

que Coralina ha adelantado varios procesos de sensibilización y capacitación, así como llamados de atención a los prestadores del servicio, aún persisten de manera generalizada varias prácticas contrarias a las disposiciones vigentes. De manera concomitante, y, de acuerdo con lo anterior, recomienda que, de conformidad con lo estipulado en el Parágrafo del artículo 8° de la citada Resolución, Coralina ordene el cierre y/o suspensión temporal de la actividad debido a que de manera generalizada los prestadores de servicios, operadores, guías y/o turistas vienen incumpliendo las disposiciones correspondientes.

Que debido al mencionado incumplimiento generalizado por parte de los prestadores de servicios, operadores, guías y/o turistas, Coralina, mediante Resolución número 253 de 23 de abril de 2018, ordenó el cierre y/o suspensión temporal de la actividad turística asociada a las rayas que se adelanta en la zona adyacente a Rose Cay y Haines Cay.

Que el cierre temporal estuvo comprendido entre el 15 y el 30 de mayo de 2018.

Que durante el periodo de cierre temporal ordenado mediante la Resolución No. 253 de 23 de abril de 2018, Coralina convocó a reuniones con el gremio turístico relacionado con el denominado show de Mantarrayas con el fin de sensibilizarlos sobre la importancia de dar un estricto cumplimiento a lo previsto en la Resolución número 1205 de 30 de diciembre de 2016, y como resultado de la misma se trabajó conjuntamente una propuesta tendiente a que el denominado show de las Mantarrayas se hiciera de manera más responsable con el recurso natural y el medio ambiente, y evolucionara hacia una actividad turística de avistamiento.

Que la propuesta antes referida fue avalada por 21 operadores turísticos y/o agencias de viajes, de acuerdo a acta suscrita por las partes, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (Coralina),

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el artículo 3°, literales b) y j) de la Resolución número 1205 de 2016, los cuales quedarán así:

- b) **Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas:** Actividad turística y económica realizada por diferentes embarcaciones en la zona conocida como el Acuario o Rose Cay, que comprende la observación y/o el avistamiento del recurso natural raya y su ceiba controlada. La actividad no implica la aprehensión temporal ni la manipulación de las rayas;
- j) **Guía:** Persona que ha sido capacitada y certificada por Coralina para brindar apoyo a los operadores y a los turistas que participan en el Tour de Avistamiento de las Mantarrayas o rayas, sensibilizándolos y brindándoles información relacionada con la biología e importancia ambiental del recurso natural raya, sobre las medidas de seguridad y precaución aplicables al Tour, y sobre las prohibiciones, restricciones y regulaciones ambientales aplicables al Tour.

Artículo 2°. Modificar el artículo 5° de la Resolución número 1205 de 2016, el cual quedará, así:

Artículo 5°. Horario. El Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas podrá ser desarrollado únicamente en el horario comprendido entre la 1:00 y 5:30 p. m., sin perjuicio de las restricciones adicionales que sean establecidas por la Dirección General Marítima-Capitanía de Puerto.

Parágrafo 1°. Los días martes de cada semana se prohíbe realizar el Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas, dado que será un día de reposo de los animales, y/o para el monitoreo y seguimiento del estado de los mismos.

Artículo 3°. Adicionar un parágrafo 3° al artículo 6° de la Resolución número 1205 de 2016, el cual quedará así:

Parágrafo 3°. La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a través de la Secretaría de Turismo, y con el apoyo y colaboración de los prestadores de servicios que ofrecen el Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas, implementarán estrategias para garantizar el cumplimiento de la capacidad de carga, mediante la asignación de turnos de ingreso de acuerdo con el orden de llegada de las embarcaciones, y la supervisión y el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para el Tour. Para el efecto se podrán utilizar diferentes herramientas, como planillas de asignación de cupos y de verificación de la duración del Tour.

Parágrafo. Coralina, en cualquier momento podrá solicitar a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a través de la Secretaría de Turismo, así como a las empresas que ofrecen el Tour, la documentación soporte con miras a verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el desarrollo de esta actividad.

Artículo 4°. Modificar integralmente el artículo 7° de la Resolución número 1205 de 2016, el cual quedará así:

Artículo 7°. Manipulación de las rayas. El Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas deberá realizarse de manera organizada y responsable con el recurso natural y el medio ambiente. Los prestadores de servicios, operadores, guías y turistas involucrados con el Tour deberán dar estricto cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- a) Se prohíbe el denominado show de las Mantarrayas, y toda actividad que implique manipulación, aprehensión temporal, y/o contacto directo con las rayas,

con fines turísticos y/o comerciales, por parte de los prestadores de servicios, operadores, guías, turistas y cualquier persona en general en toda la Reserva de Biosfera Seaflower;

- b) El Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas solo podrá realizarse en la zona aledaña a Rose Cay o cayo acuario, en el sector demarcado y señalado por Coralina, mediante un sistema de Boyaje. Se prohíbe realizar el Tour de avistamiento de Mantarrayas o rayas que impliquen ceiba en el resto del territorio de la Reserva de Biosfera Seaflower;
- c) Es obligatorio para la realización del Tour de avistamiento de las Mantarrayas que la embarcación cuente por lo menos con un guía certificado por Coralina cuando transporte hasta 15 pasajeros, y un guía adicional cuando el número sea mayor a 15.

Los guías deberán brindar apoyo a los operadores y a los turistas que participen en el Tour de avistamiento de las Mantarrayas o rayas, sensibilizándolos y brindándoles información relacionada con la biología e importancia ambiental del recurso natural raya, sobre las medidas de seguridad y precaución aplicables al Tour, y sobre las prohibiciones, restricciones y regulaciones ambientales aplicable al Tour;

- d) Los guías durante el Tour deberán usar un uniforme, camiseta o similares que cuente con una identificación clara y visible con el nombre de la agencia operadora y/o embarcación a la cual se encuentran afiliados para efectos del Tour;
- e) Se prohíbe toda actividad durante el Tour que afecte directamente o cause estrés a los animales, como tocarlos, aprehenderlos, perseguirlos, sacarlos del agua, o el retiro o corte de la espina caudal o aguijón del animal, o cualquier alteración anatómica o fisiológica de los mismos;
- f) Por condiciones de seguridad y para prevenir el contacto directo entre los turistas y las rayas, los prestadores de servicios, operadores y guías deberán velar porque todos los turistas que ingresen en la zona demarcada mediante boyas para el avistamiento, usen chalecos salvavidas y den estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente resolución. Se prohíbe que al interior de la zona del Tour se usen aletas por parte de los turistas para prevenir que las rayas sean perseguidas, mientras que el uso de caretas y snorkel será permitido.

Parágrafo 1°. Coralina con el apoyo de la Dirección General Marítima y los prestadores de servicios adelantará un censo de los operadores y embarcaciones que realizan el Tour dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 5°. Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo rigen a partir de la fecha de su publicación; deroga todas aquellas que le sean contrarias y en especial aquellas disposiciones objeto de modificación en la presente resolución incorporadas en la Resolución número 1205 de 30 de diciembre de 2016 expedida por esta Autoridad Ambiental; por lo que las demás disposiciones de la Resolución número 1205 de 30 de diciembre de 2016 no modificadas en el presente acto administrativo continúan vigentes.

Artículo 6°. Comunicar y remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a la Secretaría de Turismo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a la Secretaría de Gobierno del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; a la Dirección General Marítima (DIMAR), a la Capitanía de Puerto de la isla de San Andrés, a la Armada Nacional - Guarda Costas y a la Policía Nacional del Departamento.

Artículo 7°. Comunicar y remitir copia de la presente Resolución al Tribunal Contencioso Administrativo de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con destino al Proceso que se adelanta en el marco de Acción Popular número 2011-0009.

Artículo 8°. Comunicar y remitir copia de la presente Resolución a la Procuraduría Judicial, Ambiental y Agraria de San Andrés isla.

Artículo 9°. Ordénese la publicación de la presente resolución en el *Diario Oficial* y en la página web de Coralina.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

El Director General,

Durcey Alison Stephens Lever.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 613151. 24-IX-2018. Valor \$307.300.

VARIOS

Registraduría Nacional del Estado Civil

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 001 DE 2018

(agosto 30)

por el cual se establece 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.

El Consejo Superior de la Carrera, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo 18 en su literal i) y el artículo 51, de la Ley 1350 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 125 incorpora la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en los órganos y entidades del Estado, como una herramienta de gestión que determina el ingreso, la permanencia, la promoción y el retiro de los empleos de carrera administrativa;

Que el artículo 266 de la Carta Política prevé que la Registraduría Nacional del Estado Civil “*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*”;

Que, en desarrollo de los anteriores postulados constitucionales, la Ley 1350 de 2009 reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y establece normas que regulan la Gerencia Pública;

Que el artículo 47 de la precitada norma, dispone que el desempeño laboral de los servidores de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, será evaluado mediante la calificación de servicios de acuerdo con los criterios fijados en dicha ley y la reglamentación que para tal efecto se expida;

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley 1350 de 2009 y en concordancia con el numeral 2 del artículo 3° de la Ley 909 de 2004, en caso de presentarse vacíos en el sistema de carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil se aplicarán de manera supletoria las normas previstas en la Ley General de Carrera contenida actualmente en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios;

Que de conformidad con el tercer inciso del artículo 40 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepto de las que tengan carácter especial, tiene como función desarrollar un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades que se encuentren bajo su administración y vigilancia, mientras desarrollan sus propios sistemas;

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con un sistema especial de carrera de origen constitucional y para su implementación el Consejo Superior de la Carrera ha decidido adoptar del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral del Sistema General de la Carrera algunos aspectos por considerarlos necesarios y aplicables a la Entidad;

Que de conformidad con el literal i) del artículo 18 y el artículo 51 de la Ley 1350 de 2009, el Consejo Superior de la Carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tiene entre otras funciones, la de aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, que sean propuestos por parte de la Gerencia del Talento Humano de la Entidad, así como la metodología y estrategias para adelantar dicha evaluación;

Que en reunión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2018, el Consejo Superior de la Carrera previa revisión, aprobó la propuesta presentada por la Gerencia del Talento Humano, mediante la cual se adopta y reglamenta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera y en período de prueba de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos;

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°. *Adopción del sistema.* Adoptar para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, mediante el presente Acuerdo, de conformidad con la normatividad especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de evaluar a los servidores públicos de carrera administrativa especial y en período de prueba de la Entidad.

Artículo 2°. *Principios rectores de la evaluación.* La Evaluación del Desempeño Laboral se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, autonomía, independencia, objetividad, publicidad, mérito, equidad y justa valoración que rigen la función pública y la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La orientación del Sistema de Evaluación destaca los anteriores principios como ejes del proceso de evaluación, y compromete a la Entidad y a los servidores en su implementación y desarrollo.

Artículo 3°. *Evaluación y calificación.* La **evaluación** comprende 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. De otra parte, la **calificación** es el acto por el cual el evaluador, al culminar el período anual o de período 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.

Artículo 4°. *Sujetos de evaluación.* El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente Acuerdo se aplicará a los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba de los niveles central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y de sus Fondos adscritos.

De igual forma, se aplicará a los servidores que estén en comisión de servicios en un empleo de carrera administrativa en el Consejo Nacional Electoral.

Parágrafo 1°. Los servidores *de carrera administrativa* que se encuentren en comisión de servicios en un empleo de la misma naturaleza en una entidad pública diferente a las de la Organización Electoral, serán evaluados con el sistema de evaluación de desempeño laboral implementado en la respectiva entidad.

Parágrafo 2°. Los servidores *de carrera administrativa* que se encuentren en comisión de servicios al interior de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos o en otra entidad pública, en un cargo de libre nombramiento y remoción, distinto al nivel directivo, serán evaluados con el sistema de evaluación de desempeño laboral implementado en la respectiva entidad.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos primero y segundo, los efectos de las evaluaciones no afectarán los derechos de carrera administrativa del servidor público.

Parágrafo 3°. No serán objeto de evaluación del desempeño laboral, los servidores que se encuentran en comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción al interior de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos o en otra entidad pública.

Artículo 5°. *Evaluadores.* Está facultado para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño el superior jerárquico del servidor de carrera administrativa o en período de prueba, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 1350 de 2009.

Se entenderá como superior jerárquico a los Registradores Auxiliares, Municipales y Especiales que tengan personal a cargo, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, Jefes de Oficina, Directores, Gerentes, Registradores Delegados, Secretario Privado y Secretario General.

En cada circunscripción, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales conforman el Comité Evaluador, el cual actuará como un solo evaluador y asumirá las responsabilidades que se deriven del proceso de evaluación del desempeño laboral. En los casos en los cuales, uno de los Delegados Departamentales o uno de los Registradores Distritales, sea encargado de los dos Despachos, asumirá el proceso de evaluación, sin que sea necesario conformar Comité Evaluador con otro servidor.

Parágrafo. Para aquellos servidores que se encuentran en Comisión de Servicios en el Consejo Nacional Electoral, serán Evaluadores los Magistrados o quienes ellos para tal efecto designen.

CAPÍTULO II

Componentes e instrumentos del sistema de evaluación

Artículo 6°. *Componentes e instrumentos del sistema de evaluación.* El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Registraduría Nacional del Estado Civil incluye los siguientes componentes e instrumentos de evaluación:

- 6.1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.** Son componentes de la evaluación, los elementos de la Planeación y Direccionamiento Estratégico, los compromisos laborales, las evidencias y los compromisos comportamentales.
 - 6.1.1. Planeación y Direccionamiento Estratégico.** La concertación de los objetivos debe estar enmarcada a cumplir con la Planeación Estratégica, Planes de Acción, Programas y Proyectos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las actividades y metas programadas y que permita cumplir con los indicadores formulados.
 - 6.1.2. Compromisos Laborales.** Son productos, servicios o resultados, los cuales 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 desempeñado por el evaluado. Deben ser cuantificables, cumplibles y verificables, que el evaluado deberá cumplir en el período a evaluar.
 - 6.1.3. Evidencias.** Son los soportes o fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los resultados frente a los compromisos fijados. Estas podrán ser aportadas por el evaluador y el evaluado como responsables directos de su recolección, o por terceros que aporten información comprobada y relacionada con los compromisos.
 - 6.1.4. Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor, encaminados al mejoramiento individual y que se reflejarán en la gestión institucional, y 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.

La evaluación de los compromisos comportamentales no incidirá en la calificación del servidor hasta que se cuente con los estándares establecidos por la Gerencia del Talento Humano, que permitan su valoración objetiva.

- 6.2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN.** Son instrumentos de evaluación: los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

6.2.1. Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Nivel Sobresaliente
2. Nivel Satisfactorio
3. Nivel No Satisfactorio

6.2.2. Escalas de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adopta mediante dos escalas:

a) **Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Esta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un porcentaje:

1. Nivel Sobresaliente de 96% a 100%
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 95%
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual a 65%

Parágrafo 1°. El puntaje del 95% del Nivel Satisfactorio se logrará, con el cumplimiento del 100% de los compromisos laborales establecidos para el período correspondiente.

Parágrafo 2°. Para la calificación definitiva, cuando los decimales sean superiores o iguales a cinco, se redondeará por exceso; y cuando los decimales sean inferiores o iguales a 4, se redondeará por defecto.

Ejemplo: 94,6 = 95 por exceso
94,3 = 94 por defecto

b) **Escala para acceder al Nivel Sobresaliente.** El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente según la siguiente escala de puntajes:

NIVEL SOBRESALIENTE		
Requisito obligatorio	Lograr el Nivel Satisfactorio en el 95%	
A	96%	Un (1) factor cumplido
B	98%	Dos (2) factores cumplidos
C	100%	Tres (3) o más factores cumplidos

Según lo anterior, para acceder a los porcentajes A o B o C del NIVEL SOBRESALIENTE, el servidor requerirá haber alcanzado el nivel satisfactorio en el 95% del puntaje, y se deberá demostrar con las evidencias correspondientes, que genera un valor agregado a través del cumplimiento de mínimo uno (1) de los siguientes factores:

1. **Por calidad y oportunidad:** Se refiere a la entrega oportuna y de mejor calidad a la exigida, de los productos, servicios o resultados, siempre y cuando cumplan con las condiciones requeridas en el compromiso laboral.
2. **Por aportes, propuestas, iniciativas adicionales o acciones proactivas:** Hace referencia a las acciones que generen mayor economía o celeridad; o elementos que mejoren los parámetros establecidos a nivel del puesto de trabajo, de la dependencia o de la Entidad, que sean útiles y aplicables en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
3. **Por participación y aprovechamiento de capacitación:** La capacitación debe estar relacionada con las actividades propias del empleo y generar un valor agregado para la entidad o la dependencia, el cual se puede expresar en aplicación de conocimientos adquiridos, réplica a los integrantes del grupo de trabajo o mejora del servicio.
4. **Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria:** La participación en grupos o actividades debe ser activa y en ningún caso puede afectar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del empleo.
5. **Cumplimiento de actividades imprevistas:** Se refiere a la ejecución, en un nivel de excelencia, de aquellas actividades asignadas al evaluado, que no se encuentren dentro de la programación habitual y que exijan una dedicación significativa por parte del servidor, en el marco de los objetivos misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
6. **Promoción de actividades para el mejoramiento de la prestación del servicio:** Hace referencia al desarrollo de aquellas actividades o acciones que propenden por el mejoramiento del clima laboral, lo cual se ve reflejado en una mayor calidad en la prestación del servicio por parte de los demás servidores y de la dependencia a la cual estén asignados.

6.2.3. Formatos de evaluación. Con el presente acuerdo el Consejo Superior de la Carrera aprueba los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral Semestral y Definitiva y Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores en Período de Prueba, para que la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos los adopten, en medio físico o electrónico.

CAPÍTULO III

Responsables y participantes en el sistema de evaluación

Artículo 7°. *Responsables en el sistema de evaluación.* Son responsables quienes por mandato legal están obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.

Además de las establecidas en la Ley 1350 de 2009 y los reglamentos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, las obligaciones de los responsables frente a la Evaluación del Desempeño Laboral son las siguientes:

7.1 Consejo Superior de la Carrera.

7.1.1. Aprobar la reglamentación del proceso de evaluación del desempeño laboral, los instrumentos, y estrategias para adelantar dicha evaluación, de acuerdo con

lo previsto en el literal e) del artículo 15, el literal i) del artículo 18 y el artículo 51 de la Ley 1350 de 2009.

7.1.2. Establecer el procedimiento para la implantación, por parte de la Gerencia del Talento Humano, del sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 15 de la Ley 1350 de 2009.

7.1.3. Absolver las consultas que sobre evaluación del desempeño laboral se le formulen por intermedio del Registrador Nacional del Estado Civil, de acuerdo con el literal e) del artículo 18 de la Ley 1350 de 2009.

7.1.4. Vigilar y controlar la aplicación correcta del proceso de evaluación del desempeño laboral en la entidad, tal como lo dispone el literal b) del artículo 18 de la Ley 1350 de 2009.

7.2 Registrador Nacional del Estado Civil.

7.2.1. Dirigir e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

7.2.2. Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y la calificación definitiva extraordinaria de un servidor de carrera, cuando reciba información debidamente soportada sobre su desempeño laboral deficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 47 de la Ley 1350 de 2009.

7.2.3. Resolver los recursos de apelación de su competencia, contra las calificaciones definitivas (período de prueba, extraordinaria y anual) de conformidad con lo previsto en los artículos 41, 47 y 50 de la Ley 1350 de 2009.

Frente al recurso de apelación, el Registrador Nacional del Estado Civil, en su calidad de nominador, lo decidirá definitivamente previo concepto de la Comisión de Personal Central.

7.2.4. Declarar, mediante resolución motivada y en el ámbito de su competencia, la insubsistencia del nombramiento del servidor de carrera, cuando la calificación anual no satisfactoria esté en firme, previo concepto de la Comisión de Personal Central, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 1350 de 2009 y en observancia a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 23 de la ley en cita, si fuere el caso.

7.2.5. Declarar, mediante resolución motivada y en el ámbito de su competencia, la insubsistencia del nombramiento del servidor en período de prueba que no tenga derechos de carrera, cuando la calificación definitiva no satisfactoria esté en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 1350 de 2009 y en observancia a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 23 de la ley en cita, si fuere el caso.

7.2.6. Resolver, en el ámbito de su competencia y dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a su presentación, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo mediante el cual se declare la insubsistencia del nombramiento del servidor de carrera o en período de prueba, como consecuencia de la calificación del desempeño no satisfactoria, en virtud de lo previsto en el artículo 43 de la Ley 909 de 2004.

7.2.7. Designar el servidor que realizará la evaluación a los empleados por retiro del evaluador cuando este no la haya efectuado y sea su competencia, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobados.

7.3 Delegados Departamentales del Estado Civil y Registradores Distritales del Estado Civil.

7.3.1. Dirigir e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su circunscripción.

7.3.2. Resolver los recursos de reposición y apelación de su competencia, contra las calificaciones definitivas (período de prueba, extraordinaria y anual) de conformidad con lo previsto en los artículos 41, 47 y 50 de la Ley 1350 de 2009.

Frente al recurso de apelación, los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales, en su condición de nominadores, lo decidirán definitivamente, previo concepto de la Comisión de Personal Seccional respectiva.

7.3.3. Declarar, mediante resolución motivada y en el ámbito de su competencia, la insubsistencia del nombramiento del servidor de carrera, cuando la calificación anual no satisfactoria esté en firme, previo concepto de la Comisión de Personal Seccional respectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 1350 de 2009 y en observancia a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 23 de la ley en cita, si fuere el caso.

7.3.4. Declarar, mediante resolución motivada y en el ámbito de su competencia, la insubsistencia del nombramiento del servidor de la circunscripción que se encuentre en período de prueba que no tenga derechos de carrera, cuando la calificación definitiva no satisfactoria esté en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 1350 de 2009 y en observancia de lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 23 de la ley en cita, si fuere el caso.

7.3.5. Resolver, en el ámbito de su competencia y dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a su presentación, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo mediante el cual se declare la insubsistencia del nombramiento del servidor de carrera o en período de prueba, como consecuencia de la calificación del desempeño no satisfactoria, en virtud de lo previsto en el artículo 43 de la Ley 909 de 2004.

- 7.3.6. Designar el servidor que realizará la evaluación a los empleados por retiro del evaluador cuando este no la haya efectuado y sea su competencia, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- 7.3.7. Ordenar el archivo de las evaluaciones de desempeño para que hagan parte de las historias laborales de los servidores de la circunscripción.
- 7.3.8. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de evaluación del desempeño laboral en la circunscripción.
- 7.3.9. Presentar a la Gerencia del Talento Humano informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño laboral y demás que se les soliciten.
- 7.4 Oficina de Planeación.**
- 7.4.1. Divulgar en la entidad el Plan Estratégico, Plan de Acción y Planes de Acción de las Delegaciones, y demás planes que se definan como referente para la fijación de los compromisos laborales (según Resolución número 717 de 2016 y las que la modifiquen, adicionen o deroguen).
- 7.4.2. Remitir a la Oficina de Control Interno, la información sobre los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación de desempeño laboral.
- 7.5 Gerencia del Talento Humano.**
- 7.5.1. Presentar para la aprobación del Consejo Superior de la Carrera la reglamentación del proceso de evaluación del desempeño y los formularios e instrumentos a utilizar en dicha evaluación.
- 7.5.2. Liderar en la Entidad la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en período de prueba, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Consejo Superior de la Carrera, en virtud de lo previsto en el literal f) del artículo 15 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.5.3. Conformar grupos internos de multiplicadores que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, los cuales actuarán como facilitadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 7.5.4. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- 7.5.5. Suministrar oportunamente los formatos que hacen parte integral del presente Acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
- 7.5.6. Presentar al Registrador Nacional del Estado Civil informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.
- 7.5.7. Remitir el expediente a la Comisión de Personal Central, para que esta emita el concepto previo a la declaratoria de insubsistencia de los servidores de carrera de los que tratan el literal c) numeral 1 del artículo 14 y el artículo 53 de la Ley 1350 de 2009, y a la decisión definitiva del Registrador Nacional del Estado Civil respecto al recurso de apelación contra las calificaciones definitivas, del que trata el artículo 50 de la ley en cita.
- 7.5.8. Proyectar, para la firma del Registrador Nacional del Estado Civil y en el ámbito de su competencia, el acto administrativo motivado mediante el cual se declare insubsistente el nombramiento del servidor de carrera, previo concepto de la Comisión de Personal Central, o en período de prueba sin derechos de carrera, que haya obtenido calificación no satisfactoria de su desempeño laboral.
- 7.5.9. Dar a conocer al Consejo Superior de la Carrera el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
- 7.5.10. Realizar estudios para determinar las fortalezas del sistema de evaluación y proponer al Consejo Superior de la Carrera los ajustes y mejoras que estime convenientes.
- 7.6 Evaluador.**
- 7.6.1. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en el área, dependencia o grupo formal de trabajo a su cargo.
- 7.6.2. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de la Planeación Estratégica, los Planes de Acción, Programas y Proyectos de la Entidad, en virtud de lo previsto en el artículo 48 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.6.3. Llevar a cabo el proceso de valoración del desempeño, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.6.4. Explicar a los evaluados tanto el plan estratégico, como los planes generales de la organización y los planes particulares de su área, así como el proceso de evaluación del desempeño, de conformidad con el literal a) del artículo 49 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.6.5. Establecer con el servidor sujeto de evaluación los compromisos laborales y comportamentales, dentro del término previsto en el presente Acuerdo, de conformidad con el literal b) del artículo 49 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.6.6. Cumplir con las diferentes etapas de evaluación ajustándose a los criterios y lineamientos impartidos por la Entidad mediante la dependencia competente, dentro de los términos señalados en el presente reglamento, de conformidad con el literal c) del artículo 49 de la Ley 1350 de 2009.

El incumplimiento de las responsabilidades previstas en el artículo 49 de la Ley 1350 de 2009 será sancionable disciplinariamente.

- 7.6.7. Ajustar de manera permanente los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas en el presente Acuerdo.
- 7.6.8. Realizar el seguimiento sistemático al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de reuniones de retroalimentación u otros mecanismos pertinentes.
- 7.6.9. Registrar las evidencias e incluir las observaciones sobre las mismas.
- 7.6.10. Notificar personalmente al interesado el resultado de las evaluaciones parciales y las calificaciones definitivas del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.6.11. Resolver dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, los recursos de reposición de su competencia interpuestos contra las calificaciones definitivas.
- 7.6.12. Remitir al día hábil siguiente a la ejecutoria de la calificación definitiva, el respectivo expediente al Gerente del Talento Humano o a las áreas de talento humano de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital.
- 7.6.13. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
- 7.6.14. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

Parágrafo. El cumplimiento de los principios y obligaciones a cargo del evaluador y/o calificador es de carácter obligatorio, so pena de *incurrir* en faltas sancionadas disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 49 de la Ley 1350 de 2009. Quien tenga conocimiento del incumplimiento deberá informar por escrito y de manera inmediata a la autoridad disciplinaria competente.

7.7 Evaluado.

Son también responsables los evaluados, quienes deberán colaborar activa, permanente y constructivamente en las diferentes fases del proceso de evaluación, de conformidad con el literal c) del artículo 46 de la Ley 1350 de 2009, y deberán:

- 7.7.1. Propiciar un ambiente colaborativo, de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Asimismo, asumir un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.
- 7.7.2. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño laboral establecido en el presente Acuerdo y las instrucciones impartidas por la Entidad.
- 7.7.3. Ser consciente que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la Entidad se fundamentan en el mérito, en los resultados alcanzados como contribución a la Planeación Estratégica, los Planes de Acción, Programas y Proyectos de la Entidad y en la adquisición de nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- 7.7.4. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- 7.7.5. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el servidor responsable de evaluar no lo hiciere, la evaluación parcial o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

- 7.7.6. Obtener, como mínimo una calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo, de conformidad con el literal a) del artículo 46 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.7.7. Obtener calificación de servicios sobresaliente para tener derecho a los estímulos que defina la Entidad.
- 7.7.8. Si considera que la evaluación se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan, podrá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva, los recursos de reposición y de apelación cuando estos resulten procedentes, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 1350 de 2009.
- 7.7.9. Recusar al evaluador cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- 7.8 Superior jerárquico del Evaluador.**
- 7.8.1. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 7.9 Comisiones de Personal Central y Seccionales.**
- 7.9.1. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral, según lo establecido en la presente reglamentación.
- 7.9.2. Emitir concepto para los respectivos nominadores o evaluadores, según sea el caso, en los siguientes eventos:

- 7.9.2.1.** Cuando se trate de decidir definitivamente el recurso de apelación interpuesto contra la calificación definitiva.
- 7.9.2.2.** Cuando se trate de declarar la insubsistencia de un servidor de carrera, por evaluación del desempeño no satisfactoria.
- 7.9.3.** Decidir en única instancia, la reclamación que formule el evaluado por inconformidad en la fijación de compromisos.
- 7.9.4.** Resolver de manera definitiva, las diferencias que se presenten entre los dos Delegados Departamentales o entre los dos Registradores Distritales, con ocasión de su responsabilidad como evaluadores, en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales.
- 7.9.5.** Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.
- 7.9.6.** De conformidad con el numeral 3 del artículo 14 de la Ley 1350 de 2009, corresponde exclusivamente a la Comisión de Personal Central, participar en la elaboración de los programas de capacitación y bienestar y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral, con sujeción a las disponibilidades presupuestales.

7.10 Oficina de Control Interno.

- 7.10.1.** Informar a los responsables de procesos, los resultados de las auditorías integrales realizadas conforme a la ejecución del Plan Anual de Auditorías, a fin que dichos informes sirvan como referentes orientadores al superior jerárquico, al momento de evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 7.10.2.** Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento individual que surjan en el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- 7.10.3.** Divulgar los resultados de los seguimientos realizados al cumplimiento de la gestión, a fin que dichos informes sean tomados como referentes orientadores por el superior jerárquico, al momento de evaluar el desempeño laboral de los servidores a su cargo.

Artículo 8°. *Participantes en la evaluación.* Participarán en este proceso todas las personas y áreas o dependencias que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado, siempre y cuando esté relacionada con los compromisos fijados y sea registrada por los responsables de evaluar en el formato de evaluación.

CAPÍTULO IV

Clases de evaluación del desempeño laboral

Artículo 9°. *Clases de evaluación.* El Sistema incluye dos (2) clases de evaluación: Definitivas y Parciales.

9.1 EVALUACIONES DEFINITIVAS. Son evaluaciones definitivas y en todos los casos deberán ser motivadas, las siguientes:

9.1.1. Evaluación del Período de Prueba. Tiene como principal objetivo comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para desempeñar el empleo para el cual fue seleccionado por concurso, enmarcadas dentro del propósito y las funciones esenciales del empleo, indicados en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.

En este período, cuya duración es de cuatro (4) meses, el servidor debe ser evaluado en sus servicios en dos (2) oportunidades, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 1350 de 2009.

La calificación definitiva del período de prueba resulta del promedio de las dos (2) evaluaciones y debe producirse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización.

9.1.2. Evaluación del Período Anual. Abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

La calificación del período anual debe producirse a más tardar dentro los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período y resulta del promedio de dos (2) evaluaciones semestrales, en virtud de lo previsto en el parágrafo del artículo 47 de la Ley 1350 de 2009.

9.1.3. Evaluación Extraordinaria. Durante el período anual, el Registrador Nacional del Estado Civil puede ordenar por escrito, que de manera inmediata se evalúen y califiquen los servicios de un empleado, cuando reciba información debidamente soportada de su desempeño laboral deficiente.

Esta calificación no puede ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación definitiva y comprende todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si la calificación extraordinaria resulta satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considera un nuevo período de evaluación, para lo cual es necesario diligenciar nuevamente el formato de evaluación.

9.2 EVALUACIONES PARCIALES. Son evaluaciones parciales las siguientes:

9.2.1. Evaluaciones semestrales. Son aquellas que permiten establecer el cumplimiento de los compromisos fijados, las cuales se producen en los siguientes períodos:

a) Evaluación del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, el cual debe ser evaluado dentro los quince (15) días hábiles siguientes a su finalización.

b) Evaluación del Segundo Semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, el cual debe ser evaluado dentro los quince (15) días hábiles siguientes a su finalización.

9.2.2. Evaluaciones eventuales. En las evaluaciones semestrales se tienen en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

9.2.2.1. Por cambio de evaluador o de uno de los integrantes del Comité Evaluador.

9.2.2.2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.

9.2.2.3. Por encargo, traslados temporales y/o comisiones de servicio superiores a treinta (30) días o por reubicación laboral.

9.2.2.4. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, y si el término de duración de estas situaciones administrativas es superior a treinta (30) días calendario.

9.2.2.5. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deben realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que debe realizarse antes del retiro de este.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán como valoración, un porcentaje correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días hábiles; los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

CAPÍTULO V

Fases de la evaluación del período de prueba

Artículo 10. *Preparación.* Para el desarrollo de esta fase preparatoria, la Registraduría Nacional del Estado Civil brindará al servidor, tal como lo dispone el artículo 40 de la Ley 1350 de 2009, la respectiva inducción y/o reinducción al cargo.

Asimismo, la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la Gerencia del Talento Humano, proporcionará a los superiores jerárquicos y los servidores en período de prueba, el formato de evaluación respectivo.

Corresponde al evaluador, explicar al evaluado el proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 11. *Fijación de compromisos.* Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión del servidor público, se deben fijar de manera conjunta entre evaluado y evaluador, los compromisos laborales y comportamentales.

11.1. Laborales. Son productos, servicios o resultados que el evaluado deberá cumplir en el período de prueba, 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:

11.1.1. Los indicadores de logro respecto de los resultados del puesto de trabajo.

11.1.2. Las posibles evidencias que darán cuenta del avance, cumplimiento o incumplimiento de los resultados esperados.

11.1.3. 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 sumatoria de los compromisos laborales debe ser igual a 100%.

Para el período de prueba, se deben formular máximo 3 compromisos laborales. Dentro de estos compromisos laborales, deberá fijarse uno relacionado con el programa de inducción que se adelantará durante el período de prueba, el cual será tenido en cuenta para la evaluación del mismo.

Los compromisos laborales que se fijan son susceptibles de ser ajustados, en caso de presentarse situaciones excepcionales que así lo ameriten.

Sin perjuicio de los compromisos laborales que se fijan, el servidor debe cumplir cabalmente las funciones asignadas al empleo que desempeña.

11.2. 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 (3) competencias, respecto de las cuales se construirán los compromisos comportamentales.

Estos compromisos no tendrán incidencia en el puntaje de la calificación definitiva.

Parágrafo 1°. *Reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos.* El servidor inconforme con los compromisos fijados, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal respectiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación.

La Comisión de Personal respectiva decidirá, en única instancia y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar, de manera inmediata, los compromisos de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión de Personal respectiva. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los compromisos en los términos y condiciones previamente establecidos.

En todo caso, la presentación de la reclamación y su trámite no suspenden la ejecución de los compromisos fijados ni el período de prueba.

Las decisiones de las Comisiones de Personal se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate, se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Consejo Superior de la Carrera.

Los impedimentos y recusaciones de los miembros de las Comisiones de Personal se sujetarán a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1350 de 2009.

Parágrafo 2°. *Desacuerdo entre los miembros del Comité Evaluador en la fijación de compromisos.* Cuando entre los integrantes del Comité Evaluador (conformado por los dos Delegados Departamentales de la circunscripción, o por los dos Registradores Distritales) se presente desacuerdo en los compromisos que se deben fijar al servidor nombrado en período de prueba, deberán presentar por escrito ante la Comisión de Personal respectiva, las diferencias existentes, al día siguiente a la fecha en que se intentó fijar los compromisos.

La Comisión de Personal respectiva decidirá la controversia, en única instancia y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del escrito.

El Comité Evaluador deberá fijar los compromisos, conforme a la decisión adoptada por la Comisión de Personal respectiva.

En todo caso, la presentación del escrito y su trámite no suspenden el período de prueba.

Parágrafo 3°. *Renuencia del evaluado para firmar el formato.* El evaluado siempre deberá firmar la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere de un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

De forma inmediata, el evaluador deberá notificar de manera personal al evaluado la anterior situación y entregarle copia de la fijación de compromisos laborales y comportamentales, fecha a partir de la cual se contará el término para que el evaluado, pueda presentar la reclamación por inconformidad en la fijación de compromisos.

Si el servidor evaluado no hiciera uso de esta reclamación, la fijación de compromisos quedará en firme y deberá darse ejecución a los mismos en los términos señalados en dicha fijación.

Si no pudiere hacerse la notificación personal, se enviará por correo certificado una copia de la fijación de compromisos laborales a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. Asimismo, se enviará una copia al correo electrónico de la Entidad.

Artículo 12. *Seguimiento sistemático.* En esta fase que inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos, el evaluador debe hacer seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor y registrar las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales en términos de oportunidad, calidad y pertinencia, las cuales pueden ser aportadas por el evaluado, el evaluador o terceros que aporten información comprobada y relacionada con los compromisos.

A través de los diferentes mecanismos de seguimiento, el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño del servidor y establecerá, si a ello hubiere lugar, acciones preventivas y/o de mejoramiento encaminadas a lograr el cumplimiento de los compromisos por parte del evaluado dentro del período de prueba.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna al evaluador, los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Es conveniente que los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, en su condición de evaluadores, programen reuniones de seguimiento con los servidores de carrera que se encuentran en los diferentes municipios, como es el caso de los Registradores Municipales.

Artículo 13. *Evaluaciones obligatorias.* Durante el período de prueba el servidor deberá ser evaluado en sus servicios dos (2) veces. La primera evaluación se realizará inmediatamente finalicen los dos meses iniciales, y la segunda al culminar el período de prueba. Cada una de las evaluaciones debe valorarse sobre el 100%.

Para realizar estas evaluaciones, el evaluador constatará el cumplimiento de los compromisos laborales con base en las evidencias registradas y asignará el porcentaje que corresponda a los resultados obtenidos por el evaluado.

Al evaluar, se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

Asimismo, frente a los compromisos comportamentales, el evaluador debe establecer si el evaluado cumple o no cumple con las competencias seleccionadas, de acuerdo con el nivel mínimo esperado para el empleo. El evaluador deberá señalar las acciones de mejoramiento en los casos en los que existan aspectos por corregir por parte del evaluado.

La evaluación de los compromisos comportamentales es cualitativa y no tiene efecto en el porcentaje de la calificación definitiva.

Artículo 14. *Evaluaciones parciales.* Durante el período de prueba, el evaluador realizará evaluaciones parciales en los siguientes eventos:

1. Por cambio de evaluador o de uno de los integrantes del Comité Evaluador.
2. Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual se realiza la evaluación hasta la fecha de la interrupción, y una vez se reintegre el servidor, el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Estas evaluaciones deberán realizarse en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados, y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse antes del retiro de este.

Artículo 15. *Calificación definitiva.* La calificación definitiva del período de prueba que realice el evaluador, que es la valoración o resultado final de la evaluación del desempeño, resulta del promedio de las dos (2) evaluaciones efectuadas durante el mismo.

El resultado debe señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento: Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio, de acuerdo con la escala de calificación definida en el presente Acuerdo.

Si el evaluado no inscrito en carrera, aprueba el período de prueba por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, adquiere los derechos de carrera y debe ser inscrito en el Registro Público de la Carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. En caso contrario, una vez en firme la calificación, su nombramiento debe ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del nominador respectivo.

Si el evaluado inscrito en la carrera especial, supera el período de prueba en el nuevo empleo, se debe actualizar su inscripción en el Registro Público de la Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

La calificación del período de prueba es independiente, por tanto, se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a esta.

Una vez diligenciado el formato de evaluación, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, este último deberá entregarle copia del mismo al evaluado.

CAPÍTULO VI

Fases de la evaluación anual

Artículo 16. *Preparación.* Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Corresponde a la Oficina de Planeación la Divulgación de la planeación institucional y de los informes sobre los resultados de la gestión, tal y como se estableció en el artículo 7 numeral 7.4., del presente acuerdo. Por su parte, la Gerencia del Talento Humano tiene a su cargo, coordinar la capacitación a evaluadores y evaluados sobre la reglamentación, deberes y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral.

El evaluador, deberá explicar al evaluado cada uno de los aspectos establecidos en el numeral 6.1., del artículo 6° del presente acuerdo, entre los que se encuentran, elementos de la Planeación y Dirección Estratégica, los planes particulares de su proceso, así como el procedimiento de la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 17. *Fijación de compromisos.* Dentro de los diez (10) hábiles siguientes al vencimiento del período anual, se deben fijar de manera conjunta entre evaluado y evaluador, los compromisos laborales y comportamentales.

17.1. Laborales. Son productos, servicios o resultados que el evaluado deberá cumplir durante el período anual, los cuales 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 desempeñado por el evaluado. 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.
2. Las posibles evidencias que darán cuenta del avance, cumplimiento o incumplimiento de los resultados.
3. El porcentaje esperado de cada compromiso laboral, el cual se asignará bajo criterios como el impacto y relevancia frente a las metas programadas, el mayor tiempo de dedicación que debe destinar el servidor para su ejecución, o el grado de responsabilidad que comporta, entre otros. La sumatoria de los compromisos laborales debe ser igual a 100%.

Para el período anual, se deben formular máximo 6 compromisos laborales.

Por regla general, los compromisos laborales se fijarán para ser cumplidos durante el período anual; sin embargo, y cuando las necesidades del servicio así lo demanden, se podrán fijar compromisos ejecutables en un semestre.

Los compromisos laborales que se fijen son susceptibles de ser ajustados, en las situaciones descritas en el artículo 18 del presente Acuerdo.

Sin perjuicio de los compromisos laborales que se fijen, el servidor debe cumplir cabalmente las funciones asignadas al empleo que desempeña.

17.2. 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 (3) competencias, respecto de las cuales se construirán los compromisos comportamentales.

Estos compromisos no tendrán incidencia en el puntaje de la calificación definitiva.

Parágrafo 1°. *Reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos.* El servidor que esté inconforme con los compromisos fijados, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal respectiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación.

La Comisión de Personal respectiva decidirá, en única instancia y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar de manera inmediata los compromisos de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión de Personal respectiva. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los compromisos en los términos y condiciones previamente establecidos.

En todo caso, la presentación de la reclamación y su trámite no suspenden la ejecución de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

Las decisiones de las Comisiones de Personal se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate, se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Consejo Superior de la Carrera.

Los impedimentos y recusaciones de los miembros de las Comisiones de Personal se sujetarán a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1350 de 2009.

Parágrafo 2°. *Desacuerdo entre los miembros del Comité Evaluador en la fijación de compromisos.* Cuando entre los integrantes del Comité Evaluador (conformado por los dos Delegados Departamentales de la circunscripción, o por los dos Registradores Distritales) se presente desacuerdo en los compromisos que se deben fijar al servidor de carrera, deberán presentar por escrito ante la Comisión de Personal respectiva, las diferencias existentes, al día siguiente a la fecha en que se intentó fijar los compromisos.

La Comisión de Personal respectiva decidirá la controversia, en única instancia y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del escrito.

El Comité Evaluador deberá fijar los compromisos, conforme a la decisión adoptada por la Comisión de Personal respectiva.

Parágrafo 3°. *Renuencia del evaluado para firmar el formato.* El evaluado siempre deberá firmar la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere de un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

De forma inmediata, el evaluador deberá comunicarle al evaluado la anterior situación y entregarle copia de la fijación de compromisos laborales y comportamentales, fecha a partir de la cual se contará el término para que el evaluado, pueda presentar la reclamación por inconformidad en la fijación de compromisos.

Si el servidor evaluado, no hiciera uso de esta reclamación, la fijación de compromisos quedará en firme y deberá darse ejecución a los mismos en los términos señalados en dicha fijación.

Si no pudiere hacerse la notificación personal, se enviará por correo certificado una copia de la fijación de compromisos laborales a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. Asimismo, se enviará una copia al correo electrónico institucional.

Artículo 18. *Seguimiento sistemático primer semestre.* En esta fase el evaluador debe hacer seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor y registrar las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales en términos de oportunidad, calidad y pertinencia, las cuales pueden ser aportadas por el evaluado, el evaluador o terceros que aporten información comprobada y relacionada con los compromisos.

A través de los diferentes mecanismos de seguimiento, el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño del servidor y establecerá, si a ello hubiere lugar, acciones preventivas y/o de mejoramiento encaminadas a lograr el cumplimiento de los compromisos por parte del evaluado dentro del período anual.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar, de manera oportuna, al evaluador, los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Parágrafo. *Ajuste de compromisos.* Los compromisos inicialmente fijados están sujetos al ajuste permanente, en razón a las siguientes situaciones:

1. Si durante el período a evaluar se producen cambios en la Planeación Estratégica, Planes de Acción, Programas y Proyectos de la Entidad que sirvieron de base

para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

2. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado definitivo, caso en el cual el ajuste se realizará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
3. Cuando el servidor es reubicado laboralmente, caso en el cual el ajuste se realizará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
4. Cuando el servidor sea trasladado temporalmente o se le asigne en comisión de servicios por un término mayor a treinta (30) días, el ajuste se realizará sobre porcentaje del período o los días que duró el traslado o la comisión.
5. Cuando el servidor cambie de empleo por encargo, el ajuste se realizará bajo la nueva responsabilidad sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
6. Cuando el servidor cambie de evaluador.
7. Cuando el evaluado se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días calendario.
8. Cuando se asignen nuevas funciones o responsabilidades al evaluado en el marco del nivel jerárquico y el propósito principal del empleo que desempeña.

Artículo 19. *Evaluación del primer semestre.* Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, el cual debe ser evaluado dentro los quince (15) días hábiles siguientes a su finalización. Esta evaluación debe valorarse sobre el 100%.

Para realizar estas evaluaciones, el evaluador constatará el cumplimiento de los compromisos laborales con base en las evidencias registradas y asignará el porcentaje que corresponda a los resultados obtenidos por el evaluado.

Al evaluar, se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

En caso de haber realizado varias evaluaciones parciales eventuales durante el primer semestre, el resultado de la evaluación parcial del primer semestre, se obtendrá de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada una de las evaluaciones parciales eventuales. Lo anterior, teniendo en cuenta que cada una de ellas se adelantó con base en el promedio de los días efectivamente laborados.

Asimismo, frente a los compromisos comportamentales, el evaluador debe establecer si el evaluado cumple o no cumple con las competencias seleccionadas, de acuerdo con el nivel mínimo esperado para el empleo. El evaluador deberá señalar las acciones de mejoramiento en los casos en los que existan aspectos por corregir por parte del evaluado.

La evaluación de los compromisos comportamentales es cualitativa y no tiene efecto en el porcentaje de la calificación definitiva.

Artículo 20. *Seguimiento sistemático segundo semestre.* El seguimiento y el registro de evidencias del segundo semestre deberán surtir en los mismos términos señalados en el artículo 18 del presente Acuerdo.

Artículo 21. *Evaluación del segundo semestre.* Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, el cual debe ser evaluado dentro los quince (15) días hábiles siguientes a su finalización. Esta evaluación debe valorarse sobre el 100%.

La evaluación del segundo semestre deberá surtir en los mismos términos señalados en el artículo 19 del presente Acuerdo y solo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias generadas en el segundo semestre.

Artículo 22. *Calificación definitiva.* Es la valoración o resultado final de la evaluación del desempeño correspondiente al período anual, que resulta del promedio de las dos (2) evaluaciones semestrales.

El resultado debe señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento: Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio, de acuerdo con la escala de calificación definida en el presente Acuerdo.

Una vez diligenciado el formato de evaluación, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, este último deberá entregarle copia del mismo al evaluado.

CAPÍTULO VII

Notificación y recursos

Artículo 23. *Oportunidad para evaluar.* Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Acuerdo.

Los servidores sujetos de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

Parágrafo. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión de la evaluación, el evaluado podrá obtener un porcentaje superior, siempre y cuando haga uso de los recursos legales contra el resultado de la calificación definitiva, en los cuales presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos.

Artículo 24. *Notificación.* Las evaluaciones parciales y las calificaciones definitivas deberán ser notificadas personalmente al interesado. Una vez se aplique la evaluación se entregará copia de la misma al evaluado, entendiéndose como notificado de manera personal al momento de aplicación de la misma.

Si no pudiere hacerse la entrega del documento de evaluación personalmente, la notificación se enviará por correo electrónico institucional, que se entenderá autorizado desde el momento de fijación y suscripción de los compromisos, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

De no ser posible la notificación al momento de aplicar la evaluación y calificación o por correo electrónico institucional, se efectuará a través del envío de la misma a través de correo certificado a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Artículo 25. *Recursos contra las calificaciones definitivas.* Sobre la calificación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

El calificado o evaluado, en caso de inconformidad frente a la calificación definitiva, tendrá derecho a elevar recurso de reposición ante el calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación o cuando se constituya la calificación presunta.

El calificador dispondrá de cinco (5) días hábiles para resolver y si la decisión fuere desfavorable para el servidor, este podrá apelar ante el respectivo nominador quien decidirá definitivamente, previo concepto de la Comisión de Personal correspondiente.

En los casos en que el nominador fuere el mismo calificador el recurso de apelación será resuelto por el Registrador Nacional del Estado Civil, previo concepto de la Comisión de Personal correspondiente.

La Comisión de Personal contará con un término de cinco (5) días hábiles para rendir su concepto ante el respectivo nominador, término que se contará a partir del recibo formal de la solicitud.

Una vez ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador remitirá el respectivo expediente a la Gerencia del Talento Humano o a las áreas del talento humano en las Delegaciones Departamentales del Estado Civil o en la Registraduría Distrital.

Artículo 26. *Imprudencia de recursos contra evaluaciones parciales.* Contra las evaluaciones parciales, ya sean expresas o presuntas, no procederá recurso alguno, sin perjuicio que en los recursos que se interpongan contra la calificación definitiva, se aduzcan hechos ocurridos durante todo el período de evaluación.

CAPÍTULO VIII

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria

Artículo 27. *Trámite.* Para la declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria, se adelantará el siguiente trámite:

1. **Servidor de carrera.** Cuando el servidor de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, obtenga una calificación anual no satisfactoria en la valoración de su desempeño laboral, que resulta del promedio de las evaluaciones semestrales, debe declararse insubsistente su nombramiento en el cargo, previo concepto de la Comisión de Personal respectiva.

En este sentido, ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente a la Gerencia del Talento Humano o a las áreas del talento humano de las Delegaciones Departamentales del Estado Civil o en la Registraduría Distrital.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1350 de 2009, si la calificación del servidor de carrera es insatisfactoria, el Gerente del Talento Humano o el área de Talento Humano de la Delegación Departamental del Estado Civil o en la Registraduría Distrital, remitirá el expediente a la Comisión de Personal respectiva para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción emita su concepto.

Al día siguiente de haber recibido el concepto de la Comisión de Personal, la Gerencia del Talento Humano o al área de talento humano de la Delegación Departamental del Estado Civil o en la Registraduría Distrital, una vez evaluado el respectivo concepto proyectará para la firma del nominador, de ser procedente, el acto administrativo motivado que declare insubsistente el nombramiento. En el caso en que la servidora de carrera administrativa se encuentre en estado de embarazo se aplicará lo establecido en el numeral 3 del artículo 23 de la Ley 1350 de 2009.

2. **Servidor en período de prueba.** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 1350 de 2009, si el servidor obtiene una calificación definitiva no satisfactoria, el Gerente del Talento Humano o al área de Talento Humano en la Delegación Departamental del Estado Civil o en la Registraduría Distrital, al día siguiente en que reciba el expediente, proyectará para la firma del nominador respectivo el acto administrativo motivado que declare insubsistente el nombramiento.

Artículo 28. *Recurso.* El acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un servidor de carrera o en período de prueba por calificación no satisfactoria se notificará y contra el procede el recurso de reposición, en los términos de la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer el recurso de reposición dentro del término legal, el nominador respectivo no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la presentación del recurso. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el porcentaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO IX

Impedimentos y recusaciones

Artículo 29. *Causales.* Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Artículo 30. *Trámite y decisión.* El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al nominador respectivo quien, mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del servidor a evaluar.

El servidor a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el nominador respectivo cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO X

Objetivos y consecuencias de la evaluación del desempeño

Artículo 31. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 1350 de 2009, la evaluación del desempeño tiene por objeto determinar la conducta laboral y los aportes del servidor para el cumplimiento de las metas institucionales. Deberá estar basada en parámetros previamente establecidos que especifiquen lo que se espera del servidor en el cargo que desempeña. Mediante un juicio objetivo se evaluará el cumplimiento de las responsabilidades, la calidad del trabajo y el comportamiento en el ámbito laboral frente a la aplicación de los valores institucionales.

Con base en la evaluación del desempeño se diseñarán estrategias y metas de desarrollo para el mejoramiento del desempeño individual y organizacional. La valoración del desempeño se deberá tener en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de Carrera.
2. Reconocer los desempeños individuales destacados.
3. Conceder estímulos
4. Determinar la promoción y el desarrollo dentro de la Carrera.
5. Formular estrategias de formación y capacitación.
6. Facilitar y mejorar la comunicación.
7. Señalar y corregir desempeños individuales deficientes.
8. Determinar la permanencia en el servicio, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1350 de 2009.

Artículo 32. *Calificación sobresaliente.* Se requiere calificación sobresaliente para adquirir derechos de carrera; postularse para acceder a encargos, en los términos del artículo 20 de la Ley 1350 de 2009; participar en actividades de capacitación o investigación en los procesos institucionales que conduzcan a la profundización del conocimiento técnico, humanista, pedagógico y/o científico; y acceder a los estímulos e incentivos que señale la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Para el reconocimiento de incentivos, se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia del que trata el Decreto número 1567 de 1998 o las disposiciones que lo modifiquen.

Artículo 33. *Calificación satisfactoria.* Se requiere calificación satisfactoria para adquirir derechos de carrera y permanecer en el servicio.

Artículo 34. *Calificación no satisfactoria.* La calificación definitiva no satisfactoria trae como consecuencia la cesación en el ejercicio de funciones públicas, el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, concordante con las causales de retiro que contempla el artículo 52 de la Ley 1350 de 2009.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 35. *Disposiciones adicionales.* En lo no dispuesto por la Ley 1350 de 2009 y en el presente Acuerdo, se aplicarán las normas previstas en la Ley General de Carrera y las demás normas, que la adicionen, modifiquen o deroguen.

Artículo 36. *Encuestas sobre evaluadores.* Como un mecanismo de mejoramiento a la gestión institucional, el Registrador Nacional del Estado Civil, podrá ordenar la aplicación de encuestas semestrales o anuales relacionadas con las actuaciones de quienes, en virtud del presente Acuerdo tengan la condición de evaluadores.

Artículo 37. *Aplicación del sistema de evaluación.* Dado que la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos cuenta con un sistema de carrera especial de origen constitucional en virtud de lo previsto en el artículo 266 de la Constitución Política y la Ley 1350 de 2009, la entidad ha decidido aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño

Laboral a partir del primero (1°) de febrero de dos mil diecinueve (2019), según los términos y períodos previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 38. *Difusión y capacitación.* Durante el último semestre del año 2018 y previamente a la aplicación del acto administrativo previsto en el artículo anterior, la Registraduría Nacional del Estado Civil efectuará amplia difusión y brindará la capacitación para su conocimiento y aplicación.

Artículo 39. *Vigencia.* El presente Acuerdo fue aprobado en sesión del Consejo Superior de la Carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil del 30 de agosto de 2018, y para efectos de su socialización, capacitación y aplicación, rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de agosto de 2018.

El Presidente del Consejo Superior de la Carrera, Registrador Delegado en lo Electoral,

Jaime Hernando Suárez Bayona.

El Registrador para el Registro Civil y la Identificación (e),

Nicolás Farfán Namén.

Los Representantes de los Servidores,

Enrique Berrío Torres, Édgar Daniel Bohórquez Enciso.

El Representante del Registrador Nacional del Estado Civil,

Cástulo Morales Payares.

(C. F.).

Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca

EDICTOS

El suscrito Director de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca,

CITA Y EMPLAZA:

A todas las personas que se crean con derecho a reclamar prestaciones sociales y económicas del (la) docente Norvey González Martínez, quien se identificaba con la cédula de ciudadanía número 40034575 de Tunja, que prestaba sus servicios al departamento de Cundinamarca y que dejó de existir el día 29-06-2018.

Se han presentado a reclamar el (la) señor(a) Javier E. Ortiz Umaña, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 7312779 de Chiquinquirá, quien ostenta la calidad de cónyuge del (la) educador(a) fallecido(a).

Que obra(n) como apoderados de reclamante ___ C.C. ___ de ___ y T. P. del CSJ.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de septiembre de 2018.

Primer aviso.

Eduardo Herazo Sabbag.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21801329. 27-IX-2018. Valor \$56.700.

Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C.

EDICTOS

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C.,

AVISA:

Que Martha Cecilia Soto Agudelo, identificada con cédula de ciudadanía número 51615852 de Bogotá, D. C., en calidad de cónyuge ha solicitado mediante radicado E-2018-136460 de 5 de septiembre de 2018, el reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones socioeconómicas que puedan corresponder al señor José Antonio Buitrago Mojica (q.e.p.d.), quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 275932 de Bogotá, D. C., fallecido el día 8 de agosto de 2018.

Toda persona que se crea con igual o mejor derecho deberá hacerlo valer ante la Dirección de Talento Humano, dentro de los treinta (30) y quince (15) días siguientes a la publicación del primer y segundo aviso respectivamente.

Radicado número S-2018-154401.

La Profesional Especializada Dirección de Talento Humano Secretaría de Educación del Distrito,

Janine Parada Nuván.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21801323. 27-IX-2018. Valor \$56.700.

Notaría Única del Círculo de El Colegio, Departamento de Cundinamarca

EDICTOS

La Notaría Única del Círculo de El Colegio, Departamento de Cundinamarca

EMPLAZA:

A todas las personas que se consideren con derecho a intervenir en el Trámite Notarial de la Liquidación de Herencia dejada por los señores Benjamín Molina Romero y María Claudina Torres de Molina, quienes en vida se identificaran en su orden con las cédulas de ciudadanía números 225063 y 20495492, fallecidos el día quince (15) de Septiembre de 1997 y el día diecisiete (17) de Agosto del 2018, respectivamente, ambos en el municipio de El Colegio, Cundinamarca, siendo este el lugar donde tuvieron su último domicilio.

El trámite en mención fue aceptado por esta Notaría mediante Acta número Dieciocho (18) de fecha veintisiete (27) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Para los efectos del artículo 3° del Decreto número 902 de 1988, se fija el presente Edicto en un lugar visible de la Notaría, por el término de diez (10) días hábiles y se expiden copias para su publicación en un periódico de amplia circulación (*El Tiempo, El Espectador, La República, Diario Deportivo, Diario Oficial*) y en la Emisora Local.

El presente Edicto se fija hoy veintiocho (28) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

La Notaría,

María Jacqueline Roza Jiménez,

Notaría Única del Círculo de El Colegio, Cundinamarca.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1611669. 28-IX-2018. Valor \$67.000.

Cooperativa del Magisterio

AVISOS

Bogotá, D. C., 26 de septiembre de 2018

La señora Yolanda Ramírez Correal, quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 51726263, falleció en la ciudad de Bogotá, el día 9 de septiembre de 2018. Quienes crean tener derecho a solicitar el reintegro de los ahorros, aportes y demás derechos que la asociada tenía en Codema pueden acercarse a sus oficinas en la Calle 39B número 19-15 en Bogotá, D. C. Se establece un plazo máximo de dos (2) meses para la presentación de la solicitud del auxilio a partir de la fecha del deceso, según artículo 15 parágrafo 1° del reglamento del Fondo de Solidaridad de la Cooperativa del Magisterio.

Atentamente,

La Gerente Financiera,

María Hilse Báez Fuentes.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21801328. 27-IX-2018. Valor \$56.700.

La Imprenta Nacional de Colombia ofrece servicios de diseño, diagramación, ilustración, coordinación editorial, entre otros. Recibimos su material en forma análoga o digital.

ImprentaNalCol @ImprentaNalCol

Mayor información en: www.imprenta.gov.co