

deberá ser entregado al funcionario electoral respectivo para la expedición del formulario E-12, sin este no podrá ser expedido. En este caso de igual manera, el funcionario electoral, señalará en el respectivo formulario E-12, del cargo o corporación a los que tiene derecho a sufragar el funcionario, para que el Jurado de Votación haga entrega únicamente de esas tarjetas electorales.

Artículo 2º. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la votación, los Registradores del Estado Civil remitirán a la Dirección de Censo electoral, copias de los formularios E-12 expedidos y de los correspondientes actos administrativos que confirieron la comisión, traslado, asignación o la situación administrativa que ocasionó la movilización o cumplimiento de funciones electorales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de octubre de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Juan Carlos Galindo Vacha.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 13533 DE 2019

(octubre 9)

por la cual se suprime y crea un cargo en la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986, señala:

"Artículo 26. El Registrador Nacional del Estado Civil tendrá las siguientes funciones: (...)

7. Crear, fusionar, suprimir cargos y señalar las asignaciones correspondientes, con aprobación del Consejo Nacional Electoral (Aparte tachado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia número C-230A-08 del 6 de marzo de 2008, Magistrado Ponente, Dr. Rodrigo Escobar Gil)

(...)"

Que, mediante Decreto Ley 1012 del 2000, el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, el artículo 3º del Decreto Ley 1012 de 2000, establece que se distribuirán los cargos en la planta global del nivel central, teniendo en cuenta la estructura interna.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Suprimir a partir del 1º de noviembre de 2019, en la Planta Global Sede Central, el siguiente cargo como a continuación se detalla:

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

CANTIDAD	CARGO	ASIGNACIÓN BÁSICA	VALOR TOTAL
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4065-02	\$2.607.303	\$2.607.303
TOTAL CARGO SUPRIMIDO: UNO (1)			

Valor total de supresión: **Dos millones seiscientos siete mil trescientos tres pesos (\$2.607.303).**

Artículo 2º. Crear a partir del 1º de noviembre de 2019, Planta Global de la Delegación de Bolívar, el siguiente cargo como a continuación se detalla:

PLANTA GLOBAL DE LA DELEGACIÓN DE BOLÍVAR

CANTIDAD	CARGO	ASIGNACIÓN BÁSICA	VALOR TOTAL
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4065-02	\$2.607.303	\$2.607.303
TOTAL CARGO CREADO: UNO (1)			

Valor total de creación: **Dos millones seiscientos siete mil trescientos tres pesos (\$2.607.303).**

Artículo 3º. Esta resolución no requiere de la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por cuanto no implica un aumento del presupuesto asignado para la vigencia del 2019.

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de octubre de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Juan Carlos Galindo Vacha.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 13664 DE 2019

(octubre 11)

por la cual se establece el Plan de Estímulos para los servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, Libre Remoción y Grupos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, y se deroga la Resolución número 8175 del 5 de diciembre de 2008.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en ejercicio de las atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo 56 de la Ley 1350 del 6 de agosto de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 266 dispuso 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 del anterior postulado constitucional, la Ley 1350 del 6 de agosto de 2009, Reglamentó el Sistema de Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil, y establece otras normas que regulan la Gerencia Pública.

Que, esta ley en su artículo 56, dispone que: *"Los empleados de Carrera o de libre nombramiento y remoción, cuyo desempeño laboral alcance niveles sobresalientes o de excelencia, serán objeto de estímulos especiales".*

Que, de la misma manera el artículo 57 ibídem establece que los objetivos de los planes de estímulos serán:

"...a) Crear condiciones favorables para que el desarrollo del trabajo y el desempeño laboral cumplan los objetivos previstos;

b) Reconocer o premiar los resultados del desempeño con calificación sobresaliente..."

Que, dentro del mismo artículo se atribuyó la competencia al Registrador Nacional del Estado Civil, para que establezca por resolución, los planes de estímulos de los servidores y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, reglamentando el procedimiento, los requisitos y las condiciones que deben cumplirse para que los estímulos sean concedidos.

Que, de otro lado la Registraduría Nacional del Estado Civil, ha adoptado un Programa de Bienestar Social dirigido a todos los servidores de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1350 del 06 de agosto de 2009, la Ley 1567 del 05 de agosto de 1998, y el artículo primero de la Resolución número 9589 del 22 de agosto del 2019, *por la cual se adopta la Política del Desarrollo del Talento Humano*.

Que, en virtud de lo anterior y con el fin de incentivar un clima de bienestar laboral, en donde se contribuya con el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de cada empleo, motivando la productividad y el desarrollo personal, recompensando el desempeño sobresaliente de los servidores y los grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, se hace necesario definir la reglamentación y adopción de un Plan de Estímulos al interior de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1º. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer el Plan de Estímulos de los servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, Libre Remoción, y Grupos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1350 del 6 de agosto de 2009.

Artículo 2º. *Plan de estímulos.* El Plan de Estímulos es una herramienta de gestión del Talento Humano, encaminada a generar condiciones laborales favorables, reconociendo y premiando el buen desempeño de los servidores públicos y grupos de trabajo que pertenecen a la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Artículo 3º. *Plan anual de incentivos.* Dentro del primer mes de cada año y según la respectiva disponibilidad presupuestal, la Gerencia del Talento Humano diseñará la propuesta del Plan Anual de Incentivos de cada vigencia, en donde se definirán los beneficios y estímulos de los que podrán beneficiarse los servidores públicos y grupos de trabajo, así como las reglas específicas y cronograma para acceder a los mismos.

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

Artículo 4º. *Principios.* El Plan de Estímulos para los servidores públicos y grupos de trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y fondos adscritos, se sustenta y orienta en la constante aplicación de los principios de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, autonomía, independencia, celeridad y publicidad.

Artículo 5º. *Fines del plan de estímulos.* Son fines del Plan de Estímulos los siguientes:

- 1) Contribuir con la creación de condiciones favorables, para el óptimo desarrollo del trabajo y el desempeño laboral.

2) Reconocer y premiar los resultados del desempeño con calificación sobresaliente de los servidores con derechos de carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

3) Aumentar los niveles de compromiso de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, contribuyendo con el cumplimiento de las metas institucionales.

4) Reconocer y premiar los resultados e impacto institucional de los proyectos, en el que los grupos de trabajo buscan el avance de la entidad, incentivando el sentido de pertinencia de los servidores.

5) Proporcionar datos y estadísticas que sirvan para orientar los planes y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo concerniente a la construcción de los planes de estímulos que contribuyan con el bienestar laboral y personal de los servidores al interior de la entidad.

Artículo 6º. Campo de aplicación. Serán beneficiarios del Plan de Estímulos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, los siguientes:

1. Los mejores servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa por nivel jerárquico. Es decir, quienes obtengan el mejor puntaje en la Evaluación del Desempeño Laboral Anual, por cada nivel jerárquico y de entre ellos, al servidor con mayor puntaje de toda la entidad.

2. El mejor servidor de Libre Remoción, de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento en los Acuerdos de Gestión.

3. El mejor o mejores equipos de trabajo, según el presupuesto asignado para tal efecto, y el cumplimiento de las condiciones y requisitos que se establecen en esta resolución.

Parágrafo 1º. También podrán ser beneficiarios del Plan de Estímulos, los servidores de Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se encuentran en comisión de servicios en el Consejo Nacional Electoral.

Parágrafo 2º. Los servidores de carrera administrativa especial, que se encuentren en comisión para desempeñar un cargo de libre remoción, podrán ser beneficiados por los estímulos acá establecidos, bajo la modalidad de mejor servidor de Libre Remoción.

Parágrafo 3º. Para los fines de esta resolución, se entenderá por equipo de trabajo un grupo de personas que desarrollan de forma conjunta, coordinada y con altos estándares de excelencia, un proyecto de mejora institucional, aportando las habilidades y capacidades individuales para conseguir un resultado de impacto organizacional en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos. Los grupos de trabajo, podrán ser integrados por los servidores de carrera administrativa especial, de libre remoción o de libre nombramiento y remoción, de la misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Parágrafo 4º. Los servidores de libre nombramiento y remoción que pertenecen al despacho del Registrador Nacional del Estado Civil, el pagador, y el administrador de almacén, solamente pueden ser beneficiarios del Plan de Incentivos del que trata la presente resolución, bajo la modalidad de Mejores Grupos de Trabajo.

Artículo 7º. Responsables en el plan de estímulos. Además de las establecidas en la Ley 1350 de 2009, las obligaciones de los responsables frente al Plan de Estímulos son los siguientes:

Registrador Nacional del Estado Civil. Corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil mediante resolución establecer los planes de estímulos, requisitos y condiciones para concederse.

Comité de Estímulos. Corresponde al Comité de Estímulos la planeación, evaluación y asignación de los estímulos de acuerdo con el procedimiento que expida el Registrador Nacional del Estado Civil.

Gerencia del Talento Humano. La Gerencia del Talento Humano será responsable de remitir al Comité de Estímulos, el listado con los servidores de carrera administrativa de la Sede Central que por nivel jerárquico obtuvieron el mayor puntaje del nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral anual.

Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación será responsable de remitir al Comité de Estímulos, el listado con el servidor de libre remoción, que haya obtenido el mayor porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos para la respectiva vigencia.

Delegados Departamentales y Registradores Distritales. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, serán responsables de remitir al Comité de Estímulos, el listado con sus respectivas evidencias, de los servidores con derechos de carrera administrativa de las respectivas Delegaciones Departamentales o de la Registraduría Distrital, que por nivel jerárquico obtuvieron el mayor puntaje del nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral anual.

Artículo 8º. Creación y funciones del comité de estímulos. Créase el Comité de Estímulos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el cual tendrá las siguientes funciones:

a) Discutir, aprobar y publicar el Plan Anual de Estímulos e Incentivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

b) Seleccionar de entre los servidores públicos que pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los

mejores servidores por nivel jerárquico y de entre ellos al mejor servidor, de acuerdo con la evaluación del desempeño laboral anual.

c) Asignar los estímulos e incentivos al mejor servidor de cada uno de los niveles jerárquicos inscritos en el Sistema de Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, y de entre ellos al mejor servidor, de acuerdo con el procedimiento establecido.

d) Seleccionar de entre los servidores públicos de libre remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, el mejor servidor público de acuerdo con el procedimiento establecido.

e) Asignar los estímulos e incentivos al mejor servidor de libre remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

f) Aprobar o rechazar los proyectos presentados por los grupos de trabajo, de acuerdo con las reglas y procedimientos establecidos.

g) Calificar y seleccionar los mejores proyectos aprobados a los grupos de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y reglas establecidas en la presente resolución.

h) Asignar los estímulos e incentivos, a los grupos de trabajo, de acuerdo al puntaje obtenido en la presentación de los proyectos previamente aprobados, de acuerdo con los procedimientos y reglas establecidas.

i) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de evaluación y asignación de los estímulos e incentivos, entre los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, y de libre remoción o los equipos de trabajo.

j) Dirimir los impedimentos y recusaciones que se presenten al interior del proceso de otorgamiento de incentivos, en cualquiera de las modalidades aquí contenidas.

Artículo 9º. Conformación del comité de estímulos. Confórmese el Comité de Estímulos por el Secretario General o quien este delegue, el Gerente del Talento Humano o quien este delegue, y un Representante de los servidores ante la Comisión de Personal Central.

Artículo 10. Sesiones comité de estímulos. El Comité de Estímulos se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro (4) veces al año, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, de acuerdo al cronograma que se establecerá en el Plan Anual de Estímulos.

Parágrafo. El Comité de Estímulos podrá reunirse de forma extraordinaria, a petición de uno de sus miembros, para poner en consideración del Comité algún asunto que considere necesario.

Artículo 11. Secretaría Técnica del Comité. El Secretario Técnico del Comité de Estímulos será el Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano o quien haga sus veces, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a las reuniones del Comité, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución y el Plan Anual de Estímulos.

2. Verificar la asistencia de los miembros de la Comisión de Estímulos a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas.

3. Consignar en las respectivas actas los pronunciamientos y decisiones que emita el Comité de Estímulos.

4. Llevar el control, organización y archivo de las actas y documentos que emita el Comité de Estímulos de acuerdo con las funciones aquí contenidas.

5. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 12. Clasificación de los incentivos. Los estímulos reglamentados en la presente resolución se clasifican, de acuerdo a su naturaleza, en reconocimientos pecuniarios o no pecuniarios.

Pecuniarios: Se entiende por reconocimiento pecuniario, los incentivos de tipo económico, otorgados a los equipos de trabajo, que de acuerdo con el plan anual de incentivos y la disponibilidad presupuestal sean asignados. Este no podrá ser superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No Pecuniarios: Se entiende por reconocimientos no pecuniarios, los incentivos que otorgan beneficios específicos, representados en bienes y servicios sin carácter económico. Dirigidos a los servidores con derechos de Carrera Administrativa, y de Libre Remoción, por su excelencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 13. Tipos de incentivos. El Comité de Estímulos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las necesidades del servicio y atendiendo los requisitos contemplados en las normas procedentes y los procedimientos previamente establecidos, así como las disposiciones que el mismo establezca de forma concreta en los Planes Anuales de Incentivos, podrá otorgar los siguientes incentivos:

1. No pecuniarios.

a) Apoyo en el pago de la matrícula de un semestre o trimestre, para educación formal del servidor público. Siendo necesario que el programa a cursar esté directamente relacionado con las funciones y temáticas institucionales.

b) Acceso a programas turísticos para el servidor público.

c) Publicación de trabajos y/o proyectos en revistas especializadas debidamente reconocidas o en medios de comunicación de circulación nacional o internacional.

d) Financiación y apoyo en la investigación y formulación de proyectos debidamente autorizados por el Comité de Estímulos, en asocio con el Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales (CEDAE).

e) Tres (3) días hábiles compensatorios.

f) Una ceremonia pública en donde se realizará el reconocimiento a los mejores servidores, de acuerdo con el proceso establecido en la presente resolución.

g) Medalla y diploma del mérito y excelencia para los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico, y el mejor servidor de libre remoción.

h) Preponderancia en la postulación para ser nombrado en calidad de encargo o comisión, en cualquiera de sus modalidades.

2. Pecuniarios.

Al equipo de trabajo que sea premiado, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente resolución, se le otorgará una suma de dinero que no podrá superar los diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Parágrafo 1º. El otorgamiento de los incentivos de carácter pecuniario y no pecuniario, deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal, las necesidades del servicio, atendiendo los requisitos contemplados en las normas procedentes y los procedimientos previamente establecidos, así como las disposiciones que el Comité de Estímulos establezca de forma concreta en los Planes Anuales de Incentivos.

Parágrafo 2º. Para el caso de los incentivos de tipo no pecuniario, será el servidor o servidores que resulten premiados, quienes elegirán de entre los tipos de incentivos que haya establecido el Comité dentro del Plan Anual de Estímulos, qué beneficio recibirán.

Parágrafo 3º. Para el otorgamiento del estímulo no pecuniario de apoyo educativo, establecido en el literal a) de este artículo, la institución educativa nacional de educación formal seleccionada por el servidor, deberá ser reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Adicionalmente, para que se haga efectivo el estímulo educativo, el servidor deberá encontrarse cursando el plan de estudios respectivo o estar admitido para cursar el programa correspondiente, por lo que el incentivo educativo se pagará directamente a la Institución de Educación Superior.

Parágrafo 4º. En ningún caso los reconocimientos no pecuniarios otorgados mediante la presente resolución podrán compensarse en dinero.

Artículo 14. Efectos sobre el salario o prestaciones. Los incentivos establecidos en esta resolución No constituyen en ningún caso, factor salarial ni prestacional.

Artículo 15. Requisitos Generales. Para ser beneficiario de los planes de incentivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, los servidores públicos deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

Modalidad individual por el mejor desempeño laboral:

1. Ser servidor con derechos de Carrera Administrativa, o de Libre Remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

Modalidad de mejor o mejores grupos de trabajo:

1. Ser servidor con derechos de Carrera Administrativa, o de Libre Remoción y/o de Libre Nombramiento y Remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior, al inicio del proceso de selección y premiación del mejor servidor o grupo de trabajo.

Parágrafo. Los anteriores requisitos se aplicarán sin perjuicio de los que se establezcan de forma específica en los procesos de selección que establece esta resolución, o los que se determinen por parte del Comité de Incentivos en el Plan Anual de Estímulos.

CAPÍTULO II

Procedimientos de selección de incentivos

Artículo 16. Procedimiento para la selección de incentivos servidores con derechos de carrera administrativa, y libre remoción. El Comité de Estímulos seleccionará a los mejores servidores con derechos de Carrera Administrativa, y/o de Libre Remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Publicación del cronograma. El Comité de Estímulos junto con la Gerencia del Talento Humano, mediante circular firmada conjuntamente, publicará el Plan Anual de Incentivos acompañado del cronograma programado, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles del mes de febrero del año respectivo.

2. Remisión listado de los mejores servidores de carrera administrativa, y de libre remoción. El segundo viernes de abril, la Gerencia del Talento Humano, las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, deberán remitir las listas de los servidores de carrera administrativa que obtuvieron la mejor calificación (Nivel Sobresaliente) durante el periodo anual, por cada uno de los niveles de los empleos, y con sus respectivas evidencias, a la secretaría técnica del Comité de Estímulos.

De igual forma, la Oficina de Planeación deberá remitir al Comité de Estímulos, un documento en donde indique cuál fue el servidor de libre remoción que obtuvo el mayor porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de gestión, durante la respectiva vigencia.

3. Convocatoria reunión ordinaria de selección. Después de recibir los listados a que hace referencia el numeral inmediatamente anterior, la secretaría técnica del Comité de Estímulos convocará dentro del término de quince (15) días calendario, a los miembros del Comité de Estímulos, para que en reunión ordinaria de selección, discutan y evalúen el listado de servidores de carrera administrativa, y de libre remoción, ponderando los mejores puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño laboral anual, y el mejor porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de gestión respectivamente.

Una vez realice esto, el Comité verificará que los servidores de carrera administrativa especial, y de libre remoción, con los mejores puntajes en la evaluación de desempeño laboral y el mejor porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de gestión, cumplan con los requisitos generales establecidos en esta resolución.

Por último, definirá los estímulos según el Plan Anual de Incentivos, los cuales serán otorgados a los mejores servidores de Carrera Administrativa Especial, y/o de Libre Remoción seleccionados.

Una vez se realice la selección, la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos levantará un acta, en donde consten las intervenciones de los miembros del Comité y de ser necesario, describir si se aplicó o no algún criterio de desempate.

4. Criterios de desempate entre servidores de carrera administrativa. Si dentro del proceso de premiación dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial obtuvieran el mismo puntaje, se deberán aplicar los siguientes criterios de desempate, en este orden:

a) Entre dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, primará el servidor que se encuentra en situación de discapacidad.

b) Entre dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, primará el servidor que en el año inmediatamente anterior no fuera premiado con algún estímulo o beneficio.

c) Entre dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, primará el servidor que en el año inmediatamente anterior no se encuentre actualmente en encargo o comisión.

d) Entre dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, primará el servidor que no haga parte de forma simultánea de un grupo de trabajo debidamente aprobado.

e) Entre dos (2) o más servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial, primará el servidor con mayor antigüedad en la entidad.

f) Si después de aplicar los criterios en el orden establecido, persiste el empate, se hará un sorteo por balotas.

5. Criterios de desempate entre servidores de libre remoción. Si dentro del proceso de premiación dos o más servidores de Libre Remoción obtuvieran el mismo puntaje, se deberán aplicar los siguientes criterios de desempate, en este orden:

a) Entre dos (2) o más servidores de Libre Remoción, primará el servidor que se encuentra en situación de discapacidad.

b) Entre dos (2) o más servidores de Libre Remoción, primará el servidor que en el año inmediatamente anterior no fuera premiado con algún estímulo o beneficio.

c) Entre dos (2) o más servidores de Libre Remoción, primará el servidor que se encuentre en carrera administrativa especial y está en Comisión de Libre Nombramiento y Remoción.

d) Entre dos (2) o más servidores de Libre Remoción, primará el servidor que no haga parte de forma simultánea de un grupo de trabajo debidamente aprobado.

e) Entre dos (2) o más servidores de Libre Remoción, primará el servidor con mayor antigüedad en la entidad.

f) Si después de aplicar los criterios en el orden establecido, persiste el empate, se hará un sorteo por balotas.

Si dentro del proceso de selección del mejor servidor de carrera administrativa especial o libre remoción se hace necesario dar aplicación a los criterios de desempate establecidos en esta resolución, el Comité dentro del acta que se levante en el desarrollo de la sesión ordinaria de selección, justificará el criterio de desempate que se utilizó y su respectiva aplicación.

6. Resolución lista de servidores seleccionados. Una vez se haya seleccionado a los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa Especial y Libre Remoción, que por su mérito y excelencia serán premiados, corresponde a la Secretaría Técnica del Comité, proyectar una resolución para la firma de los miembros del Comité, en donde se exalte a los servidores con derechos de carrera administrativa especial y/o de libre remoción, que obtuvieron los mejores puntajes en la evaluación del desempeño laboral anual o porcentaje de avance en el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.

En la misma resolución, se definirá la hora, fecha y lugar de la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito, en donde se entregarán de manera formal los incentivos a los mejores servidores con derechos de carrera administrativa especial y/o de Libre Remoción, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Incentivos.

7. Publicación resolución selección y premiación. En un término que no puede superar diez (10) días hábiles, desde la realización de la reunión ordinaria de selección.

La Secretaría Técnica del Comité publicará la resolución de premiación a los mejores servidores con derechos de Carrera Administrativa Especial y Libre Remoción.

8. Reclamaciones e inconformidades. Una vez se realice la publicación de la resolución de premiación con los servidores premiados, los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, podrán solicitar al Comité de Estímulos, dentro del término de tres (3) días hábiles, siguientes a la publicación de la resolución, la revisión de la resolución de premiación para que, si fuera el caso realice o no modificaciones sobre la misma.

La solicitud en mención se resolverá dentro de quince (15) días hábiles, en sesión extraordinaria, que será convocada por la secretaría técnica del Comité, dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la reclamación.

Si de la presentación de la solicitud antes referida, se desprende una modificación en el listado de los beneficiarios, se publicará una nueva Resolución con las correcciones realizadas, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la decisión que el Comité profiera.

9. Premiación. La Secretaría Técnica del Comité de Estímulos, citará a los servidores premiados, en la fecha y hora fijados por la resolución de selección y premiación, para que asistan a la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito. En esta ceremonia se entregarán de manera formal los incentivos, diplomas y condecoraciones a los mejores servidores con derechos de carrera administrativa y libre remoción, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Incentivos.

Artículo 17. *Procedimiento selección mejor grupo de trabajo.* El Comité de Estímulos seleccionará al mejor Grupo de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Publicación del cronograma. El Comité de Estímulos junto con la Gerencia del Talento Humano, mediante circular firmada conjuntamente, publicará cronograma de actividades programado por el Comité de Estímulos, en donde se establecerán las fechas y etapas en las que se desarrollará el proceso de selección del mejor grupo de trabajo, dentro de los primeros veinte (20) días hábiles del mes de febrero del año respectivo.

2. Apertura del proceso. Después de realizar la respectiva publicación del Cronograma, dentro del término previsto en el mismo, que no podrá superar los veinte (20) días hábiles desde la publicación del cronograma, el Comité de Estímulos en circular conjunta con la Gerencia del Talento Humano, dará apertura al proceso de selección del mejor grupo de trabajo en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

En la Circular de apertura se invitará a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con derechos de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción y libre remoción, para que conformen grupos de trabajo y presenten sus proyectos de innovación y mejora institucional, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas.

Junto con la circular, se anexará el formato de inscripción definido por el Comité de Estímulos, en el que se consignará el nombre del proyecto, nombre de los integrantes de grupo de trabajo, el tema del proyecto, los problemas a resolver, la justificación, los objetivos generales y específicos, los indicadores de avance de los objetivos propuestos, y el cronograma de actividades que se plantea seguir en el desarrollo del proyecto.

3. Presentación de los proyectos. Dentro del término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la apertura del proceso de selección, los grupos de trabajo conformados deberán presentar sus proyectos de mejora institucional, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos, diligenciando en su totalidad el formato dispuesto para tal fin. Los proyectos de innovación y mejora deberán ser presentados ante quien haga las veces de la secretaría técnica del Comité Técnico, quien se encargará de recibir los proyectos presentados para darles el trámite correspondiente.

Los grupos de trabajo que se encuentren en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, deberán presentar los proyectos de innovación y mejora institucional, en el área de Talento Humano de su Delegación Departamental o Registraduría Distrital.

4. Convocatoria reunión ordinaria de selección. Después de que se cumpla el término para presentar los proyectos de mejora, la secretaría técnica del Comité de Estímulos convocará dentro del término de quince (15) día, a los miembros del Comité de Estímulos para que, en reunión ordinaria de selección, que deberá realizarse en un término no superior a un mes contado desde la fecha de convocatoria, aprueben o no los proyectos presentados. Para esto verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los integrantes de los grupos de trabajo que presentan su proyecto de mejora, para posteriormente discutir y evaluar el contenido del mismo, teniendo en cuenta la coherencia y factibilidad de la innovación y mejora institucional propuesta.

Para los casos de los Grupos de Trabajo que se encuentran en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, una vez se reciban todos los proyectos dentro del término antes establecido, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, según sea el caso, deberán verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los integrantes de los grupos de trabajo, así como la factibilidad y coherencia del proyecto propuesto, con las funciones institucionales.

Una vez se realice la verificación y certificación de los requisitos y de los proyectos de innovación y mejora institucional en las Delegaciones Departamentales o la Registraduría Distrital, serán remitidos dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del

cumplimiento del término para la presentación de los proyectos, a la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

Del resultado de la evaluación realizada, se levantará un acta en donde se plasmará: un listado con los proyectos aprobados por el Comité de Estímulos; las intervenciones de los miembros del Comité; y un listado con los proyectos que no se aprobaron, acompañados de la respectiva justificación.

5. Resolución lista de proyectos aprobados. Una vez se hayan aprobado los proyectos de mejora presentados por los grupos de trabajo, corresponde a la Secretaría Técnica del Comité, proyectar una resolución para la firma de los miembros del Comité, en donde conste el listado consolidado con los nombres de los proyectos de mejora aprobados, asignando fecha y hora para la sustentación de los avances y resultados, obtenidos en el desarrollo de los proyectos, ante el Comité de Estímulos.

La sustentación se realizará en el mes de octubre, en el día y hora que el Comité de Estímulos considere pertinente.

6. Reclamaciones e inconformidades frente a los proyectos aprobados. Una vez se realice la publicación de la lista de los proyectos de mejora institucional aprobados, los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos podrán solicitar al Comité de Estímulos, dentro del término de tres (3) días hábiles, la revisión y evaluación del listado publicado, para que si fuera el caso se realice o no modificaciones sobre el mismo. La solicitud en mención se resolverá en sesión extraordinaria, que será convocada por la secretaría técnica del Comité, dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la reclamación.

Si de la presentación de la solicitud antes referida, se desprende una modificación en el listado de los grupos de trabajo con proyectos aprobados, se publicará una nueva lista con las correcciones realizadas, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la decisión que el Comité profiera.

En la misma resolución en la que se definen los proyectos aprobados, la Secretaría Técnica del Comité, definirá la fecha y hora de sustentación de los proyectos.

7. Sustentación de proyectos aprobados. En la hora y fecha establecida, los grupos de trabajo, presentarán de forma oral y frente al Comité de Estímulos, los avances y resultados que obtuvieron en el desarrollo del proyecto.

Los Grupos de Trabajo que se encuentren en las Delegaciones Departamentales, efectuarán la sustentación a través de video conferencia.

Los grupos de trabajo, deberán presentar junto con la sustentación oral, un documento escrito o en medio magnético, de acuerdo con los requerimientos que el Comité de Estímulos establezca para tal fin.

8. Evaluación de los proyectos. El Comité de Estímulos, evaluará el proyecto teniendo en cuenta los siguientes factores de calificación:

FACTORES DE EVALUACIÓN PROYECTOS DE MEJORA	PUNTAJE MÁXIMO
TRABAJO ESCRITO	
Calidad del Producto: Calidad de la presentación del trabajo, redacción, ortografía, y estructura de los argumentos del proyecto.	10
Innovación: se evaluará la creatividad en la formulación del proyecto, así como el desarrollo y los avances en la solución de la problemática.	10
Resultado: se tendrán en cuenta que los Resultados sean medibles y verificables, sustentados en evidencias.	20
Impacto: se medirán los resultados y objetivos con respecto al impacto que tiene en la entidad.	20
Total	60

FACTORES EVALUACIÓN PROYECTOS DE MEJORA	PUNTAJE MÁXIMO
SUSTENTACIÓN ORAL	
Expresión Oral	
Claridad y Suficiencia en la sustentación y respuestas a las réplicas	30
Utilización de herramientas tecnológicas	
Acogimiento Institucional	10
Total	40

En el criterio de acogimiento institucional, el Comité de estímulos tendrá en cuenta dentro de la evaluación, qué proyecto cuenta con mayor acogida y apoyo por parte de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos. Para tal fin el Comité de Estímulos planificará el mecanismo más idóneo para medir qué proyecto aprobado, tiene mayor acogida por los servidores públicos de la entidad.

Los Grupos de Trabajo, deberán desarrollar las actividades propuestas en el proyecto de innovación y mejora institucional, durante el periodo comprendido entre la fecha de aprobación y la fecha de sustentación del proyecto, así como también, se aclara que, la prestación del servicio o el cumplimiento de sus funciones no se podrá ver afectada, en consecuencia, dichas actividades deberán efectuarse fuera del horario de trabajo.

9. Resolución de premiación grupos de trabajo. Una vez se realice la sustentación de los proyectos y la respectiva calificación por parte del Comité de Estímulos, se proyectará una resolución para la firma de los miembros de dicho Comité, exaltando a los dos (2) primeros grupos de trabajo que hayan obtenido el mayor puntaje de evaluación. En la misma resolución se premiará al grupo que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación definitiva.

De igual manera, y según el presupuesto asignado para tal efecto, en caso de que se presenten diez o más proyectos, se premiará hasta el tercer grupo de trabajo, según el puntaje obtenido en la calificación definitiva.

Además del incentivo pecuniario establecido en esta resolución, se concederá un incentivo no pecuniario, tales como diploma, medallas o trofeos de acuerdo con lo dispuesto en el plan anual de incentivos.

Dentro de la resolución en comento, se fijará la fecha y hora de la ceremonia pública de reconocimiento, exaltación a la excelencia y el mérito, en la que se hará entrega formal de los incentivos y premios reconocidos al (los) grupo(s) de trabajo.

10. Criterios de desempate entre grupos de trabajo. Si dentro del proceso de premiación dos o más grupos de trabajo obtuvieran el mismo puntaje, se deberá aplicar los siguientes criterios de desempate:

- a) Entre dos (2) o más grupos de trabajo, primará el grupo que tenga entre sus miembros un participante que se encuentra en situación de discapacidad.
- b) Entre dos (2) o más grupos de trabajo, primará el grupo que tenga dentro de sus integrantes el mayor número de servidores de carrera administrativa.
- c) Entre dos (2) o más grupos de trabajo primará el grupo que, dentro de la calificación del proyecto, sumará un mayor puntaje en el total del trabajo escrito.
- d) Entre dos (2) o más grupos de trabajo primará el grupo que, dentro de la calificación del proyecto, sumará un mayor puntaje en el total de la sustentación oral.
- e) Entre dos (2) o más grupos de trabajo primará el grupo que, dentro de la calificación del proyecto, sumará un mayor puntaje en el total del criterio de acogimiento institucional.
- f) Si después de aplicar los criterios en el orden establecido, persiste el empate, se hará un sorteo por balotas.

Una vez se realice la selección, la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos levantará un acta, en donde consten las intervenciones de los miembros del Comité y de ser necesario cómo se aplicó el criterio de desempate.

11. Reclamaciones e inconformidades frente a la resolución de premiación. Una vez se realice la publicación de la resolución con los mejores proyectos seleccionados, los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, podrán solicitar al Comité de Estímulos, dentro del término de tres (3) días hábiles, la revisión y corrección de la resolución de premiación publicada, para que si fuera el caso realice o no modificaciones sobre el mismo. La solicitud en mención se resolverá en sesión extraordinaria, que será convocada por la secretaría técnica del Comité, dentro de los (cinco) 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la reclamación.

12. Premiación. La Secretaría Técnica del Comité de Estímulos, citará al Grupo de Trabajo premiado, en la fecha y hora fijadas por la resolución, para que asistan a la ceremonia pública de reconocimiento y exaltación a la excelencia y el mérito.

En esta ceremonia se entregarán de manera formal los incentivos, diplomas y condecoraciones al (los) mejor(es) Grupo(s) de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Incentivos.

CAPÍTULO III

Impedimentos y recusaciones

Artículo 18. *Causales de impedimentos.* A los miembros del Comité de Estímulos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, les será aplicable las causales de impedimento y recusación del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Artículo 19. *Trámite y decisión.* Los miembros del Comité de Estímulos o quien haga las veces de Secretaría Técnica, al advertir alguna de las causales de impedimento antes mencionadas, manifestará por escrito al Comité de Estímulos, dando trámite a la petición respectiva dentro de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la puesta en conocimiento de la causal de impedimento.

El servidor público que, dentro del proceso de selección y otorgamiento de incentivos, advirtiera la existencia de alguna causal de impedimento, podrá recusar a algún miembro del Comité de Estímulos o su Secretaría Técnica, para lo cual allegará las pruebas que pretendan hacer valer. El Comité de Estímulos, dará trámite a la recusación en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 20. *Disposiciones adicionales.* En lo no dispuesto por la Ley 1350 de 2009, se aplicarán las normas previstas en la Ley General de Carrera y las demás normas, que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Artículo 21. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición y deroga en su totalidad la Resolución número 8175 de 2008.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Expedida en Bogotá, D. C., a 11 de octubre de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Juan Carlos Galindo Váchia.

(C. F.)



DIARIO OFICIAL

En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001

www.imprenta.gov.co