

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 1. OBJETIVO

Medir el desempeño laboral de los servidores inscritos en escalafón de Carrera Administrativa Especial o en periodo de prueba, a través del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral adoptado por la RNEC con el fin de determinar el mérito, las conductas laborales y los aportes de los servidores para el cumplimiento de las metas institucionales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la implementación de las actividades preparatorias y la fijación de los compromisos Laborales y Comportamentales; continua con el seguimiento sistemático que a través de criterios objetivos permite determinar el cumplimiento de los mismos y finaliza con la evaluación cuyo resultado es la calificación del periodo anual o de prueba a fin de determinar a través de la valoración del mérito, permanencia o retiro del servicio, así como también la promoción y acceso a los incentivos o beneficios establecidos en la ley.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La evaluación de desempeño laboral se aplicará a todos los servidores inscritos en escalafón de Carrera Administrativa Especial, así mismo como de aquellos que ingresen en periodo de prueba, directivos sindicales y sus delegados con ocasión al permiso sindical de la RNEC.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato de Evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera / Periodo anual (PTFT02)
- Formato de Evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera / Periodo de prueba (PTFT43)
- Instructivo Evaluación del Desempeño Laboral, compromisos y formatos (PTIN02)
- Sistemas de Información para el cargue de la documentación

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
<p><b>Constitución Política de Colombia de 1991 artículo 125.</b>  Por el cual se incorpora la evolución de desempeño laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios a los órganos y entidades del estado, como una herramienta de gestión que determina el ingreso, la permanencia, la promoción y el retiro de los empleados de carrera administrativa.</p>	<p><b>Artículo 125:</b> Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.</p> <p>Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.</p> <p>El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.</p> <p>El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.</p> <p>En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.</p> <p>Los períodos establecidos en la Constitución Política o en la ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del período para el cual este fue elegido.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz Legal</b>
<p><b>Constitución Política de Colombia de 1991 artículo 266.</b></p> <p>Ingreso de servidores de los servidores públicos de la RNEC a la carrera administrativa especial.</p>	<p><b>Artículo 266</b></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. En todo caso, los cargos de responsabilidad administrativa o electoral serán de libre remoción, de conformidad con la ley”.</p>
<p><b>Ley N° 1350 del 2009, del 6 de agosto</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Artículo 9</b> Desarrollo complementario de la Carrera</p> <p><b>Artículo 14</b> Sobre las funciones de comisión de personal para emitir concepto. Numeral 1) Literales a), b) y c).</p> <p><b>Artículo 14</b> Sobre las funciones de comisión de personal para velar entre otros por los procesos de evaluación de desempeño. Numeral 2) Literal d).</p> <p><b>Artículo 15</b> Funciones de la Gerencia del Talento Humano como Órgano de administración de la carrera especial. Literal e) y f).</p> <p><b>Artículo 18</b> Funciones del Consejo Superior de la Carrera Literal i).</p> <p><b>Artículo 41</b> Periodo de prueba.</p> <p><b>Artículo 46</b> Permanencia en el servicio literal c).</p> <p><b>Artículo 47</b> Reglamentación y etapas.</p> <p><b>Artículo 48</b> Objetivos y consecuencias de la evaluación del desempeño laboral.</p> <p><b>Artículo 49</b> Calificadores y responsabilidades.</p> <p><b>Artículo 50</b> Notificación de las evaluaciones parciales y la calificación anual.</p> <p><b>Artículo 51</b> Sistema e instrumentos.</p> <p><b>Artículo 52</b> Causales de retiro.</p> <p><b>Artículo 53</b> Calificación Anual no satisfactoria.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz Legal</b>
	<p><b>Artículo 56</b> Sistema de Estímulos y Programas de Bienestar.</p> <p><b>Artículo 57</b> Objetivo de los Incentivos.</p> <p><b>Artículo 69</b> En lo no dispuesto por la presente ley, se aplicarán las normas previstas en la Ley General de Carrera.</p>
<b>Acuerdo N° 001 del 30 de agosto de 2018</b>	Por el cual se adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa especial y en período de prueba de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus Fondos Adscritos.
<p><b>Ley N° 909 del 23 de septiembre 2004</b></p> <p>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p>	<b>Artículo 40.</b> Inciso 3. Función CNSC desarrollar la evaluación de desempeño como sistema tipo para las entidades bajo su administración y vigilancia.
<p><b>Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019</b></p> <p>“Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”</p>	Aplica toda la Resolución.
<p><b>Resolución N° 3711 del 28 de mayo de 2020</b> “Por la cual se 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”.</p>	Aplica toda la Resolución.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz Legal</b>
<b>Acuerdo N° 001 del 31 de agosto de 2021</b>	<p>Por el cual se adicionan unos numerales a los artículos 11 y 17 del Acuerdo No. 001 del 30 de agosto de 2018, en lo referente a la evaluación del desempeño laboral de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión al permiso sindical.</p> <p><b>Artículo 1.</b> Adicionar el numeral 11.3 al Artículo Decimo Primero del Acuerdo No. 001 del 30 de agosto de 2018.</p> <p><b>11.3 Compromisos laborales de los servidores públicos en periodo de prueba que tiene la calidad de directivos sindicales.</b> En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) compromisos funcionales y comportamentales para el periodo anual o el periodo de prueba, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales.</p> <p>Para la evaluación del desempeño de los servidores en periodo de prueba que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales, en las ocasiones donde el permiso sindical sea superior a treinta (30) días calendario dicho periodo no se tendrá en cuenta para la evaluación de desempeño de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.</p> <p>En consecuencia, la evaluación bimestral corresponde, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el bimestre o todo el periodo de prueba, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Adicionar el numeral 17.3 al Artículo Décimo séptimo del Acuerdo No. 001 del 30 de agosto de 2018.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz Legal</b>
	<p><b>17.3 Compromisos laborales de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que tienen la calidad de directivos sindicales.</b> En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) compromisos funcionales y comportamentales para el periodo anual o el periodo de prueba, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales.</p> <p>Para la evaluación del desempeño de los servidores con derechos de carrera administrativa que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales, en las ocasiones donde el permiso sindical sea superior a treinta (30) días calendario dicho periodo no se tendrá en cuenta para la evaluación de desempeño de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.</p> <p>En consecuencia, la evaluación semestral correspondiente, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el semestre o todo el año, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.</p>

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 6. DEFINICIONES

**Calificación definitiva:** valoración o resultado final que se obtiene del promedio de la sumatoria de dos evaluaciones realizadas durante el período anual o durante el periodo de prueba.

**Clases de Evaluación:** el sistema cuenta con dos clases de evaluación **1) Definitivas:** **a)** Evaluación del Período de Prueba, **b)** Evaluación del Período Anual y **c)** Evaluación Extraordinaria. **2) Parciales:** **a)** Evaluaciones semestrales (evaluación del primer semestre y evaluación del segundo semestre) **b)** Evaluaciones Eventuales.

**Competencia Laboral:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

**Compromisos:** son los acuerdos que entre Evaluado y Evaluador deben establecerse, y que se refieren a la realización y entrega de productos o servicios, resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse.

**Compromisos Comportamentales:** tienen como fundamento las competencias comportamentales comunes, por nivel jerárquico y según la responsabilidad del empleo, definidas en el manual de funciones y competencias Laborales de la Registraduría Nacional del estado civil y sus fondos adscritos. Se deben seleccionar máximo tres competencias, respecto de las cuales se construirán los compromisos comportamentales. Estos compromisos no tendrán incidencia en el puntaje de la calificación definitiva.

**Compromisos Laborales:** son productos, servicios o resultados que el evaluado deberá cumplir en el periodo de prueba o en el periodo anual, los cuales se construyen en el marco del propósito y las funciones esenciales del empleo, indicados en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Deben ser cuantificables, cumplibles y verificables. A) cada compromiso laboral se le debe establecer los siguientes componentes: 1) Los indicadores de logro respecto de los resultados del puesto de trabajo. B) Las posibles evidencias que darán cuenta del avance, cumplimiento o incumplimiento de los resultados esperados. C) El porcentaje esperado, el cual se asignará bajo criterios como el mayor tiempo de dedicación que debe destinar el servidor para su ejecución o el grado de responsabilidad que comporta, entre otros. La suma de los compromisos laborales debe ser igual a 100%.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

Para el periodo de prueba se deben formular máximo 3 compromisos laborales. Dentro de esos compromisos laborales, deberá fijarse uno relacionado con el programa de inducción que se adelantará durante el periodo de prueba, el cual será tenido en cuenta para la evaluación del mismo. Los compromisos laborales que se fijen son susceptibles de ser ajustados en caso de presentarse situaciones excepcionales que así lo ameriten. Sin perjuicio de los compromisos laborales que se fijen, el servidor debe cumplir cabalmente las funciones asignadas al empleo que desempeña.

**Escalas de Calificación:** las mediciones establecidas en el indicador de gestión SGFT05/PT09 “Porcentaje de servidores públicos de carrera administrativa, que aprobaron la evaluación de desempeño con nivel satisfactorio”, corresponde a la determinación de valores de una magnitud específica, independientes de las escalas de calificación reglamentadas por el Acuerdo 001 de 2018. Por lo tanto, el rango bueno del indicador corresponde a valores mayores al 90%, el regular entre mayores al 30% y menores e iguales al 90% y el malo con porcentajes menores o iguales al 30%, teniendo en cuenta que los criterios de clasificación para el nivel satisfactorio de los servidores públicos con derechos de carrera a evaluar, corresponde a aquellos que obtengan valores por encima del 66%.

**Evaluación:** es la valoración permanente que realiza el evaluador al desempeño del servidor de carrera o en período de prueba que se encuentre desempeñando sus funciones en la dependencia respectiva, con el fin de determinar el avance en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, y así poder adoptar las medidas necesarias para garantizar la prestación oportuna y de calidad en el servicio.

**Calificación:** es el acto por el cual el evaluador, al culminar el periodo anual o de periodo de prueba, emite un resultado final frente a los compromisos laborales, a partir del cual se producen las consecuencias previstas en la Ley, relacionadas con el ingreso, la permanencia, la promoción laboral y el retiro del servicio, así como el acceso a los estímulos que sean previstos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Recurso de Reposición:** es el medio de impugnación con el que cuenta el servidor para solicitar se revise y según sea el caso confirme, aclare, modifique, adicione o revoque los actos emitidos. Se hace ante quien expidió la decisión objeto de reposición.

**Recurso de Apelación:** se interpone como subsidiario al recurso de reposición con el mismo propósito y debe presentarse ante el superior jerárquico al que dictó la decisión.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo servidor público de carrera administrativa especial y en periodo de prueba de los niveles central y desconcentrado deberán ser objeto de evaluación de desempeño según los criterios fijados en la Ley 1350 de 2009 y en el Acuerdo 001 de 2018.
2. El evaluador estará facultado para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 1350 de 2009 y el Acuerdo 001 de 2018.
3. El proceso de evaluación deberá ajustarse a los criterios y lineamiento establecidos y ejecutarse en los términos señalados en el Acuerdo 001 de 2018, y el Acuerdo No.001 de 2021, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión al permiso sindical.
4. La consolidación de compromisos se realizara de forma concertada entre evaluadores y evaluados dentro de los términos establecidos en el acuerdo 001 de 2018, estos compromisos deben estar encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes de acción, funciones específicas de cada empleo, los procesos e indicadores en los cuales el servidor participa, en la fijación de compromisos se debe establecer de forma clara los elementos para la medición objetiva, cuantificable y verificable del cumplimiento de los mismos, soportados en las evidencias debidamente aportadas.
5. La Gerencia del Talento Humano de la Registraduría Nacional del Estado civil, aportará los formatos para la evaluación de periodo anual y de periodo de Prueba, a su vez realizará un instructivo explicativo para su diligenciamiento.
6. El seguimiento al desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa debe realizarse con el objetivo de formular los correctivos y recomendaciones para el mejoramiento de su desempeño, a través de reuniones de retroalimentación u otros mecanismos pertinentes.
7. Toda la documentación referente al proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral, adjuntarse en la plataforma Share Point.
8. Los evaluados podrán presentar los recursos de reposición y de apelación procedentes, si consideran que la evaluación se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias de conformidad con el artículo 50 de la Ley 1350 de 2009.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

9. El evaluador deberá resolver los recursos procedentes dentro de los términos establecidos en el artículo 25 del Acuerdo 001 de 2018.
10. Los evaluadores presentarán informes semestrales a la Gerencia del Talento Humano, sobre el desarrollo de las actividades previstas en el procedimiento para la implementación de la Evaluación del desempeño laboral a los servidores de carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
11. La Gerencia del Talento Humano de la RNEC, presentará informes periódicos consolidados de la implementación de la Evaluación del Desempeño laboral al Registrador Nacional del Estado Civil.
12. El Registrador Nacional del Estado Civil podrá ordenar de forma inmediata la evaluación del desempeño laboral y calificación definitiva extraordinaria de un servidor de carrera, cuando reciba información debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente del servidor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 1350 de 2009.
13. El desarrollo ordinario de la Evaluación del Desempeño se puede ver alterado cuando opere cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 9.2.2 del artículo 9 del Acuerdo 001 de 2018, dichas situaciones constituyen evaluaciones eventuales que serán tenidas en cuenta para la calificación definitiva del servidor.
14. La Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces en las Delegaciones Departamentales o en la Registraduría Distrital, debe remitir el Acto Administrativo de insubsistencia adjuntándolo en el expediente, para realizar los respectivos registros, decisiones, controles, informes y archivo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.
15. La autoridad competente que no resuelva el recurso de reposición interpuesto contra del Acto Administrativo de Insubsistencia, dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.
16. Las mediciones establecidas en el indicador de gestión SGFT05/PT09 “Porcentaje de servidores públicos de carrera administrativa, que aprobaron la evaluación de desempeño con nivel satisfactorio”, corresponde a la determinación de valores de una magnitud específica, independientes de las escalas de calificación reglamentadas por el acuerdo 001 de 2018. Por lo tanto, el rango bueno del indicador corresponde a valores mayores al 90%, el regular entre mayores al 30% y menores e iguales al 90% y el malo con porcentajes menores

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

o iguales al 30%, teniendo en cuenta que los criterios de clasificación para el nivel satisfactorio de los servidores públicos con derechos de carrera a evaluar, corresponde a aquellos que obtengan valores por encima del 66%.

17. El reporte del registro de avance en las hojas de vida de los indicadores de gestión SGFT05/PT08 y SGFT05/PT09- “Porcentaje de servidores públicos con derechos de carrera evaluados en el periodo” y “Porcentaje de servidores públicos de carrera administrativa, que aprobaron la evaluación de desempeño con nivel satisfactorio y sobresaliente”, se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Para el indicador de gestión PT08, se hará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018 en cuanto a los periodos de evaluación, los cuales se dividen en dos (2) semestres; en donde el primer semestre corresponde al periodo comprendido entre el (1°) de febrero y el (31) de julio de cada año y el segundo semestre corresponde al periodo comprendido entre el (1°) de agosto y el (31) de enero del año siguiente. Los evaluadores deberán remitir las calificaciones semestrales dentro de los (15) días hábiles siguientes a la finalización del semestre a evaluar. En razón a lo anterior, el reporte de seguimiento del indicador se realizará en la primera semana hábil de los meses de septiembre de cada año y marzo del año siguiente.
- ✓ Para el indicador de gestión PT09, se realizará según la última Evaluación del Desempeño Laboral reportada con calificación definitiva en el último periodo vigente.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Realizar las actividades preparatorias para la evaluación del desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar el grupo de capacitadores.</li> <li>• Realizar jornadas de sensibilización.</li> <li>• Determinar quiénes tendrán la condición de Evaluadores y los servidores de Carrera Administrativa que serán sujetos de evaluación.</li> <li>• Coordinar y realizar la capacitación a los evaluadores y evaluados.</li> <li>• Divulgar el Plan Estratégico, el Plan de Acción Institucional y los Planes anual de Acción de las Delegaciones y de los informes sobre los resultados de los seguimientos realizados para el cumplimiento de la gestión estratégica y por procesos, para que sean tomados como referentes orientales al momento de evaluar el desempeño laboral.</li> <li>• Emitir y remitir comunicaciones, circulares e instructivos relacionadas con la EDL.</li> <li>• Distribuir los formularios a utilizar en el proceso de EDL.</li> <li>• Hacer el acompañamiento y asesoría durante todo el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> </ul>	<p><b>A)</b> Periodo de prueba Cuatro (4) meses</p>	Gerente del Talento Humano, Coordinador de Carrera Administrativa Especial, Grupo de multiplicadores Oficina de Planeación Evaluados Comité Evaluador Registradores Distritales. Delegados Departamentales del Estado Civil	Documentación e informes sobre cada una de las actividades	Listas de asistencia
	<p><b>B)</b> Periodo Anual. Dos (2) semestres</p>				
	<p><b>C)</b> Extraordinario. En cualquier Momento</p>				

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

2	<p><b>Acordar de manera conjunta (Evaluado y evaluador), los compromisos laborales y comportamentales que el evaluado deberá cumplir durante el periodo anual o de prueba</b></p> <p>Estos compromisos se construyen en el marco de la Planeación Estratégica, los Planes de Acción, Programas y Proyectos de la Entidad, y del propósito y las funciones esenciales del empleo, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo Anual:</b> Compromisos laborales (máximo seis) y comportamentales (máximo tres).</li> <li>• <b>Periodo de Prueba:</b> Compromisos laborales (máximo tres) y Comportamentales (máximo tres).</li> </ul> <p>Servidores directivos sindicales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo Anual:</b> Compromisos laborales y comportamentales (mínimo uno) y (máximo tres)</li> <li>• <b>Periodo de Prueba:</b> Compromisos laborales y comportamentales (mínimo uno) y (máximo tres)</li> </ul>	<p><b>A) Periodo de Prueba</b> Cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión del servidor público en periodo de prueba</p> <hr/> <p><b>B) Periodo Anual.</b> Diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del período anual</p>	<p>Comité Evaluador Evaluadores y Evaluados</p>	<p>Informe del Evaluador.</p> <p>- Cargue de la información en el sistema de información correspondiente (Share Point)</p>	<p>Formato de evaluación del desempeño laboral período de prueba o anual-PTFT02</p>
---	--	---	---	--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

3	<p><b>Presentar reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos</b></p> <p>El servidor inconforme con los compromisos fijados podrá presentar a la Comisión de Personal respectiva reclamación, dentro de los cinco (5) días hábiles a la fijación.</p>	Cinco (5) días hábiles desde el acuerdo	Evaluado		Oficio de reclamación
4	<p><b>Resolver solicitud de inconformidad en la fijación de compromisos</b></p> <p>La Comisión de Personal Central o Seccional según corresponda, decidirá la reclamación en única instancia y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación.</p>	Cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la reclamación	Comisión de Personal respectiva	Actas de reunión Respuestas	Comunicación
5	<p><b>Ajustar los compromisos con base en la decisión adoptada por la comisión de personal central o seccional según corresponda</b></p> <p>Si la reclamación prospera, el evaluador deberá ajustar de manera inmediata, los compromisos de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión de Personal respectiva.</p>	Un (1) día hábil	Evaluador Comité Evaluador	Documento que evidencie el ajuste de los compromisos	Acta

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

6	<p><b>Presentar los desacuerdos entre los miembros del Comité Evaluador en la fijación de compromisos</b></p> <p>Presentar ante la Comisión de Personal respectiva, los desacuerdos entre los miembros del Comité Evaluador, si a ello hubiere lugar, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018</p>	El día hábil siguiente a la fecha en que se intentó fijar los compromisos	Comité Evaluado		Acta
7	<p><b>Decidir en única instancia las controversias que se susciten entre el Comité Evaluador</b></p> <p>La Comisión de Personal respectiva decidirá en única instancia las controversias que se susciten entre el Comité Evaluador.</p>	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del escrito	Comisión de Personal central o seccional		Acta
8	<p><b>Fijar los compromisos conforme a la decisión de la comisión de personal respectiva</b></p> <p>El Comité Evaluador deberá fijar los Nuevos Compromisos, conforme a la decisión de la Comisión de Personal respectiva.</p>	El día hábil siguiente a la fecha del acta de decisión de la Comisión	Comité Evaluador		Acta Fijación de compromisos laborales y comportamentales
9	<p><b>Registrar y tramitar la renuencia del evaluado para firmar el formato de fijación de compromisos</b></p> <p>El evaluador o Comité evaluador deberá documentar la renuencia del Evaluado para firmar el formato de fijación de Compromisos.</p>	Un (1) día hábil	Evaluador/ Comité, Evaluador/ Evaluado		<p>Copia de los compromisos por correo certificado</p> <p>Correo electrónico institucional.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

10	<b>Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor</b>  El evaluador deberá realizar un seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor en el marco de los compromisos fijados en el periodo de prueba o en el periodo anual según corresponda.	<b>Periodo de Prueba.</b> Dos (2) meses.	Evaluador/ Comité Evaluador/Evaluado	Actas de seguimiento	Acta Lista de asistencia
	<b>Periodo Anual.</b> Seis (6) meses				
11	<b>Ajustar permanentemente los compromisos inicialmente fijados</b>  El evaluador procederá a ajustar los compromisos cuando se presente alguna o algunas de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la Planeación Estratégica, Planes de Acción.</li> <li>• Programas y Proyectos de la Entidad que sirvieron de base para la fijación de compromisos.</li> <li>• Cuando el Servidor cambie de empleo por traslado.</li> <li>• Cuando el Servidor cambie de empleo por encargo.</li> <li>• Cuando el Servidor cambie de evaluador.</li> <li>• Cuando el servidor se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo, superior a treinta días calendario.</li> </ul> Cuando se asignen nuevas funciones o responsabilidades al evaluado.	Cuando se genere la situación	Evaluador Comité Evaluador Evaluado	Acta donde se reúnen para ajustar compromisos	Acta  Lista de asistencia

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

12	<b>Evaluar el desempeño laboral del servidor en el primer bimestre periodo de prueba o primer semestre del periodo anual</b>  El evaluador realizará la evaluación de los compromisos laborales y comportamentales fijados ya sea en el periodo de Prueba (primer bimestre) o en el Periodo Anual (Primer semestre) de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018 y el Acuerdo 001 de 31 agosto del 2021.	<b>Periodo de Prueba</b> La primera evaluación se realizará inmediatamente finalicen los primeros (2) dos meses del periodo de prueba	Evaluador/ Comité Evaluador/ Evaluado	-Formatos de evaluación. -Informe dirigido a la Gerencia del Talento Humano. -Información subida en el sistema de información correspondiente (Share Point)	Formato de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera periodo-PTFT02 / PTFT43
		<b>Periodo Anual.</b> Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del primer semestre			
13	<b>Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor</b>  El evaluador deberá hacer seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor dentro del <b>Segundo bimestre del periodo de prueba o al segundo semestre del periodo anual</b> , según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018 y el Acuerdo 001 de 31 agosto del 2021.	<b>Periodo de Prueba.</b> Dos (2) meses.	Evaluador/ Comité Evaluador/ Evaluado		Formato de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera periodo anual. PTFT02 / PTFT43
		<b>Periodo Anual.</b> Seis (6) meses			

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

14	<p><b>Evaluar el desempeño laboral del segundo bimestre del periodo de prueba o el segundo semestre del periodo anual</b></p> <p>El evaluador deberá realizar la evaluación del desempeño laboral correspondiente al segundo bimestre del periodo de prueba o al segundo semestre del periodo anual, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018 y el Acuerdo 001 de 31 agosto del 2021.</p> <p>Realizar el registro de las mediciones con el control estadístico correspondiente a través de los indicadores de gestión determinados.</p>	<p><b>Periodo de Prueba.</b> Al terminar el <b>segundo bimestre</b> del periodo de prueba</p> <p><b>Periodo Anual.</b> Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del segundo semestre</p>	Evaluador/ Comité Evaluador/ Evaluado	Indicadores de Gestión SGFT05/PT08 SGFT05/PT09	Formato de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera período anual-PTFT02 / PTFT43
15	<p><b>Valorar y emitir el resultado del período de prueba o del periodo anual</b></p> <p>El evaluador debe consolidar los puntajes parciales obtenidos de las evaluaciones bimestrales o semestrales, para asignar un puntaje final y ubicar el mismo dentro de los niveles de cumplimiento establecidos en el Acuerdo 001 de 2018.</p>	Cinco (5) días hábiles	Evaluador Comité Evaluador		Formato de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera Período anual-PTFT02 / PTFT43
16	<p><b>Solicitar la evaluación en caso de que no haya sido efectuada</b></p> <p>El evaluado podrá solicitar a su evaluador efectuar la evaluación prevista para el periodo que corresponda.</p>	Cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar	Servidor sujeto a evaluación que no haya sido evaluado durante el término establecido	-Comunicación o Solicitud -Informe GTH	Oficio de solicitud de evaluación o Correo Electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

17	<p><b>Efectuar la evaluación solicitada</b></p> <p>El evaluador debe realizar la evaluación solicitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. (Ley 1350/2009).</p>	Cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud	Evaluador/ Comité Evaluador	-Evaluación - Informe GTH	Formato de evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera Período anual o Periodo de Prueba-PTFT02/ PTFT43
18	<p><b>Notificar las evaluaciones parciales y las calificaciones definitivas</b></p> <p>El evaluador debe notificar personalmente las evaluaciones parciales y las calificaciones definitivas, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1350 de 2009.</p>	Dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan	Evaluador/ Comité. Evaluador/ Evaluado	Notificación de las calificaciones de las evaluaciones parciales	Oficio de comunicación
19	<p><b>Elevar recurso de reposición contra la calificación definitiva</b></p> <p>El Evaluado podrá interponer recurso de Reposición en contra de la calificación definitiva, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación o cuando se constituya la evaluación presunta, ante los calificadores.</p>	Tres (3) días hábiles siguientes a la notificación	Evaluado		Recurso de reposición dirigido al evaluador

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

20	<b>Resolver recurso de reposición</b> El evaluador o Comité evaluador, debe resolver el recurso de Reposición interpuesto en contra de la calificación definitiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.	Cinco (5) días hábiles de haber recibido el recurso	Evaluador o Comité Evaluador	-Verificación y respuesta	Acto Administrativo
21	<b>Interponer recurso de apelación ante los nominadores</b> Si la decisión que resuelve el recurso de Reposición no es favorable, el evaluado podrá interponer recurso de apelación ante su nominador.	Término dispuesto en la Ley 909 de 2004	Evaluado.		Recurso de apelación
22	<b>Enviar el expediente a la comisión de personal respectiva para concepto</b> El nominador para resolver el recurso de apelación deberá enviar al día siguiente da la radicación, el expediente del servidor a la Comisión de Personal central o seccional según corresponda, para que esta última emita concepto acerca del recurso apelación interpuesto.	Un (1) día hábil	Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales	-Verificación. -Información. -Share Point	Comunicación remisoría

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

23	<p><b>Emitir y remitir concepto y el expediente, a los nominadores</b></p> <p>La comisión de Personal Central o Seccional según sea el caso, deberá emitir y remitir concepto solicitado por el nominador, acerca del Recurso de Apelación interpuesto en contra de la Decisión desfavorable de la calificación Definitiva.</p> <p>La comisión de personal respectiva deberá devolver el expediente consultado al nominador.</p>	Cinco (5) días hábiles de haber recibido el expediente	Comisión de Personal respectiva	-Verificación. -Información. -Share Point	-Concepto -Oficio de comunicación
24	<p><b>Tomar la decisión frente a la apelación interpuesta</b></p> <p>El nominador debe tomar una decisión definitiva respecto al recurso interpuesto, teniendo en cuenta el concepto emitido por la comisión respectiva, en los términos previstos para el recurso de apelación en la Ley 909 de 2004.</p>	Diez (10) hábiles siguientes a la radicación del recurso	Nominador/ Registrador Nacional/ Delegados Departamentales / Registradores Distritales	-Verificación. -Información. -Share Point	Acto Administrativo

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

25	<p><b>Remitir expediente con la evaluación definitiva a la gerencia del talento humano o quien haga sus veces en las delegaciones departamentales o en la registraduría del distrito capital</b></p> <p>El evaluador debe enviar al día siguiente de ejecutoriada la evaluación definitiva, el expediente consolidado del servidor evaluado a la Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces, para los respectivos registros, controles, decisiones, informes, determinaciones y archivo, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.</p>	Un (1) día hábil	Evaluador o Comité Evaluador. Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales	Comunicación y cargue de la información en el Share Point	Oficio remisorio
26	<p><b>Realizar los registros, controles y archivo del expediente correspondiente</b></p> <p>Una vez recibido el expediente, la Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces deberá efectuar los respectivos registros, controles, decisiones, informes, determinaciones y archivo, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.</p>	Un (1) día hábil	Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces en las Delegaciones Departamentales o en la Registraduría Distrital	Verificación de información -Share Point (archivos escaneados) -Expedición de comunicaciones o informes	Historias laborales -Archivos escaneados en Share Point. -Tablas de retención documental

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

27	<p><b>Remitir el expediente del servidor a la comisión de personal central o secciona, en caso de que la calificación definitiva sea no satisfactoria</b></p> <p>Si la calificación definitiva es desfavorable y el servidor no alcanza la calificación satisfactoria. Se debe remitir a la Comisión de Personal respectiva el expediente del servidor, para que emita su concepto, sobre la desvinculación o declaratoria de insubsistencia.</p>	Cinco (5) días hábiles	Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces en las Delegaciones Departamentales o en la Registraduría Distrital	<p>-Expediente de la Evaluación</p> <p>-Información Share Point</p>	
28	<p><b>Emitir concepto de la declaratoria de insubsistencia por parte de la comisión de personal</b></p> <p>La comisión de personal respectiva debe emitir concepto acerca de la declaratoria de insubsistencia o sobre la desvinculación del servidor de carrera.</p>	Tres (3) días siguientes al recibo del expediente	Comisión de Personal respectiva	<p>-Expediente de la Evaluación</p> <p>-Información Share Point</p>	Oficio remisorio
29	<p><b>Proyectar el acto administrativo motivado de insubsistencia del nombramiento</b></p> <p>La Gerencia del Talento Humano teniendo en cuenta el concepto emitido por la Comisión de Personal respectiva, debe proyectar para la firma del nominador, el Acto Administrativo motivado de insubsistencia del nombramiento, con observancia de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 23 de la Ley 1350 de 2009 y conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018</p>	Un (1) día hábil	Gerencia del Talento Humano o quien haga sus veces en las Delegaciones Departamentales o en la Registraduría Distrital	<p>-Conceptos de la Comisión Personal.</p> <p>-Expediente evaluación</p>	Borrador del Acto Administrativo

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

30	<b>Firmar el acto administrativo de insubsistencia del nombramiento</b> El nominador debe firmar el acto administrativo de declaratoria de insubsistencia, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	Un (1) día hábil	Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales, según sea el caso	-Control del número de Actos Administrativos. -Información Share Point	Acto Administrativa firmado
31	<b>Notificar por los medios dispuestos, el acto administrativo de insubsistencia del nombramiento</b> Notificar el Acto Administrativo de insubsistencia del nombramiento, según lo dispuesto por el artículo Vigésimo cuarto del Acuerdo 001 de 2018.	Artículo 24 del Acuerdo 001 de 2018	Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales	-Base de Datos de envíos realizados	Correo certificado Oficio Correo electrónico
32	<b>Interponer recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria</b> El evaluado podrá interponer recurso de Reposición en contra del acto administrativo que declare su insubsistencia, en los términos previstos en la Ley 909 de 2004.	cinco (5) días hábiles	Evaluado	Constancia de radicación del Recurso	Recurso de reposición

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

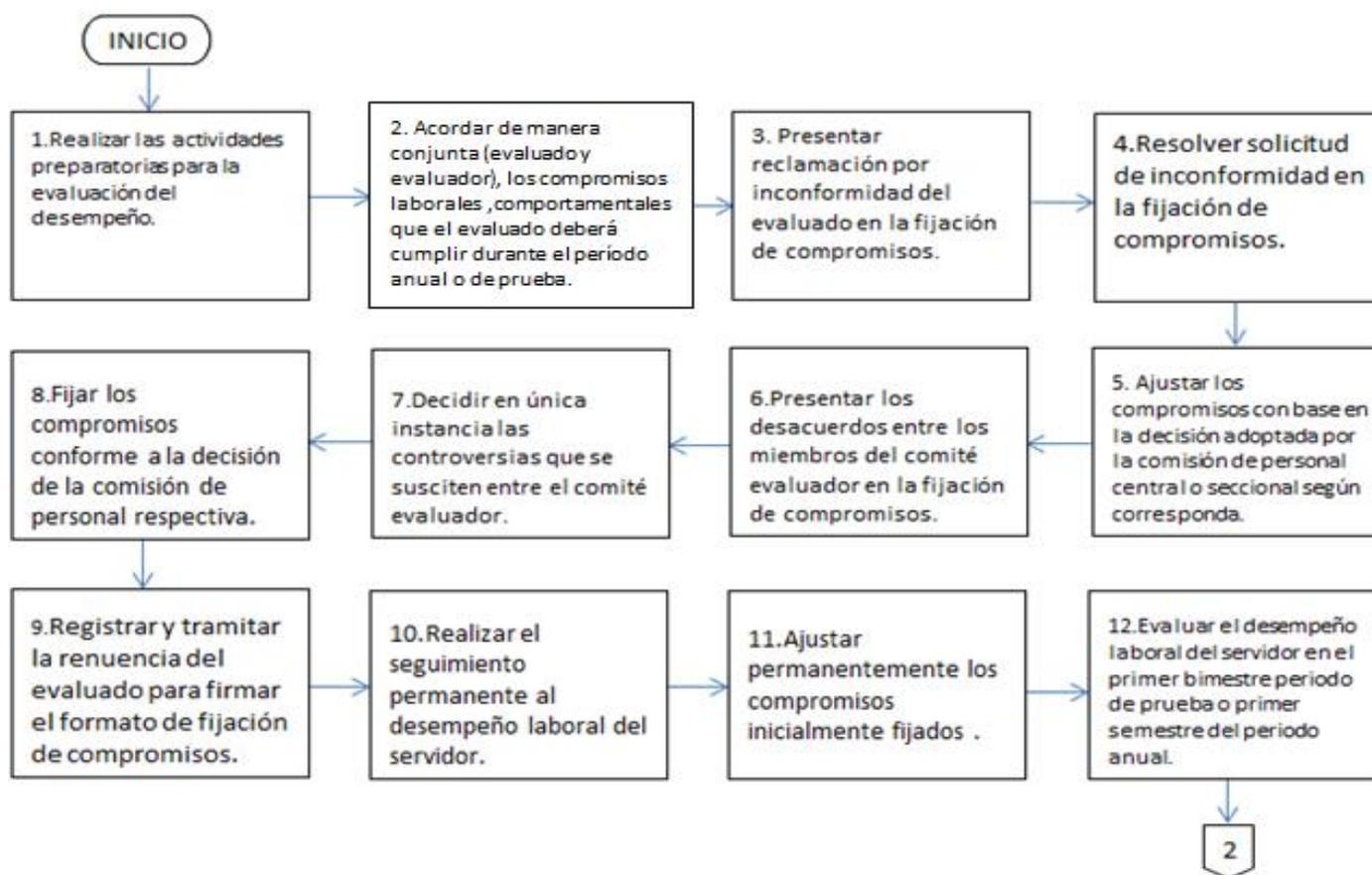
33	<p><b>Resolver y notificar el recurso de reposición interpuesto en contra de la declaratoria de insubsistencia</b></p> <p>El nominador debe resolver el recurso de Reposición interpuesto en contra del Acto Administrativo de Insubsistencia, dentro de los 45 días calendarios siguientes a su presentación, si el nominador no se pronuncia dentro del término previsto, la calificación se considerará satisfactoria en porcentaje mínimo.</p> <p>Nota: La autoridad que no resuelva este recurso el término previsto, será sancionada según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002.</p>	(45) días calendario de la presentación del recurso	Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Base de Datos.</li> <li>- Gestión Documental.</li> <li>-Expediente de Evaluación.</li> <li>-Información Share Point</li> </ul>	Acto Administrativo
34	<p><b>Notificar por los medios dispuestos, el acto administrativo de insubsistencia del nombramiento, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 001 de 2018</b></p>	Artículo 24 del Acuerdo 001 de 2018	Registrador Nacional, Delegados Departamentales o Registradores Distritales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Base de Datos de envíos realizados</li> </ul>	<p>Correo certificado</p> <p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>
35	<p><b>Realizar informe de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa</b></p> <p>El grupo de Carrera Administrativa Especial elaborará el informe de resultados de la Evaluación del Desempeño, el cual deberá ser remitido al Gerente del Talento</p>	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del segundo Semestre.	Registrador Nacional del Estado Civil. Gerente del Talento Humano Grupo de Carrera Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe consolidado Nacional de la Evaluación del Desempeño</li> </ul>	Informe

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

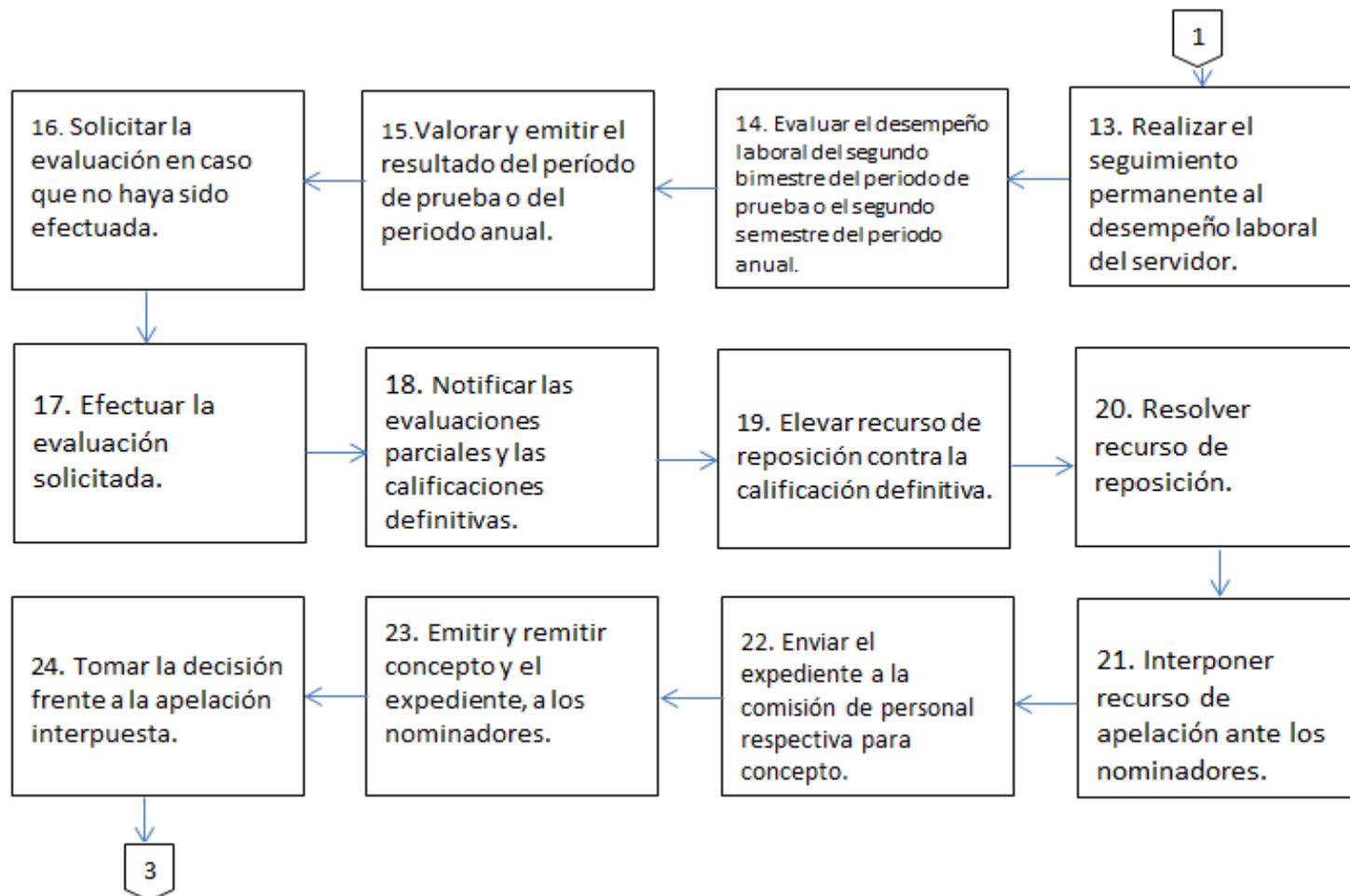
	Humano para su revisión y posterior presentación ante el Consejo Superior de la Carrera y al Registrador Nacional del Estado Civil.				
36	<b>Remitir las evaluaciones para archivo en la historia laboral</b> El grupo de Carrera Administrativa debe remitir las evaluaciones correspondientes para ser incluidas en la Historia Laboral del Evaluado.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del segundo Semestre	Grupo de Carrera Administrativa Grupo de Registro y Control	Expediente de Evaluación del desempeño	Oficio Remisorio

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

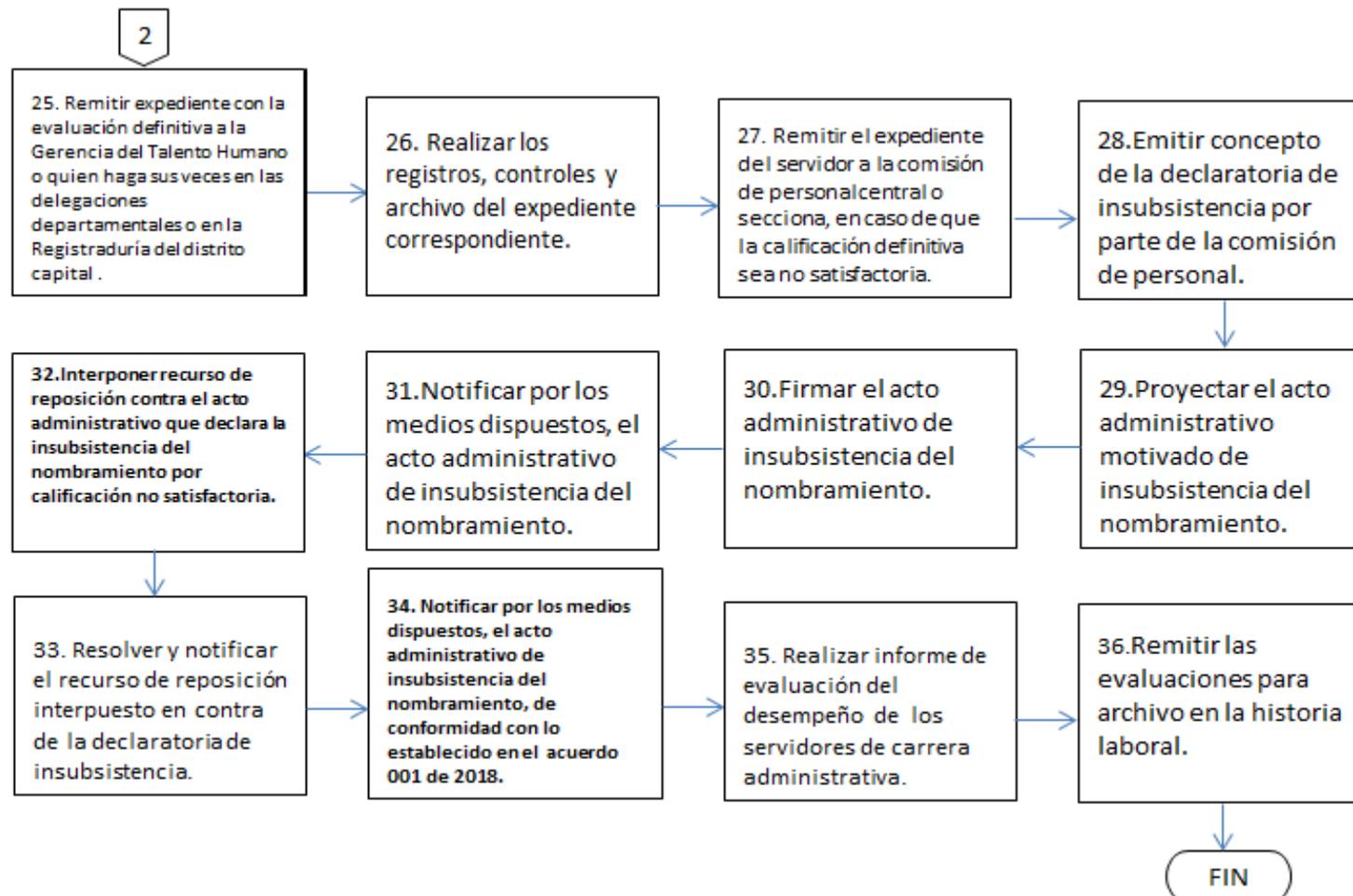
## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPOS		
	Periodo de prueba Cuatro (4) meses	Periodo Anual. Dos (2) semestres	Extraordinario. En cualquier Momento
Realizar las actividades preparatorias para la Evaluación del Desempeño Laboral, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.			
Construcción de compromisos laborales que el evaluado deberá cumplir.	Cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión del servidor público en periodo de prueba	Diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del período anual.	
Presentar a la Comisión de Personal respectiva, reclamación, en caso de presentarse inconformidad en la fijación de los compromisos.	Cinco (5) días hábiles desde el acuerdo		
Resolver solicitud de inconformidad en la fijación de compromisos.	Cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la reclamación		
Ajustar de manera inmediata los compromisos, de conformidad con decisión de la Comisión de Personal respectiva.	Un (1) día hábil		
Presentar ante la Comisión de Personal respectiva, los desacuerdos entre los miembros del Comité Evaluador, si a ello hubiere lugar.	El día hábil siguiente a la fecha en que se intentó fijar los compromisos		
La Comisión de Personal respectiva decidirá en única instancia las controversias que se susciten entre el Comité Evaluador.	Cinco (5) días hábiles		
El Comité Evaluador deberá fijar los compromisos, conforme a la decisión de la Comisión de Personal respectiva.	El día hábil siguiente		
Registrar y tramitar la renuencia del evaluado para firmar el formato de fijación de compromisos.	Un (1) día hábil		
Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor, correspondiente al primer bimestre (periodo de prueba) o al primer semestre (periodo anual) según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	<b>Periodo de Prueba</b> Dos (2) meses	<b>Periodo Anual</b> Seis (6) meses	
Ajustar permanentemente, los compromisos inicialmente fijados cuando se presenten las situaciones descritas en el artículo noveno numeral 9.2.2 del Acuerdo 001 de 2018.	Cuando se genere la situación		

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

Evaluar el Desempeño Laboral del servidor en el periodo de prueba o Periodo anual, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	Una vez finalizados los primeros (2) dos meses del periodo de prueba	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del primer semestre
Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor, correspondiente al segundo bimestre del periodo de prueba o al segundo semestre del periodo anual, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	<b>Periodo de Prueba</b> Dos (2) meses	<b>Periodo Anual</b> Seis (6) meses
Evaluar el desempeño laboral del segundo bimestre del periodo de prueba o el segundo semestre del periodo anual, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	Al terminar el segundo bimestre del periodo de prueba	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del segundo semestre
Valorar y emitir el resultado del período de prueba o del periodo anual, ubicar el puntaje obtenido dentro de los niveles de cumplimiento, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	Cinco (5) días hábiles	
Solicitar la evaluación en caso de que no haya sido efectuada.	Cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar	
Efectuar la evaluación solicitada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. (Ley 1350/2009).	Cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud	
Notificar las Evaluaciones parciales y las calificaciones definitivas, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1350 de 2009.	Dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan	
Elevar Recurso De Reposición Contra La Calificación Definitiva.	Tres (3) días hábiles siguientes a la notificación	
Resolver Recurso De Reposición.	Cinco (5) días hábiles de haber recibido el recurso	
Interponer recurso de apelación ante los nominadores.	Termino dispuesto en el artículo 32 de la Ley 909 de 2004	
El Nominador debe enviar el expediente a la Comisión de Personal respectiva para concepto.	Un (1) día hábil	
Emitir y remitir concepto y el expediente, a los nominadores.	Cinco (5) días hábiles de haber recibido el expediente	

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

Tomar la decisión frente a la apelación interpuesta.	Diez (10) hábiles siguientes a la radicación del recurso
Remitir expediente con la evaluación definitiva a la gerencia del talento humano o quien haga sus veces en las delegaciones departamentales o en la Registraduría del distrito capital.	Un (1) día hábil
La Gerencia del Talento Humano debe realizar los registros, controles y archivo del expediente correspondiente.	Un (1) día hábil
Remitir el expediente del servidor a la comisión de personal central o secciona, en caso de que la calificación definitiva sea no satisfactoria.	Cinco (5) días hábiles
Realizar los registros, controles y archivo del expediente correspondiente.	Realizar los registros, controles y archivo del expediente correspondiente
La comisión de personal respectiva debe emitir concepto de la declaratoria de insubsistencia.	Tres (3) días siguientes al recibo del expediente
Proyectar el acto administrativo motivado de insubsistencia del nombramiento.	Un (1) día hábil
Firmar el acto administrativo de insubsistencia del nombramiento.	Un (1) día hábil
Notificar por los medios dispuestos, el acto administrativo de insubsistencia del nombramiento.	Artículo 24 del Acuerdo 001 de 2018
Interponer recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.	Cinco (5) días hábiles
Resolver el recurso de reposición interpuesto en contra de la declaratoria de insubsistencia.	(45) días calendario de la presentación del recurso.
Notificar por los medios dispuestos, el Acto Administrativo que resuelve el recurso de Reposición interpuesto en contra del acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2018.	Artículo 24 del Acuerdo 001 de 2018
Realizar informe de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del segundo Semestre
Remitir las Evaluaciones para archivo en la historia laboral.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del segundo Semestre

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

## 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
Procedimiento Nuevo	Gerente del Talento Humano	09/08/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del Alcance</li> <li>• Ámbito de aplicación</li> <li>• Base legal</li> <li>• Base documental</li> <li>• Definiciones del procedimiento</li> <li>• Políticas de Operación</li> <li>• Descripción de las actividades</li> <li>• Flujograma</li> <li>• Análisis de gestión</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	22/01/2019	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal y directriz legal</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal y directriz legal</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	01/06/2020	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión política de operación 16</li> <li>• Actualización actividad 14 y puntos de control</li> <li>• Actualización registro y/o documento de las actividades 2, 12, 13, 14, 15 y 17.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	22/10/2020	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión política de operación 17, con la periodicidad y reporte de los indicadores de gestión.</li> <li>• Ámbito de aplicación, se adiciona evaluación del desempeño a directivos sindicales.</li> <li>• Base Legal, Inclusión de Artículo 1 y Artículo 2 del Acuerdo No. 001 del 30 de agosto de 2021.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	29/01/2021	5

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD12
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>VERSIÓN</b>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de operación No. 10, se adicionó el proceso de evaluación del desempeño deberá ajustarse a los criterios y lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 20 de agosto de 2021.</li> <li>• Inclusión en la actividad No. 2 el número de compromisos a suscribir el servidor directivo sindical.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	20/09/2021	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación política de operación 17, incluyendo la palabra “y sobresaliente”.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	24/08/2022	7

<b>ELABORÓ:</b>  Miguel Leonardo Quinche Durán Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa Especial	<b>REVISÓ:</b>  Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia. Profesional Especializado -GTH  Dra. Adriana Guevara Aladino Profesional Especializado-GTH	<b>APROBÓ:</b>  Dr. José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte. Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 19/08/2022	<b>FECHA:</b> 22/08/2022	<b>FECHA:</b> 24/08/2022