 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para el desarrollo y asignación del Plan Anual de Estímulos, dirigido a los servidores públicos que se encuentren inscritos en el escalafón de carrera administrativa especial o estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

2. ALCANCE


Inicia con la formulación, aprobación, socialización y convocatoria del Plan Anual de Estímulos, continúa con la recepción y análisis de la documentación según los criterios y disposiciones normativas, para la elaboración de los actos administrativos que otorgan el pago y/o reconocimiento del mismo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan Anual de Estímulos aplica para los servidores con derechos de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.


4. BASE DOCUMENTAL

- Formato beneficiario cuenta persona natural (GFFT18)
- Formato beneficiario cuenta persona jurídica (GFFT19)
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (VTMN01)
- Plan Anual de Estímulos (PTDC13)
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991.	<p>Artículo 266.</p> <p>“...La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio...”</p>
Ley No. 1350 de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.	Aplica toda la ley.
Ley No. 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	<p>TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>Capítulo I. Derechos.</p> <p>Artículo 37, numeral 4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto No. 1950 de 1973 “Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.	TÍTULO III. DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Capítulo IV. Del Encargo. Artículo 34. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
Decreto No. 1010 de 2000 “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”	Aplica todo el decreto.
Decreto No. 1012 de 2000 “Por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el decreto.
Resolución No. 8909 de 2017 “Por la cual se reglamentan los traslados y permutas de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa Especial y con nombramiento	Aplica toda la resolución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
provisional efectuado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 1350 de 2009, de la Registraduría Nacional del Estado Civil".	
Resolución No. 9587 de 2019 “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la resolución.
Resolución No. 3673 de 2020 “Por la cual se establece el Plan de Estímulos para los servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, Libre Nombramiento y Remoción y Grupos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, y se deroga la Resolución 13664 del 11 de octubre de 2019.”	Aplica toda la resolución.
Resolución No. 6912 de 2023 “Por la cual se modifica el artículo 11 de la Resolución No. 3673 de 22 de mayo de 2020”.	Aplica toda la resolución.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución No. 4171 de 2023 “Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.	Aplica toda la resolución.
Acuerdo No. 001 de 2022 “Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión de Personal Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	TÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL Capítulo 3. Funciones de la Comisión de Personal Central. Capítulo 5. De las sesiones.
Resolución No. 20545 de 2023 “Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución No. 3673 de 22 de mayo de 2020”	Aplica toda la resolución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

6. DEFINICIONES

- **Bienestar social:** procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
- **Calidad de vida laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; el cual, incentiva la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.
- **Estímulos:** establecidos por los programas de bienestar social, que pretenden elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor, se pueden clasificar en pecuniarios (relacionados con beneficios monetarios o el dinero) y no pecuniarios (relacionados con beneficios de carácter administrativo o afines).
- **Evaluación del desempeño laboral:** herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del servidor evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.
- **Grupos de trabajo:** conjunto de servidores organizados, pertenecientes al escalafón de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción, que pretenden presentar y desarrollar proyectos de mejora institucional en ámbitos misionales (electoral, registro civil e identificación) de la entidad.
- **Periodo de vinculación:** corresponde al tiempo en el cual el servidor público estuvo vinculado a la entidad, ya sea en calidad de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción, provisionalidad o supernumerario.
- **Plan de Estímulos:** conjunto interrelacionado y coherente de disposiciones que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores de la entidad.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1. La asignación del Plan Anual de Estímulos se realizará de conformidad con la normatividad vigente que la regule, de acuerdo al análisis y validación de requisitos y/o requerimientos y la participación de los responsables.

7.2. A través de acto administrativo, se establece el Plan Anual de Estímulos dirigido a los servidores de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

7.3. El Plan Anual de Estímulos será aprobado por el Comité de Estímulos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero del año respectivo.


7.4. El Plan Anual de Estímulos para los servidores públicos de la entidad se sustenta y orienta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, autonomía, independencia, celeridad y publicidad, encaminado al reconocimiento y exaltación del mérito, la excelencia y el buen desempeño de sus funciones.

7.5. Serán beneficiarios del Plan Anual de Estímulos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos:

- a. Los mejores servidores públicos con derechos de carrera administrativa especial por nivel jerárquico, a partir de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- b. El mejor servidor de libre nombramiento y remoción de conformidad con el porcentaje de cumplimiento en los Acuerdos de Gestión.
- c. El mejor o los mejores grupos de trabajo (según el presupuesto asignado) que hayan obtenido el mayor puntaje de evaluación, de acuerdo con los proyectos de mejora institucional presentados.

7.6. El Comité de Estímulos a través de reunión ordinaria de aprobación del Plan Anual de Estímulos, definirá los términos y condiciones para la presentación de los proyectos de innovación y mejora institucional en la modalidad de grupos de trabajo, respecto a la temática o enfoque del mismo.

7.7. El Comité de Estímulos a través de reunión ordinaria de selección discutirá y evaluará los proyectos de mejora institucional presentados por los grupos de trabajo, que serán elegidos para la asignación de los estímulos contemplados en el Plan Anual de Estímulos.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

7.8. El Comité de Estímulos a través de reunión ordinaria de selección discutirá y evaluará el listado de servidores de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción, que serán elegidos para la asignación de los estímulos contemplados en el Plan Anual de Estímulos.

7.9. De conformidad con lo definido en el artículo 1 de la Resolución 20545 de 2023, en donde se establece la periodicidad de las sesiones ordinarias del Comité de Estímulos por lo menos cuatro (4) veces al año, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y de no requerirse la reunión ordinaria por no encontrarse temas a tratar, no habrá lugar a su convocatoria. Asimismo, el Comité de Estímulos podrá reunirse de forma extraordinaria a petición de uno de sus miembros.


7.10. La Secretaría Técnica del Comité de Estímulos será la encargada de proyectar la resolución de la lista de los mejores servidores y grupos de trabajo seleccionados, en la cual se definirá fecha y hora de la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito.

7.11. El Comité de Estímulos será el responsable de la aprobación y firma de la resolución de reconocimiento de los mejores servidores y grupos de trabajo seleccionados, además de resolver las reclamaciones e inconformidades ante el acto administrativo.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Formular el Plan Anual de Estímulos</p> <p>El Plan Anual de Estímulos se formula en el primer bimestre del año o vigencia y deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Marco normativo • Objetivo general • Objetivos específicos • Alcance • Beneficiarios • Tipos de estímulos • Responsables • Cronograma de actividades • Presupuesto 	Sesenta (60) días calendario	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno y/o firma del Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Plan Anual de Estímulos preliminar - PTDC03
2	<p>Revisar y aprobar el Plan Anual de Estímulos</p> <p>El Plan Anual de Estímulos será revisado y aprobado de conformidad con el marco normativo que lo sustenta y la concertación del tipo de incentivos para la vigencia.</p>	Siete (7) días hábiles	Comité de Estímulos Gerencia del Talento Humano	Firma de aprobación del Comité de Estímulos y Gerente del Talento Humano	Acta de reuniones y compromisos - SGFT03 Plan Anual de Estímulos aprobado - PTDC03

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>Elaborar circular y/o pieza publicitaria divulgación del Plan Anual de Estímulos</p> <p>Se elaborará circular y/o diseñará pieza publicitaria para la divulgación del Plan Anual de Estímulos para mejores servidores y grupos de trabajo según corresponda.</p>	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Firma del Gerente del Talento Humano	Circular y/o pieza publicitaria de divulgación Plan Anual de Estímulos
4	<p>Publicar y divulgar el Plan Anual de Estímulos para grupos de trabajo y mejores servidores</p> <p>Se publicará y divulgará mediante circular o pieza publicitaria, el Plan Anual de Estímulos y cronograma, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles del mes de febrero del año respectivo, a través de los sistemas de información de la entidad.</p> <p>Se verifica la modalidad del Plan Anual de Estímulos:</p> <p>a) Grupos de trabajo b) Mejores servidores</p> <p>Si es a) continúa en la actividad 5 Si es b) pasa a la actividad 10</p>	Veinte (20) días hábiles	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno del Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Correo electrónico divulgación Plan Anual de Estímulos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>Actualizar formato de presentación para los proyectos en la modalidad grupos de trabajo</p> <p>Se actualizará el formato de presentación de los proyectos de innovación y mejora institucional del año en curso o vigencia, y deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto • Nombre de los integrantes del grupo y su ubicación • Tema del proyecto • Problemas a resolver • Justificación • Objetivo general • Objetivos específicos • Indicadores • Cronograma de actividades 	Un (1) día	Comité de Estímulos	Criterios Resolución 3673 de 2020 – Artículo 17 numeral 2	Formato PTFT79 - Inscripción de proyectos modalidad grupos de trabajo
6	<p>Elaborar circular y/o pieza publicitaria invitación e inicio proceso de selección mejores grupos de trabajo</p> <p>Se elaborará circular y/o diseñará pieza publicitaria para la apertura del proceso de presentación de proyectos de innovación y mejora institucional, a través de la modalidad de grupos de trabajo.</p>	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Firma del Gerente del Talento Humano	Circular y/o pieza publicitaria invitación y apertura proceso de selección mejores grupos de trabajo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<p>Iniciar el proceso de selección mejores grupos de trabajo</p> <p>En un término no mayor de veinte (20) días hábiles desde la publicación del cronograma, se dará apertura del proceso, invitando a los servidores con derechos de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, para que conformen los grupos de trabajo y presenten sus proyectos de innovación y mejora institucional, de acuerdo con los términos establecidos.</p> <p>Asimismo, se dará a conocer el formato establecido para la presentación de los proyectos ante el Comité de Estímulos.</p>	Veinte (20) días hábiles	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno del Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Correo electrónico de invitación y apertura del proceso de selección mejores grupos de trabajo
8	<p>Presentar los proyectos de innovación y mejora institucional en la modalidad de grupos de trabajo</p> <p>A partir de la publicación de la apertura del proceso de selección, los grupos de trabajo conformados por mínimo dos (2) y hasta por cinco (5) servidores, deberán presentar ante la secretaría técnica del comité, sus proyectos de innovación y mejora institucional junto con el formato dispuesto para tal fin, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.</p>	Quince (15) días hábiles	Grupos de trabajo	Criterios Resolución 3673 de 2020 - Artículo 17 numeral 3	Correo electrónico con Formato presentación proyectos grupos de trabajo diligenciado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Si dentro del periodo señalado anteriormente, se presentan proyectos en la modalidad de grupos de trabajo, pasa a la actividad 13; caso contrario, continúa en la actividad 9 y finaliza.				
9	Proyectar resolución de proceso desierto modalidad grupos de trabajo Se proyecta resolución indicando que el proceso queda desierto por la no presentación de proyectos de innovación y mejora institucional en la modalidad de grupos de trabajo y finaliza.	Un (1) día	Secretaría técnica del comité Comité de Estímulos	Firma del Comité de Estímulos	Resolución proceso desierto modalidad grupos de trabajo
10	Elaborar circular y/o pieza publicitaria inicio proceso de selección mejores servidores Se elaborará circular y/o diseñará pieza publicitaria para la apertura del proceso de selección de mejores servidores de la entidad.	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Firma del Gerente del Talento Humano	Circular y/o pieza publicitaria apertura proceso de selección mejores servidores
11	Iniciar el proceso de selección mejores servidores Se dará inicio o apertura del proceso de selección de los mejores servidores de la entidad, con los lineamientos y requerimientos establecidos.	Quince (15) días	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno del Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Correo electrónico apertura del proceso de mejores servidores

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>Remitir listado de los mejores servidores</p> <p>El segundo viernes de abril, se remite a la secretaría técnica del comité, las listas de los servidores de carrera administrativa especial que obtuvieron la mejor calificación (nivel sobresaliente) durante el periodo anual en la Evaluación del Desempeño Laboral por cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos; además del servidor de libre nombramiento y remoción con el mayor porcentaje de cumplimiento en los Acuerdos de Gestión.</p>	Un (1) día	<p>Talento Humano de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital</p> <p>Oficina de Planeación</p>	Aplicativo SharePoint	Correo electrónico con el listado de los mejores servidores seleccionados (EDL y Acuerdos de Gestión)
13	<p>Convocar y desarrollar reunión ordinaria de selección mejores grupos de trabajo y mejores servidores</p> <p>Grupos de trabajo. Después de que se cumpla el término para presentar los proyectos de innovación y mejora institucional, la secretaría técnica convocará a los miembros del Comité de Estímulos para que, en reunión ordinaria de selección, aprueben o no los proyectos presentados.</p> <p>Mejores servidores. Una vez, se consolide la información de los mejores servidores de la entidad, se convocará a los miembros del Comité de Estímulos, para que, en reunión ordinaria de selección, discutan y evalúen el listado de servidores de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción, ponderando los mejores puntajes</p>	Quince (15) días hábiles	<p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	<p>Visto bueno del Comité de Estímulos</p>	<p>Correo electrónico, Citación Microsoft Teams soporte convocatoria sesión ordinaria</p> <p>Acta de reuniones sesión ordinaria - SGFT03</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral anual y el mejor porcentaje de cumplimiento de los Acuerdos de Gestión respectivamente.</p> <p>Si dentro del proceso de premiación dos (2) o más servidores con derechos de carrera administrativa especial obtuvieron el mismo puntaje, se deberán aplicar los criterios de desempate dispuestos en la Resolución 3673 de 2020 - Artículo 16, numeral 4.</p> <p>Si dentro de la premiación dos (2) o más servidores de libre nombramiento y remoción, obtuvieran el mismo puntaje, se deberán aplicar los criterios de desempate establecidos en la Resolución 3673 de 2020 - Artículo 16, numeral 5.</p> <p>Se verifica la modalidad del Plan Anual de Estímulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grupos de trabajo b) Mejores servidores <p>Si es a) continúa en la actividad 14 Si es b) pasa a la actividad 15</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	<p>Verificar requisitos y seleccionar mejores grupos de trabajo</p> <p>En un máximo de (1) mes contado a partir de la fecha de convocatoria para la reunión ordinaria de selección, se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los integrantes de los grupos de trabajo, para posteriormente discutir y evaluar el contenido de los proyectos presentados y determinar su selección y aprobación.</p> <p>Del resultado de la evaluación realizada, se levantará un acta en donde se plasmará un listado con los proyectos aprobados por el Comité de Estímulos, y los no aprobados con su respectiva justificación.</p> <p>Si ninguno de los proyectos presentados cumple con los requisitos establecidos, se proyecta resolución lista de proyectos de innovación y mejora institucional no aprobados y finaliza.</p>	Treinta (30) días	<p>Comité de Estímulos</p> <p>Secretaría técnica de comité</p>	<p>Requisitos Resolución 3673 de 2020 – Artículo 15</p> <p>Visto bueno y/o firma del Comité de Estímulos</p>	<p>Acta de aprobación y no aprobación de proyectos presentados</p> <p>Resolución lista de proyectos de innovación y mejora institucional no aprobados</p>
15	<p>Proyectar resolución de selección mejores grupos de trabajo y mejores servidores</p> <p>Grupos de trabajo. Una vez se hayan aprobado los proyectos de innovación y mejora institucional, presentados por los grupos de trabajo, corresponde a la secretaría técnica del comité,</p>	Dos (2) días	<p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	Firma del Comité de Estímulos	Resolución lista de proyectos de innovación y mejora institucional seleccionados y aprobados

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>proyectar la resolución de la lista de proyectos aprobados para la firma de los miembros del Comité de Estímulos.</p> <p>Mejores servidores. Corresponde a la secretaría técnica del comité proyectar la resolución para la firma de los miembros del Comité de Estímulos, en donde se exalta a los servidores con derechos de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción, que obtuvieron los mejores puntajes en la Evaluación del Desempeño Laboral anual o porcentaje de avance en el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>Se verifica la modalidad del Plan Anual de Estímulos:</p> <p>a) Grupos de trabajo b) Mejores servidores</p> <p>Si es a) continúa en la actividad 16 Si es b) pasa a la actividad 20</p>				Resolución lista de mejores servidores seleccionados
16	<p>Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de proyectos seleccionados y aprobados</p> <p>Una vez se realice la publicación de la lista de los proyectos de innovación y mejora institucional aprobados, los servidores públicos de la entidad, podrán solicitar al Comité de Estímulos,</p>	Ocho (8) días hábiles	<p>Servidores grupos de trabajo</p> <p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	Revisión de la reclamación o inconformidad por parte del Comité de Estímulos	Modificación acto administrativo en caso que dé lugar la reclamación o inconformidad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>dentro del término de tres (3) días hábiles, la revisión y evaluación del listado publicado.</p> <p>La secretaría técnica convocará al Comité de Estímulos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la presentación de la reclamación para resolverla en sesión extraordinaria.</p>				
17	<p>Sustentar proyectos seleccionados y aprobados mejores grupos de trabajo</p> <p>En la hora y fecha establecida en acto administrativo, se presentarán y sustentarán de forma oral, los avances y resultados que se obtuvieron en el desarrollo del proyecto.</p>	Un (1) día	<p>Servidores grupos de trabajo</p> <p>Comité de Estímulos</p>	No Aplica	Documento escrito y/o magnético del proyecto
18	<p>Evaluar los proyectos seleccionados y aprobados mejores grupos de trabajo</p> <p>Se evaluará los proyectos teniendo en cuenta los factores establecidos en la Resolución 3673 de 2020 - Artículo 17, numeral 8.</p> <p>Los grupos de trabajo deberán desarrollar las actividades propuestas en el proyecto de innovación y mejora institucional (fuera del horario de trabajo).</p>	Un (1) día	<p>Servidores grupos de trabajo</p> <p>Comité de Estímulos</p>	<p>Criterios de evaluación Resolución 3673 de 2020 – Artículo 17 numeral 8</p>	Documento de calificación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
19	<p>Proyectar resolución de premiación de los mejores grupos de trabajo</p> <p>La secretaría técnica proyectará una resolución para la firma de los miembros del Comité de Estímulos, exaltando a los dos (2) primeros grupos de trabajo que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación.</p> <p>En la misma resolución se premiará al grupo que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación definitiva.</p> <p>Si dentro del proceso de premiación dos (2) o más grupos de trabajo obtuvieron el mismo puntaje, se deberán aplicar los criterios de desempate establecidos en la Resolución 3673 de 2020 - Artículo 17 numeral 10.</p>	Un (1) día	<p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	Firma del Comité de Estímulos	Resolución de premiación mejores grupos de trabajo
20	<p>Publicar y divulgar resolución de selección y/o premiación mejores grupos de trabajo y mejores servidores</p> <p>Grupos de trabajo. A partir de la realización de la evaluación de los proyectos aprobados, se publicará y divulgará la resolución de premiación a los grupos de trabajo de la entidad.</p> <p>Mejores servidores. Desde la realización de la reunión ordinaria de selección, se publicará la resolución de premiación a los mejores servidores con derechos de carrera administrativa</p>	Diez (10) días hábiles	Secretaría técnica del comité	Visto bueno del Comité de Estímulos	Correo electrónico divulgación resoluciones de selección mejores grupos de trabajo y mejores servidores

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>especial y/o libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.</p> <p>Se verifica la modalidad del Plan Anual de Estímulos:</p> <p>a) Grupos de trabajo b) Mejores servidores</p> <p>Si es a) continúa en la actividad 21 Si es b) pasa a la actividad 22</p>				
21	<p>Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de premiación mejores grupos de trabajo</p> <p>Los servidores de los grupos de trabajo, podrán presentar al Comité de Estímulos, dentro del término de tres (3) días hábiles, la revisión y corrección de la resolución de premiación publicada, para que si fuera el caso realice o no modificaciones sobre la misma.</p> <p>La secretaría técnica convocará sesión extraordinaria para resolver las reclamaciones, dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la reclamación.</p> <p>Posterior a lo descrito anteriormente, pasa a la actividad 23.</p>	Ocho (8) días hábiles	<p>Servidores grupos de trabajo</p> <p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	Revisión de la reclamación o inconformidad por parte del Comité de Estímulos	Modificación acto administrativo en caso que dé lugar la reclamación o inconformidad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

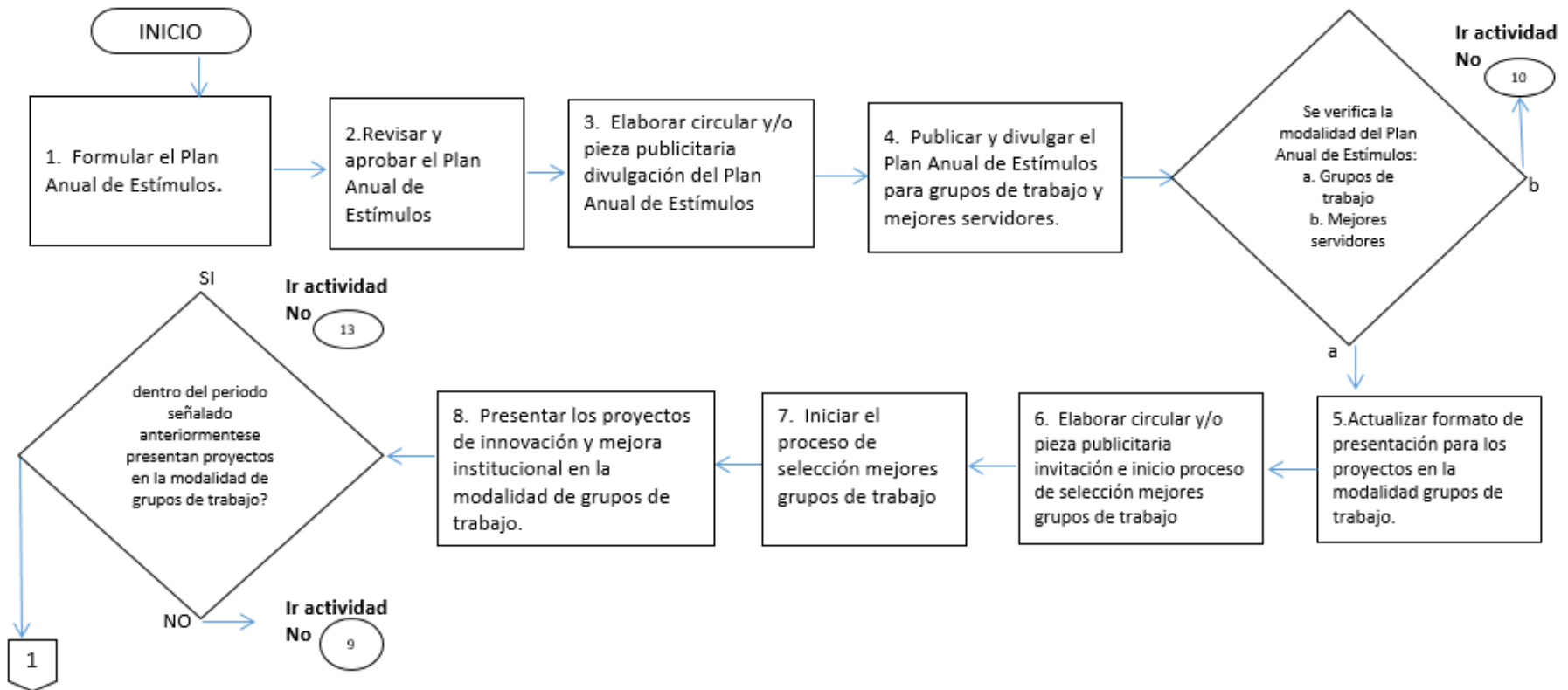
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
22	<p>Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de selección y premiación mejores servidores</p> <p>Los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, podrán solicitar al Comité de Estímulos, dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de selección y premiación, la revisión de la misma.</p> <p>La secretaría técnica convocará al Comité de Estímulos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la presentación de la reclamación para resolverla en un término de quince (15) días hábiles en sesión extraordinaria.</p> <p>Si de la presentación de la solicitud antes referida, se presenta una modificación en el listado de los beneficiarios, se publicará una resolución con las correcciones realizadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión que el comité profiera.</p>	Veintiséis (26) días hábiles	<p>Servidores de la entidad</p> <p>Secretaría técnica del comité</p> <p>Comité de Estímulos</p>	Revisión de la reclamación o inconformidad por parte del Comité de Estímulos	Resolución con correcciones selección y premiación mejores servidores
23	<p>Desarrollar premiación mejores grupos de trabajo y mejores servidores</p> <p>Grupos de trabajo. Se citará al grupo de trabajo premiado, en la fecha y hora fijada por la resolución de premiación, para que</p>	Un (1) día	Secretaría técnica del comité	Resolución lista mejores servidores seleccionados	Resolución lista mejores servidores seleccionados


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

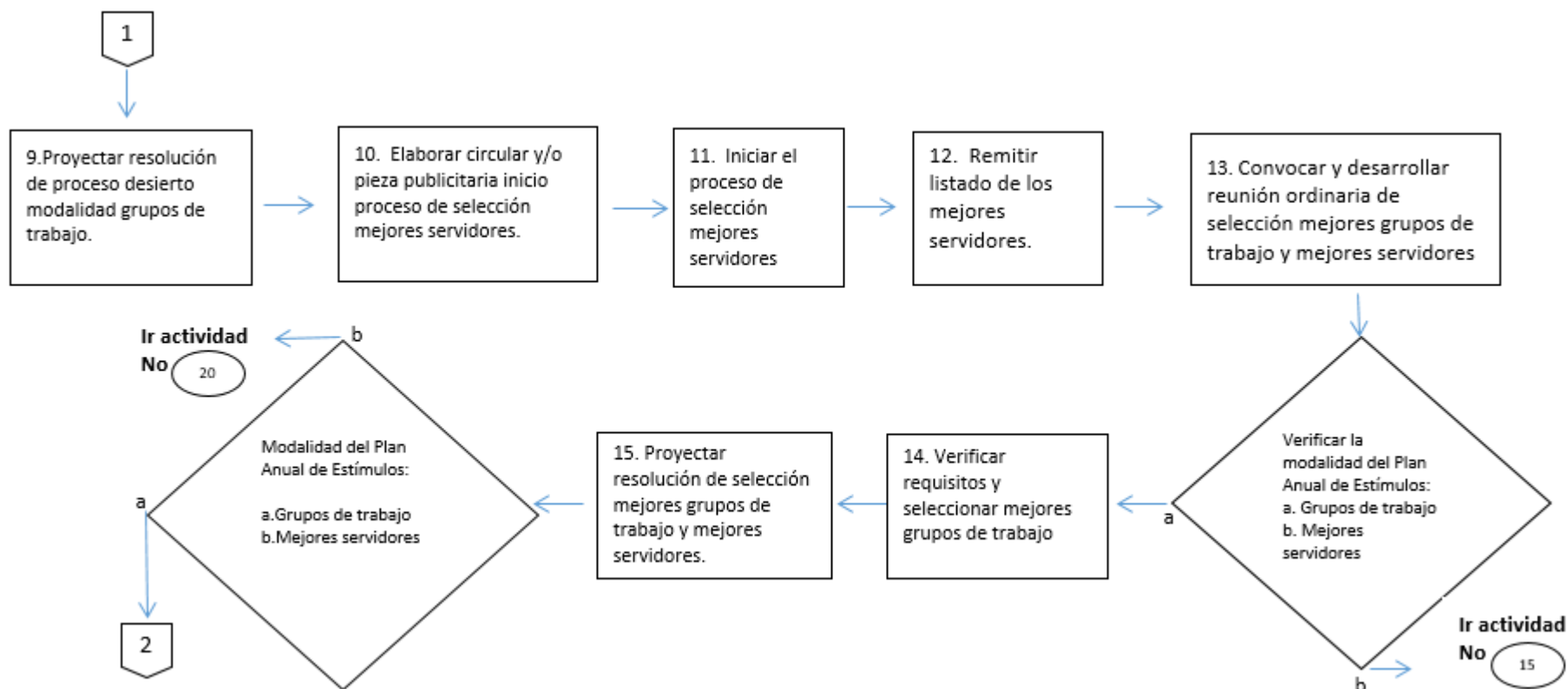
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>asistan a la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito.</p> <p>Mejores servidores. Se citará a los servidores premiados, en la fecha y hora fijados por la resolución de selección y premiación, para que asistan a la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito.</p>				


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

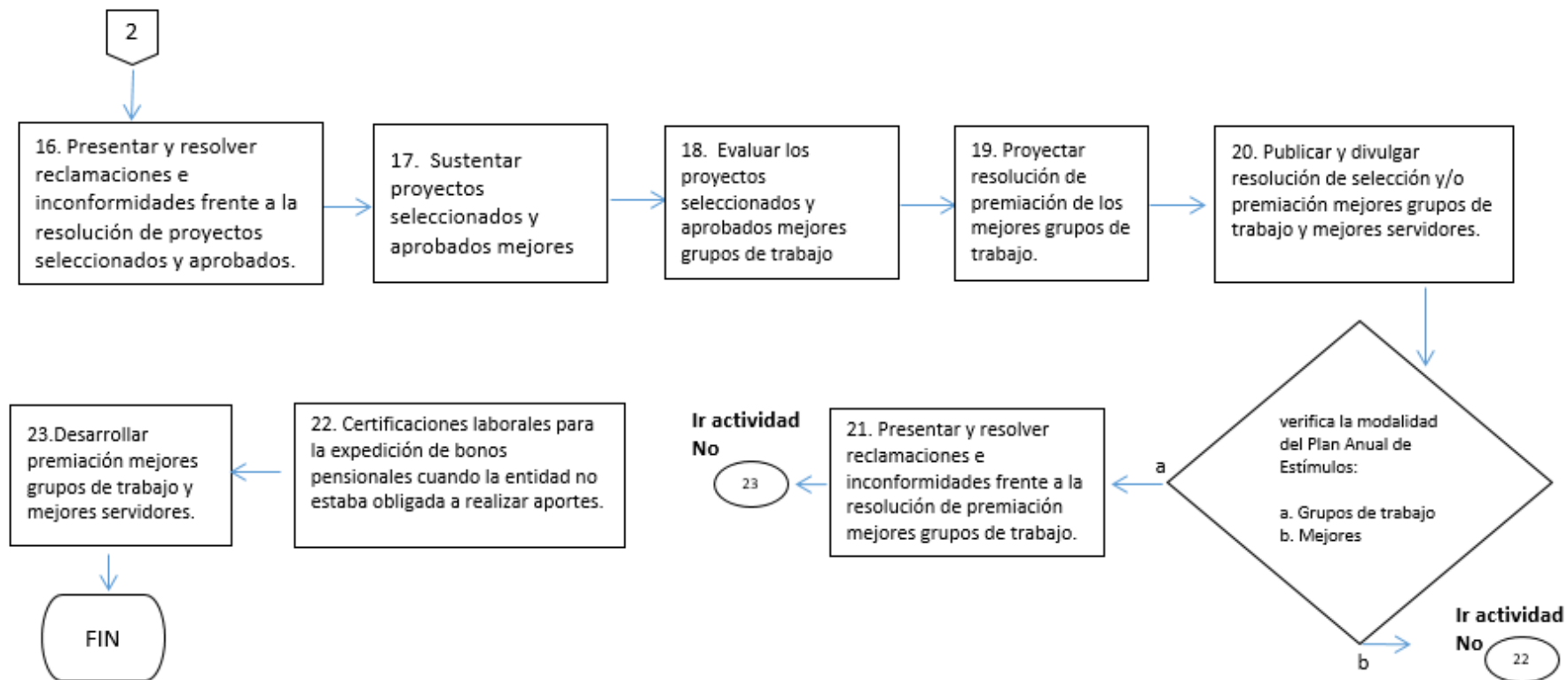
9. FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Formular el Plan Anual de Estímulos	60 días
Revisar y aprobar el Plan Anual de Estímulos	7 días
Elaborar circular y/o pieza publicitaria divulgación del Plan Anual de Estímulos	1 día
Publicar y divulgar el Plan Anual de Estímulos para grupos de trabajo y mejores servidores	20 días
Elaborar formato de presentación para los proyectos en la modalidad grupos de trabajo	1 día
Elaborar circular y/o pieza publicitaria invitación e inicio proceso de selección mejores grupos de trabajo	1 día
Iniciar el proceso de selección mejores grupos de trabajo	20 días
Presentar los proyectos de innovación y mejora institucional en la modalidad de grupos de trabajo	15 días
Proyectar resolución de proceso desierto modalidad grupos de trabajo	1 día
Elaborar circular y/o pieza publicitaria inicio proceso de selección mejores servidores	1 día
Iniciar el proceso de selección mejores servidores	15 días
Remitir listados mejores servidores	1 día
Convocar y desarrollar reunión de selección mejores grupos de trabajo y mejores servidores	15 días
Verificar requisitos y seleccionar mejores grupos de trabajo	30 días
Proyectar resolución de selección mejores grupos de trabajo y mejores servidores	2 días
Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de proyectos seleccionados y aprobados	8 días
Sustentar proyectos seleccionados y aprobados mejores grupos de trabajo	1 día
Evaluar los proyectos seleccionados y aprobados mejores grupos de trabajo	1 día
Proyectar resolución de premiación de los mejores grupos de trabajo	1 día
Publicar y divulgar resolución de selección y/o premiación mejores grupos de trabajo y mejores servidores	10 días
Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de premiación de mejores grupos de trabajo	8 días
Presentar y resolver reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de premiación de mejores servidores	26 días
Desarrollar premiación mejores grupos de trabajo y mejores servidores	1 día

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD15
	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN	1

11. ANEXOS

NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Adopción del procedimiento. 	Gerente del Talento Humano	28/08/2023	0
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la base legal: incorporación de la Resolución 20545 de 2023. Actualización de la política de operación nro. 7.9: Periodicidad de las sesiones ordinarias del Comité de Estímulos. 	Gerente del Talento Humano	21/09/2023	1

ELABORÓ: Geysel Stephany Bohada Pinzón Técnico Administrativo Coordinación Carrera Administrativa Especial	REVISÓ: Miguel Leonardo Quinche Durán Profesional Especializado Coordinador Carrera Administrativa Especial Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario Coordinación Desarrollo Integral	APROBÓ: Claudia Elpidia Piedrahíta Macías Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 30/08/2023	FECHA: 15/09/2023	FECHA: 21/09/2023