

finances comerciales en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acuerdo.

Artículo 2°. Los servicios de evaluación y seguimiento se cobrarán para las solicitudes de la autorización o permiso de aprovechamiento forestal de árboles plantados no registrados y aprovechamiento de productos de la flora silvestre con fines comerciales en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR).

Artículo 3°. Para efectos de la liquidación y cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las solicitudes de autorización o permiso de aprovechamiento forestal de árboles plantados no registrados y aprovechamiento de productos de la flora silvestre con fines comerciales en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR, previstas en este acto administrativo, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo CAR número 02 del 17 de enero de 2017 en lo que sea aplicables y teniendo como referente los parámetros de cobro establecidos para los aprovechamientos forestales.

Artículo 4°. Publicar la presente resolución en el *Diario Oficial* y en el Boletín de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR).

Artículo 5°. *Vigencia*. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*.

Publíquese y cúmplase.

El Director General,

*Néstor Guillermo Franco González.*

(C. F.).

## VARIOS

### Registraduría Nacional del Estado Civil

#### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 826 DE 2019

(febrero 4)

por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones número 0648 de 2001, 10233 y 16722 de 2014.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

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 3° 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.

Que, mediante resolución 0648 del 31 de enero de 2001, se distribuyeron los empleos de la planta global de la Sede Central.

Que, por lo anterior, y en virtud de las necesidades de personal, se hace necesario distribuir los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Distribución de empleos*. A partir del 4 de febrero de 2019, modificar parcialmente la distribución de empleos de la Planta Global de la Sede Central, como a continuación se detalla:

#### DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

##### FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

DENOMINACIÓN	CÓD-GR	CANTIDAD
JEFE DE OFICINA	0120 - 05	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 06	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 03	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

##### GERENCIA DE INFORMÁTICA

##### SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN	CÓD-GR	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 02	1
ANALISTA DE SISTEMAS	4000 - 05	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4065 - 02	1
TÉCNICO OPERATIVO	4080 - 03	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5120 - 04	1
SECRETARIO	5140 - 06	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

Artículo 2°. *Cambio en la distribución de empleos*. El Registrador Nacional del Estado Civil, podrá cambiar la distribución de empleos de que trata la presente resolución, de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante acto administrativo.

Artículo 3°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

*Juan Carlos Galindo Vácha.*

(C. F.).

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 827 DE 2019

(febrero 4)

por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones número 0648, 2581 y 3785 de 2001, 0006 de 2002, 2548 de 2003, 0431 de 2005, 2081 de 2010, 4726 y 13106 de 2013, y 11502 de 2014.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

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 3° 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.

Que mediante Resolución número 0648 del 31 de enero de 2001, se distribuyeron los empleos de la planta global de la Sede Central.

Que por lo anterior, y en virtud de las necesidades de personal, se hace necesario distribuir los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Distribución de empleos*. A partir del 4 de febrero de 2019, modificar parcialmente la distribución de empleos de la Planta Global de la Sede Central, como a continuación se detalla:

#### SECRETARÍA GENERAL

##### OFICINA JURÍDICA

DENOMINACIÓN	CÓD-GR	CANTIDAD
JEFE DE OFICINA	0120 - 05	1
ASESOR	1020 - 04	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 08	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 06	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 05	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 03	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 01	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5040 - 08	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

#### REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL

##### Y LA IDENTIFICACIÓN

#### ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

##### PERSONALES

DENOMINACIÓN	CÓD-GR	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 06	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3010 - 05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 03	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3020 - 01	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4065 - 03	5
TÉCNICO OPERATIVO	4080 - 03	3
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

Artículo 2°. *Cambio en la distribución de empleos*. El Registrador Nacional del Estado Civil, podrá cambiar la distribución de empleos de que trata la presente resolución, de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante acto administrativo.

Artículo 3°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

*Juan Carlos Galindo Vácha.*

(C. F.).

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 938 DE 2019

(febrero 6)

por la cual se modifica el Anexo número 1 Fichas - Perfil de los Empleos, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 7° del Decreto número 1011 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° del Decreto número 1011 de 2000, dispone que es competencia del Registrador Nacional del Estado Civil expedir el *Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos*, teniendo en cuenta, la naturaleza de las dependencias, los procesos y procedimientos que deben ejecutarse con el fin de cumplir de manera eficaz y eficiente la misión y objetivos de la entidad.

Que, se expidió la Resolución número 17980 del 18 de diciembre de 2018, “por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.

Que mediante comunicación de fecha 22 de enero de 2019 con SIC número 000088, los Registradores Distritales informaron a la Gerencia del Talento Humano que en la planta de dicha Circunscripción Electoral se encuentran nombrados tres (3) servidores en el cargo de Técnico Operativo 4080 - 03, y que en el listado de empleos establecido para la Registraduría Distrital en el “Anexo número 01 Fichas - Perfil de los Empleos” de la Resolución número 17980 de 2018, no se encuentra incluido.

Que, se hace necesario modificar el Anexo número 1 - Fichas - Perfil de los Empleos para el caso de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, en lo referente a incluir en el requisito de educación la profesión de Contaduría.

Que de igual forma, se debe incluir en los perfiles de los Registradores Municipales, las equivalencias respecto del tiempo de estudio aprobado y las profesiones que están directamente relacionadas con estos empleos.

Que, en atención a lo anteriormente expuesto, se hace necesario incluir en el Anexo número 01 Fichas - Perfil de los Empleos de la Resolución número 17980 de 2018, para la Registraduría Distrital el perfil del empleo denominado Técnico Operativo 4080 - 03 y modificar para las Delegaciones Departamentales el requisito de Educación de los empleos de Registrador Especial 0065-03, Registrador Especial 0065-02, Registrador Especial 0065-01, Registrador Auxiliar 3015-04, Registrador Municipal 4035-07, Registrador Municipal 4035-06 y Registrador Municipal 4035-05.

Que, en mérito de lo expuesto el Registrador Nacional del Estado Civil,

RESUELVE:

Artículo 1°. Incluir en el Anexo número 01 de la Resolución número 17980 del 18 de diciembre de 2018, para la Registraduría Distrital el perfil del empleo denominado Técnico Operativo 4080 - 03, el cual es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p><b>Nivel:</b> Técnico  <b>Denominación del Empleo:</b> Técnico Operativo  <b>Código:</b> 4080  <b>Grado:</b> 03  <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Registrador Distrital  <b>Dependencia:</b> Registraduría Distrital</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Distrital
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Prestar el soporte técnico y operativo necesario en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual sea asignado, para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar el apoyo técnico necesario a la dependencia que sea asignado, respecto de la conformación y actualización del censo electoral, así como al desarrollo de las actividades que garantizan la correcta ejecución de los diferentes mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>Apoyar la operación de la dependencia, en el manejo y soporte de las estaciones fijas de registro y/o boóquín, garantizando así, la correcta y efectiva prestación de los servicios de registro civil e identificación de los colombianos.</li> <li>Apoyar técnicamente a la dependencia a la cual sea asignado en lo referente a los procesos misionales, procedimientos de apoyo y de evaluación, que le sean requeridos según la naturaleza del empleo.</li> <li>Asistir al área en las actividades operativas de la gestión administrativa, teniendo en cuenta necesidades, normatividad y lineamientos institucionales.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p><b>Comunes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.</li> <li>Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen</li> </ol> <p><b>Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>Acceso a la información y protección de datos</li> <li>Gestión Documental</li> </ol>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:
- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
<b>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 2</b>
- Dirección y Desarrollo de Personal
<b>Cuando tenga personal a cargo</b>
REQUISITOS
Experiencia
Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Educación
Título de Bachiller
EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.
- El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Artículo 2°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-03, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p><b>Nivel:</b> Directivo  <b>Denominación del Empleo:</b> Registrador Especial  <b>Código:</b> 0065  <b>Grado:</b> 03  <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado Departamental  <b>Dependencia:</b> Registraduría Especial</p>
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.</li> <li>Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitadores de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad.</li> <li>Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> </ol>

<p>5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.</p> <p>6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.</p> <p>7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.</p> <p>8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.</p> <p>9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.</p> <p>10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.</p> <p>11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.</p> <p>12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.</p> <p>13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<b>Comunes</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.</li> <li>Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen</li> </ol>
<b>Específicos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Racionalización de trámites administrativos</li> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>Normatividad sobre Procesos Electorales</li> <li>Normatividad sobre Registro Civil e Identificación</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos</li> <li>- Comunicación Eficaz</li> <li>- Tolerancia a la Presión del Trabajo</li> <li>- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios</li> </ul>
<b>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</b>
<b>REQUISITOS</b>
<b>Experiencia</b>
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>Educación</b>
Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas: Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario - o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Artículo 3°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-02, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
<b>Nivel:</b> Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b> Registrador Especial
<b>Código:</b> 0065
<b>Grado:</b> 02
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado Departamental
<b>Dependencia:</b> Registraduría Especial
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial
<b>PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>
Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.</li> <li>Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitantes de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.</li> <li>Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.</li> <li>Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.</li> <li>Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.</li> <li>Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.</li> <li>Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.</li> <li>Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.</li> <li>Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.</li> <li>Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<b>Comunes</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.</li> <li>Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen</li> </ol>
<b>Específicos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Racionalización de trámites administrativos</li> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> </ol>

4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

**NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3**

**REQUISITOS**

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Educación**

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario - o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Artículo 4°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Especial 0065-01, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Directivo

**Denominación del Empleo:** Registrador Especial

**Código:** 0065

**Grado:** 01

**Cargo del Jefe Inmediato:** Delegado Departamental

**Dependencia:** Registraduría Especial

**ÁREA FUNCIONAL**

Nivel Desconcentrado - Registraduría Especial

**PROPÓSITO DEL EMPLEO**

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en su jurisdicción, en cuanto a la designación de jurados de votación, de visitantes de mesas, a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Especial por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.

7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.

9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Especial de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.

11. Ejercer el control de gestión del área a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.

12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la ley.

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**Comunes**

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

**Específicos**

1. Gestión Pública
2. Racionalización de trámites administrativos
3. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
4. Normatividad sobre Procesos Electorales
5. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
6. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios

**NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3**

**REQUISITOS**

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

**Educación**

Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario - o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Artículo 5°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Auxiliar 3015-04, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Registrador Auxiliar

**Código:** 3015

**Grado:** 04

**Cargo del Jefe Inmediato:** Registrador Especial

**Dependencia:** Registraduría Auxiliar

ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Auxiliar
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el ámbito local del municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.</li> <li>Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.</li> <li>Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.</li> <li>Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.</li> <li>Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.</li> <li>Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.</li> <li>Solicitar a los delegados departamentales o Registradores Especiales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.</li> <li>Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.</li> <li>Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.</li> <li>Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.</li> <li>Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<b>Comunes</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen.</li> <li>Código Único Disciplinario y/o las normas que lo derogan, modifiquen o adicionen</li> </ol>
<b>Específicos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>Normatividad sobre Procesos Electorales</li> <li>Normatividad sobre Registro Civil e Identificación</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno</li> </ol>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el Conocimiento de los Servicios
<b>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</b>
REQUISITOS
Experiencia
No Aplica.
Educación
Título Universitario en las siguientes profesiones y/o disciplinas académicas: Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.
Título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS
- Título de formación avanzada o de posgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario - o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo - o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.
- Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
- Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

Artículo 6°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-07, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<b>Nivel:</b> Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b> Registrador Municipal
<b>Código:</b> 4035
<b>Grado:</b> 07
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado Departamental
<b>Dependencia:</b> Registraduría Municipal
ÁREA FUNCIONAL
Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal
PROPÓSITO DEL EMPLEO
Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.</li> <li>Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.</li> <li>Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.</li> <li>Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.</li> </ol>

8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES****Comunes**

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

**Específicos**

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre Procesos Electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

**NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3**

- Dirección y Desarrollo de Personal

**Cuando tenga personal a cargo****REQUISITOS****Experiencia**

Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

**Educación**

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:

Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial

- Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistemática - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.

O cuatro (4) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

**EQUIVALENCIAS**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Artículo 7°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-06 del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Técnico

**Denominación del Empleo:** Registrador Municipal

**Código:** 4035

**Grado:** 06

**Cargo del Jefe Inmediato:** Delegado Departamental

**Dependencia:** Registraduría Municipal

**ÁREA FUNCIONAL**

Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal

**PROPÓSITO DEL EMPLEO**

Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.

2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.

3. Sancionar con las multas que haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y antes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### Comunes

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas
2. Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.
3. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
4. Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen

##### Específicos

1. Principios de atención al usuario y prestación del servicio
2. Normatividad sobre procesos electorales
3. Normatividad sobre Registro Civil e Identificación
4. Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:

- Conocimientos Técnicos
- Comunicación Eficaz
- Tolerancia a la Presión del Trabajo
- Profundidad en el conocimiento de los servicios.

#### NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3

- Dirección y Desarrollo de Personal

#### Cuando tenga personal a cargo

#### REQUISITOS

##### Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

##### Educación

Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:

Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional

en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial - Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistemática - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.

O tres (3) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:

Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contabilidad - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.

#### EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

- El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Artículo 8°. Modificar el requisito de educación en la Ficha - Perfil del Empleo de Registrador Municipal 4035-05, del Anexo número 1 de la Resolución número 17980 de 2018, la cual quedará así:

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Técnico

**Denominación del Empleo:** Registrador Municipal

**Código:** 4035

**Grado:** 05

**Cargo del Jefe Inmediato:** Delegado Departamental

**Dependencia:** Registraduría Municipal

#### ÁREA FUNCIONAL

Nivel Desconcentrado - Registraduría Municipal

PROPÓSITO DEL EMPLEO
Coordinar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de su competencia en el municipio donde se ubique, garantizando la correcta prestación de los servicios a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente que rige la materia y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso electoral municipal respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la RNEC, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.</li> <li>Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral municipal, en cuanto a la transmisión y Publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero y responsable del arca triclave, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Sancionar con las multas que a haya lugar, a los jurados de votación que incurran en las causales previamente establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Municipal por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.</li> <li>Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional de Registro Civil o de Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.</li> <li>Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentran a su cargo.</li> <li>Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.</li> <li>Solicitar a la delegación departamental correspondiente, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.</li> <li>Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Municipal de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la RNEC.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo suyo y de la Registraduría Municipal y hacer la entrega de los mismos.</li> <li>Responder solicitudes de información de los usuarios y antes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.</li> <li>Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<b>Comunes</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>Constitución Política de Colombia - Estructura del Estado - Derechos Fundamentales - Mecanismos de Participación Ciudadana - Funciones de la Organización Electoral.</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen.</li> <li>Código Único Disciplinario y/o las normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen</li> </ol>
<b>Específicos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Principios de atención al usuario y prestación del servicio</li> <li>Normatividad sobre Procesos Electorales</li> <li>Normatividad sobre Registro Civil e Identificación</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad y/o Modelo Estándar de Control Interno</li> </ol>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Además de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución número 17980 de 2018 y las que la adicionen, modifiquen o deroguen, y su Anexo número 2, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos</li> <li>- Comunicación Eficaz</li> <li>- Tolerancia a la Presión del Trabajo</li> <li>- Profundidad en el conocimiento de los servicios.</li> </ul>
<b>NIVEL DE PROFUNDIDAD: 3</b>
Dirección y Desarrollo de Personal
<b>Cuando tenga personal a cargo</b>

REQUISITOS
Experiencia
Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo
Educación
Título de formación técnica profesional o tecnológica, en las siguientes disciplinas académicas:
Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Administración de Empresas - Técnica Profesional en Administración de Empresas y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración de Negocios - Técnica Profesional en Administración Financiera - Técnica Profesional en Administración Ofimática - Técnica Profesional en Administración Pública - Técnica Profesional en Administración y Contabilidad Pública - Técnica Profesional en Administración y Finanzas - Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Contabilidad - Técnica Profesional en Contabilidad Comercial - Técnica Profesional en Contabilidad Financiera - Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoría - Técnica Profesional en Gestión Comercial y Financiera - Técnica Profesional en Gestión de Empresas - Técnica Profesional en Gestión Financiera - Técnica Profesional en Gestión Tributaria y Aduanera - Técnica Profesional en Impuestos y Aduanas - Técnica Profesional en Informática Empresarial - Técnica Profesional en Informática Gerencial - Técnica Profesional en Informática y Sistemas - Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas - Técnica Profesional en Mercadeo y Finanzas - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Financieras - Técnica Profesional en Operaciones Bancarias y Servicios Financieros - Técnica Profesional en Proceso de Gestión Pública - Técnica Profesional en Procesos Administrativos - Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Bancarios y Financieros - Técnica Profesional en Procesos Contables - Técnica Profesional en Procesos Empresariales - Técnica Profesional en Procesos Financieros - Técnica Profesional en Servicios Financieros - Técnica Profesional en Sistemas Contables - Tecnología Contable y Tributario - Tecnología de Gestión Administrativa - Tecnología Empresarial - Tecnología en Administración - Tecnología en Administración Comercial - Tecnología en Administración de Empresas - Tecnología en Administración Financiera - Tecnología en Archivística - Tecnología en Banca - Tecnología en Contabilidad e Impuestos - Tecnología en Contabilidad Financiera - Tecnología en Finanzas - Tecnología en Finanzas Públicas - Tecnología en Finanzas y Auditoría Sistematizada - Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables - Tecnología en Gestión Administrativa y Financiera - Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras - Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera - Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Tecnología en Gestión Contable - Tecnología en Gestión de Microfinanzas - Tecnología en Gestión de Negocios - Tecnología en Gestión Ejecutiva - Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas - Tecnología en Gestión Empresarial - Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera - Tecnología en Gestión Financiera - Tecnología en Gestión Financiera y Contable - Tecnología en Gestión Financiera y de Sistemas - Tecnología en Gestión Financiera y de Tesorería - Tecnología en Gestión Financiera y Tributaria - Tecnología en Gestión Pública - Tecnología en Gestión Pública Contable - Tecnología en Gestión Pública Financiera - Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera - Tecnología en Gestión y Administración de Empresas - Tecnología en Ingeniería Industrial - Tecnología en Relaciones Industriales y Contables - Tecnología en Sistemas Contables y Financieros - Tecnología Financiera y Contable.
O dos (2) años de educación superior aprobados, en las siguientes profesiones:
Administración - Administración de Empresas - Administración Empresarial Sectores Público y Privado - Administración Pública - Administración y Dirección de Empresas - Administración y Gestión de Empresas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas con énfasis en Gobierno - Ciencias Políticas y Gobierno - Contaduría - Derecho - Economía - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Industrial.
EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller. - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.
- Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
- La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:
- El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

- El modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., a 6 de febrero de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Juan Carlos Galindo Vácha.

(C. F.).

## RESOLUCIÓN NÚMERO 997 DE 2019

(febrero 6)

por la cual se crea el Código de Oficina y se determina el rango de cupos numéricos a la Fundación Hospital Universidad del Norte Soledad - Atlántico, para la asignación del Número Único de Identificación Personal (NUIP), en el registro civil de nacimiento.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 266 de la Constitución Política, el artículo 26 del Decreto-ley 2241 de 1986 y el artículo 25 del Decreto 1010 de 2000, y

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el inciso 2° del artículo 266 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2003, corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil ejercer, entre otras, la función de organizar y dirigir el registro civil y la identificación de las personas.

Que, mediante Resolución número 3571 del 30 de septiembre de 2003, el Registrador Nacional del Estado Civil determinó la nueva estructura del Número Único de Identificación Personal (NUIP), para la identificación de los colombianos, el cual estará compuesto por 10 dígitos numéricos, iniciando en el 1.000.000.000.

Que, el Número Único de Identificación Personal (NUIP), será asignado en las oficinas que ejercen la función de registro civil, al inscribir el nacimiento o al momento de solicitar el trámite para la expedición de la Tarjeta de Identidad o la Cédula de Ciudadanía.

Que, mediante Resolución número 3572 del 30 de septiembre de 2003, proferida por el Registrador Nacional del Estado Civil, se establecieron por primera vez cupos numéricos a las oficinas que ejercen la función de registro civil, para efectos de la asignación del Número Único de Identificación Personal (NUIP), procedimiento que se ha venido realizando a partir de la expedición del citado Acto Administrativo.

Que, el artículo 22 de la Ley 962 de 2005, dispone “(...) Créase el Número Único de Identificación Personal, NUIP, el cual será asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de inscripción del registro civil de nacimiento expedido por los funcionarios que llevan el Registro Civil. El NUIP se aplicará a todos los hechos y actos que afecten el estado civil de las personas, y a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas”.

Que, el precitado artículo consagra que la administración del Número Único de Identificación Personal (NUIP) corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, de conformidad con el artículo 64 del Decreto-ley 1260 de 1970 “el funcionario que inscriba un nacimiento enviará sendas copias del folio de registro, de oficio o a solicitud del interesado, a la oficina central, y a las oficinas que tengan los folios de registro de nacimiento de los padres, para la nota de referencia (...)”.

Que, el numeral primero del artículo 40 del Decreto 1010 de 2000, establece entre otras, como función del Director Nacional de Registro Civil: “(...) Dirigir los procesos de manejo, clasificación, archivo físico y magnético, y recuperación de la información relacionada con el registro civil (...)”.

Que, para dar cumplimiento a las anteriores disposiciones, los funcionarios con facultad registral deben remitir mensualmente las primeras copias de los registros civiles que sean autorizados en sus oficinas a la Dirección Nacional de Registro Civil, a fin de ser incorporados en las bases de datos.

Que, el artículo 118 del Decreto-ley 1260 de 1970, con sus respectivas modificaciones por el artículo 10 del Decreto 2158 de 1970 y el artículo 77 de la Ley 962 de 2005, indica cuáles son los funcionarios competentes para llevar el registro del estado civil de las personas, en cuyo párrafo se preceptúa que la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá establecer la inscripción de registro civil en clínicas y hospitales, conservando la autorización de las inscripciones por parte de los Registradores del Estado Civil.

Que, mediante la Resolución número 0802 del 22 de febrero de 2002, proferida por el Registrador Nacional del Estado Civil de la época, se establece la prestación del servicio público de inscripción en el registro civil de nacimiento, en los centros hospitalarios.

Que, el artículo segundo de la mencionada resolución prevé que no obstante la prestación del servicio en centros clínicos y hospitalarios, la inscripción en el registro civil se seguirá prestando también en el despacho de cada Registraduría del Estado Civil.

Que, el numeral doce del artículo 41 de la Ley 1098 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia– establece que “(...) Garantizar la inscripción y el trámite del registro civil de nacimiento mediante un procedimiento eficaz y gratuito. Para el efecto, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Ministerio de la Protección Social

conjuntamente reglamentarán el trámite administrativo que garantice que el niño o niña salga del centro médico donde nació, con su registro civil de nacimiento y certificado de nacido vivo (...)”.

Que, el 4 de septiembre de 2018, se suscribió el Acuerdo de Cooperación para la implementación del sistema de registro civil web (SRCWEB) entre los Delegados Departamentales de Atlántico, doctores Patricia del Rosario Cárdenas Medina, Orlando Vidal Caballero Díaz y el Representante Legal de la Fundación Hospital Universidad del Norte, Diego Castresana Díaz, a fin de autorizar a dicha entidad para realizar la inscripción en el registro civil de las personas, de los nacimientos y defunciones atendidos en sus instalaciones, así como la creación de código de oficina y rango de NUIPs.

Que, mediante oficio número 0840 STRCI-GI 0020 Radicado número 239653 del 15 de enero de 2019, el Coordinador de Soporte Técnico de Informática para Registro Civil e Identificación remite a la Coordinación Grupo Jurídico de la Dirección Nacional de Registro Civil el oficio de Referencia número 181019AOS10988 del 19 de noviembre de 2018, mediante el cual la firma Idemia Identity & Security Sucursal Colombia informa acerca de la creación de la oficina Fundación Hospital Universidad del Norte de Soledad, Atlántico, con los respectivos cupos de NUIPs.

Por lo anterior, se requiere autorizar a la Fundación Hospital Universidad del Norte Soledad -Atlántico, para ejercer la función de registro civil, así como determinar el código de oficina y rango de cupos numéricos para la correspondiente asignación de NUIPs.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

Artículo 1°. Autorizar a la Fundación Hospital Universidad del Norte Soledad, Atlántico, ubicada en la ciudad de Soledad, Atlántico, para efectuar inscripciones en el registro civil, de los hechos ocurridos en sus instalaciones.

Artículo 2°. Determinar el código de oficina y el cupo numérico para la asignación del Número Único de Identificación Personal (NUIP) en el registro civil de nacimiento, a la Institución de Salud que se relaciona a continuación:

Oficina	Tipo	País	Ciudad	Nombre Oficina	Cupo NUIP Inicial	Cupo NUIP Final
ASU	REG	COLOMBIA	SOLEDAD	SOLEDAD-FUNDACIÓN H. UNIV. DEL NORTE	1242488001	1242588000

Parágrafo. Las inscripciones del estado civil se efectuarán en la Fundación Hospital Universidad del Norte Soledad, Atlántico, cumpliendo lo dispuesto en el Decreto-ley 1260 de 1970 y las demás normas que lo adicionan, complementan, modifican o reglamentan y serán autorizadas por el Registrador Especial de Soledad, Atlántico, donde esta queda adscrita.

Artículo 3°. Estos códigos de oficina y cupos numéricos entrarán en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 4°. El Registrador Especial de Soledad -Atlántico, deberá enviar mensualmente la primera copia de los Registros Civiles elaborados en la Fundación Hospital Universidad del Norte de Soledad -Atlántico, ubicado en Barranquilla, Atlántico, con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil.

Artículo 5°. Enviar copia de esta Resolución a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, a la Dirección Nacional de Registro Civil, a la Delegación Departamental de Atlántico, a la Registraduría Especial de Soledad, Atlántico, oficina administrativa a la cual queda adscrita Fundación Hospital Universidad del Norte de Soledad - Atlántico, de conformidad con lo indicado en el párrafo del artículo segundo del presente Acto Administrativo y a la Coordinación de Soporte Técnico de Informática para el Registro Civil y la Identificación.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 6 de febrero de 2019.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Juan Carlos Galindo Vácha.

El Secretario General,

Orlando Beltrán Camacho.

(C. F.).

La Imprenta Nacional de Colombia ofrece

**SERVICIOS DE PREPrensa**

Contamos con la tecnología y el personal competente para desarrollar todos los procesos de impresión.

Si quiere conocer más, ingrese a [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)

ImprentaNalCol @ImprentaNalCol

NACIONAL