

RESOLUCION 547 DE 2003

(febrero 28)

Diario Oficial No. 45.130, de 17 de marzo de 2003

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Por la cual se adopta el proceso de Evaluación del Desempeño para los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa y en período de prueba, de la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil.

LA REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 1014 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 del Decreto 1014 de 2000 indica que la Evaluación del Desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión de los servidores públicos de carrera e identificar las áreas potenciales de estos en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos;

Que el párrafo del artículo 23 del mencionado decreto, determina que la Registraduría Nacional del Estado Civil formulará los planes de gestión anualmente, por dependencia, como marco de referencia para la concertación de objetivos con cada empleado dentro del proceso de Evaluación del Desempeño;

Que el artículo 28 del Decreto 1014 de 2000 establece la competencia del señor Registrador Nacional del Estado Civil para definir las condiciones de los distintos tipos de Evaluación del Desempeño, las Escalas, Criterios e Instrumentos que deban utilizarse y el momento en que deban efectuarse, considerando los criterios de Evaluación General que formule la Comisión Nacional del Servicio Civil;

Que dentro de este marco el Sistema de Evaluación del Desempeño se constituye en uno de los instrumentos que permite la retroalimentación sobre el funcionamiento institucional;

Que en consideración a lo anterior es necesario adoptar el proceso de Evaluación del Desempeño, aplicable a los funcionarios de la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil, inscritos en Carrera Administrativa y en Período de Prueba,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el proceso de Evaluación del Desempeño para los empleados de Carrera y en Período de Prueba de la Organización Electoral-Registraduría Nacional, bajo los objetivos, principios y procedimientos descritos en el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 2o. La evaluación del desempeño, busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de Carrera, permitiendo que éstos asuman responsabilidades en la consecución de objetivos concertados, a corto, mediano y largo plazo y que estimulen su autoevaluación y autodesarrollo.

De igual manera, la Evaluación del Desempeño, define índices de productividad e indicadores de gestión que permiten la aplicación de procesos y procedimientos para desarrollar habilidades, definir perfiles, establecer competencias individuales y colectivas, optimizar la selección de personal y determinar el potencial humano. Así mismo, permite elaborar planes de inducción y capacitación, en búsqueda de la excelencia de evaluadores y evaluados en beneficio de la misma organización.



ARTÍCULO 3o. Para efectos de la Evaluación del Desempeño la Gerencia del Talento Humano, en su Grupo de Desarrollo y Evaluación del Desempeño, ha diseñado como instrumento los formatos conforme a cada nivel, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, denominados así:

No. 1. Nivel Directivo y Profesional con personal a cargo.

No. 2. Nivel Profesional sin personal a cargo.

No. 3. Nivel Técnico con personal a cargo.

No. 4. Nivel Técnico y Asistencial sin personal a cargo.



ARTÍCULO 4o. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado ordinariamente una (1) vez al año, respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado. La calificación se asignará considerando el cumplimiento de los objetivos acordados y la situación del evaluado en relación con los demás factores de desempeño que se identifican en el instrumento de calificación. Los puntajes se asignarán en un 65% por el primer concepto, cumplimiento de objetivos, y en un 35% por evaluación de los factores de desempeño.



ARTÍCULO 5o. Teniendo en cuenta que los objetivos concertados y los factores deben ser medibles, cuantificables y verificables, se han asignado los siguientes grados:

Sobresaliente: 884 a 1000 puntos

Superior: 767 a 883 puntos

Adecuado: 650 a 766 puntos

Insatisfactorio: 100 a 649 puntos



ARTÍCULO 6o. La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.



ARTÍCULO 7o. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad.

2. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y

3. Referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso evaluado y apreciadas dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.



ARTÍCULO 8o. La evaluación del desempeño se realizará en forma ordinaria una (1) vez al año para el período que comprende desde el 1o. de Marzo hasta el último día del mes de febrero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a calificar. La concertación de Objetivos se hará antes del 15 de marzo de cada año, salvo circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

También se calificará cuando se requiera a juicio del superior inmediato y así lo ordene, por escrito, el Registrador Nacional del Estado Civil, o los Registradores Distritales, o los Delegados Departamentales, según el caso. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden de calificación.

Los originales de los formatos de calificación de los funcionarios de la sede central o las copias de los formatos de calificación de los funcionarios del nivel desconcentrado deberán enviarse al Grupo de Desarrollo y Evaluación del Desempeño a la semana siguiente de la Calificación de Servicios, para el análisis y acciones correspondientes. Esta los entregará luego al Coordinador del Grupo de Registro y Control o quien haga sus veces, para el archivo en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios.

PARÁGRAFO. Habrá lugar a evaluación extraordinaria fundada en los mismos elementos de la evaluación ordinaria cuando en forma ostensible y no antes de haber transcurrido tres (3) meses de producida la última evaluación ordinaria o del período de prueba, se presente un notorio e injustificado incumplimiento de los objetivos concertados o de los indicadores de la evaluación y calificación definidos en los instrumentos para realizar la misma.



ARTÍCULO 9o. Para garantizar la evaluación total de un período que corresponda a una calificación ordinaria o extraordinaria, habrá lugar a evaluación parcial del desempeño cuando se produzca el retiro anticipado del empleado evaluador, por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado, o para el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere y el final del período a calificar.

Procederá también la evaluación parcial cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por cualquier situación administrativa, siempre que la duración de tales situaciones sea superior a treinta (30) días.



ARTÍCULO 10. La calificación de servicios de los empleados de la Organización Electoral-Registraduría Nacional del Estado Civil tiene por fin:

1. Evaluar el período de prueba, permanencia o retiro del servicio y del Escalafón de Carrera Administrativa.

2. Determinar la participación en los cursos de capacitación internos y externos, así como en los programas de actualización y servir como elemento fundamental de la evaluación de antecedentes en los procesos de selección.

3. Otorgar estímulos e incentivos (pecuniarios y no pecuniarios).

4. Servir de insumo fundamental para el diseño de los planes y programas de mejoramiento institucional.

5. Formular programas de capacitación y actualización.



ARTÍCULO 11. Es responsable de evaluar y calificar el desempeño laboral el jefe inmediato, quien es el empleado que ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación, respecto del empleado a calificar; es decir, el superior jerárquico o el de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo en los términos que señala esta resolución y demás instructivos que expida el Registrador Nacional del Estado Civil o la Gerencia del Talento Humano o en quien se delegue. Su incumplimiento deberá ser sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar.

Cuando el funcionario a evaluar sea trasladado por cualquier motivo, el jefe inmediato debe calificarle sus servicios por el tiempo que haya laborado. Así mismo el jefe del área a la cual haya sido trasladado el funcionario deberá definir conjuntamente los objetivos a alcanzar, por el tiempo restante del año a evaluar.

A todo funcionario inscrito en Carrera Administrativa o en período de prueba deberá llevarse un registro individual de las evaluaciones del desempeño.

Los datos o información de la calificación de servicios son reservados y sólo podrán ser consultados y administrados por las autoridades responsables mediante los trámites que establece la ley y los reglamentos.

Cuando el Evaluador se retire de la Organización Electoral-Registraduría Nacional del Estado Civil por cualquier circunstancia, sin efectuar la evaluación de sus colaboradores, ésta será realizada por el inmediato superior del evaluador o por el empleado que sea designado por el jefe del organismo.

Quien esté en comisión de servicios en otra entidad, deberá ser evaluado por quién allí sea su jefe inmediato pero con base en el sistema de evaluación que se utilice en la Organización Electoral-Registraduría Nacional del Estado Civil.

PARÁGRAFO. La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral deberá ser notificada al evaluado, quién podrá interponer los recursos de ley, mediante los cuales se confirme, aclare, modifique o revoque su calificación.



ARTÍCULO 12. Corresponde a la Gerencia del Talento Humano, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Capacitar a los evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia;

2. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y a las calificaciones;

3. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones.

Además le corresponde orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.



ARTÍCULO 13. La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada personalmente al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.



ARTÍCULO 14. La notificación de la Calificación de Servicios se surtirá personalmente al evaluado. Si no hubiere un medio eficaz de informar al interesado para hacer la notificación personal o si no pudiese hacerse porque el empleado se niegue a notificarse o por encontrarse en vacaciones, permiso, incapacidad o en licencia, se le enviará por correo certificado una citación a la dirección que aparezca en su hoja de vida.

La constancia del envío de citación se anexará al formulario de calificación. El envío de la citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto que contiene la evaluación del desempeño. Al hacerse la notificación personal deberá entregarse copia de la evaluación al notificado.

Si no fuere posible la notificación personal, al vencimiento de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación, se fijará edicto en un lugar público de la respectiva entidad, por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte del formulario referida a la entidad, al evaluado, al evaluador, al período evaluado, a la clase de evaluación, los factores y su valoración, el resultado de la evaluación y el puntaje total.

En el texto de la notificación o de la publicación, según el caso se debe indicar:

- Los recursos que proceden.
- Los empleados ante quienes deben interponerse.
- Los plazos para hacerlo.

PARÁGRAFO. Sin el lleno de los requisitos anteriores se entenderá como no notificada la evaluación del desempeño y no producirá sus efectos legales.



ARTÍCULO 15. La calificación definitiva, podrá ser recurrida por el evaluado, por inconformidad con su resultado o cuando considere que se produjo violación a las normas legales y reglamentarias que la regulan.

Contra la calificación definitiva expresa podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y debidamente sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del envío de la

calificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del silencio administrativo positivo, según sea el caso.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 16. Contra la evaluación parcial expresa no procederá recurso alguno. En ningún caso la evaluación parcial dará lugar a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.



ARTÍCULO 17. Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al nominador correspondiente, a través de su jefe inmediato.

Si la calificación de un empleado de carrera administrativa es no satisfactoria, el nominador o quién haga sus veces, al día siguiente de su recibo la enviará a la Comisión de Personal respectiva para que emita su concepto no vinculante al nominador en un término de cinco (5) días calendario contados a partir de su recibo. Dicho concepto se comunicará dentro del día hábil siguiente a su emisión.



ARTÍCULO 18. Recibido el concepto de la respectiva Comisión de Personal, el nominador declarará la insubsistencia del nombramiento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, salvo lo establecido en el inciso segundo del artículo [62](#) de la Ley 443 de 1998, para las empleadas de carrera en estado de embarazo.



ARTÍCULO 19. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por el nominador cuando haya obtenido calificación no satisfactoria, como resultado de la evaluación del desempeño laboral, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal respectiva. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. Esta decisión se entenderá revocada si interpuestos los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la insubsistencia del nombramiento se considerará en el puntaje mínimo.



ARTÍCULO 20. Contra el Acto Administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento de un empleado de Carrera administrativa procede el recurso de reposición ante el funcionario que lo dictó y el de apelación ante el superior si lo hubiere.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.



ARTÍCULO 21. Cuando el empleado competente para resolver los recursos se hubiere retirado de la entidad sin hacerlo, serán resueltos por quién lo sustituya.



ARTÍCULO 22. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la misma entidad, conservará la competencia para resolver los recursos.



ARTÍCULO 23. Al desatarse el recurso, en ningún caso podrá hacerse más gravosa la situación del Evaluado, por lo tanto las calificaciones sólo podrán ser modificadas favorablemente, es decir, podrá elevarse el puntaje, mas no ser desmejorado.



ARTÍCULO 24. El original de la calificación de servicios debe reposar en la hoja de vida del empleado calificado. Copia de ella reposará en los registros del nivel central y otra será entregada al empleado. Igualmente se debe proceder para con los funcionarios en período de prueba.



ARTÍCULO 25. Los responsables de evaluar a los empleados de carrera administrativa deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados 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 por su información se hubiere iniciado acción disciplinaria contra este.

El evaluador, además deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado a evaluar se le hubiere iniciado acción disciplinaria.



ARTÍCULO 26. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al nominador.

El nominador mediante acto motivado decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará como evaluador al superior jerárquico del impedido y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar. Cuando el superior jerárquico sea el Jefe de la Entidad, éste designará a un empleado de igual jerarquía al impedido.

PARÁGRAFO. El evaluado podrá recusar al evaluador ante el nominador cuando advierta alguna de las causales de impedimento señaladas en el artículo [84](#) del Decreto 1568 del 5 de agosto de 1998, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal evento se aplicará el procedimiento descrito en lo que sea pertinente.



ARTÍCULO 27. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procede recurso alguno.



ARTÍCULO 28. Al empleado en período de prueba le serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y las condiciones personales para el ejercicio de las funciones propias del cargo.



ARTÍCULO 29. Durante el período de prueba fijado inicialmente en el acto de nombramiento el funcionario deberá ser calificado en sus servicios al final del mismo. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de Carrera y deberá obtener su inscripción en el escalafón de la carrera de la Entidad y en el registro público de empleados de carrera, conforme con las regulaciones que se adopten en el régimen general de carrera para el efecto.



ARTÍCULO 30. Si el funcionario en período de prueba no superare la evaluación del

desempeño por haber obtenido calificaciones no satisfactorias, no tendrá derecho a ser inscrito en la Carrera Administrativa de la entidad y su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada de la autoridad nominadora, para lo cual no se oír a la Comisión de Personal ni se aplicará lo dispuesto en el parágrafo del artículo [42](#) de la ley 443 de 1998.



ARTÍCULO 31. Cuando el empleado de carrera sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que implique cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en periodo de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la carrera administrativa.



ARTÍCULO 32. Los empleados de Carrera Administrativa y los que se encuentren en período de prueba tendrán el deber de solicitar ante su jefe inmediato sus evaluaciones en los casos en que estas no se produzcan, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

Si el jefe inmediato no lo evalúa durante este lapso, el empleado afectado por la omisión de este hecho, tendrá la obligación de exigir ante los nominadores que esta sea efectuada dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la solicitud y los nominadores ordenarán la calificación y determinarán el funcionario que deba efectuarla.

PARÁGRAFO. El incumplimiento tanto del evaluador como del evaluado constituye causal de mala conducta sancionable disciplinariamente sin perjuicio de que se produzcan las evaluaciones.



ARTÍCULO 33. En aquellos aspectos no regulados por la presente resolución se aplicará lo dispuesto en las normas generales y específicas de carrera administrativa que rijan para la Organización Electoral-Registraduría Nacional del Estado Civil.



ARTÍCULO 34. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Bogotá, D. C., a 28 de febrero de 2003.

La Registradora Nacional del Estado Civil,

ALMABEATRIZ RENGIFO LÓPEZ.

La Secretario General,

MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

