

Sentencia C-758/01

CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD DE DECRETO EXTRAORDINARIO-Ambito de revisión/CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD DE LEY DE FACULTADES EXTRAORDINARIAS-Extensión excepcional por unidad normativa

INHIBICION DE LA CORTE CONSTITUCIONAL-Ausencia de cargos

La Corte Constitucional debe declararse inhibida para pronunciarse cuando no existen argumentos que cuestionan la constitucionalidad de la norma acusada.

INHIBICION DE LA CORTE CONSTITUCIONAL-Ausencia de referencia formal a ley habilitante

Referencia: expediente D-3336

Demanda de inconstitucionalidad contra los Decretos Leyes 1010, 1011, 1012, 1013 y 1014 de 2000

Actora: Dora Lucy Arias Giraldo

Magistrado Ponente:

Dr. MANUEL JOSÉ CEPEDA ESPINOSA

Bogotá, D.C., julio diecisiete (17) de dos mil uno (2001)

La Sala Plena de la Corte Constitucional, en cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y de los requisitos y trámites establecidos en el Decreto 2067 de 1991, ha proferido la siguiente

SENTENCIA

I. ANTECEDENTES

La ciudadana Dora Lucy Arias, en ejercicio de la acción de inconstitucionalidad contemplada en el artículo 241 de la Constitución, demandó los Decretos Leyes 1010, 1011, 1012, 1013 y 1014 de junio 6 de 2001, por considerar que la norma que otorgó facultades extraordinarias al Gobierno para expedirlos vulnera los artículos constitucionales 4º, 113, 114, 150 (numeral

10), 152 (literales c y e), 157 (numeral 2º), 212, 213, 214 y 265 (numeral 3º).

La Corte Constitucional, mediante auto de diciembre 15 de 2000, admitió la demanda.

II. NORMA DEMANDADA

Este es el texto de las normas impugnadas tal y como aparecen publicadas en el Diario Oficial No. 44034, de junio 6 de 2000.

DECRETO NÚMERO 1010 DE 2000

(junio 6)

por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 8º del artículo 1º de la Ley 573 de 2000 y oído el concepto del Registrador Nacional del Estado Civil,

DECRETA:

TÍTULO I

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CAPÍTULO I

Campo de aplicación, objeto, misión y régimen administrativo

Artículo 1º. Campo de aplicación. El presente decreto establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.

Artículo 2º. Objeto. Es objeto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, registrar la vida

civil e identificar a los colombianos y organizar los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en orden a apoyar la administración de justicia y el fortalecimiento democrático del país.

Artículo 3°. Naturaleza. La Registraduría Nacional del Estado Civil es un órgano de creación Constitucional, que de conformidad con el artículo 120 de la Constitución Política forma parte integrante de la Organización Electoral, el cual contribuye, conjuntamente con las demás autoridades competentes, a la organización de las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas y el registro civil, en los términos y condiciones que señala la ley y el presente decreto.

Artículo 4°. Misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.

Artículo 5°. Funciones. Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes:

1. Proponer las iniciativas sobre proyectos de ley y presentarlos a consideración del Consejo Nacional Electoral por conducto del Registrador Nacional, así como los decretos y demás normas relacionadas con la función de registro civil.
2. Adoptar las políticas del registro civil en Colombia y atender lo relacionado con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios del registro civil con miras a garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Garantizar en el país y el exterior, la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y

providencias sujetos a registro, proferir las autorizaciones a los entes o autoridades habilitadas legalmente para que concurren en el cumplimiento de dicha función, y conocer mediante los actos administrativos pertinentes de todo lo relativo a cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones, modelos de expedición y demás actos jurídicos sobre el registro civil.

4. Expedir las copias de registro civil de las personas que sean solicitadas de conformidad con las leyes vigentes.

5. Atender el manejo, clasificación, archivo y recuperación de la información relacionada con el registro civil.

6. Difundir las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil y adelantar campañas y programas de capacitación en la materia.

7. Coordinar y armonizar con los demás organismos y entes del Estado las políticas, desarrollo y consulta en materia de registro civil.

8. Adelantar inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.

9. Realizar o promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia de registro del estado civil de las personas y divulgar los resultados.

10. Proteger el ejercicio del derecho al sufragio y otorgar plenas garantías a los ciudadanos, actuando con imparcialidad, de tal manera que ningún partido o grupo político pueda derivar ventaja sobre los demás.

11. Dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

12. Llevar el Censo Nacional Electoral.

13. Asesorar y prestar el apoyo pertinente en los procesos de elecciones de diversa índole en que las disposiciones legales así lo determinen.

14. Llevar las estadísticas de naturaleza electoral relacionadas con los resultados obtenidos

en los debates electorales y procesos de participación ciudadana.

15. Coordinar con los organismos y autoridades competentes del Estado las acciones orientadas al desarrollo óptimo de los eventos electorales y de participación ciudadana.

16. Proceder a la cancelación de las cédulas por causales establecidas en el Código Electoral y demás disposiciones sobre la materia y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, cuando se trate de irregularidades.

17. Asignar el Número Único de Identificación Nacional, NUIP, al momento de hacer la inscripción de nacimiento en el Registro del Estado Civil de las personas y ejercer los controles físico, lógico y técnico, para que dicho número sea exclusivo a cada ciudadano y exista un único documento de identificación.

19. Expedir y elaborar las cédulas de ciudadanía de los colombianos, en óptimas condiciones de seguridad, presentación y calidad y adoptar un sistema único de identificación a las solicitudes de primera vez, duplicados y rectificaciones.

20. Atender todo lo relativo al manejo de la información, las bases de datos, el Archivo Nacional de Identificación y los documentos necesarios para el proceso técnico de la identificación de los ciudadanos, así como informar y expedir las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar.

21. Celebrar los convenios que se requieran para que otras autoridades públicas o privadas adelanten el registro civil de las personas.

22. Llevar las estadísticas sobre producción de documentos de identificación y el estado civil de las personas y su proyección.

23. Innovar en investigación y adopción de nuevas tecnologías, normas de calidad y controles que mejoren la producción de documentos de identificación y del manejo del registro civil.

24. Atender las solicitudes de expedición de la cédula de ciudadanía en los consulados de Colombia en el exterior para que quienes estén habilitados puedan ejercer sus derechos políticos como ciudadanos colombianos y brindar información acerca de su trámite.

25. Efectuar el recaudo del valor de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía, copias y certificaciones del registro civil y de los libros y publicaciones que edite la Registraduría, y las tarifas de los demás servicios que ésta preste.

26. Las demás que le asigne la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6°. Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Organización Electoral y a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo pertinente, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución y en este decreto.

Parágrafo. El Registrador Nacional del Estado Civil no podrá crear con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil obligaciones que excedan el monto global fijado como apropiación presupuestal en el rubro de gastos de personal de la Ley General de Presupuesto.

Artículo 7°. Autonomía contractual. En ejercicio de la autonomía contractual, el Registrador Nacional del Estado Civil suscribirá los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y en el presente decreto.

Artículo 8°. Autonomía presupuestal. La elaboración del presupuesto, con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, y demás aspectos relacionados con la gestión presupuestal, son de la autonomía de la organización electoral, en armonía con lo dispuesto en el Código Electoral y las disposiciones orgánicas que regulan la materia.

Corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil la ordenación de gastos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

CAPÍTULO II

Criterios generales para la organización

Artículo 9°. Criterios para la organización. La organización de la Registraduría Nacional del Estado Civil se fundamenta y desarrolla de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Especialización por áreas misionales y de apoyo.
2. Tecnificación.
3. Atención ciudadana.
4. Transparencia.
5. Simplificación y especialización.
7. Funcionalidad.
8. Multidisciplinariedad.
9. Delegación.
10. Desconcentración administrativa y financiera.

Artículo 10. Niveles de la organización de la administración. De conformidad con las disposiciones legales, para el cumplimiento de su misión institucional, la Registraduría Nacional del Estado Civil, se organizará en dos niveles:

1. Nivel central: El nivel central está conformado por las dependencias cuyo ámbito de competencias es nacional.
2. Nivel desconcentrado: El nivel desconcentrado está constituido por las dependencias de la Registraduría Nacional cuyo nivel de competencias está circunscrito a una circunscripción electoral específica o dentro de los términos territoriales que comprendan el ejercicio de funciones inherentes a la Registraduría Nacional y se configura con observancia de los principios de la función administrativa. En dicho nivel se radican las competencias y funciones determinados en las disposiciones legales y en el presente decreto.

Parágrafo. Tanto el nivel central como el desconcentrado participan en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la administración de la Registraduría Nacional, y la ejecución de los planes, políticas, programas y proyectos administrativos, de registro civil e identificación, del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana en que deba ser parte la entidad. Cada nivel ejerce

en el ámbito de funciones y responsabilidades establecidas por mandato del presente decreto en forma concurrente y armónica, las competencias y funciones inherentes a la Registraduría Nacional del Estado Civil. Es función especial del nivel central coordinar y controlar todas las actividades de la Registraduría Nacional en el ámbito nacional, incluyendo las que desarrolla el nivel desconcentrado, así como ejercer funciones especiales asignadas por la Constitución y la ley, cuya naturaleza no implique su ejercicio desconcentrado.

CAPÍTULO III

Organización

Artículo 11. Organización interna. La Registraduría Nacional del Estado Civil garantizará el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones, mediante las siguientes dependencias que integran su organización interna:

NIVEL CENTRAL

1. Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil.
 - 1.1. Secretaría Privada.
 - 1.2. Oficina de Comunicaciones y Prensa.
 - 1.3. Oficina de Control Interno.
 - 1.4. Oficina de Control Disciplinario.
2. Secretaría General.
 - 2.1. Oficina Jurídica.
 - 2.2. Oficina de Planeación.
3. Registraduría Delegada en lo Electoral.
 - 3.1. Dirección de Gestión Electoral.
 - 3.2. Dirección de Censo Electoral.

4. Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.
 - 4.1. Dirección Nacional de Identificación.
 - 4.2. Dirección Nacional de Registro Civil.
5. Gerencia de Informática.
6. Gerencia Administrativa y Financiera.
 - 6.2. Dirección Financiera.
7. Gerencia del Talento Humano.

NIVEL DESCONCENTRADO

8. Delegaciones departamentales de la Registraduría.
9. Registradurías distritales y municipales.
10. Registradurías auxiliares.
11. Registraduría del Distrito Capital.

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

12. Comité Directivo.
13. Comisión de Personal.
14. Comité de Coordinación de Control Interno.

FONDOS

15. Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
16. Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo. El Fondo de Financiación de Partidos y Campañas Políticas seguirá adscrito al

Consejo Nacional Electoral.

Artículo 12. Objetivo del despacho del Registrador. Es objetivo del despacho del Registrador, prestar el apoyo inmediato y de confianza, requerido por el Registrador Nacional para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. Objetivo del despacho del Secretario General. Es objetivo de la Secretaría General contribuir en la orientación institucional y de políticas de la entidad, en apoyo directo al Registrador Nacional del Estado Civil.

Artículo 14. Objetivo de las Registradurías Delegadas Nacionales. Es objetivo de las registradurías delegadas nacionales contribuir de forma inmediata con el Registrador Nacional, en la orientación y conducción institucional, en las áreas misionales de la entidad, así como contribuir a la formulación de las políticas de los servicios a su cargo y garantizar la prestación de los mismos.

Artículo 15. Objetivo de las oficinas. Es objetivo de las oficinas cumplir funciones de asesoría para la formulación de políticas de la entidad, en apoyo del nivel superior de dirección, así como desarrollar aquellas funciones que expresamente les ha señalado la ley y las contenidas en el presente decreto.

Artículo 16. Objetivo de las gerencias nacionales del ramo administrativo. Es objetivo de las gerencias nacionales en el ámbito administrativo, contribuir a la formulación de las políticas institucionales para el manejo de los recursos básicos de la entidad, organizar la gestión de los servicios a su cargo y garantizar su prestación.

Artículo 17. Objetivo de las direcciones. Es objetivo de las direcciones en los ámbitos misionales y administrativos de la entidad, contribuir en la formulación de las políticas, la orientación y conducción institucionales, según el ramo de especialización asignado, organizar a un nivel más específico la gestión de los servicios a su cargo y garantizar su prestación.

Artículo 18. Naturaleza del nivel administrativo de los despachos de las registradurías delegadas en lo nacional, las oficinas, las gerencias nacionales y las direcciones. Los despachos de las registradurías delegadas en lo nacional, las gerencias nacionales y las

direcciones nacionales forman parte integral del nivel directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en tal carácter, tienen injerencia en distintos ámbitos de actuación, en la formulación de políticas, en la orientación y conducción institucional y en las funciones de control, seguimiento y evaluación, así como las tareas de dirección de las actividades de ejecución. Los despachos de las oficinas, además de contribuir a la formulación de políticas de la entidad y de orientación institucional, cumplen funciones de naturaleza asesora y las que en forma específica les señale la ley.

Artículo 19. Objetivo de las delegaciones departamentales y las registradurías municipales y especiales. Es objetivo de las delegaciones departamentales, y las registradurías municipales, especiales y la del Distrito Capital representar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el territorio de su jurisdicción. Igualmente les compete servir de apoyo al ejercicio de las funciones asignadas en las disposiciones legales a los delegados del Registrador Nacional, registradores distritales y a los registradores municipales, especiales y auxiliares, según el caso.

Corresponde a los delegados del Registrador Nacional en cada delegación departamental y a los registradores distritales en el Distrito Capital, además de las funciones de carácter misional, ejercer las administrativas que les señale la ley, contribuir a la orientación y conducción institucional, a la formación de los planes, programas y proyectos de la entidad, y ejercer las de control y coordinación respectivas.

Artículo 20. Objetivo de los órganos de coordinación y asesoría. Es objetivo de los órganos de coordinación y asesoría servir de instancia de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos para los cuales sean creados por decisión del Registrador Nacional o por mandato de la ley.

CAPÍTULO IV

Delegación

Artículo 22. Facultades de delegación. El Registrador Nacional del Estado Civil, mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, ordenación del pago, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación, las disposiciones legales que se refieren sobre la

materia y de lo dispuesto en el presente decreto. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley 80 de 1993 y en las disposiciones legales especiales que regulan los actos de la Registraduría Nacional.

Para el desarrollo y prestación adecuada de los servicios administrativos los registradores delegados en lo nacional, directores de oficina y gerentes nacionales del ramo administrativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del ámbito de su competencia, podrán delegar en sus subalternos, hasta el nivel asesor o directivo, siempre que se trate de funciones directamente radicadas en el delegante.

Artículo 23. Competencia y responsabilidad en la delegación. La delegación de que tratan los artículos pertinentes del presente decreto exime de responsabilidad al delegante y, por lo tanto, corresponderá exclusivamente al delegatario. El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 24. Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionado competente, ante el Consejo Nacional Electoral, Congreso de la República y otras autoridades constitucionales.
5. La facultad nominadora que corresponda al Registrador Nacional, a sus delegados y a los Registradores del Distrito Capital.

CAPÍTULO V

Funciones por dependencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el nivel central

SECCIÓN PRIMERA

Registrador Nacional, Secretaría privada y oficinas dependientes

Artículo 25. Funciones del Registrador Nacional del Estado Civil. Corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil, además de las funciones señaladas para el mismo en la Constitución y la ley, ejercer las siguientes:

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral, la identificación de las personas y el registro civil y de las demás funciones asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Dirigir como autoridad de la organización electoral las labores administrativas y técnicas de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con la Constitución y la ley.
5. Llevar la representación legal, dentro del marco de sus competencias que le correspondan al interior de la organización electoral, de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Las demás que le señale la ley y el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 26. Despacho del Registrador. Corresponde al despacho del Registrador Nacional, prestar y suministrar en forma efectiva los servicios de apoyo inmediato que requiera el Registrador Nacional, con el fin de facilitar el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27. Calidades, posesión y faltas absolutas y temporales. Las calidades, posesión y el lleno de las faltas absolutas o temporales del Registrador Nacional del Estado Civil, serán las definidas en la Constitución y la ley.

Artículo 28. Secretaría Privada. Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil, conforme a las orientaciones del Registrador Nacional, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Registrador Nacional el apoyo que requiera el Registrador Nacional y el Proyecto Especial de Discapacitados como población objeto de las distintas funciones de la Registraduría Nacional que a ellos se dirija.

3. Atender de acuerdo con la Ley 318 de 1996, los asuntos relacionados con la cooperación internacional en los temas que tengan que ver con la misión, objeto y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Registrador Nacional, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.

5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Registrador Nacional, cuando éste así lo considere.

6. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Registrador Nacional.

7. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Registrador Nacional.

8. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Registrador Nacional.

9. Colaborar, cuando el Registrador Nacional así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.

10. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de

información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría Privada.

11. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.

1. Asesorar al Registrador Nacional en el manejo de los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Registraduría Nacional, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Registraduría Nacional y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Coordinar el área de impresos y publicaciones de la Registraduría Nacional.
5. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la Imprenta de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Divulgar los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
7. Canalizar la información de la Registraduría Nacional hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
8. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
9. Redactar, conceptuar, diagramar, diseñar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Registraduría Nacional y los aspectos relevantes de la misma.
10. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Registraduría Nacional y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil sobre el particular.

11. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
12. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.
13. Supervisar y controlar la calidad de todas las obras impresas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
14. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos, tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.
15. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Artículo 30. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Registrador Nacional las recomendaciones para mejorarlo.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Vigilar que los servicios a cargo de la Registraduría Nacional se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
4. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones en cuanto a función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.
5. Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes,

considerando la identificación de las variables intervinientes en dicho proceso, su comportamiento y su respectivo análisis, a fin de formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, garantizar que se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles.

6. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.

9. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

10. Asesorar al Registrador Nacional en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno para la entidad.

11. Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Rotatorio.

13. Planear y programar coordinadamente con los responsables del área procesos, las auditorías internas a realizar y dirigir, coordinar y controlar su ejecución.

14. Verificar que se implanten las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de control interno realizadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca

del estado de control interno de las dependencias a su cargo.

15. Inducir en la Registraduría Nacional la cultura y responsabilidad del control interno.

16. Organizar y coordinar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.

17. Verificar que las transacciones y demás actos administrativos hayan sido autorizados por personas que tengan la debida competencia.

18. Velar por el establecimiento y aplicación del sistema de control y evaluación de gestión en todas las dependencias y áreas de la Registraduría.

19. Realizar la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Registraduría.

20. Evaluar y verificar la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.

21. Informar al Registrador Nacional sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Fondo Rotatorio y demás unidades administrativas.

22. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario.

Artículo 31. Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario:

1. Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Registraduría Nacional.

2. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al competente para decisión respectiva.

3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.

4. Remitir a las delegaciones departamentales y los registradores distritales la queja cuya investigación deba adelantarse por el funcionario, asignado por el Delegado o Registrador Distrital de la respectiva Circunscripción Electoral.
5. Coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Registrador Nacional, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Apoyar a los delegados y registradores distritales en el cumplimiento de la función disciplinaria.
8. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata la Ley 200 de 1995.
9. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Enviar mensualmente a los organismos de control los informes sobre austeridad en el gasto, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

SECCIÓN SEGUNDA

Secretaría General y oficinas dependientes

Artículo 32. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Registrador Nacional.
2. Coordinar, de acuerdo con el Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Coordinar de acuerdo a las instrucciones del Registrador Nacional, los asuntos de

conocimiento del Registrador Nacional que se soliciten por parte de los Delegados del Registrador Nacional y de los registradores del Distrito Capital.

4. Servir de apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.

5. Elaborar los proyectos de convenios con entidades y organismos del Estado en todo lo pertinente a la cooperación o coordinación de acciones, o en materias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Representar al Registrador Nacional en los asuntos que éste le delegue.

7. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales, y en especial garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes, según la naturaleza de los mismos.

b) Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria;

c) Llevar el registro de las sugerencias que hagan los particulares con su debida clasificación;

d) Organizar y llevar el archivo del área.

Artículo 33. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asistir al Registrador Nacional y por su conducto a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

2. Asesorar al Registrador Nacional y a las dependencias internas en la elaboración de los proyectos de ley, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse al conocimiento previo del Consejo Nacional Electoral, al Congreso de la República o al Gobierno Nacional.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Registrador Nacional deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Registraduría Nacional del Estado Civil le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
5. Absolver las consultas que formulen los delegados del Registrador Nacional y los registradores del Distrito Capital respecto de los asuntos de su competencia.
6. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
7. Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
8. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
10. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad.
11. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
12. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
13. Orientar a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la correcta

aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.

14. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Registraduría Nacional del Estado Civil y de las cuales deba conocer.

15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Registrador Nacional del Estado Civil.

16. Representar judicialmente a la Registraduría Nacional ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.

17. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Registraduría Nacional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

18. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Registraduría Nacional, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.

19. Coordinar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que deba adelantar la entidad.

20. Repartir los negocios de cobro por jurisdicción coactiva entre los profesionales del área.

21. Coordinar con las autoridades judiciales las actuaciones procesales en las que ésta interviene.

22. Organizar y controlar el sistema de archivo de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.

23. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Registrador Nacional del Estado Civil.

Artículo 34. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Diseñar bajo la orientación del Registrador Nacional del Estado Civil y con la participación del personal directivo el Plan Indicativo de Gestión, para guiar el desarrollo integral de la Entidad.
2. Orientar la elaboración del Plan de Acción Anual, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias en el ámbito nacional.
3. Generar el sistema de información requerido para los procesos de planeación de la Registraduría Nacional, que facilite la toma de decisiones con base en resultados.
4. Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la formulación de las actividades, programas y proyectos que en el ámbito interno deba adelantar la Entidad en cumplimiento de sus objetivos.
5. Atender e impulsar permanentemente los procesos de mejoramiento institucional.
6. Contribuir con las dependencias competentes en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Registraduría Nacional del Estado Civil y evaluar la ejecución presupuestal correspondiente en cuanto a los programas y proyectos de inversión.
7. Preparar el anteproyecto de presupuesto de inversión y coordinar su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
8. Evaluar la viabilidad o factibilidad de las solicitudes de recursos financieros nacionales e internacionales que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, programas y proyectos formulados tanto en el Plan de Acción, como en el Plan Indicativo de la Entidad.
9. Realizar propuestas tendientes a lograr la optimización de los Recursos Físicos, Económicos y Humanos.
10. Recopilar, estudiar e interpretar la información que refleje la gestión de la Registraduría Nacional.
11. Orientar, en coordinación con la Oficina del Control Interno, a las diferentes dependencias

en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.

12. Asesorar, analizar y sugerir modificaciones que permitan optimizar los procesos y procedimientos de la Organización.

SECCIÓN TERCERA

Registradurías delegadas en lo nacional y direcciones

Artículo 35. Registraduría Delegada en lo Electoral. Son funciones de la Registraduría Delegada en lo Electoral:

1. Orientar, coordinar y evaluar las Direcciones a su cargo.
3. Proponer, coordinar e implementar las políticas y estrategias orientadas a garantizar el desarrollo óptimo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.
4. Formular los proyectos generales de la Delegada que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional.
5. Proponer las políticas, sistemas y estrategias sobre comunicación de resultados electorales.
6. Coordinar la supervisión en la distribución de los formularios, elementos, insumos y demás artículos necesarios para la ejecución de los eventos electorales y, en general, determinar la logística e infraestructura que requiera la organización y preparación de tales eventos.
7. Señalar las directrices y ejercer la supervisión y la evaluación de la generación del censo electoral, así como del proceso de conteo de votos, con la colaboración y el apoyo de la dependencia de Informática).
8. Fijar las directrices para los programas sobre elaboración de manuales y funciones electorales.
9. Fijar los lineamientos para la actualización de los archivos electrónicos del censo electoral, división político-administrativa, zonificación electoral y población municipal.

10. Colaborar con la dependencia encargada de Comunicaciones y Prensa, en lo relacionado con las campañas de publicidad institucional en materia electoral.

11. Definir el diseño de las tarjetas electorales.

12. Colaborar con el Consejo Nacional Electoral en la expedición de los informes estadísticos que requiera, especialmente en lo relacionado con los resultados de las votaciones para determinar la reposición de los gastos de las campañas electorales; y en el estudio de firmas para la obtención de personería jurídica de los partidos y movimientos políticos, pudiendo utilizar para ello técnicas de muestreo debidamente sustentadas.

13. Preparar y disponer la publicación de las estadísticas de las votaciones.

14. Absolver consultas en materia de procedimientos electorales y de estadísticas de las votaciones.

15. Coordinar con la dependencia encargada del Talento Humano, el diseño y la implementación de planes de capacitación en materia electoral, para los funcionarios en todo el país.

16. Organizar y coordinar la planificación y administración de los recursos físicos y técnicos, así como del personal, requeridos en los procesos de participación ciudadana.

17. Dirigir, coordinar y controlar el suministro oportuno de la información electoral requerida por los organismos del Estado y por los particulares.

18. Dirigir y coordinar el diseño de planes de contingencia tendientes a evitar que imprevistos afecten los procesos electorales y de participación ciudadana con base en la evaluación de los posibles riesgos que pueden afectarlos.

19. Velar por que el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana se adelanten conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

20. Preparar y presentar a consideración del Registrador Nacional del Estado Civil, los proyectos de ley, de decreto, de resolución y demás actos administrativos relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana.

21. Dar curso ante la dependencia competente de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con los procesos electorales y de participación ciudadana.

22. Señalar el procedimiento para la revisión de las firmas que presenten los promotores de los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 36. Dirección de Gestión Electoral. Son funciones de la Dirección de Gestión Electoral:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones de las dependencias y funcionarios a su cargo y rendir los informes correspondientes a la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Contribuir con la Registraduría Delegada en la formulación de políticas, determinación de métodos y procedimientos de trabajo.

3. Velar por la actualización de los archivos electrónicos sobre datos de la población municipal y la estructura de zonificación.

4. Dirigir el diseño y la elaboración de los manuales de procedimientos y formularios electorales.

5. Coordinar con el apoyo de la dependencia de Informática, el diseño de las aplicaciones requeridas para la ejecución de los procesos.

6. Coordinar la elaboración de los planes de comunicación de resultados electorales y de capacitación.

7. Coordinar la elaboración de las tarjetas electorales.

8. Coordinar el diseño de los procedimientos a seguir en las etapas que conforman los eventos electorales.

9. Coordinar el suministro, elaboración y distribución de los formularios, elementos y demás insumos que requiera la preparación y desarrollo de los eventos electorales y los mecanismos de participación.

10. Coordinar la elaboración y difusión de los calendarios electorales.

11. Coordinar la elaboración de las estadísticas electorales y organizar su publicación y difusión.
12. Coordinar la actualización de los archivos de la División Político-Administrativa de Colombia.
13. Elaborar las resoluciones que fijen los términos para la entrega de documentos electorales.
14. Proyectar las resoluciones que fijen el número de concejales que se pueden elegir en los municipios.
15. Definir los procedimientos para la inscripción de candidatos y el desarrollo de los sorteos para identificar a los aspirantes en las tarjetas electorales.
16. Fijar los parámetros para determinar las zonas y los puestos en los municipios zonificados.
17. Proporcionar información sobre estadísticas electorales.

Artículo 37. Dirección de Censo Electoral. Son funciones de la Dirección de Censo Electoral:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones de la Dirección y rendir los informes correspondientes a la Registraduría Delegada en lo Electoral.
2. Contribuir con la Registraduría Delegada en lo Electoral en la formulación de políticas, determinación de métodos y procedimientos de trabajo.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos generales de la Dirección.
4. Coordinar con la dependencia de Informática el diseño del programa para la conformación del censo electoral, de acuerdo con lo establecido en la ley.
5. Elaborar proyectos y programas de investigación que busquen agilizar y tecnificar los procesos de inscripción de ciudadanos.
6. Coordinar con la dependencia de Informática, el diseño de las aplicaciones requeridas para

la ejecución de los procesos electorales.

7. Diseñar el plan y procedimiento para la inscripción de ciudadanos, bajo las normas preestablecidas en el Código Electoral.

8. Diseñar el plan de distribución y recolección en el ámbito nacional, de los formularios de inscripción de ciudadanos.

10. Coordinar y controlar la elaboración y distribución de las listas de sufragantes (precensos y censos definitivos), registro de votantes, novedades, guías y derroteros para los distintos eventos electorales y de participación ciudadana señalados en la ley, a nivel nacional, regional y local.

11. Velar por la actualización permanente del Censo Electoral.

12. Determinar los requerimientos para el logro de los objetivos encomendados a la Dirección.

13. Diseñar y elaborar el manual de inscripción de ciudadanos.

14. Coordinar y dirigir el proceso de revisión de las firmas que presenten tanto los partidos y movimientos políticos que soliciten personería jurídica al Consejo Nacional Electoral; como los promotores de los mecanismos de participación ciudadana, diseñando los respectivos procedimientos.

15. Coordinar la exclusión de las cédulas que determine el Consejo Nacional Electoral, por las inscripciones que se efectúen con violación del artículo 316 de la Constitución Política.

16. Proponer el número de ciudadanos que pueden sufragar en cada mesa de votación.

Artículo 38. Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación. Son funciones de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación:

1. Asesorar al Registrador Nacional en el diseño de planes, políticas y legislación para el desarrollo de las funciones de identificación ciudadana y registro civil.

2. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos nacionales

e internacionales con miras a impulsar la identificación ciudadana y el registro civil en los sectores menos favorecidos de la población colombiana.

3. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos del Estado que permitan la consulta de las bases de datos a fin de facilitar y mejorar la función pública.

4. Elaborar proyectos con sus respectivos estudios socioeconómicos para la determinación de las tarifas de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía y las copias del registro civil.

5. Promocionar los servicios de consulta de las bases de datos de registro de identificación ciudadana a organismos privados del orden nacional teniendo en cuenta las restricciones de ley.

6. Establecer y presidir los planes de divulgación y capacitación, con el fin de orientar a la población frente al uso de los servicios de identificación y registro civil.

7. Elaborar, conjuntamente con los directores de área, proyectos para el mejoramiento y desarrollo tecnológico de las funciones de todo el proceso que comprende la identificación ciudadana y el registro civil.

8. Coordinar los procesos de modernización tecnológica en las áreas de identificación de las personas y registro civil y propender a la integración de las dos áreas en cuanto a la articulación de procesos, de la información y servicios.

9. Elaborar para el Registrador Nacional informes periódicos sobre la gestión y novedades en la actividad nacional de identificación ciudadana y registro civil.

10. Establecer comunicación directa y permanente con los delegados departamentales frente a temas concernientes a la información de políticas y planes nacionales definidos para el manejo de la identificación ciudadana y el registro civil.

11. Generar y administrar un banco de proyectos viables para identificación ciudadana y registro civil en los consulados.

12. Establecer contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de

unificar y coordinar la función de identificación ciudadana y registro civil en los consulados.

13. Coordinar todas las funciones y tareas encomendadas a las Direcciones a su cargo.

Artículo 39. Dirección Nacional de Identificación. Son funciones de la Dirección Nacional de Identificación:

1. Vigilar y coordinar la prestación permanente del servicio de identificación ciudadana del país.

2. Coadyuvar en la formulación de las políticas en el área de identificación de las personas, ejecutarlas y elaborar procedimientos que garanticen una labor eficaz en el proceso de cedulação en el país.

3. Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de solicitudes de cédulas de primera vez, sus duplicados, rectificaciones y correcciones.

4. Garantizar el suministro oportuno de los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía a nivel nacional.

5. Coordinar las actividades que garanticen la actualización permanente de las bases de datos regionales y municipales de identificación ciudadana.

6. Administrar y velar por el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos, físicas, ópticas, fotográficas y magnéticas que soportan la identificación ciudadana, así como el uso de tecnologías que permitan un mejor tratamiento.

7. Dirigir y controlar las actividades generadas por las novedades para la continua actualización del Archivo Nacional de Identificación.

8. Coordinar la ejecución de los convenios en materia de identificación establecidos con otras entidades.

9. Coordinar el apoyo que se presta a organismos de investigación y vigilancia sobre la identidad de las personas.

10. Generar reportes estadísticos de toda la función de identificación ciudadana a nivel

nacional.

12. Proyectar resoluciones de cancelaciones y pérdida de derechos políticos y extinciones.

Artículo 40. Dirección Nacional del Registro Civil. Son funciones de Dirección Nacional del Registro Civil:

1. Dirigir los procesos de manejo, clasificación, archivo físico y magnético, y recuperación de la información relacionada con el registro civil.

2. Diseñar los instrumentos necesarios para la correcta difusión de las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil.

3. Recomendar políticas que permitan identificar los factores críticos y adoptar los planes en procura de garantizar el óptimo funcionamiento del registro civil en Colombia.

4. Procurar que la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro, y encargados a la Dirección, sean desarrollados en tiempo real y en beneficio de los usuarios.

5. Administrar y asignar el código alfanumérico del Número Unico de Identificación Personas, NUIP.

6. Orientar, asesorar y apoyar a todas las dependencias, entes, grupos o funcionarios encargados de registro civil de tal manera que su gestión en la materia cumpla con los fines legales y de eficacia y eficiencia esperados.

7. Dirigir, controlar, administrar, vigilar y asesorar el proceso del registro a todos los responsables de registro civil en el país y el exterior.

8. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales y registradurías especiales, municipales y distrital a fin de que las normas y procedimientos en materia de registro civil sean conocidos y cumplidos a cabalidad, y suministrar el apoyo e insumos materiales necesarios a estas dependencias.

9. Expedir las resoluciones sobre cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones y demás actos jurídicos sobre el registro civil que sean de su competencia, o que sean delegados por

el Registrador Nacional.

10. Proyectar resoluciones para la firma del Registrador Nacional en asuntos relacionados con el registro del estado civil.

11. Promover, dirigir y coordinar las campañas de registro civil a nivel nacional.

12. Coordinar la capacitación en lo atinente al registro del estado civil.

13. Autorizar y coordinar la prestación del servicio de registro del estado civil en las instituciones hospitalarias.

14. Elaborar modelos para la expedición de registros civiles que deben ser adoptados por todos los funcionarios encargados de llevar el registro civil.

15. Efectuar los estudios técnicos y económicos conducentes a la preparación del proyecto de acto administrativo sobre la modificación de tarifas relacionadas con la expedición de certificados y copias de registros civiles.

16. Coordinar lo relacionado a la inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.

17. Prestar la asistencia que requieran los funcionarios encargados del registro civil, orientando a los funcionarios encargados de registro civil en la interpretación y aplicación de las normas, de acuerdo con la dependencia encargada de la asesoría jurídica.

18. Garantizar la correcta prestación de los servicios de registro civil de las personas.

Artículo 41. Gerencia de Informática. Son funciones de la Gerencia de Informática:

1. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad en materia de manejo electrónico de datos.

2. Desarrollar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

3. Establecer mecanismos de auto control en el procesamiento electrónico de datos y en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.

4. Liderar, orientar y coordinar proyectos especiales de investigación asignados a la dependencia.
5. Dirigir, participar, controlar, apoyar y evaluar las diferentes actividades que se ejecutan en la dependencia.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los programas de adquisición, mantenimiento y mejoramiento de hardware, software y telecomunicaciones.
7. Propender por la utilización de sistemas de información gerenciales que faciliten la toma de decisiones de los niveles directivo y ejecutivo de la Organización Electoral.
9. Elaborar el Plan General de Informática, de comunicaciones, Internet y similares.
10. Administrar los recursos informáticos que funcionan en la entidad.
11. Recomendar nuevos usos para los equipos de procesamiento de datos o abandonar los usos actuales.
12. Evaluar la aplicabilidad de nuevos avances tecnológicos.
13. Proveer costos estimados para las actividades y proyectos de procesamiento de datos y sistematización.
14. Facilitar la disposición de información actualizada, confiable y oportuna, de tal forma que la Registraduría Nacional pueda fundamentar la toma de decisiones y la planeación estratégica.
15. Consolidar los sistemas de información para que sirvan como herramientas de decisión a los niveles ejecutivos.
16. Coordinar proyectos de comunicaciones y operaciones de sistemas, incluyendo los centros de cómputo a nivel nacional.
17. Administrar la red de telecomunicaciones a nivel nacional mediante actualización del hardware y del software instalado.

18. Capacitar a los funcionarios de la Registraduría, a nivel nacional en cuanto a técnicas de sistematización de oficinas, procedimientos inherentes a los sistemas propios de la Entidad (nueva identificación, registro civil, procesos electorales), operación de equipos y manejo del software.
19. Colaborar con los grupos interdisciplinarios que se creen para determinar los procedimientos que deban implantarse en diversas áreas de la Registraduría Nacional.
20. Desarrollar y probar los planes de contingencia a nivel de hardware y de software, para el área de informática.
21. Mantener en condiciones de funcionalidad los diversos equipos de cómputo.
22. Suministrar los medios administrativos, técnicos y logísticos que permitan el acceso a los bancos de información de uso público, conformados en la Registraduría Nacional.
23. Brindar soporte técnico a la Organización Electoral en procesos que involucren captura de datos, transmisión, procesamiento y almacenamiento de información inherente a las áreas Jurídica, Administrativa y Financiera, Electoral de Identificación, del Talento Humano, de Control Interno, Fondo Rotatorio, Registro Civil, Sistemas, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Municipales.
24. Elaborar el Plan Institucional de Teleinformática a corto, mediano y largo plazo.
25. Preparar los proyectos anuales de inversión en materia de informática, en coordinación con la dependencia administrativa y financiera, para las diferentes áreas y gerenciar su desarrollo.
26. Estudiar las necesidades de información que presente la ciudadanía en relación con las funciones básicas de la Registraduría Nacional, definir los canales más apropiados y colaborar en la preparación de mensajes y documentos relacionados con identificación personal, procesamiento de datos y organización de eventos electorales.
27. Proporcionar servicios de orientación, capacitación y asesoría al personal que labora en la Registraduría Nacional.

28. Desarrollar aplicaciones y proyectos que satisfagan las necesidades existentes y provenientes de otras dependencias internas y externas, y que conduzcan a la agilización de actividades, mejoramiento y simplificación de procesos y procedimientos e innovación tecnológica.

29. Propender por la modernización de la organización electoral, la Registraduría Nacional y de los sistemas de identificación en Colombia.

31. Desarrollar técnicas y metodologías en las áreas de análisis, diseño de sistemas, operación y telecomunicaciones, programación y desarrollo, mantenimiento de equipos y otras que permitan alcanzar un nivel más elevado, dentro de los procesos de mejoramiento continuo y calidad total.

32. Asesorar al Registrador Nacional en todos los asuntos relativos al funcionamiento interno, aspectos técnicos de la infraestructura telemática e informes especiales.

33. Actuar como ente técnico, asesor y consultor, frente a otras entidades nacionales o internacionales, en los proyectos donde se conjugan las infraestructuras de telecomunicaciones, procesamientos de datos e imágenes.

34. Brindar soporte técnico permanente a los organismos y entidades estatales y privadas que requieran de la Registraduría Nacional servicios de consulta respecto de los archivos de identificación y procesamientos de datos.

Artículo 42. Gerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

1. Proponer, para la adopción por parte del Registrador Nacional, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Preparar los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil requiera.

3. Formular, de acuerdo con lo que establezca el Registrador Nacional para el tema, políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad eficiencia y eficacia.

4. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación y las delegaciones departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Dirigir y coordinar los trámites precontractuales de la contratación de la entidad, en lo atinente a emisión de boletines, invitaciones, recepción de propuestas, coordinación en la elaboración de estudios en que intervenga la Registraduría Nacional del Estado Civil y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.

6. Velar por que en la Registraduría Nacional se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.

7. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Registrador Nacional ante la Contraloría General de la República.

8. Dirigir la ejecución y controlar el manejo de los recursos financieros y físicos del nivel desconcentrado que por delegación sean confiados a la administración de las delegaciones departamentales u otras autoridades y hacer seguimiento sobre su ejecución.

9. Velar, en coordinación con la dependencia de Talento Humano, por que el manejo de las cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional se realice de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y disponer lo que corresponda para hacer efectivos los giros de las transferencias de las cesantías al Fondo Social de Vivienda de la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil o a quien haga sus veces.

Artículo 43. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros.
3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Gerente Nacional de Gestión Administrativa y Financiera.
8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
10. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
11. Velar por la inclusión de las partidas presupuestarias para garantizar el adecuado, oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de los que disponga la Registraduría Nacional.
12. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

13. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.

14. Actualizar el sistema de archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

15. Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría Privada, para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Registrador Nacional del Estado Civil.

16. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil cuando éstos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.

17. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y solicitar su publicación en el Diario Oficial.

18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.

Artículo 44. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Dirigir en forma inmediata, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Despacho del Gerente Administrativo y Financiero y las delegaciones departamentales, la elaboración del

proyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Coordinar los procesos de programación y ejecución presupuestal y financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, recursos que serán administrados financieramente para el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

10. Elaborar y presentar los estados financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

11. Ejercer todas las funciones financieras, presupuestales, contables y de tesorería respecto de los fondos de que trata el presente decreto.

Artículo 45. Gerencia del Talento Humano. Son funciones de la Gerencia del Talento Humano:

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el Registrador Nacional del Estado Civil al respecto, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de

personal para la firma del Registrador Nacional, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.

4. Coordinar la posesión de los empleados de la Registraduría Nacional, en lo que es de competencia del nivel Central, y posesionarlos a través del Gerente del Talento Humano, en los términos en que se le delegue.

5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

7. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Llevar el registro de novedades de la Registraduría Nacional del Estado Civil que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.

9. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

10. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa, de acuerdo con las orientaciones de la misma, y para los demás empleos que determine el Registrador Nacional.

11. 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.

12. Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los

demás empleos.

13. Proponer las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

14. Disponer lo necesario para el sistema de notificación de actos administrativos que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.

15. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Oficina Jurídica.

16. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, en coordinación con la dependencia encargada de informática.

17. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

18. Diseñar y hacerle seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.

19. Atender el manejo y gestión de personal de los funcionarios asignados a los fondos de que trata el presente decreto que no cuenten con planta de personal propia.

20. Proponer las políticas de personal que deberá adoptar el Registrador Nacional respecto del nivel central y desconcentrado, determinar los instructivos y programas operativos de personal, atender en coordinación con la dependencia competente los procedimientos administrativos y las disponibilidades presupuestales cuando se trate de proveer un empleo en el nivel desconcentrado y coordinar con las autoridades nominadoras de dicho nivel los términos y condiciones en que proceden los nuevos nombramientos, sin perjuicio de dicha facultad nominadora.

CAPÍTULO VI

Funciones por dependencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil

En el nivel desconcentrado

Artículo 46. Delegaciones departamentales y Registraduría del Distrito Capital. Las delegaciones departamentales y la Registraduría del Distrito Capital, sirven de apoyo al ejercicio de las funciones atribuidas a los Delegados del Registrador Nacional y a los registradores del Distrito Capital, de conformidad con las normas constitucionales y legales. Además de su objetivo establecido en el presente decreto, ejercen en especial las siguientes funciones generales:

1. Asuntos electorales.

a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponde a su circunscripción electoral;

b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.

c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. En lo atinente a Registro Civil:

a) Solicitar a la Dirección de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.

b) Distribuir el material a los registradores municipales en el caso de las delegaciones departamentales, y auxiliares de su respectiva circunscripción llevando el kárdex de control;

c) Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes;

d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del

mismo;

e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección de Registro Civil.

3. En lo atinente a la identificación de las personas:

a) Coordinar las acciones de los Centros de Acopio departamentales y registradurías municipales, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción;

b) Solicitar a la Dirección de Identificación los insumos para el trámite y la producción la cédula de ciudadanía;

c) Distribuir el material a los registradores municipales y auxiliares de su respectiva circunscripción, según el caso, llevando el kárdex de control;

d) Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso, en materia de identificación y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes;

e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Identificación, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo;

f) Sugerir y colaborar en las campañas de identificación organizadas por la dirección de identificación.

4. En lo administrativo, financiero y de personal.

a) Ejercer la Dirección Administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de ley y de la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional;

b) Supervisar los grupos de trabajo en su respectivo Departamento y el Distrito Capital,

según el caso;

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Registraduría Nacional en su organización desconcentrada en la circunscripción que corresponda y el Distrito Capital, según el caso;

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la circunscripción en la cual operan y el Distrito Capital, según el caso, y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben;

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas administrativa financiera y de talento humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes;

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los delegados del registrador nacional y a los registradores distritales, en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

Artículo 47. Registradurías especiales y municipales. Las registradurías especiales y municipales, sirven de apoyo al ejercicio de las funciones atribuidas a los registradores especiales, municipales y auxiliares, de conformidad con las normas constitucionales y legales. Además de su objetivo establecido en el presente decreto, ejercen en especial las siguientes funciones generales:

1. Asuntos electorales.

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios;

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el registrador Nacional del Estado Civil y la Registraduría delegada en lo Electoral.

2. En lo atinente al registro civil e identificación:

- a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de identificación de las personas;
 - b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, autorizarlas a través del registrador correspondiente, enviar a la Dirección del Registro Civil el duplicado de las cédulas y expedir copias a los interesados;
 - c) Colaborar en las campañas del registro civil e identificación cuando corresponda;
 - d) Presentar a los Delegados, durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.
3. En lo atinente a la identificación de las personas, tramitar las solicitudes de identificación de los colombianos, dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio.

TÍTULO II

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 48. Conformación del Comité Directivo. El Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por el Registrador Nacional quien lo presidirá, el Secretario General, los registradores delegados en lo nacional, el Secretario Privado, el Gerente de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero y los jefes de oficina.

En ausencia del Registrador Nacional el Comité Directivo será presidido por el Secretario General.

Podrán participar en las reuniones del Comité Directivo los empleados o asesores que el Registrador Nacional estime conveniente invitar en forma permanente u ocasional.

Artículo 49. Comisión de personal. La Comisión de Personal tendrá la conformación y funciones que establezca el régimen específico de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 50. Comité de Coordinación de Control Interno. La conformación y funciones del

Comité de Coordinación de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se regirá por las disposiciones consagradas para el Sistema Nacional de Control Interno.

Artículo 51. Consejos, comités, comisiones y juntas. Los objetivos, la conformación y las funciones de los consejos, comités, comisiones y juntas estarán establecidas por las disposiciones legales correspondientes. El Registrador Nacional del Estado Civil podrá reglamentar estos aspectos tanto para los órganos de creación legal como para los que él decida conformar para suplir las necesidades del servicio.

TÍTULO III

FONDOS ADSCRITOS A LA REGISTRADURÍA NACIONAL

DEL ESTADO CIVIL

CAPÍTULO I

Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Artículo 52. Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adscrito a la Registraduría Nacional del Estado Civil, se rige por las disposiciones de su creación y por las disposiciones que lo reformen o modifiquen, en especial por lo dispuesto en el Código Electoral y la Ley 6ª de 1990.

CAPITULO II

Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Artículo 53. Transformación. Transformase el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, creado mediante Resolución No 3174 de 1984, en un Fondo con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, adscrito a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo. El Fondo Social de Vivienda, no contará con planta de personal distinta de la disponible por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 54. Objetivos. Son objetivos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría

Nacional del Estado Civil.

1. Contribuir a la solución de la necesidad básica de vivienda de los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Desarrollar planes especiales de vivienda para los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Desarrollar programas de crédito para adquisición de vivienda, construcción y remodelación de vivienda y cancelación o amortización de obligación hipotecaria, para los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Adelantar con otros organismos estatales y privados especializados, convenios o acuerdos destinados a promover planes y facilitar la adquisición de vivienda a los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. Desarrollar planes de crédito extraordinarios para vivienda de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil en caso de desastres naturales o calamidad.
6. Las demás que le sean asignadas por la ley.

Parágrafo. Para la asignación de los recursos respectivos el Fondo Social de Vivienda consultará como criterio la equitativa distribución geográfica y entre las dependencias que conforman la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 55. Domicilio. El Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tendrá cobertura a nivel nacional y su domicilio principal será la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D. C.

Artículo 56. Recursos del Fondo Social de Vivienda. Los recursos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará constituido por:

1. Las apropiaciones que le sean asignadas en el presupuesto de la Nación anualmente.
2. Sus rendimientos operacionales, los cuales están constituidos por la recuperación de cartera y los intereses pactados por concepto de los créditos adjudicados a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de sus objetivos. Rendimientos

que serán reinvertidos en la adjudicación de nuevos créditos.

3. Los bienes que como persona jurídica haya adquirido o adquiriera, para el cumplimiento de sus objetivos.

4. El producto de la venta de cualquier bien o servicio derivado de actividades lícitas en cumplimiento de los objetivos para los cuales se crea el Fondo.

5. Los bienes y aportes que reciba a cualquier título.

Parágrafo. Los derechos, bienes y obligaciones del actual Fondo Social de Vivienda, se incorporarán al Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 57. Organos de Dirección. El Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará dirigido por:

1. Junta Directiva y

2. Director.

Artículo 58. Junta Directiva. La Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará integrada por:

a) El Registrador Nacional del Estado Civil o su delegado, quien la presidirá;

b) El Jefe de la dependencia de Talento Humano o su delegado;

c) El Jefe de la Dependencia Administrativa y Financiera o su delegado;

d) Un representante de los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil, no sindicalizado, elegido por votación de los empleados de planta de personal de la misma hasta por un período de dos años, con posibilidad de reelección hasta por un período adicional;

e) Un representante del Sindicato de la Registraduría Nacional del Estado Civil para período de dos años.

1. Formular la política general del Fondo Social de Vivienda, los planes y programas que conforme a las reglas previstas por el Departamento Administrativo Nacional de Planeación y

el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos a los planes generales de desarrollo.

2. Darse su propio reglamento.

3. Expedir los reglamentos generales sobre prestación de servicios de vivienda y sobre las condiciones y términos necesarios para el reconocimiento y pago de las cesantías, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

4. Estudiar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo, conforme a los objetivos establecidos para el mismo.

5. Aprobar los traslados y adiciones del presupuesto del Fondo.

6. Recomendar cuando fuere el caso la celebración de contratos de fiducia o encargo fiduciario para el manejo de los recursos y administración de los mismos.

7. Dirigir y supervisar las actividades y manejos de los recursos asignados, estableciendo la distribución de los mismos, para adelantar los diferentes planes de vivienda.

8. Autorizar las inversiones financieras que le permitan servir oportunamente a los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez.

9. Analizar, estudiar y aprobar los informes, balances y estados financieros del Fondo Social de Vivienda.

10. Dirigir y controlar los planes de inversión de las reservas y su manejo financiero.

11. Autorizar los actos y contratos en la cuantía que determinen los estatutos.

12. Delegar en el Director del Fondo Social de Vivienda algunas de sus funciones.

13. Efectuar el estudio, aprobación, adjudicación o rechazo de solicitudes de crédito de vivienda hechas por los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con los requisitos que para tal fin se establezcan por los Estatutos del Fondo Social de Vivienda, así como la readjudicación de créditos por la invalidación o desistimiento.

14. Estudiar y clasificar las solicitudes por modalidades y la calificación de urgencia o necesidad de un crédito de conformidad con las pautas que para tal fin se establezcan.

15. Invalidar los créditos presentados por el Director del Fondo Social de Vivienda cuando fuere procedente.

16. Determinar las fechas de apertura y cierre de recepción de solicitudes de créditos de vivienda.

17. Presentar al Registrador Nacional del Estado Civil para su aprobación los Estatutos del Fondo Social de Vivienda y reglamentar la totalidad de los aspectos relacionados con el otorgamiento de los créditos.

18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 60. Director. El Director del Fondo Social de Vivienda, será designado por el Registrador Nacional del Estado Civil; quien determinará las calidades para ejercer dicho cargo y a su vez le asignará las funciones respectivas.

Artículo 61. Despacho del Director. Son funciones del Director del Fondo Social de Vivienda:

1. Coordinar y organizar los apoyos administrativos y técnicos que demande la gestión de los asuntos encomendados al Fondo Social de Vivienda.

3. Ejercer la representación para comprometer los recursos del Fondo Social de Vivienda o efectuar las reclamaciones a que hubiere lugar.

4. Gestionar ante las autoridades competentes el allegamiento de los recursos y la recuperación de los mismos que corresponde manejar al Fondo Social de Vivienda.

5. Velar por la aplicación eficiente y la observación de las normas de ejecución presupuestal que deba realizar el Fondo Social de Vivienda.

6. Preparar y presentar para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

7. Preparar y presentar para su aprobación los actos necesarios para la ejecución presupuestal.

8. Gestionar todos los documentos, estudios, soportes y demás aspectos atinentes al cumplimiento de los objetivos del Fondo Social de Vivienda y que deban ser de conocimiento de su Junta Directiva.

Parágrafo. El control interno y disciplinario sobre actuaciones del personal asignado al Fondo Social de Vivienda, será ejercido por las oficinas competentes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 62. Régimen de sus actos y contratos. Los actos y contratos que deba expedir o celebrar el Director del Fondo se regirán por las normas de contratación estatal y las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 63. Vigilancia Fiscal. La Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia sobre los recursos del Fondo Social de Vivienda, conforme a las disposiciones que le sean aplicables, acordes con la índole del mismo y la naturaleza de las actividades a él encomendadas, de modo que se permita el eficaz cumplimiento de su objeto.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64. Notificación de actos administrativos. La notificación de los actos administrativos corresponderá a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil que las adopten, salvo aquellos cuya notificación corresponda al Registrador Nacional del Estado Civil.

Artículo 65. Fondo Nacional de Financiamiento de Partidos y Campañas Electorales. El Fondo Nacional de Financiamiento de Partidos y Campañas Electorales creado por la ley Estatutaria 130 de 1994, adscrito al Consejo Nacional Electoral, se regirá por las disposiciones que lo crean, reglamentan o reformen.

Artículo 66. Funciones adicionales de las dependencias. Las diversas dependencias que integran la organización de la Registraduría Nacional del Estado Civil, además de las

funciones específicas a ellas atribuidas en el presente decreto, ejercerán las que determine mediante Resolución el Registrador Nacional del Estado Civil de acuerdo con la naturaleza de las funciones básicas que cumplan. Igualmente se ocuparán de los distintos asuntos que mediante reparto les encomiende el Registrador Nacional también con consideración de las funciones que cumplen en la entidad.

Artículo 67. Adopción de la estructura administrativa. La estructura administrativa que se establece mediante el presente decreto se hará efectiva en el momento en que definida la nueva planta de personal que a ella corresponde, se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la nueva planta de personal procedentes de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.

Artículo 68. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2000.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Humberto de la Calle Lombana.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

DECRETO NÚMERO 1011 DE 2000

(junio 6)

por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos

de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 8° del artículo 1° de la Ley 573 del 7 de febrero de 2000 y oído el concepto del Registrador Nacional del Estado Civil,

DECRETA:

Artículo 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas.

Artículo 3°. Clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

0. Directivo.

1. Asesor.

2. Profesional.

3. Técnico.

4. Asistencial.

Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

- Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.

- Nivel Asesor

Agrupar los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a los directivos de la entidad.

- Nivel Profesional

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

- Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión.

- Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

Artículo 5°. Nomenclatura. Establécense la denominación y nomenclatura de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con los niveles administrativos señalados en el artículo 3°, así:

Nivel Directivo

Denominación del Empleo	Código	Grado
Registrador Nacional	0010	
Secretario General	0017	08

Gerente	0050	07
Secretario Privado	0035	07
Registrador Distrital	0025	07
Director General	0110	06
Jefe de Oficina	0120	05
Delegado Departamental	0020	04
Registrador Especial	0065	03
Registrador Especial	0065	02
Registrador Especial	0065	01
Nivel Asesor		
Asesor	1020	04
Asesor	1020	03
Asesor	1020	02
Asesor	1020	01
Nivel Profesional		
Profesional Especializado	3010	08
Profesional Especializado	3010	07
Profesional Especializado	3010	06
Profesional Especializado	3010	05
Registrador Auxiliar	3015	04

Profesional Universitario	3020	03
Profesional Universitario	3020	02
Profesional Universitario	3020	01
Nivel Técnico		
Registrador Municipal	4035	07
Registrador Municipal	4035	06
Registrador Municipal	4035	05
Analista de Sistemas	4005	05
Técnico Administrativo	4065	05
Técnico Administrativo	4065	04
Técnico Administrativo	4065	03
Técnico Administrativo	4065	02
Técnico Operativo	4080	04
Técnico Operativo	4080	03
Técnico Operativo	4080	02
Técnico Operativo	4080	01
Nivel Asistencial		
Secretario Ejecutivo	5040	09
Secretario Ejecutivo	5040	08
Auxiliar Administrativo	5120	07

Auxiliar Administrativo	5120	06
Auxiliar Administrativo	5120	05
Auxiliar Administrativo	5120	04
Secretario	5140	06
Operario Calificado	5300	03
Conductor Mecánico	5310	06
Conductor Mecánico	5310	05
Auxiliar Servicios Generales	5335	02
Auxiliar Servicios Generales	5335	01

Artículo 6°. Requisitos generales para el ejercicio de los empleos. Para desempeñar los empleos de los niveles de que trata el artículo 3 deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

1. Nivel Directivo

Grado 08. Título universitario, título de formación avanzada y ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 07. Título universitario, título de formación avanzada y siete (7) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 06. Título universitario, título de formación avanzada y seis (6) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 05. Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia

profesional relacionada con el cargo.

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

2. Nivel Asesor

Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3. Nivel Profesional

Grado 08. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 07. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 06. Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 05. Título universitario, título de formación avanzada y un (1) año de experiencia

profesional relacionada con el cargo.

Grado 04. Título universitario y título de formación avanzada.

Grado 03. Título universitario y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

4. Nivel Técnico

Grado 07. Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 06. Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 05. Título de formación técnica profesional o tecnológica y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 04. Título de formación técnica profesional o tecnológica, o aprobación de un año de educación superior y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 03. Diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 02. Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 01. Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

5. Nivel Asistencial

Grado 09. Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 08. Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 07. Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de un año de educación superior y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 06. Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 05. Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 04. Diploma de bachiller.

Grado 03. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Grado 02. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Grado 01. Terminación de educación básica primaria.

Parágrafo. Entiéndese por formación avanzada los programas de posgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30 de 1992, y demás normas que la sustituyan o la modifiquen.

Artículo 7°. Manual de funciones. El Registrador Nacional del Estado Civil expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 8°. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos del presente decreto la experiencia se clasifica:

1. Experiencia profesional. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.

2. Experiencia específica. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividades de igual naturaleza a las del empleo por proveer.

3. Experiencia relacionada. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.

4. Experiencia general. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo.

Artículo 9°. Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, el Registrador Nacional al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrá aplicar las siguientes equivalencias:

- Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:

- Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor y profesional:

1. 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 el 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 (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

3. 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.

• Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, siempre y cuando se acredite un diploma de bachiller.

3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

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

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

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

7. 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 (3) 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.

Parágrafo. En el Manual de Funciones y Requisitos Específicos no podrán establecerse equivalencias diferentes a las autorizadas en el presente decreto.

Artículo 10. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, el Manual de Funciones y Requisitos Específicos determinará las disciplinas académicas teniendo en cuenta los procesos y la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 11. Equivalencias para incorporación. Para el solo efecto de incorporación a la planta adoptada en virtud del presente decreto, cuando a ello haya lugar, los cargos que se mencionan a continuación tendrán las siguientes equivalencias.

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN NUEVA		
Código	Nivel	Denominación	Grado	Código	Nivel	Denominación
DIRECTIVO						
0020	Direc	Deg. Dptal del Reg Nal	02	0020	Direc	Delegado Dptal
04						
0025	Direc	Reg. Distrital	02	0025	Direc	Reg. Distrital
07						
0110	Direc	Director	04	0110	Direc	Director General
06						
			(Cali, M/llín,			
			B/quilla y			
			Cartagena)	03		
2065	Ejecut	Reg. Especial	10	2065	Direc	Reg. Especial

(capitales de
 Dpto con
 más150.000h/tes
 y ciudades no
 capitales con más
 de 200.000 h/tes 02

2065 Ejecut Reg. Especial 08 2065 Direc Reg. Especiales (las
 restantes capitales de
 dpto y demás
 municipios que
 se encontraban
 clasificados
 como especiales) 01

ASESOR

1020 Asesor Asesor 05 1020 Asesor Asesor 04

1020 Asesor Asesor 04 1020 Asesor Asesor 03

PROFESIONAL

3010 Prof. Prof. Especializado 13 3010 Prof. Prof. Especializado 07

3010 Prof. Prof. Especializado 12 3010 Prof. Prof. Especializado 06

3010 Prof. Prof. Especializado 11 3010 Prof. Prof. Especializado 05

4015	Prof.	Reg. Auxiliar	20	3015	Prof.	Reg. Auxiliar	04
3020	Tec.	Prof. Universitario	10	3020	Prof.	Prof. Universitario	03
3020	Prof.	Prof. Universitario	09	3020	Prof	Prof. Universitario	02
3020	Prof.	Prof. Universitario	08	3020	Prof.	Prof. Universitario	01
3020	Prof.	Prof. Universitario	07	3020	Prof	Prof. Universitario	01
3020	Prof.	Prof. Universitario	06	3020	Prof.	Prof. Universitario	01

TÉCNICO

4035 07	Tec	Reg. Municipal	16	4035	Tec	Reg. Municipal	
4035 06	Tec	Reg. Municipal	15	4035	Tec	Reg. Municipal	
4035 05	Tec	Reg. Municipal	14	4035	Tec	Reg. Municipal	
4060	Tec	Prog. de Sistemas	14	4005	Tec	Analista de	
		Sistemas		05			
4065	Tec	Tec. Administrativo	14	4065	Tec	Tec. Administrativo	05
4065	Tec	Tec. Administrativo	13	4065	Tec	Tec. Administrativo	04
4065	Tec	Tec. Administrativo	11	4065	Tec	Tec. Administrativo	02
4065	Tec	Tec. Administrativo	10	4065	Tec	Tec. Administrativo	02
4065	Tec	Tec. Administrativo	08	4065	Tec	Tec. Administrativo	02
4080	Tec	Tec. Operativo	13	4080	Tec	Tec. Operativo	04

4080	Tec	Tec. Operativo	12	4080	Tec	Tec. Operativo	03
4080	Tec	Tec. Operativo	09	4080	Tec	Tec. Operativo	01
4080	Tec	Tec. Operativo	07	4080	Tec	Tec. Operativo	01
4125	Tec	Dactiloscopista	14	4065	Tec	Tec. Administrativo	05
4125	Tec	Dactiloscopista	13	4065	Tec	Tec. Administrativo	04

ASISTENCIAL

5040 09	Asist	Sec. Ejecutivo	19	5040	Asist	Sec. Ejecutivo	
5040 09	Asist	Sec. Ejecutivo	18	5040	Asist	Sec. Ejecutivo	
5040 08	Asist	Sec. Ejecutivo	17	5040	Asist	Sec. Ejecutivo	
5120 07	Asist	Aux. Administrativo	11	5120	Asist	Aux.Administrativo	
5120 07	Asist	Aux. Administrativo	10	5120	Asist	Aux.Administrativo	
5120 05	Asist	Aux. Administrativo	09	5120	Asist	Aux.Administrativo	
5120 04	Asist	Aux. Administrativo	08	5120	Asist	Aux Administrativo	

5120	Asist	Aux. Administrativo	07	5120	Asist	Aux.Administrativo	04
5120	Asist	Aux. Administrativo	06	5120	Asist	Aux.Administrativo	01
5140	Asist	Secretario	10	5140	Asist	Secretario	06
5300	Asist	Operario Calificado	07	5300	Asist	Operario Calificado	03
5310	Asist	Conductor Mecánico	10	5310	Asist	ConductorMecánico	06
5310	Asist	Conductor Mecánico	09	5310	Asist	ConductorMecánico	05
5335	Asist	Aux. Serv. Generales	06	5335	Asist	Aux.Serv Generales	02
5335	Asist	Aux. Serv. Generales	05	5335	Asist	Aux.Serv.Generales	01
5335	Asist	Aux. Serv. Generales	04	5335	Asist	Aux.Serv Generales	01

Artículo 12. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga el Decreto 237 de 1997 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2000.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Humberto de la Calle Lombana.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo S.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

DECRETO NÚMERO 1012 DE 2000

(junio 6)

por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 8 del artículo 1° de la Ley 573 de 2000 y oído el concepto del Registrador Nacional del Estado Civil, y

CONSIDERANDO:

Que analizadas las competencias y responsabilidades a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es necesario establecer una planta de personal que permita el cumplimiento eficiente y eficaz de la gestión a cargo de la misma,

DECRETA:

Artículo 1°. Supresión de empleos. Suprímense de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil los siguientes empleos:

Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Uno (1)	Registrador Nacional del Estado Civil	0010	
Uno (1)	Secretario General	0017	08

Sesenta y

cuatro (64)	Delegado Departamental del Reg. Nacional	0020	02
Dos (2)	Registrador Distrital	0025	02
Ocho (8)	Director	0110	04
Tres (3)	Asesor	1020	02
Siete (7)	Asesor	1020	04
Cuatro (4)	Asesor	1020	05
Cuatro (4)	Jefe de División	2040	09
Doce (12)	Jefe de División	2040	14
Uno (1)	Jefe de Oficina	2060	04

Cincuenta y

cinco (55)	Registrador Especial	2065	08
Cuarenta (40)	Registrador Especial	2065	10
Doce (12)	Profesional Especializado	3010	11
Uno (1)	Profesional Especializado	3010	12
Veinticuatro (24)	Profesional Especializado	3010	13
Doce (12)	Profesional Universitario	3020	06
Nueve (9)	Profesional Universitario	3020	08
Treinta y tres (33)	Profesional Universitario	3020	09
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	10

Veinte (20)	Registrador Auxiliar	4015	20
Setecientos			
cinco (705)	Registrador Municipal	4035	14
Doscientos			
quince (215)	Registrador Municipal	4035	15
Ochenta y			
uno (81)	Registrador Municipal	4035	16
Cinco (5)	Programador de Sistemas	4060	14
Once (11)	Programador de Sistemas	4060	15
Cuarenta y			
cuatro (44)	Técnico Administrativo	4065	08
Catorce (14)	Técnico Administrativo	4065	10
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	4065	11
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	12
Diez (10)	Técnico Administrativo	4065	13
Noventa y			
nueve (99)	Técnico Administrativo	4065	14
Siete (7)	Técnico Operativo	4080	07
Nueve (9)	Técnico Operativo	4080	09
Treinta y			

dos (32)	Técnico Operativo	4080	12
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	13
Ochenta y			
seis (86)	Dactiloscopista	4125	12
Ciento			
veinticuatro(124)	Dactiloscopista	4125	13
Ocho (8)	Dactiloscopista	4125	14
Ciento noventa			
y dos (192)	Fotógrafo	4185	06
Ciento noventa			
Ocho (8)	Fotógrafo	4185	09
Cinco (5)	Fotógrafo	4185	13
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	5040	17
Dos (2)	Secretario Ejecutivo	5040	18
Tres (3)	Secretario Ejecutivo	5040	19
Ciento cuarenta			
y siete (147)	Auxiliar Administrativo	5120	06
Doscientos			
veintiocho (228)	Auxiliar Administrativo	5120	07
Cuarenta y			

ocho (48)	Auxiliar Administrativo	5120	08
Doscientos			
tres (203)	Auxiliar Administrativo	5120	09
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	5120	10
Ciento dos (102)	Auxiliar Administrativo	5120	11
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	5120	12
Veinticuatro (24)	Auxiliar Administrativo	5120	13
Trescientos setenta			
y cinco (375)	Secretario	5140	10
Veintiuno (21)	Secretario	5140	11
Setenta (70)	Secretario	5140	12
Veintiséis (26)	Operario Calificado	5300	07
Catorce (14)	Operario Calificado	5300	09
Dos (2)	Operario Calificado	5300	11
Siete (7)	Conductor Mecánico	5310	08
Doce (12)	Conductor Mecánico	5310	09
Uno (1)	Conductor Mecánico	5310	10
Seis (6)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
Treinta			
y tres (33)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	03

Veintidós (22)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	04
Nueve (9)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	05
Dieciséis (16)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	06

Artículo 2°. Planta de personal. Las funciones propias de la Registraduría Nacional del Estado Civil serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DESPACHO DEL PRESIDENTE

Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Tres (3)	Asesor	1020	04
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	09
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Conductor Mecánico	5310	06

DESPACHO DE LOS CONSEJEROS

Cuatro (4)	Asesor	1020	04
Nueve (9)	Auxiliar Administrativo	5120	07
Nueve (9)	Secretario Ejecutivo	5040	09
Nueve (9)	Conductor Mecánico	5310	06

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

DEL ESTADO CIVIL

Uno (1)	Registrador Nacional del Estado
---------	---------------------------------

Civil 0010

Uno (1)	Secretario Privado	0035	07
Uno (1)	Asesor	1020	04
Dos (2)	Asesor	1020	03
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	03
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	5120	07
Tres (3)	Conductor Mecánico	5310	06

PLANTA GLOBAL SEDE CENTRAL

Uno (1)	Secretario General	0017	08
Dos (2)	Registrador Delegado	0011	07
Tres (3)	Gerente	0050	07
Seis (6)	Director General	0110	06
Seis (6)	Jefe de Oficina	0120	05
Sesenta y			
cuatro (64)	Delegado Departamental	0020	04
Tres (3)	Asesor	1020	04
Cuatro (4)	Asesor	1020	03
Dos (2)	Asesor	1020	01
Trece (13)	Profesional Especializado	3010	08
Veintidós (22)	Profesional Especializado	3010	07

Nueve (9)	Profesional Especializado	3010	06
Veinticinco (25)	Profesional Especializado	3010	05
Cincuenta y			
ocho (58)	Profesional Universitario	3020	03
Veintiséis (26)	Profesional Universitario	3020	02
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01
Veinte (20)	Analista de Sistemas	4005	05
Once (11)	Técnico Administrativo	4065	05
Ochenta y			
uno (81)	Técnico Administrativo	4065	04
Catorce (14)	Técnico Administrativo	4065	03
Veinte (20)	Técnico Administrativo	4005	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	04
Seis (6)	Técnico Operativo	4080	03
Quince (15)	Técnico Operativo	4080	01
Dos (2)	Secretario Ejecutivo	5040	09
Dieciséis (16)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Doce (12)	Auxiliar Administrativo	5120	07
Veintitrés (23)	Auxiliar Administrativo	5120	05
Cincuenta			

y seis (56)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Treinta y nueve (39)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Operario Calificado	5300	03
Tres (3)	Conductor Mecánico	5310	06
Dieciséis (16)	Conductor Mecánico	5310	05

PLANTA GLOBAL POR DEPARTAMENTOS

AMAZONAS

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	05
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

ANTIOQUIA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	03
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Cuatro (4)	Registrador Especial	0065	01
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	07
Veinticuatro (24)	Registrador Municipal	4035	06

Noventa y

cuatro (94) Registrador Municipal 4035 05

Seis (6) Registrador Auxiliar 3015 04

Veintiocho (28) Profesional Universitario 3020 01

Tres (3) Analista de Sistemas 4005 05

Nueve (9) Técnico Administrativo 4065 03

Diez (10) Técnico Administrativo 4065 02

Nueve (9) Técnico Operativo 4080 03

Uno (1) Secretario Ejecutivo 5040 08

Ochenta y

cinco (85) Auxiliar Administrativo 5120 04

Dos (2) Secretario 5140 06

Cuatro (4) Auxiliar de Servicios Generales 5335 01

ARAUCA

Dos (2) Registrador Especial 0065 01

Dos (2) Registrador Municipal 4035 06

Tres (3) Registrador Municipal 4035 05

Dos (2) Profesional Universitario 3020 01

Uno (1) Técnico Administrativo 4065 02

Ocho (8) Auxiliar Administrativo 5120 04

Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
ATLÁNTICO			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	03
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	07
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06
Diecisiete (17)	Registrador Municipal	4035	05
Cuatro (4)	Registrador Auxiliar	3015	04
Quince (15)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	03
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	02
Tres (3)	Técnico Operativo	4080	03
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Treinta			
y seis (36)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
BOLÍVAR			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	03

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Seis (6)	Registrador Municipal	4035	06
Treinta			
y seis (36)	Registrador Municipal	4035	05
Uno (1)	Registrador Auxiliar	3015	04
Quince (15)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	03
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	02
Tres (3)	Técnico Operativo	4080	03
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Cuarenta			
y uno (41)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Dos (2)	Secretario	5140	06
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
BOYACÁ			
Cuatro (4)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06
Ciento dieciocho			

(118)	Registrador Municipal	4035	05
Siete (7)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Cinco (5)	Técnico Administrativo	4055	02
Catorce (14)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

CALDAS

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Seis (6)	Registrador Municipal	4035	06
Dieciocho (18)	Registrador Municipal	4035	05
Nueve (9)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	03
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Dos (2)	Técnico Operativo	4080	03
Veintiuno (21)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

CAQUETÁ

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06
Trece (13)	Registrador Municipal	4035	05
Tres (3)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Seis (6)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

CASANARE

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	06
Diecisiete (17)	Registrador Municipal	4035	05
Dos (2)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

CAUCA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
---------	----------------------	------	----

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Once (11)	Registrador Municipal	4035	06
Veintiséis (26)	Registrador Municipal	4035	05
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03
Veinticuatro (24)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
CESAR			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Cuatro (4)	Registrador Municipal	4035	06
Dieciocho (18)	Registrador Municipal	4035	05
Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	03

Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo 4080 03		
Trece (13)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01

CÓRDOBA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	07
Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	06
Nueve (9)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	4065	02
Dos (2)	Técnico Operativo	4080	03
Veintisiete (27)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01

CUNDINAMARCA

Tres (3)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	07

Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	06
Ciento tres (103)	Registrador Municipal	4035	05
Once (11)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Treinta y dos (32)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Dos (2)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
CHOCÓ			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	06
Veintitrés (23)	Registrador Municipal	4035	05
Tres (3)	Profesional Universitario	3020	01
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	02
Diez (10)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

GUAJIRA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	01
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	06
Nueve (9)	Registrador Municipal	4035	05
Tres (3)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	03
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Doce (12)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Una (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

GUAINÍA

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06

GUAVIARE

Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	05
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01

Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

HUILA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06

Treinta y

tres (33)	Registrador Municipal	4035	05
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03
Diez (10)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

MAGDALENA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01

Dos (2)	Registrador Municipal	4035	07
Cinco (5)	Registrador Municipal	4035	06
Dieciocho (18)	Registrador Municipal	4035	05
Diez (10)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	4065	03
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Dos (2)	Técnico Operativo	4080	03
Veintidós (22)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
META			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	03
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03

Siete (7)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
NARIÑO			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	06
Cincuenta y			
siete (57)	Registrador Municipal	4035	05
Diez (10)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	03
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	02
Dos (2)	Técnico Operativo	4080	03
Dieciséis (16)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
NORTE DE SANTANDER			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Cinco (5)	Registrador Municipal	4035	06
tres (33)	Registrador Municipal	4035	05
Once (11)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	03
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03
Veintiuno (21)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
PUTUMAYO			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	01
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	06
Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	05
Dos (2)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Ocho (8)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

QUINDÍO

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	06
Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	05
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	03
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03
Ocho (8)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

RISARALDA

Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Dos (2)	Registrador Especial	0065	01
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	06
Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	05
Doce (12)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05

Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	03
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Tres (3)	Técnico Operativo	4080	03
Dieciséis (16)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

SAN ANDRÉS

Dos (2)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

SANTAFÉ DE BOGOTÁ

Dos (2)	Registrador Distrital	0025	07
Doce (12)	Profesional Especializado	3010	06
Veinte (20)	Registrador Auxiliar	3015	04
Once (11)	Profesional Universitario	3020	02
Dieciocho (18)	Profesional Universitario	3020	01
Veintisiete (27)	Analista de Sistemas	4005	05

Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Doce (12)	Técnico Administrativo	4065	03
Veintiocho (28)	Técnico Administrativo	4065	02
Treinta y			
ocho (38)	Técnico Operativo	4080	02
Cincuenta y			
cinco (55)	Auxiliar Administrativo	5120	05
Veintiocho (26)	Secretario	5140	06
Diez (10)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
SANTANDER			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Tres (3)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	07
Tres (3)	Registrador Municipal	4035	06
Setenta y			
nueve (79)	Registrador Municipal	4035	05
Dieciocho (18)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	4065	03
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065	02

Cuatro (4)	Técnico Operativo	4080	03
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Veintiocho (28)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Dos (2)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
SUCRE			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Seis (6)	Registrador Municipal	4035	06
Diecisiete (17)	Registrador Municipal	4035	05
Ocho (8)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065	02
Uno (1)	Técnico Operativo	4080	03
Trece (13)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales 5335		01
TOLIMA			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Uno (1)	Registrador Especial	0065	01

Ocho (8)	Registrador Municipal	4035	06
Treinta y siete (37)	Registrador Municipal	4035	05
Nueve (9)	Profesional Universitario	3020	01
Dos (2)	Analista de Sistemas	4005	05
Cinco (5)	Técnico Administrativo	4065	02
Tres (3)	Técnico Operativo	4080	03
Diecisiete (17)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01
VALLE			
Dos (2)	Registrador Especial	0065	03
Dos (2)	Registrador Especial	0065	02
Ocho (8)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	07
Veintidós (22)	Registrador Municipal	4035	05
Cinco (5)	Registrador Auxiliar	3015	04
Veintinueve (29)	Profesional Universitario	3020	01
Tres (3)	Analista de Sistemas	4005	05
Nueve (9)	Técnico Administrativo	4065	03

Siete (7)	Técnico Administrativo	4065	02
Número	Denominación del empleo	Código	Grado
Siete (7)	Técnico Operativo	4080	03
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040	08
Setenta (70)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Dos (2)	Secretario	5140	06
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

VAUPÉS

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	05
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01
Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	5120	04
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

VICHADA

Uno (1)	Registrador Especial	0065	01
Uno (1)	Registrador Municipal	4035	06
Dos (2)	Registrador Municipal	4035	05
Uno (1)	Profesional Universitario	3020	01

Uno (1)	Analista de Sistemas	4005	05
Uno (1)	Secretario	5140	06
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	01

Artículo 3°. Distribución de empleos. El Registrador Nacional del Estado Civil, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal del nivel central a que se refiere el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 4°. Grupos de trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la entidad, el Registrador Nacional del Estado Civil podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las actividades que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades.

Artículo 5°. Supresión de empleos. La supresión de los empleos de que trata el artículo 1° del presente decreto, se hará en dos etapas de la siguiente manera:

1. El 1° de enero de 2001, los pertenecientes al sector central y Delegaciones Departamentales.
2. El 1° de enero de 2002, los pertenecientes a la Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Registradurías Municipales.

Parágrafo. Los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan, hasta tanto se produzca su incorporación a la planta de personal de conformidad con las fechas establecidas en el presente decreto y tomen posesión del cargo.

Artículo 6°. Incorporación o indemnización. Los empleados pertenecientes a la carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a quienes se les suprime el cargo

como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente decreto, podrán optar entre la incorporación o la indemnización de acuerdo con lo dispuesto en el régimen específico de carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 7°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga todas las disposiciones que la sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2000.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Humberto de la Calle Lombana.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

DECRETO NÚMERO 1013 DE 2000

(junio 6)

por el cual se fija el sistema de remuneración de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

Artículo 1°. Campo de aplicación. El presente decreto fija las escalas de remuneración de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 2°. Asignaciones básicas. A partir de la vigencia del presente decreto las asignaciones básicas mensuales de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil serán las siguientes:

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
1	1.428.043	1.655.386	1.016.788	638.950	495.277
2	1.570.847	1.820.295	1.182.811	700.785	513.963
3	1.727.932	2.139.511	1.279.119	727.492	514.968
4	2.090.798	2.265.263	1.327.505	766.306	519.231
5	2.299.878		1.429.621	820.176	551.685
6	2.529.865		1.529.058	865.894	605.772
7	3.110.565		1.605.188	932.018	638.223
8	3.801.802		1.765.707		787.176
9				881.638	

Parágrafo. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Artículo 3°. Registrador Nacional del Estado Civil. La remuneración mensual del Registrador Nacional del Estado Civil, será la establecida en el Decreto 059 de 1999 y su régimen pensional será igual al de los Consejeros de Estado.

Artículo 4°. Prestaciones Sociales. Los empleados públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a disfrutar de las prestaciones que vienen percibiendo, de conformidad con las normas vigentes.

A los funcionarios que actualmente se rigen por la Ley 100 de 1993, así como a los que ingresen a la Registraduría Nacional del Estado Civil con posterioridad a la publicación del presente decreto, les será aplicable la precitada Ley 100 de 1993.

Artículo 5°. Aplicación de las nuevas escalas. Las escalas de remuneración de que trata el presente decreto, se harán efectivas a partir de la incorporación de los empleos a la nueva planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, establecida con ocasión del ejercicio de las facultades extraordinarias de que trata el artículo 1° de la Ley 573 de 2000.

Artículo 6°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, modifica en lo pertinente el Decreto 059 de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Humberto de la Calle Lombana.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

DECRETO NÚMERO 1014 DE 2000

(junio 6)

por el cual se dictan las normas del régimen específico de carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se expiden otras disposiciones en materia de administración de personal.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 8° del artículo 1° de la Ley 573 de 2000 y oído el concepto del Registrador Nacional del Estado Civil,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Principios generales

Artículo 1°. Fundamento del régimen específico. De acuerdo con la Ley 443 de 1998, la Registraduría del Estado Civil goza de un régimen específico de carrera administrativa, que se regirá por el presente decreto. En lo no previsto en él se aplicarán las disposiciones generales sobre carrera administrativa para la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Artículo 2°. Objetivo. Es objetivo de la carrera administrativa, mejorar la eficiencia de la administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso a la entidad.

En consecuencia, la carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es un sistema técnico de administración del talento humano, que tiene por objeto alcanzar la eficiencia, tecnificación, profesionalización y excelencia de sus empleados, a fin de cumplir la misión y objetivos a ella encomendados.

El ingreso, permanencia y ascenso en los empleados de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se hará considerando exclusivamente el mérito, sin que para ello la filiación política o razones de otra índole puedan incidir de manera alguna. Su aplicación no podrá limitar ni constreñir el libre ejercicio del derecho de asociación a que se refiere el artículo 39 de la Constitución Política.

Artículo 3°. Cargos de Carrera Administrativa. Son cargos de carrera administrativa todos los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con excepción de los de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Aquellos, que adelante se indican, cuyo ejercicio comporta la adopción de políticas o realización de funciones de dirección, conducción u orientación institucionales:

1. Secretario General

2. Secretario Privado

3. Registrador Delegado

4. Gerente

5. Director General

6. Jefe de Oficina

7. Delegado Departamental

8. Registrador Distrital y Especial;

b) 1. Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencial o de apoyo y estén adscritos a los despachos del Registrador Nacional del Estado Civil, de la Secretaría General de la Registraduría, del Presidente del Consejo Nacional Electoral y de los Consejeros Electorales.

2. Los empleos cuyo ejercicio implica confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría para la toma de decisiones de la entidad u orientación institucional y estén adscritos a los despachos de los Registradores Delegados en lo Nacional, del Secretario Privado, de la Gerencia del Talento Humano y de la Gerencia Administrativa y Financiera.

3. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

1. Aquellos que sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de dirección y conducción institucional, manejo o de confianza.

2. Aquellos que no pertenezcan a los organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones, como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo 2°. Los delegados de los registradores municipales vinculados precaria y transitoriamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil durante la época electoral, no tienen el carácter de empleados públicos de la Entidad por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

CAPÍTULO II

Dirección y administración

Artículo 4°. Dirección y administración. La administración y vigilancia de la carrera administrativa estará a cargo de las autoridades establecidas en la Constitución Política y la ley, pero la Registraduría realizará todas las funciones que demande el ordenamiento institucional previsto para coordinarse y articularse con tales autoridades, así como las de carácter interno que se exijan a los diversos organismos para garantizar el funcionamiento y organización de la carrera administrativa.

En tal sentido, corresponde a la Gerencia del Talento Humano, o a quien haga sus veces, prestar su concurso interno para garantizar el funcionamiento de la carrera administrativa.

Artículo 5°. Comisión de Personal. En la Registraduría Nacional del Estado Civil funcionará una Comisión de Personal Central, y una Comisión de Personal Seccional en cada Circunscripción Electoral, entendiéndose como tal para este efecto, a la Registraduría del Estado Civil del Distrito Capital.

Artículo 6°. Comisión de Personal Central. La Comisión de Personal Central estará integrada por:

1. El Gerente del Talento Humano, o su Delegado, quien la presidirá.
2. El Jefe de la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, o quien designe para este efecto el Registrador Nacional del Estado Civil.
3. Un funcionario representante de los empleados del régimen específico de carrera y perteneciente a ella, elegido por los funcionarios de las dependencias centrales, por medio de la votación universal y directa.

Actuará como secretario de la Comisión de Personal Central un delegado del Gerente del Talento Humano.

Artículo 7°. Comisiones seccionales de personal. En cada Circunscripción Electoral las comisiones de personal seccionales estarán integradas por:

1. Un representante del jefe de la dependencia de talento humano de la entidad.
2. Un representante de los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil o de los Registradores Distritales.
3. Un representante de los empleados de la respectiva Circunscripción Electoral, elegidos por votación universal y directa, de entre los empleados del régimen específico de carrera.

Actuará como Secretario de cada Comisión de Personal Seccional, quien sea designado para este efecto por los delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en cada Circunscripción Electoral, o los Registradores Distritales, según el caso,

Artículo 8°. Funciones de las comisiones de personal. Las Comisiones de Personal Central y Seccionales, como Órganos de Administración de Personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Emitir concepto para los respectivos nominadores, en los siguientes casos:
 - b) Sobre las reclamaciones que eleven los empleados por calificaciones de servicios;
 - c) Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un funcionario inscrito en la Carrera, sobre la base de calificaciones de servicios no satisfactorias;
 - d) Cuando se considere que deba imponerse la sanción de destitución, por comisión de faltas disciplinarias. Esta función sólo podrá ser ejercida por la Comisión de Personal Central.
2. Emitir concepto sobre los programas de capacitación y bienestar, con sujeción a las disponibilidades presupuestales.
3. Las demás funciones que establezca el régimen general de carrera administrativa para las comisiones de personal.

Artículo 9°. Aplicación del régimen general a las Comisiones de Personal. En todos los demás aspectos no regulados en el presente decreto, son aplicables al régimen específico de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil las mismas disposiciones que en materia de comisiones de personal aplican en el régimen general de carrera administrativa.

CAPÍTULO III

Provisión de empleos

Artículo 10. Provisión de los empleos de carrera. La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso abierto, por nombramiento en período de prueba.

Artículo 11. Provisión de cargos de carrera vacantes en forma definitiva. En caso de vacancia definitiva, si existiere lista de elegibles vigente, se procederá al nombramiento en período de prueba. Agotada ésta antes de su vencimiento se procederá al encargo o al nombramiento provisional, previa convocatoria a concurso.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera podrán ser encargados en tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño.

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo del titular.

Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Parágrafo. Salvo las excepciones previstas en este decreto, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales, ni proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos.

Artículo 12. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones.

Artículo 13. Duración del encargo y de los nombramientos provisionales. El término de duración del encargo o del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de ocho (8) meses.

Cuando por circunstancias debidamente justificadas, una vez convocados los concursos,

éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse hasta por cuatro meses más y por una sola vez.

Podrán realizarse encargos o nombramientos provisionales o su prórroga sin la apertura de concursos por el tiempo que sea necesario, en los casos en que por autoridad competente se ordene la reestructuración o reforma de planta de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 14. Empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleados pertenecientes a la carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a que se les otorgue comisión, hasta por el término de tres (3) años para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieran sido nombrados o elegidos en esta o en otra entidad.

Finalizados los tres (3) años o el tiempo inferior a éste que corresponda, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, se declarará la vacancia del empleo y se proveerá en forma definitiva. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo podrá producirse nombramiento provisional respecto del cargo que ocupe quien ejerza el de libre nombramiento y remoción.

Artículo 15. Responsabilidad del nominador. Sin perjuicio de la imposición de las multas a que hubiere lugar, cuando el nominador en la Registraduría Nacional del Estado Civil omita la aplicación de las normas de carrera, efectúe nombramientos sin sujeción a la misma o permita la permanencia de funcionarios en cargos de carrera, excediendo los términos del encargo o la provisionalidad incurrirá, aquel, en causal de mala conducta y responderá patrimonialmente en los términos previstos en el artículo 90 de la Constitución Política.

CAPÍTULO IV

Proceso de selección o concurso

Artículo 16. Provisión de Empleos de Carrera Administrativa. La provisión de los empleos comprendidos en la carrera administrativa, se hará por el sistema de mérito y comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de lista de elegibles y el período de prueba.

Todo concurso será abierto y podrán participar quienes pertenecen a la carrera, al servicio o personas ajenas a ellos.

Los procesos de selección del personal para el ingreso a la carrera administrativa, serán organizados de conformidad con las disposiciones establecidas en el régimen general de carrera.

Artículo 17. Competencia para definir el Sistema de Selección. El sistema de selección para el personal que será vinculado a la carrera administrativa, será el que determine la autoridad competente para administrar y vigilar la carrera administrativa general. En todo caso, considerando el régimen específico de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Gerencia del Talento Humano de la misma, propondrá ante la autoridad competente los factores de evaluación que resulten más adecuados a la misión y naturaleza de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tales factores deberán ser tenidos en cuenta prioritariamente por la autoridad competente.

Para tal efecto la clase de pruebas y su respectiva ponderación se definirán observando criterios análogos a los establecidos en el régimen general de carrera, pero los factores de evaluación y el contenido específico de las pruebas consultará el tipo de áreas de desempeño en que se inscriban los distintos empleos, la misión, objetivo y funciones de la Registraduría Nacional. Igualmente, en la valoración de antecedentes se tendrá en cuenta la capacitación o formación en el área de desempeño que corresponda y la experiencia específica respecto del empleo a proveer.

Artículo 18. Nombramiento en período de prueba. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso abierto será nombrada en periodo de prueba por un término de cuatro (4) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro público de empleados de carrera, conforme a las regulaciones que se adopten en el régimen general de carrera para el efecto.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador, para lo cual no se oirá a la comisión de personal.

Parágrafo 1°. Cuando el empleado de carrera sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que no le implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el registro público de carrera, y, no requerirá para el efecto período de prueba.

Parágrafo 2°. Cuando el empleado de carrera sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que implique cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período 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 conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado que fue seleccionado podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

CAPÍTULO V

Inscripción en el Registro Público de Empleados de Carrera

Artículo 19. Inscripción y actualización de inscripción. La inscripción y/o actualización consistirá en la anotación en el registro público de empleados de carrera del nombre, el sexo y documento de identidad del empleado, el empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización, el lugar en el cual desempeña las funciones y la fecha de ingreso al registro.

Artículo 20. Notificación. La notificación de la inscripción y/o actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el registro público.

Artículo 21. Certificación. La inscripción y/o actualización en la carrera administrativa será comunicada al interesado en los términos y condiciones que establezca la autoridad competente del registro.

CAPÍTULO VI

Evaluación del desempeño y calificación de servicios

Artículo 22. Naturaleza de la evaluación del desempeño. 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 éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

Artículo 23. Objetividad de la evaluación. 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, así como del desempeño, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios.

Parágrafo. La Registraduría Nacional del Estado Civil, formulará los planes de gestión anualmente, por dependencias, como marco de referencia para la concertación de objetivos con cada empleado dentro del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 24. Carácter de la calificación. 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 25. Condiciones de la calificación. Las evaluaciones del desempeño laboral de servicio 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 26. Periodicidad de las evaluaciones definitivas. La evaluación del desempeño se realizará en forma ordinaria una vez al año.

En forma extraordinaria cuando se requiera a juicio del superior inmediato y sea ordenada por el Registrador Nacional del Estado Civil, los delegados del Registrador Nacional o los registradores del Distrito Capital, según el caso. La orden del Registrador Nacional prevalecerá en todos los casos.

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 27. Periodicidad de las evaluaciones parciales. 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 28. Competencia para definir los criterios y otros aspectos de la evaluación. El Registrador Nacional establecerá las condiciones de los distintos tipos de evaluaciones 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.

Artículo 29. Fines. La calificación de servicios de los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tiene por fin:

1. Determinar el ingreso, 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.
5. Formular programas de capacitación y actualización

Artículo 30. Competencia para calificar. Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo en los términos que señale el

Registrador Nacional del Servicio Civil. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar.

Es responsable de evaluar y calificar el desempeño laboral el jefe inmediato quien es el empleado que ejerce las funciones de dirección respecto del empleado a calificar, es decir, el superior jerárquico o el de la dependencia donde el empleado preste sus servicios.

Parágrafo. La calificación, producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien podrá interponer los recursos de ley, mediante los cuales se le confirma, aclara, modifica o revoca su calificación.

Artículo 31. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora 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.

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 de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

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

CAPÍTULO VII

Retiro de la carrera

Artículo 32. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación

no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.

2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por retiro con derecho a jubilación.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
8. Por supresión del empleo.
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de que trata el artículo 5º de la Ley 190 de 1995.
10. Por muerte.
11. Por orden o decisión judicial, y
12. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo. El retiro del servicio de un empleado de carrera administrativa que se produzca por una de las causales anteriormente citadas, procederá conforme a lo estipulado en las leyes y normas generales que rijan para la carrera administrativa de la rama ejecutiva a nivel nacional.

Artículo 33. Pérdida de los derechos de carrera. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior conlleva el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en caso de modificación de planta de personal, en los términos del presente decreto-ley. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de carrera, de libre nombramiento y remoción o de

período, sin haber cumplido con las formalidades legales.

Artículo 34. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias, o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en los términos y condiciones que se establezcan en las disposiciones del régimen general de carrera para la rama ejecutiva en el orden nacional.

Dicha incorporación procederá dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el término antes previsto.

La persona así incorporada continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la carrera.

De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

Parágrafo 1°. Entiéndese por empleo equivalente aquel que siendo del mismo nivel, sin importar su denominación, conserva funciones análogas o asimilables a las del empleo suprimido y grado salarial no inferior al de éste.

Parágrafo 2°. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, aquellos cargos podrán tener requisitos superiores para su desempeño, pero éstos no se les exigirán a los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos, y en consecuencia, deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

Parágrafo 3°. En el evento de que el empleado opte por la indemnización o la reciba, el acto administrativo en que ésta conste prestará mérito ejecutivo y tendrá los mismos efectos jurídicos de una conciliación. Los términos de caducidad establecidos en el Código

Contencioso Administrativo para instaurar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho se contarán a partir de la declaratoria de nulidad del acto administrativo que originó la supresión del empleo.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones generales

Artículo 35. Vinculación de personal supernumerario. El personal supernumerario es aquel que se vincule con el fin de suplir o atender necesidades del servicio, para apoyar la organización y realización de los procesos electorales o de participación ciudadana, para el ejercicio de actividades transitorias.

La resolución por medio de la cual se produzca esta modalidad de vinculación deberá establecer el término de duración. La asignación mensual se fijará de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigentes para la entidad. Durante este tiempo, la persona así nombrada tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales existentes para los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 36. Traslados. Durante el proceso de programación y realización de elecciones o de votaciones por efecto de los mecanismos de participación ciudadana, en atención a la necesidad del servicio, el Registrador Nacional del Estado Civil estará facultado para ordenar traslados de los empleados de la entidad en todo el territorio nacional, los cuales, salvo fuerza mayor o caso fortuito, deberán ser aceptados por el empleado así trasladado. El no acatamiento de tal decisión constituye causal de mala conducta.

Artículo 37. Normas sobre administración de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Las normas de administración de personal que regulan las materias de que trata este artículo son las establecidas en las leyes y normas generales que rigen para la rama ejecutiva en el ámbito nacional, en todo lo que no contradiga lo dispuesto en el presente decreto. Las materias referidas son las siguientes:

1. De los empleos. De la noción de empleo, de la creación, supresión y fusión de empleos, de la remuneración y de la vacancia de los empleos.
2. De la provisión de los empleos. De las formas de provisión, de los nombramientos, de los

traslados, del encargo, de la competencia y del procedimiento para provisión de los empleos, de la modificación, aclaración o revocatoria de la designación, de la posesión y de la iniciación del servicio.

3. De las situaciones administrativas. Del servicio activo, de la licencia, de las vacaciones, de la suspensión, del permiso, de la comisión, del encargo y del servicio militar.

5. Del procedimiento especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por el organismo y autoridades que conforman el sistema de carrera administrativa.

6. Del régimen disciplinario. De las disposiciones generales, de los deberes, derechos, provisiones y faltas disciplinarias, de la calificación de las faltas y la graduación de las sanciones, de las sanciones disciplinarias, de la competencia para sancionar, del procedimiento disciplinario;

7. De los estímulos, y

8. De la capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento.

Parágrafo. El Registrador Nacional del Estado Civil será la autoridad competente para adoptar las decisiones que correspondan a las diferentes situaciones administrativas a que se refiere el presente artículo. Estas funciones podrán ser delegadas por el Registrador Nacional del Estado Civil en empleados del nivel directivo o asesor, en concordancia con lo previsto al respecto en las normas generales.

Artículo 38. Protecciones especiales. Cuando una empleada de carrera, período de prueba o provisionalidad se encuentre en situación de embarazo, se aplicarán las disposiciones especiales previstas para el efecto en el régimen general de carrera. Igualmente, son aplicables dichas disposiciones en el caso de la protección de los limitados físicos y de los desplazados por razones de violencia.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales, transitorias y vigencia

Artículo 39. Transitorio. Términos para la adopción de las normas. Con el fin de dar

cumplimiento a lo dispuesto en este decreto, la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo de su competencia dispondrá de hasta cuatro (4) meses contados a partir de la vigencia de la ley que conforme la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Mientras se expiden tales actos, continuarán vigentes las normas establecidas en el Decreto 3492 de 1986 y sus normas reglamentarias.

Artículo 40. Transitorio. Actuales empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Los empleados inscritos en carrera que al entrar en vigencia el presente decreto-ley se encuentren vinculados a la Registraduría Nacional del Estado Civil, serán incorporados a los empleos equivalentes de la nueva planta, sin que para ello puedan exigirse requisitos distintos de los ya acreditados en la fecha de su ingreso y conservarán sus derechos de carrera. Quienes ingresen con posterioridad o cambien de empleo deberán cumplir los requisitos señalados en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos.

Artículo 41. Validez de la inscripción. Las inscripciones en el escalafón de la carrera administrativa que se efectuaron en vigencia de las disposiciones que el presente decreto deroga o modifica, conservarán plena validez.

Artículo 42. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto 3492 de 1986.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2000.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Humberto de la Calle Lombana.

El Director Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

III. LA DEMANDA

Dora Lucy Arias Giraldo considera que el numeral 8º del artículo 1º de la Ley 573 de 2000, en lo que se refiere a la concesión de facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Registraduría Nacional, es inconstitucional. Por lo tanto, alega, los decretos leyes expedidos con base en dicha facultad, objeto de esta demanda, “(...) padecen del mismo desarreglo hereditario, que los condena a morir tempranamente por vía de inconstitucionalidad consecencial”. Los argumentos en los que se sustenta la acusación contra la parte en cuestión del artículo 1º de la Ley 573 de 2000, son los siguientes:

1. El Gobierno solicitó al Congreso las facultades contenidas hoy en la Ley 573 de 2000, mediante la presentación de un Proyecto de Ley.¹ Sin embargo, sostiene la demandante, sólo en la ponencia para segundo debate,² y “en virtud de la solicitud del Gobierno de ampliar las facultades extraordinarias incluyendo adiciones”, se contemplaron por primera vez las facultades para modificar la estructura de la Organización Nacional Electoral. Por lo que concluye,

“Se evidencia entonces, que las adiciones hechas por el Presidente de la República al proyecto de ley 113, no fueron aprobadas en primer debate como lo dispone el numeral segundo del artículo 157 de la Constitución Política de Colombia”

2. En opinión de Dora Lucy Arias Giraldo, la situación referida también implica un desconocimiento del numeral 10º del artículo 150 de la Carta Política, pues allí se establece, y así lo ha dicho la Corte Constitucional, que las facultades deben ser solicitadas expresamente por el Gobierno.³

3. Adicionalmente, señala la demandante, la Corte Constitucional ha sostenido que la interpretación constitucional en materia de facultades extraordinarias tiene un carácter restrictivo; cuando se declara la inexecutable de la norma que las concede, ésta desaparece del ordenamiento desde el momento mismo de su promulgación, por lo que no puede producir efecto alguno.⁴ Puntualiza la demanda,

“Evidentemente el gobierno expidió los decretos demandados amparado en una norma inconstitucional que lógicamente, les transmite su defecto, los hace inviables a la luz de nuestra Constitución.”

4. Con la adopción de las facultades extraordinarias para modificar la estructura de la Organización Nacional Electoral, considera la demandante,

“(…) se vulneraron los principios de supremacía constitucional (Art. 4º), y postulados de la misma índole sobre independencia de las Ramas del Poder Público (Art. 113), función legislativa del Congreso de la República (Art. 114), revestimiento de “precisas facultades extraordinarias” al Presidente de la República por seis (6) meses (Art. 150 numeral 10).”

6. En la demanda se alega que los artículos constitucionales 212, 213 y 214, están siendo violados, sin embargo, no se presentan razones que sustenten tal afirmación.

7. Por último cabe mencionar que en la demanda también se solicitó o la suspensión provisional de los decretos demandados o dar trámite de urgencia al presente proceso. En auto de diciembre 15 de 2000, la magistrada ponente de ese momento, Martha Victoria Sáchica Méndez, negó la solicitud de suspensión por considerar que la Corte carece de competencia para adoptar tal medida, y no consideró procedente llevar la solicitud de trámite de urgencia a la Sala Plena.

IV. INTERVENCIONES

1. Intervención de la Presidencia de la República

La Presidencia de la República, quien interviene en este proceso a través de apoderado, solicita declarar la exequibilidad de la norma demandada, con base en los siguientes argumentos.

1.1. En primer lugar, estima que la demanda de inconstitucionalidad de la referencia no debería prosperar, en tanto no se cumplió a cabalidad con el requisito de señalar el trámite impuesto por la Constitución para la expedición del proyecto de ley que se cuestiona.⁵

1.2. La demanda, se alega en la intervención, pide se declaren inexecutable los Decretos Leyes 1010, 1011, 1012, 1013 y 1014 de 2000, porque considera que la Ley 573 de 2000,

con base en la cual se expidieron dichas normas, es inconstitucional. Sin embargo, la demanda no se dirigió contra la mencionada Ley, así como el auto admisorio de ésta tampoco incluyó la Ley 573 de 2000. “En tales condiciones, técnicamente no se pueden debatir en el presente proceso las supuestas razones de inconstitucionalidad de la mencionada ley (...)”.

1.3. Con relación a la supuesta violación de los artículos 4º, 113 y 114 de la Carta Política, se alega que la demanda tan sólo afirma que existe la violación, sin dar razones que justifiquen tal afirmación.

1.4. Respecto de la supuesta violación del artículo 150 numeral 10, de la Constitución, la intervención sostiene que “no se entiende cómo los Decretos Leyes acusados pudieron violar la norma transcrita, si versaron sobre las precisas materias señaladas en la Ley de facultades extraordinarias, la Ley 573 de 2000; se expidieron dentro del plazo indicado en ella; y dichas materias corresponden a aquéllas sobre las cuales el legislador sí podía conferir facultades extraordinarias, es decir, no eran indelegables o sometidas a reserva legal.”

1.5. En relación con la pretendida violación de los artículos 152 literales c y e, y 265 numeral 3º, de la Constitución, en razón a que el Congreso no podía facultar al Presidente para regular mediante decretos legislativos, temas que deben ser tratados mediante ley estatutaria, la intervención dice lo siguiente,

“(...) las materias reguladas por medio de los Decretos Leyes demandados, no versan, ni tienen que ver con la organización y régimen de los partidos y movimientos políticos; ni con el estatuto de la oposición, ni, mucho menos, con los estados de excepción. Así mismo, tampoco tienen que ver las funciones electorales, ni con el Consejo Nacional Electoral, como equivocadamente parece darlo a entender la actora. Por el contrario, dichos Decretos extraordinarios versaron sobre materias muy diferentes (...) que son objeto de leyes ordinarias (no estatutarias) que, en tal virtud podían ser reguladas por el Ejecutivo, en desarrollo de precisas facultades extraordinarias (...)”

1.6. Finalmente, en cuanto a la supuesta violación del artículo 157 numeral 2º de la Constitución en la que incurrió la Ley 573 de 2000, por contemplar unas facultades extraordinarias sin que estas hubiesen sido aprobadas en primer debate, la intervención de la Presidencia presenta tres argumentos para desvirtuar el cargo. Primero, reitera que la

acusación es improcedente por cuanto la Ley 573 de 2000 no es objeto de esta demanda. Segundo, la exigencia constitucional consiste simplemente en que el proyecto de ley sea aprobado en primer debate, tal y como ocurrió en este caso. Y tercero, señala que la propia Constitución, en su artículo 160, inciso 2º, establece que durante el segundo debate cada Cámara podrá introducir al proyecto las modificaciones, adiciones y supresiones que juzgue necesarias.

2. Intervención del Registrador Nacional del Estado Civil

El Registrador Nacional del Estado Civil interviene en el presente proceso para defender la exequibilidad de los decretos impugnados. Sostiene el Registrador que en ningún momento la Ley 573 de 2000 concedió facultades extraordinarias al Presidente de la República para que regulara temas que son objeto de ley estatutaria.

2.1. Señala en su intervención, que la propia Corte Constitucional en la sentencia C-078 de 1999 afirmó que el Congreso puede delegar en el Presidente de la República la creación, fusión o supresión de cargos.

2.2. En segundo lugar, alega que si bien es cierto, como lo señaló la Corte en otro de sus fallos (C-145 de 1994), que en materia electoral existen ciertos temas que, aunque parecieran menores o sin importancia, son definitivos para la organización electoral⁶ y por tanto deben ser regulados mediante ley estatutaria, las facultades extraordinarias controvertidas por la demandante no versaron sobre ellos.

2.3. Por último, el Registrador alega que no comparte la interpretación implícita en la demanda en cuanto a que la actividad de la Registraduría pueda circunscribirse sólo a lo electoral. La Constitución, en su artículo 266, indica que el Registrador Nacional también es responsable del registro civil y la identificación de las personas.

V. CONCEPTO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Mediante concepto No.2461, recibido por la Corte Constitucional el 28 de febrero de 2001, el Procurador General de la Nación intervino en el presente proceso solicitando a la Corte que se declare inhibida para fallar el fondo del asunto, por ineptitud sustantiva de la demanda.

Los cargos presentados por la demandante, sostiene el Procurador, son válidos para el

examen de la constitucionalidad de la Ley 573 de 2000, “mas no respecto de los decretos que fueron expedidos con fundamento en la misma, como lo propone la actora. En otros términos, no existe cargo alguno en contra de los decretos demandados.”

VI. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

1. Competencia

2. El problema jurídico planteado

Luego de un estudio cuidadoso del expediente, y de constatar que cuando se hacía mención de las normas objeto de controversia en ningún momento se hizo alusión a la Ley habilitante con base en la cual se expedieron los decretos demandados, así como tampoco se incluyó dicha Ley dentro de los anexos a la demanda, considera la Sala Plena que el problema jurídico que plantea este caso es el siguiente: ¿Puede la Corte entrar a estudiar la constitucionalidad de un decreto ley cuando la demandante sólo presentó argumentos en contra de la ley habilitante, la cual no fue demandada?

3. Reiteración de jurisprudencia: cuando la Corte Constitucional estudia la constitucionalidad de un decreto ley objeto de una acción pública de inconstitucionalidad, no adquiere, automáticamente, competencia para estudiar la ley habilitante

En la sentencia C-1316 de 2007 la Corte Constitucional había respondido afirmativamente a esta cuestión, pues consideraba que el estudio de constitucionalidad de los decretos leyes suponía el estudio de la ley habilitante que había facultado al Presidente de la República para expedirlos, por lo que siempre se daba unidad normativa entre aquellos y ésta. Sin embargo esta posición fue modificada en la sentencia C-292 de 2001,8 donde no se siguió tal metodología de análisis. El cambio jurisprudencial obedece a las siguientes razones:

“(…) Es necesario, entonces, recoger expresamente, tanto las razones en las que se fundamentó la Sala Plena para cambiar la jurisprudencia vigente sobre el particular, animada por el deseo de autolimitarse en el ejercicio de sus competencias, como el criterio que habrá de guiar el análisis en este proceso. Veamos:

1.1. En primer lugar, la anterior doctrina extendía, sin consideración ni limitación alguna, el juicio de constitucionalidad a una norma (la ley de facultades) que no había sido objeto de

demanda, lo cual no se ajusta estrictamente al procedimiento que sobre el particular consagran la Constitución y la Ley.

1.2. Dicha ampliación de la competencia de la Corte, en los casos en los que la ley habilitante no había sido objeto de la demanda, impedía el ejercicio de los derechos y mecanismos de participación que se han establecido en el procedimiento de control de constitucionalidad, porque, respecto de la ley habilitante, no había oportunidad para la intervención de las autoridades comprometidas en la materia, ni de los ciudadanos interesados; tampoco se le permitía al señor Procurador presentar su concepto en cumplimiento de una de sus funciones constitucionales.

1.3. De esta forma, respecto de la ley de facultades, debido a este control oficioso, no se daba la necesaria controversia constitucional entre el demandante, los intervinientes en el proceso y el Procurador General de la Nación, lo cual llevaba a la Corte a pronunciarse sobre cuestiones respecto de las cuales no había deliberación pública institucional previa.

2. Por estas razones, para respetar las reglas básicas del procedimiento constitucional, asegurar la efectividad de los derechos de participación y permitir una deliberación institucionalizada, el estudio que realiza la Corte Constitucional respecto de los decretos expedidos en ejercicio de facultades extraordinarias debe restringirse a los preceptos acusados. Será posible ampliar el objeto del juicio de constitucionalidad a la ley de facultades, en aquellos casos en los que la unidad o integración normativa sea estrictamente necesaria, esto es, cuando para ejercer el control de constitucionalidad sobre el decreto demandado tal operación resulta indispensable, puesto que la proposición jurídica acusada, si bien tiene un contenido propio, se encuentra tan íntimamente ligada con contenidos jurídicos de la ley habilitante, que resulta imposible estudiar cabalmente su constitucionalidad sin analizar la ley de facultades.⁹ 10

Es claro, entonces, que la respuesta al problema jurídico planteado es negativa. El estudio de la constitucionalidad de un decreto ley no exige realizar previamente el estudio de constitucionalidad de la ley habilitante, en virtud de la cual aquel fue expedido. La Corte podría entrar a analizar dicha ley cuando haya sido demandada, o cuando sea necesario conformar la unidad normativa para realizar el juicio de exequibilidad.

4. La Corte Constitucional debe declararse inhibida para pronunciarse cuando no existen

argumentos que cuestionan la constitucionalidad de la norma acusada

En el caso que se estudia la demandante señaló como objeto de su acción, únicamente, los decretos leyes mediante los cuales el Gobierno modificaba la estructura de la Registraduría Nacional. Sin embargo, pese a ello, en ningún momento presentó argumento alguno que sustente la inconstitucionalidad de los dichos Decretos Leyes; todas la razones presentadas por Dora Lucy Arias apuntan a demostrar la inconstitucionalidad de la ley habilitante, para que en consecuencia, se declare la inexecuibilidad de los respectivos decretos leyes.

No obstante lo anterior, como ya se dijo, la Corte verificó detenidamente si la demandante había hecho siquiera alusión a la Ley habilitante al indicar contra qué normas dirigía su demanda o si había incluido copia de dicha Ley en los anexos, pero en ambos casos la respuesta fue negativa. La falta absoluta de referencia formal en la demanda a la Ley habilitante obliga entonces a esta Sala a atenerse a la jurisprudencia citada previamente.¹¹

Por lo tanto, al no existir cuestionamiento alguno sobre la constitucionalidad de los Decretos Leyes demandados, no haber sido demandada la ley habilitante y no advertir necesidad alguna de estudiar dicha ley para establecer si algunos de los decretos son o no constitucionales, la Corte resolverá declararse inhibida para pronunciarse de fondo.

VII. DECISIÓN

En conclusión, se decide reiterar el criterio establecido por esta Corporación según el cual el estudio de la constitucionalidad de un decreto ley no supone necesariamente el análisis de la exequibilidad de la ley habilitante en virtud de la cual fue expedido.

En mérito de lo expuesto, la Sala Plena de la Corte Constitucional, administrando justicia en nombre del pueblo y por mandato de la Constitución,

RESUELVE

INHIBIRSE para pronunciarse de fondo en el proceso de la referencia por las razones expuestas.

Notifíquese, comuníquese, publíquese, insértese en la Gaceta de la Corte Constitucional y archívese el expediente.

ALFREDO BELTRÁN SIERRA

Presidente

JAIME ARAUJO RENTERÍA

Magistrado

MANUEL JOSÉ CEPEDA ESPINOSA

Magistrado

JAIME CÓRDOBA TRIVIÑO

Magistrado

RODRIGO ESCOBAR GIL

Magistrado

MARCO GERARDO MONROY CABRA

Magistrado

EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT

Magistrado

ALVARO TAFUR GALVIS

Magistrado

CLARA INÉS VARGAS HERNÁNDEZ

Magistrada

MARTHA VICTORIA SÁCHICA MÉNDEZ

Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que el H. Magistrado doctor Jaime Araujo Rentería, no firma la presente sentencia por aceptación de impedimento.

MARTHA VICTORIA SÁCHICA MÉNDEZ

Secretaria General

1 El Proyecto, radicado en el Senado con el número 163 de 1999 y en la Cámara con el número 113 de 1999, fue debatido y aprobado en primer debate en sesiones conjuntas de las comisiones primeras de ambas cámaras, en virtud del mensaje de urgencia enviado por el gobierno.

2 Publicada en la Gaceta del Congreso No 559, en diciembre 15 de 1999.

3 En la demanda se cita la sentencia C-1316 de 2000; M.P. Carlos Gaviria Díaz, en donde se hace referencia al punto.

4 Cita la sentencia C-702 de 1999; M.P. Fabio Morón Díaz.

5 Artículo 2º, Decreto 2067 de 1991: “Las demandas en las acciones públicas de inconstitucionalidad se presentarán por escrito, en duplicado y contendrán: (...) 4. Cuando fuere el caso, el señalamiento del trámite impuesto por la Constitución para la expedición del auto demandado y la forma en que fue quebrantado”.

6 Entre otros la Corte en el fallo citado menciona la fijación de calendarios electorales, inscripción de candidatos y registro de votantes.

7 Sentencia C-1316/00; M.P. Carlos Gaviria Díaz. La Corte Constitucional consideró “que el numeral 5 del artículo 1 de la ley 573/2000 y el decreto 266 de 2000, en su integridad, deben

ser retirados del ordenamiento positivo, a partir de su promulgación. El primero, por infringir el artículo 150-10 de la Constitución al señalar una norma inexistente, como límite material de las atribuciones conferidas, tornándolas en imprecisas; y el segundo, como consecuencia de la declaración de inexecutable del primero, que es la norma que le sirvió de fundamento para su expedición". En dicha oportunidad los magistrados Vladimiro Naranjo Mesa y Alvaro Tafur presentaron salvamentos de voto.

8 Sentencia C-292/01; M.P. Jaime Córdoba Triviño. En esta oportunidad no se revisó si la Ley que confería facultades extraordinarias al Presidente había seguido los límites establecidos por el artículo 150, numeral 10, de la Constitución Política. Si bien la sentencia fue aprobada con tres salvamentos de voto, los Magistrados Jaime Araujo Rentería, Rodrigo Escobar Gil y Eduardo Montealegre Lynett, se apartaron de la decisión mayoritaria respecto de otros puntos, pero compartieron la nueva doctrina allí señalada.

9 De este modo, además de proteger el derecho de participación de los ciudadanos mediante la acción pública de inconstitucionalidad y preservar el espacio deliberativo de dicho mecanismo, se aplica rigurosamente la jurisprudencia de la Corte en la materia. Cfr. Corte Constitucional Sentencia C-320 de 1997 M.P. Alejandro Martínez Caballero. Aquí se declaró la constitucionalidad de varias normas de la Ley 181 de 1995 "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte", haciendo unidad de materia entre los artículos 32 y 61, originalmente demandados con los artículos 34, 35 y 36, indisolublemente ligados con aquellos.

10 Sentencia C-670/01; M.P. Manuel José Cepeda Espinosa (en este caso la Corte decidió limitar su estudio de constitucionalidad a las normas demandadas, algunas disposiciones del Decreto Ley 261/00, y no incluir la ley habilitante, Ley 573/00, porque no había sido demandada y porque no era necesario establecer unidad normativa).

11 Es preciso señalar que esta demanda fue presentada y admitida por esta Corporación, en consideración a que en aquel momento la Sala Plena de la Corte sostenía la tesis de la integración automática, la que fue modificada por las razones indicadas en el numeral 3 de las consideraciones.