



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
POR MACROPROCESO**

VIGENCIA 2014

MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Bogotá, Enero 15 de 2015



TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	3
1 Objetivo	6
2 Alcance	6
3 Resultados por Procesos	6
3.1 Proceso de Vinculación del Talento Humano	6
3.2 Proceso de Permanencia del Talento Humano	18
5 Proceso del Retiro del Talento Humano	99
6 Proyecto de Inversión	104
7 Viáticos	109
8 Temas Jurídicos	112
9 Conclusiones y Recomendaciones	114



Introducción

Mediante el presente documento, la Gerencia del Talento Humano muestra el resultado a la Gestión Institucional frente a los indicadores, los cuales se encuentran implementados en el Sistema de Gestión y sus componentes de Direccionamiento Estratégico, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, bajo las premisas de planeación, ejecución, evaluación y acciones de mejoramiento.

En primera instancia, se muestra las actividades más significativas realizadas por la Coordinación de Carrera Administrativa y de acuerdo al Plan Estratégico vigencia 2013-2015 “La Democracia es Nuestra Huella”, para el objetivo número 3: “Implementar el Sistema de Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil”.

Durante el 2014, el Grupo de Carrera Administrativa Especial tuvo dos frentes de trabajo que están íntimamente relacionadas; de una parte se tiene el Plan Estratégico Institucional, en el cual la alta dirección mostró un alto grado de compromiso con la reactivación de la carrera administrativa especial en la Entidad, hasta el punto de elevarlo al nivel de objetivo estratégico, el cual para el año 2014 quedó planteado así: *“Implementar la carrera administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil: Primera Fase”*.

De otra parte, se tiene el plan de acción institucional por procesos, en el cual se plantean de manera específica las actividades que tienen relación con los procesos de Vinculación del Talento Humano y de Permanencia del Talento Humano.

Dado que la gestión del Grupo de Carrera Administrativa Especial en el 2014 está enmarcada por las actividades programadas tanto en el plan de acción institucional, como en el plan estratégico institucional, es importante contextualizar la estructura general de implementación de la carrera que ha servido de marco durante el 2014 para el desarrollo de las actividades que componen cada una de las fases y etapas.

En primera instancia es importante recordar que el Consejo Superior de la Carrera, máxima instancia de la administración de la carrera administrativa especial de la RNEC aprobó el 28 de noviembre de 2013, el esquema general de la implementación de la carrera administrativa especial en la RNEC, el cual quedó conformado por dos fases tal como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Esquema General Implementación Carrera Administrativa Especial



Fuente: Coordinación Carrera Administrativa Especial

La primera fase, cuya ejecución está prevista hasta el mes de diciembre de 2015, incluye el desarrollo de cuatro (4) etapas, así:

- Etapa uno. Corresponde a la elaboración de un diagnóstico sobre el estado actual de los componentes de la carrera administrativa especial en la entidad.
- Etapa dos. Incluye la realización de actividades previas al proceso de selección: elaboración de un nuevo manual de funciones y competencias laborales, ajustado a la normativa vigente sobre la materia, la definición de los empleos que serán convocados a concurso público de mérito y la definición y elaboración de ejes temáticos.

Conjuntamente con el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa dos, se ha previsto la realización de levantamiento de cargas de trabajo como elemento de Fortalecimiento Institucional.

- Etapa tres. Involucra actividades de planeación y preparación de la convocatoria como la definición de los instrumentos de selección y pruebas a aplicar, el plan de medios, la preparación de la infraestructura tecnológica, entre otros.
- Etapa cuatro. Se refiere al desarrollo del proceso de selección de la RNEC. En esta primera fase de implementación se avanza hasta la divulgación de la convocatoria y la inscripción de los aspirantes en el proceso de selección. La segunda fase de implementación de la carrera, está prevista para ser desarrollada a partir del año 2016, mediante el desarrollo de las diferentes etapas del concurso o concursos públicos de carrera que se realicen, de



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038

Fecha: 03/12/2013

Versión: 1

Página: 5 de 117

acuerdo con los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Superior de la Carrera. De manera transversal a las fases de implementación de la carrera, se tiene previsto trabajar en los procesos de implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral y la Inscripción en el Registro Público de Carrera de aquellos servidores que a la fecha ostenten derechos de carrera.

En este contexto, la estructura del informe de gestión tendrá un desarrollo inductivo, es decir, partir de lo particular para llevar a lo general; esto es, en primera instancia mostrar los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades previstas en el plan de acción institucional, para terminar con el grado de avance alcanzado durante la vigencia 2014 en la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial.

Para el proceso de Vinculación y Permanencia del Talento Humano, se presenta adicionalmente la Gestión realizada por la Coordinación de Salarios y Prestaciones y la Coordinación de Desarrollo Integral, donde el Programa de Inducción a nivel central y desconcentrado hace parte de las acciones institucionales más importantes para la vinculación del personal. Adicionalmente, el desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación, el Programa de Salud Ocupacional y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, finalmente para este ítem se presenta lo correspondiente al reconocimiento de los emolumentos laborales a nivel central y desconcentrado con los mecanismos implementados para el cumplimiento del pago oportuno de los salarios y prestaciones legales, conforme a lo ordenado por la legislación vigente tanto para el personal de Planta como el Supernumerario

Posteriormente, dentro de las actividades de la Coordinación de Registro y Control y correspondiente al Proceso de Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano se muestra el número de actos administrativos elaborados, el número de certificaciones laborales, de cesantías y de tiempo de servicio, el total de ausentismos, los derechos de petición atendidos y demás novedades de personal, las cuales se evidencian en la actualización de las Historias Laborales.

La última parte del documento muestra las actividades adicionales desarrolladas por la Gerencia del Talento Humano, respecto a la Concertación, Formalización y Evaluación a los Acuerdos de Gestión entre los Servidores con Funciones Gerenciales y el Superior Jerárquico de la Entidad, el Desarrollo del Proyecto de Inversión “Capacitación, Inducción y Reinducción permanente de



los procesos misionales de la Registraduría Nacional”, y otras actividades relevantes.

1. Objetivo

Presentar el Informe de las Actividades más relevantes que generaron valor agregado a la Organización como Macroproceso de apoyo en la Registraduría Nacional del Estado Civil, asegurando la ejecución de la programación del Plan Estratégico “La Democracia es Nuestra Huella 2013-2015”

2. Alcance

Las actividades descritas corresponden a la gestión desarrollada para los Procesos de Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

3. Resultados por procesos

3.1. Proceso de Vinculación del Talento Humano

3.1.1. Coordinación de Carrera Administrativa Especial

En materia de carrera administrativa, para el 2014 en este proceso se planteó como actividad primordial la necesidad de que la Registraduría Nacional del Estado Civil cuente con un nuevo manual de funciones específicas y por competencias laborales, así como contar con un documento de ejes temáticos como insumo para la construcción de las pruebas que harán parte del concurso o concursos públicos que realice la entidad. Esta necesidad quedó plasmada en las actividades planteadas en el plan de acción institucional, que se muestra en el cuadro 1.

Cuadro 1. Actividades Plan de Acción-Carrera Administrativa Especial-2014

ACTIVIDADES	METAS				META TOTAL
	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	
Realizar la etapa Precontractual, Contractual e Inicio de la ejecución del contrato cuyo objeto sea el levantamiento de cargas de trabajo, en el marco del fortalecimiento institucional de la RNEC.	10%	20%	30%	40%	100%

Fuente: Coordinación Carrera Administrativa Especial



Durante el 2014, estas actividades se desarrollaron de la siguiente manera:

Desarrollo de la etapa precontractual. De acuerdo con el cronograma fijado para el desarrollo de la etapa 2 del cronograma general de implementación de la carrera, se estableció que la etapa precontractual se llevará a cabo durante el primer semestre del 2014, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Elaboración de un documento técnico base para solicitar cotizaciones a instituciones públicas y privadas.
- Solicitud, seguimiento y análisis de cotizaciones. Recepción y análisis de 11 cotizaciones base para estudio de mercado.
- Reuniones con las instituciones educativas que presentaron cotizaciones y solicitud de alcance a dichas cotizaciones: valor y plazo.
- Recepción y análisis de las aclaraciones a las cotizaciones.
- Realización de análisis del sector; estudio de mercado; y elaboración de estudios previos para la contratación del levantamiento de cargas de trabajo y la actualización del manual de funciones.
- También se elaboraron los documentos técnicos que acompañan los estudios previos para la contratación, así:
 - Documento con lineamientos para la elaboración del nuevo manual de funciones y competencias laborales de la RNEC.
 - Documento con lineamientos para el levantamiento de cargas de trabajo en la RNEC.
 - Documento con lineamientos para la elaboración de ejes temáticos como insumo para el diseño y construcción de pruebas.

Tal como se tenía previsto, la etapa precontractual para la contratación de la elaboración del nuevo manual de funciones, el documento de ejes temáticos y el documento de cargas de trabajo, se llevó a cabo en su totalidad durante el primer semestre del 2014, mostrando un cumplimiento del 100%.

Desarrollo de la etapa contractual e inicio de la ejecución del objeto contractual. De acuerdo con el cronograma fijado para el desarrollo de la etapa 2 del cronograma general de implementación de la carrera, se estableció que la etapa contractual y el inicio de la ejecución del contrato, se llevaría a



cabo durante el segundo semestre del 2014, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Suscripción del acta de inicio del contrato interadministrativo No. 103 de 2014 cuyo objeto es:

“Prestación de servicios especializados para la elaboración de estudios y documentos técnicos necesarios como insumos para la realización del concurso o concursos de méritos que se adelanten para la provisión de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de la ejecución de la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y otros estudios técnicos para el fortalecimiento institucional de la entidad”

- Conformación del equipo técnico de la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en el contrato 103 de 2014.
- Presentación por parte de la Universidad Nacional del plan de trabajo para la ejecución contrato 103 de 2014 y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.
- Presentación por parte de la Universidad Nacional de la metodología integral para el desarrollo del objeto contractual y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.
- En desarrollo del plan de trabajo propuesto, la Universidad Nacional adelantó la actividad de revisión documental de información que le fue entregada por la supervisión del contrato, así como de la información que fue consultada a través de la intranet y la página web.
- Se desarrolló el proceso de aplicación de la metodología integral, para la recolección de información que sería el insumo para la consolidación de los productos objeto del contrato.



En el desarrollo del objeto contractual, en el mes de diciembre de 2014 se identificó la necesidad de realizar una prórroga al contrato No. 103 de 2014, a fin que los productos contratados sean revisados y validados por las partes interesadas antes de ser recibidos de manera definitiva.

En cumplimiento de las actividades previstas en este proceso, a 31 de diciembre de 2014, se recibieron los siguientes documentos:

- Versión preliminar del manual específico de funciones y competencias laborales.
- Documento de avance de cargas de trabajo.
- Documento de avance de ejes temáticos.
- Diccionario de competencias.

De acuerdo con lo anterior, a 31 de diciembre de 2014 se desarrollaron el 100% de las actividades que se tenían previstas, quedando pendiente la entrega de las versiones definitivas de los documentos de: Manual específico de funciones y competencias laborales, ejes temáticos y cargas de trabajo.

Comparativo resultados alcanzados en la vigencia actual frente a los resultados de la vigencia anterior. De acuerdo con lo planteado en el informe de gestión institucional del 2013, durante dicha vigencia se dieron avances importantes frente al desarrollo de actividades que condujeran a la primera etapa de levantamiento de información para el nuevo manual de funciones y competencias laborales, así como el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo.

Sin embargo, dada la relevancia del manual de funciones de cara a los concursos públicos que prevé realizar la Registraduría Nacional del Estado Civil, se concluyó la necesidad de elaborar un nuevo manual de funciones para todos los empleos de la Entidad, lo cual se convertía en un proceso dispendioso y largo para ser desarrollado al interior de la entidad, lo que generó la necesidad de contratar una Institución experta en la elaboración de este tipo de documentos, quienes tomaron como referente los avances que se tenían al interior de la entidad y procedieron a aplicar una metodología integral que permitía que en un tiempo relativamente corto, la Registraduría contara con los insumos necesarios para la estructuración del proceso o procesos de selección.



3.1.2. Análisis del indicador Carrera Administrativa.

El resultado del indicador “Primera Fase de Implementación del Sistema de Carrera Administrativa Especial” obtuvo un grado de cumplimiento del 100%, con relación al porcentaje establecido para la vigencia, ya que de las diez (10) actividades programadas para el año, estas fueron ejecutadas en su totalidad.

Este resultado se ubica en un rango de análisis **sobresaliente** permitiendo concluir que a través de las actividades desarrolladas en el grupo de carrera administrativa, se logró el desarrollo de las etapas precontractual, contractual e inicio de la ejecución del contrato, las cuales son fundamentales para el desarrollo de la primera fase de la implementación de la carrera administrativa en la Registraduría Nacional

3.1.3. Programa de Inducción

Para dar cumplimiento a la Circular 281 del 2013 “Implementación Programa de Inducción”, se solicitó a cada una de las Delegaciones y a la Registraduría Distrital, la asignación de un servidor que se hiciera responsable del programa de Inducción, una vez asignados los servidores, estos fueron remitidos a un curso virtual de Inducción a la Entidad.

Posteriormente se les dio directrices para que al 17 de Marzo de 2014, enviaran la relación de los servidores públicos (supernumerarios, provisionales) que han ingresado a prestar sus servicios a la Entidad desde el mes de enero a la fecha, los cuales se están remitiendo a Curso Virtual de Inducción.

Como al revisar el desempeño que han tenido los funcionarios en el desarrollo del curso virtual, se encontró que han tenido bajas calificaciones en el Módulo concerniente a la Red de Macroprocesos, se revisó con la funcionaria responsable de la Virtualización en la Universidad Sergio Arboleda las preguntas en las que han tenido falencia los mismos, lo cual llevo a la necesidad de actualizar los objetivos de Calidad en el Curso Virtual de Inducción, y a establecer más ejercicios que lleven al servidor a conocer los mismos, al igual, que la política de calidad de la Entidad.

Se solicitó a la Escuela Superior de la Administración Pública ESAP, apoyo en la construcción del Programa de Inducción y Re inducción, dieron viabilidad para la asesoría por parte de un docente de la misma, se estuvo haciendo el contacto vía telefónica como presencial pero no se logró la asignación del docente.



Se realizó una reunión con la funcionaria responsable de la Virtualización de la Universidad Sergio Arboleda, para tratar el tema de la entrega del curso virtual de Inducción, haciendo entrega la representante de la Universidad de los seis (6) CDs de los contenidos temáticos de identificación a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano.

Por problemas presentados en la Plataforma de la Escuela Virtual, la Gerencia de Talento Humano a través de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, realizó todas las gestiones necesarias con la Gerencia de Informática para darle solución a la misma.

Para subsanar este inconveniente, la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, implementó un curso virtual de Inducción dirigido a los servidores que van ingresando a la Entidad a prestar sus servicios, estructurado en 5 módulos, en el cual se realizaron presentaciones en Power Point (5), cuestionarios por cada módulo, la encuesta de satisfacción, el instructivo para los responsables del programa de inducción, formato de tabulación de los cuestionarios, el formato de tabulación de la encuesta de satisfacción. Las cuales fueron revisadas por la oficina de Planeación, quedando de la siguiente forma:

Módulo I	Introducción
Módulo II	Estructura del Estado Colombiano
Módulo III	Introducción a la Registraduría
Módulo IV	Red de Macroprocesos de la Registraduría
Módulo V	Administración y desarrollo de personal
	Evaluación Final y Encuesta de Satisfacción

El 14 de abril de 2014 se realizó una reunión con la funcionaria responsable de la virtualización por parte de la Universidad Sergio Arboleda y la servidora responsable del Programa de inducción de la RNEC, en la cual se solicitó la entrega de los códigos fuente del Curso Virtual de Inducción.

Códigos que fueron entregados en dos (2) CD`s a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano el día 22 de Abril de 2014 por parte de la señora Patricia Coral, en representación de Carolina Avila Coral- funcionaria



responsable por parte de la Universidad Sergio Arboleda de la virtualización del curso virtual de Inducción.

Donde uno de los CD's fue entregado al Ingeniero Oscar Ernesto Torres- Coordinador de Desarrollo y Programación mediante radicado 093370, con fecha 24 de Abril de 2014 y el otro CD reposa en manos de la Dra. Sonia Malagón Rayo- Coordinadora Desarrollo Integral del Talento Humano.

Por otro lado, a la Universidad Sergio Arboleda, se le solicitó mediante oficio con radicado 034470 lo siguiente:

- Comentar y documentar los códigos fuente del curso virtual de inducción, indicando la versión del Flash utilizado y el software con el que se trabajó, con el fin de que la RNEC pueda realizar de forma ágil las actualizaciones posteriores.
- De igual forma, se solicita la colaboración con unos link del curso (encuesta de satisfacción, Questionnaires, Certificados, el link de generar el certificado de participación al curso) debido a que por problemas en la Plataforma de la Escuela Virtual de la Entidad, y del servidor, se desactivaron, puesto que la información allí contenida fue manejada por la Universidad. Inconvenientes que fueron subsanados.

En el transcurso de los cursos de inducción efectuados en esta vigencia, se ha brindado accesoria a través de correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada a los servidores que han presentado diferentes inconsistencias en el ingreso y desarrollo del curso, asesorías apoyadas por soporte tecnológico.

Se crearon todos los documentos concernientes al programa de Inducción (Programa de inducción (D-GTH-VTH-001); plegable de inducción; acta de inducción; evaluación de satisfacción (F-GTH-PTH-010); instructivo plan de contingencia: Curso de Inducción a la Entidad (I-GTH-VTH-001); encuesta de satisfacción plan de contingencia (F-GTH-VTH-010); Procedimiento de inducción (DP-GTH-VTH-004); Hoja de Vida de Indicadores de Cumplimiento y de Satisfacción).

Se realizó una actualización al Plan de Contingencia según MECI: 2014, el cual quedo de la siguiente forma: Saludo de Bienvenida (Introducción), Estructura del Estado Colombiano, Introducción a la Registraduría Nacional del Estado Civil, Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Macroproceso de Gestión del



Talento Humano, cada uno con un cuestionario de evaluación, que le permite al servidor, tener una visión integral de lo que lo que es la Organización Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Por actualización de la plataforma desde el mes de Octubre, los servidores se remitieron a Plan de Contingencia para realizar el proceso de capacitación. Para lo cual, se están calificando los cuestionarios diligenciados por los servidores participantes en forma manual, y se están tabulando las encuestas de satisfacción.

De igual forma, se realizó actualización a los formatos de Hoja de Vida de Indicadores de Cumplimiento y satisfacción del Programa de Inducción.

La Cartilla de Inducción se encuentra en proceso de actualización.

El participante que realice completamente cada uno de módulos del curso de inducción recibe un diploma electrónico de la Gerencia del Talento Humano de la Entidad.

Para medir la efectividad del Curso Virtual de Inducción, los servidores participantes dentro del curso, diligencian una Encuesta de Satisfacción del mismo.

En el consolidado general de los 3803 servidores(as) participantes con vinculación mayor a 10 días en el periodo entre planta y supernumerarios, se les envió la información a 3803, equivalente a una ejecución y cumplimiento del indicador del 100% clasificado dentro del rango sobresaliente, ya que estuvo dentro del rango de más del 80% de lo programado. Donde 1749 servidores efectuaron el curso, de los cuales 1474 terminaron todo el curso, 275 iniciaron el curso pero no lo finalizaron.

En este punto es importante destacar, que de los 3803 servidores, que ingresaron a la Entidad, varios de ellos presentaron varias vinculaciones en el transcurso del año, por lo cual, se remitieron en diferentes ocasiones a curso de inducción (oscila entre 1 a 5 veces), si no lo habían efectuado, lo que genero aumento en el número de participantes.

De igual forma, hay que resaltar que el indicador que se está midiendo es de cumplimiento, lo que traduce, realizar todas las actividades necesarias desde el área de Desarrollo Integral del Talento Humano, para que los servidores públicos supernumerarios que ingresen a la Entidad, reciban toda la orientación



acerca de lo que es la Organización Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Información que fue remitida a todos los servidores públicos vinculados.

Por otro lado, es importante dar a conocer que en relación a la satisfacción de los 3803 servidores participantes, 518 contestaron la encuesta de satisfacción, donde el 93% se considera satisfecho con el curso, y el 3% se encuentra poco satisfecho con el curso. El 4% no saben/no responden.

Por otro lado, el 98% de participantes considera que el curso a nivel virtual, le permitió conocer la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El tiempo estimado de 10 horas, establecido para el curso virtual, se considera que este bien estimado, dado que el 69% de los usuarios consideran que dedicaron 10 horas o menos al estudio de los contenidos.

Dentro de las sugerencias más sobresalientes para abarcar en los contenidos temáticos se encuentra profundizar los Macroprocesos de electoral (campañas electorales, normatividad) e identificación (Registro Civil, Tarjeta de Identidad y Cédula de Ciudadanía) seguido del Macroproceso de Talento Humano (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), Atención al cliente Interno y externo.

3.1.4. Análisis Indicadores Programa de Inducción.

Para el Indicador, "Satisfacción del Programa de Inducción" tomando como base el análisis de satisfacción del Curso Virtual de Inducción presentado en el ítem 8 de la encuesta de la plataforma de la Escuela Virtual, en el consolidado general de los 3.803 servidores participantes, 518 contestaron la encuesta de satisfacción, donde el 93% se considera satisfecho con el curso, y el 3% se encuentra poco satisfecho con el curso. El 4% no saben/no responden.

De igual forma, el cumplimiento de la ejecución del programa para éste periodo fue de un 72.22%, llegando así a cumplir en éste periodo con el 100% programado en ésta vigencia. Donde de 3.803 servidores participantes que ingresaron a la Entidad, 1.749 efectuaron el curso, de los cuales 1.474 terminaron todo el curso, 275 iniciaron el curso pero no lo finalizaron.

Nota: De los 3.819 servidores, que ingresaron a la Entidad, participaron 3.803 del programa y un gran número de ellos presentaron varias vinculaciones en el transcurso del año, por lo cual, se remitieron en diferentes ocasiones a curso



de inducción (oscila entre 1 a 5 veces), si no lo habían efectuado, lo que generó una información estadística con un número mayor de participantes.

Para el indicador “Servidores Capacitados en el Programa de Inducción”, de los 1.749 servidores(as) que iniciaron el curso, 1.474 los terminaron y 275 de ellos quedó pendiente su culminación. De acuerdo a los parámetros de evaluación se considera el cumplimiento al 100%, teniendo en cuenta el avance de los ejes temáticos que conforman el curso y clasificado dentro del rango sobresaliente, ya que estuvo dentro del rango de análisis de más del 80% de lo programado.

De igual forma, hay que resaltar que el indicador que se está midiendo es de cumplimiento, lo que traduce, realizar todas las actividades necesarias desde el área de Desarrollo Integral del Talento Humano, para que los servidores públicos supernumerarios que ingresen a la Entidad, reciban toda la orientación acerca de lo que es la Organización Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Información que fue remitida a todos los servidores públicos vinculados.

3.1.5. Tabla Comparativa Programa Inducción Vigencia 2013- 2014

La participación de los servidores en los programas de inducción efectuadas en el año 2013-2014 se puede evidenciar en el siguiente cuadro comparativo, en el que se percibe el incremento que existió entre un año y el otro, lo anterior, ya que actualmente se cuenta con una herramienta virtual a través de la Escuela Virtual de la Entidad, para realizar un curso virtual de inducción a los servidores, el cual se implementó a nivel nacional. En el cuadro 2 y gráfico 1 se muestra, el comparativo entre los años 2013-2014 del número de servidores que tomaron el curso de Inducción.

Cuadro 2. Comparativo Curso de Inducción 2013-2014

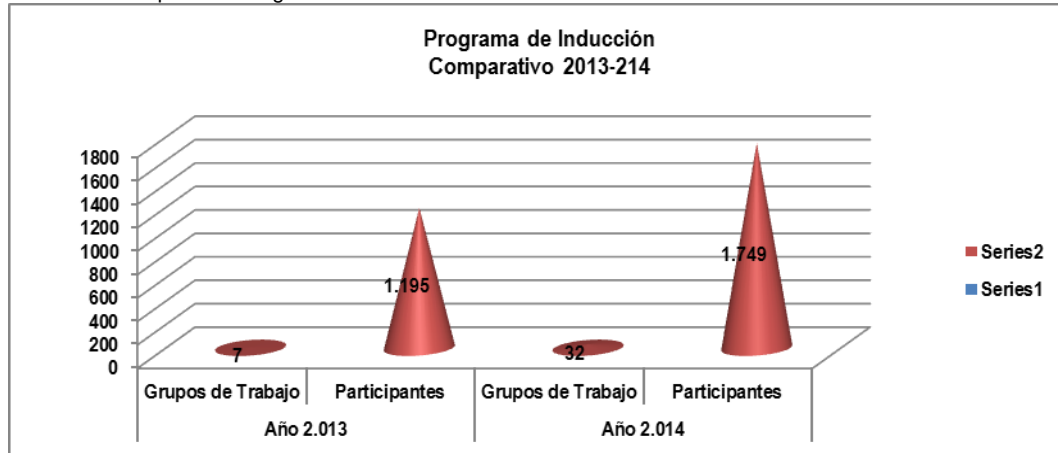
AÑO 2013		AÑO 2014	
Grupos de Trabajo	Participantes	Grupos de Trabajo	Participantes
7	1.195	32	1.749

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

El incremento de los servidores(as) que realizaron el curso en la presente vigencia que corresponde al 46.36% con respecto al año 2013, muestra el alto grado de vinculaciones generadas por la época electoral ejecutada durante el periodo.



Gráfico 1. Comparativo Programa de Inducción 2013-214



Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

3.1.6. Vinculación Servidores Públicos.

De acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia de Talento Humano, el Grupo de Salarios y Prestaciones llevó a cabo la gestión presupuestal de la Gerencia de los siguientes puntos:

Solicitud de CDP y Liberación de CDP, de las diferentes Coordinaciones de la GTH, seguimiento y control de la ejecución de los recursos correspondientes a la Nómina. Proyección de los Costos de las vinculaciones a realizar correspondientes a los supernumerarios por cada clase de nómina. Proyección Costo de las Elecciones Atípicas. Afiliaciones de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y la creación del registro de la cuenta bancaria.

El proceso de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social de los servidores públicos de la Registraduría Nacional durante la vigencia del 2014, se cumplió en su totalidad puesto que los formularios fueron radicados oportunamente teniendo en cuenta que los funcionarios efectivamente firmaron su acta de posesión. Por otra parte las diferentes entidades (EPS Y AFP) no reportaron casos en los cuales se hubiese detectado errores en la afiliación o devolución de formularios por mal diligenciamiento, o por mal direccionamiento del aporte.

Siempre se propendió por asegurarnos que el servidor público y sus beneficiarios contaran con el servicio médico-asistencial de acuerdo con lo establecido por la norma vigente. Se cumplió con todo lo establecido por las Leyes Vigentes en lo relacionado con la Seguridad Social.



A continuación se relacionan las vinculaciones de funcionarios realizadas por la RNEC y a los cuales se generaron los reconocimientos de las prestaciones legales establecidas en la normatividad legal.

Vinculaciones de Planta: 643, Vinculaciones Supernumerarios: 66.071, distribuidos en 62.252 servidores(as) a nivel nacional con vinculación menores a diez(10) días y 3.819 servidores(as) a nivel nacional con vinculaciones mayores a treinta(30) días.

3.1.7. Cuadro Comparativo Vinculaciones 2013-2014

A continuación se presenta el cuadro 3 el comparativo de las vinculaciones entre los periodos 2013-2014.

Cuadro 3. Comparativo Vinculaciones 2013-2014

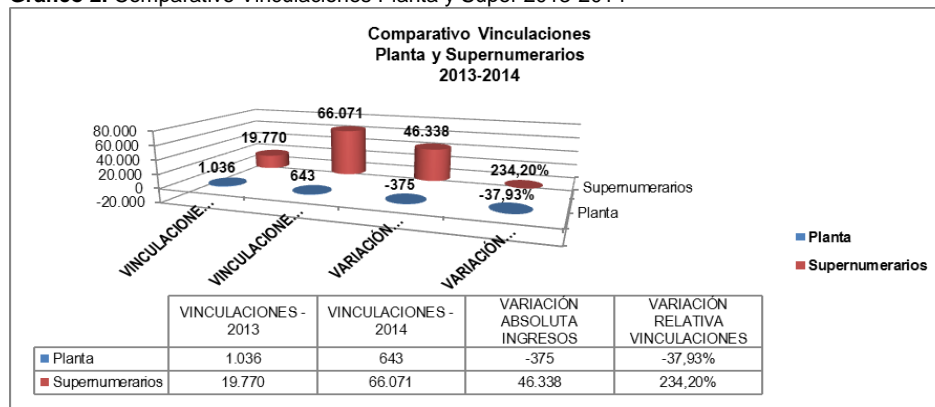
TIPO DE VINCULACIÓN	VINCULACIONES - 2013	VINCULACIONES - 2014	VARIACIÓN ABSOLUTA INGRESOS	VARIACIÓN RELATIVA VINCULACIONES
Planta	1.036	643	-375	-37,93%
Supernumerarios	19.770	66.071	46.338	234,20%

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

3.1.8. Análisis Indicador Vinculación de Personal

El indicador “Vinculación del Personal Supernumerario”, presenta un rango de aceptación sobresaliente con una variación porcentual relativa del 234.20% y una variación absoluta de 46.338 servidores(as) con respecto a la vigencia 2013, tal como se muestra en la Gráfico 2.

Gráfico 2. Comparativo Vinculaciones Planta y Super 2013-2014



Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



El incremento del 234.20% para el periodo 2014, muestra que la época electoral con las elecciones de Congreso y elecciones presidenciales para primera y segunda vuelta aumentó las vinculaciones respecto a las vinculaciones del año 2013, que a pesar de las diferencia significativa tuvo también la realización de elecciones atípicas y consulta de los partidos.

Para el Indicador “Verificación de Requisitos” (No. De Servidores verificados x No. De Servidores sin Requisitos / Número de Nombramientos Realizados), Durante el año 2014, se expidieron certificaciones de cumplimiento de requisitos mínimos exigidos de los 2.382 actos administrativos para posesión, con un cumplimiento al 100%, realizando 2.382 certificado para igual cantidad de servidores vinculados.

3.2. Proceso de Permanencia del Talento Humano

3.2.1. Coordinación de Carrera Administrativa Especial.

En materia de carrera administrativa, para el 2014 en este proceso se plantearon como actividades primordiales la necesidad de desarrollar el sistema de evaluación de desempeño laboral y el registro público de la carrera, como elementos fundamentales en la reactivación de la carrera administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil. Esta necesidad quedó plasmada en las actividades planteadas en el Plan de Acción Institucional tal como se muestra en el cuadro 4.

Cuadro 4. Actividades del Plan de Acción Institucional

ACTIVIDADES	METAS				META TOTAL
	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	
Elaborar la propuesta y desarrollar las actividades necesarias (pruebas piloto, talleres, jornadas de sensibilización) para presentar ante el Consejo Superior de la Carrera el proyecto de Acuerdo para la adopción del sistema de evaluación de desempeño laboral de los servidores de carrera de la RNEC.	10%	15%	40%	35%	100%
Reglamentar el Registro Público de la Carrera; diseñar, desarrollar y realizar pruebas a la aplicación tecnológica de Registro Público de Carrera, y llevar a cabo el proceso de revisión de los documentos que soportan la inscripción hasta del 30% de los servidores de la RNEC que ostentan derechos de carrera en el nivel central.	10%	15%	35%	40%	100%
	0%	20%	40%	40%	100%

Fuente: Coordinación Carrera Administrativa



Durante el 2014, estas actividades se desarrollaron de la siguiente manera:

En materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. De acuerdo con el cronograma planteado, durante el primer semestre del 2014 se elaboraron los documentos que contienen la propuesta de implementación del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.

- Documento que contiene la propuesta de implementación del sistema de evaluación de desempeño laboral.
- Proyecto de reglamentación del sistema de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de carrera y en período de prueba, de la RNEC.
- Propuesta de instrumentos para la aplicación de la evaluación anual y en período de prueba, a los servidores de la RNEC. (formatos).
- Documento que contiene las estrategias propuestas para la realización de la prueba piloto de la evaluación de desempeño laboral.
- Diseño y elaboración de los lineamientos generales y parámetros objetivos para la elaboración del sistema propio de evaluación del desempeño individual de la RNEC.

Posteriormente, se desarrollaron las actividades tendientes a dar inicio a la aplicación de la prueba piloto que tiene como objetivo validar la reglamentación inicial del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en la Registraduría Nacional del Estado Civil. De acuerdo con el cronograma planteado se desarrollaron las siguientes actividades:

- La Gerencia de Talento Humano, el 13 de junio de 2014 analizó la propuesta de prueba piloto para la evaluación de desempeño laboral encontrando que es el mecanismo idóneo para validar la reglamentación de evaluación de desempeño propuesta y por tanto, mediante acta No. 001 suscrita por el Coordinador del grupo de carrera y el Gerente de talento humano, se establece ampliar el periodo de la prueba piloto a seis (6) meses, al cabo de los cuales previa realización de los ajustes pertinentes, la Gerencia procederá a poner en consideración del Consejo Superior de la Carrera, la adopción de dicha reglamentación, para su posterior puesta en marcha.
- Siguiendo las instrucciones de la Gerencia, y con el propósito de validar el proyecto de metodología de evaluación y sus respectivos instrumentos, el



20 de agosto, el Grupo de Carrera Administrativa, dio inicio a la aplicación de la Prueba Piloto del proceso de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera, con la participación de los servidores de carrera y sus respectivos jefes inmediatos de la Dirección Financiera y el Área Electoral.

- En la reunión de apertura de la prueba piloto se socializaron los objetivos, etapas y resultados que se esperan obtener de esta prueba, haciendo énfasis en que la misma no genera consecuencias de ningún tipo para los participantes.
- En desarrollo de la primera etapa de la prueba piloto, los participantes fijaron los compromisos laborales y comportamentales, con el acompañamiento y asesoría de la Gerencia.
- El 26 de septiembre se dio inicio a la segunda etapa de la prueba piloto denominada seguimiento al desempeño y portafolio de evidencias, mediante una reunión con las áreas participantes. Esta etapa tuvo una duración de 5 semanas, durante las cuales el evaluador efectuó seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos. Durante este periodo, tanto evaluador como evaluado hicieron acopio de las evidencias de cumplimiento o no cumplimiento y las registraron en el formato respectivo.
- En desarrollo del cronograma de la prueba piloto, los evaluadores llevaron a cabo la primera y segunda evaluación parcial.

Se tiene previsto que la aplicación de la prueba piloto concluya en el mes de febrero de 2015, al término de los cuales se realizarán los ajustes pertinentes al proyecto de reglamentación propuesto y a los formatos diseñados, a fin que la Gerencia de talento humano proceda a ponerlo a consideración del Consejo Superior de la Carrera para su análisis.

Aunque en el 2013, se adelantaron acciones tendientes a contar con una reglamentación para el sistema de evaluación de desempeño laboral, ésta propuesta tuvo observaciones por parte de la oficina jurídica y no fue aprobada en esa vigencia fiscal, por tanto, dicha propuesta fue retomada en el 2014 y replanteada, a partir de las particularidades del Sistema Especial de Carrera Administrativa que le aplica a la Registraduría Nacional del Estado Civil.



Análisis del indicador. Para el indicador “Primera Fase de Implementación del Sistema de Carrera Administrativa Especial” para las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral, obtuvo un grado de cumplimiento del 100%, con relación al porcentaje establecido para la vigencia. Este resultado se ubica en un rango de análisis sobresaliente permitiendo concluir que a través de las actividades desarrolladas en el grupo de carrera administrativa, se logró la elaboración de la propuesta de reglamentación e instrumentos de aplicación; así como, dar inicio a las jornadas de sensibilización y talleres para la aplicación de la prueba piloto.

En materia del Registro Público de la Carrera. Para efectos de impulsar la puesta en marcha del registro público de la carrera, se abordaron en el 2014 tres frentes de trabajo, relacionados con la reglamentación del registro, la adecuación de la base de datos existente para el registro y la inscripción de servidores que ostentan derechos de carrera en el registro público de carrera; sin embargo, el 8 de septiembre de 2014, mediante comunicación con radicado No. 2014201142 dirigida a la doctora Martha Vianey Diaz jefe oficina de planeación se solicitó ajuste al plan de acción 2014 de la Gerencia de Talento Humano, en lo referente al Registro público de carrera, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Revisado el formulario para ingreso de información en materia de Registro Público, se encontró que éste no responde a los lineamientos y criterios incluidos en el proyecto de reglamentación del Registro Público de la Carrera que actualmente está en estudio por parte del Consejo Superior de la Carrera, razón por la cual se requiere diseñar y desarrollar una aplicación tecnológica que se ajuste a las necesidades de la RNEC en materia del Registro Público de la Carrera y que desarrolle la reglamentación que para el efecto se adopte.
- La Gerencia de Talento Humano ha definido la estrategia para la puesta en marcha del Registro Público de la Carrera en la RNEC, para lo cual ha avanzado en el proceso de revisión de hojas de vida de servidores públicos de carrera que a la fecha se encuentran activos, encontrando que los expedientes contienen documentos soportes que dan cuenta de su inscripción en el escalafón del Registro público de carrera.

Por lo anterior expuesto, se encontró pertinente efectuar una precisión y ajustar la citada actividad del plan de acción 2014, la cual quedó así:



“Reglamentar el Registro Público de la Carrera; diseñar, desarrollar y realizar pruebas a la aplicación tecnológica de Registro Público de Carrera, y llevar a cabo el proceso de revisión de los documentos que soportan la inscripción hasta del 30% de los servidores de la RNEC que ostentan derechos de carrera en el nivel central”.

La citada modificación en la redacción de la actividad, no involucró un ajuste en la meta propuesta.

De acuerdo con lo anterior, el desarrollo de las actividades propuestas en el tema de registro público de la carrera, se llevó a cabo como se muestra a continuación:

En cuanto a la reglamentación del registro, en sesión realizada el pasado 14 de octubre de 2014, el Consejo Superior de la Carrera dio un paso importante en la implementación de la carrera, al aprobar el Acuerdo por el cual se reglamenta el Registro Público de la Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La reglamentación aprobada, sienta las bases para la puesta en marcha del Registro Público de Carrera, del cual harán parte, los servidores públicos inscritos en carrera, los que se llegaren a inscribir con ocasión de los concursos públicos que se adelanten, y aquellos a quienes se les haya cancelado o se les cancele, el registro por cualquiera de las causales allí previstas.

El Registro Público de la Carrera será un insumo fundamental, para determinar la situación actual de los servidores que ostentan derechos de carrera, y para el proceso de identificación de los empleos que harán parte de la Oferta Pública de Empleos - OPEC, en el concurso o concursos públicos de méritos que se adelanten en la Registraduría.

De acuerdo con lo anterior, a 31 de diciembre de 2014 esta actividad se cumplió al 100%.

En cuanto a la aplicación tecnológica para la administración y organización del registro, en relación con esta actividad se adelantó lo siguiente:

Elaboración de los estudios previos para adelantar la contratación del ingeniero desarrollador del aplicativo de registro público de carrera, para lo cual se adelantaron las siguientes acciones:



- Se realizó la identificación de la necesidad a contratar en lo referente al diseño y construcción del aplicativo para la administración del registro público de la carrera.
- Se definió el objeto, alcance, obligaciones y productos a desarrollar por parte del contratista, en relación con el registro público de la carrera.
- Se definieron las especificaciones técnicas mínimas requeridas del aplicativo de registro público de carrera.
- Se definieron los riesgos asociados al proceso contractual.

Mediante oficio No. 2014209755 del 17 de septiembre de 2014, se remitieron a la Gerencia administrativa y financiera los documentos para la realización del proceso de contratación del ingeniero desarrollador del aplicativo de registro público de carrera.

Mediante comunicación del 25 de septiembre de 2014, el coordinador del grupo de compras, solicitó al Gerente de talento humano realizar ajustes al documento de estudios previos para la contratación del ingeniero, realizándose los ajustes correspondientes por parte del grupo de carrera.

A inicios del mes de noviembre del 2014, se llevó a cabo la suscripción del contrato para la elaboración del aplicativo de registro, sin embargo, por fuerza mayor el mismo debió darse por terminado y se pospuso la contratación para la elaboración del aplicativo para el 2015.

De acuerdo con lo anterior, a 31 de diciembre de 2014 esta actividad se cumplió al 70%, pues aunque no se elaboró el aplicativo, se realizó toda la gestión por parte del grupo de carrera administrativa para que se llevara a cabo el proceso de contratación.

En cuanto a la inscripción en el registro público de la carrera, el artículo 42 de la Ley 1350 de 2009 establece que: “El Registro Público de la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento, que al efecto expida el Consejo Superior de la Carrera”.

De acuerdo con información reportada por el grupo de registro y control de la Gerencia de talento humano de la RNEC, con corte a 20 de agosto de 2014, las oficinas centrales contaban con 137 servidores públicos con derechos de



carrera, de acuerdo con la meta prevista para la vigencia 2014, se debía realizar en el 2014, la revisión documental de 41 historias laborales.

A 31 de diciembre de 2014, el grupo de carrera administrativa realizó la revisión documental de 42 historias laborales, encontrando que cuentan con los soportes que dan cuenta, que en su momento se realizó la inscripción en el escalafón de carrera administrativa.

De acuerdo con lo anterior, con corte a 31 de diciembre de 2014 se cumplió el 100% de la meta propuesta.

Como se puede observar, aunque en el 2013 se efectuaron avances en materia de la organización del registro público de la carrera, a través de la conformación de una base de datos con información sobre la historia laboral de los servidores de carrera, ésta información no responde de manera exclusiva a la trazabilidad en la movilidad de los servidores de carrera desde que adquirieron sus derechos hasta su retiro; el hecho de contar actualmente con una reglamentación del registro, facilita el proceso de identificación de la información que hace parte del registro público de la carrera y por tanto, durante el 2014 se trabajó bajo esa línea para que el registro pueda entrar en funcionamiento en un futuro cercano.

Así las cosas, para el tema de registro público de la carrera, se evalúan la aplicación de dos indicadores:

3.2.2. Análisis de Indicadores Carrera Administrativa

El resultado del indicador “Primera Fase de Implementación del Sistema de Carrera Administrativa Especial” para las actividades relacionadas con el registro público de carrera, obtuvo un grado de cumplimiento del 85%, con relación al porcentaje establecido para la vigencia.

Este resultado se ubica en un rango de análisis aceptable permitiendo concluir que a través de las actividades desarrolladas se logró contar con la reglamentación del registro público de la carrera, pero quedó pendiente el diseño, desarrollo y revisión de la aplicación tecnológica de registro. Como acción de mejora para dar cumplimiento con lo previsto, se ha propuesto *“programar para el primer trimestre del 2015 la contratación del ingeniero para el desarrollo del aplicativo de Registro Público de la Carrera.”*



En cuanto al resultado del indicador *“Inscritos en el registro público de carrera”* obtuvo un grado de cumplimiento del 100%, con relación al porcentaje establecido para la vigencia.

Este resultado se ubica en un rango de análisis sobresaliente permitiendo concluir que a través de las actividades desarrolladas en el grupo de carrera administrativa, se logró la revisión de la documentación de 42 historias laborales, encontrando los documentos que soportan que dichos servidores públicos se encuentren inscritos en la carrera administrativa especial.

Avance del Plan Estratégico Institucional 2014. En sesión del Consejo Superior de la Carrera –CSC-, que se llevó a cabo el 17 de febrero de 2014, la Gerencia de Talento Humano le solicita al Consejo Superior de la Carrera autorizar el ajuste al objetivo estratégico No. 3, solicitud que fue aprobada y quedó registrada en el Acta de CSC No. 2.

El objetivo estratégico No. 3 quedó definido de la siguiente manera: *“Implementar la carrera administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil: Primera fase”*.

La ejecución de la primera fase para la implementación de la carrera administrativa especial en la RNEC, se tiene prevista en cuatro etapas:

- Etapa 1. Diagnóstico sobre el estado de la carrera administrativa especial en la RNEC.
- Etapa 2. Actividades previas.
- Etapa 3. Actividades preparatorias y planeación de la convocatoria.
- Etapa 4. Desarrollo del concurso o concursos para la provisión de empleos de carrera.

La etapa 4 comprende la divulgación de la convocatoria y el proceso de inscripción de los aspirantes. Igualmente se prevé el desarrollo de las actividades transversales relacionadas con la Evaluación del desempeño laboral y el registro público de la carrera.

Durante lo corrido del año 2014, se avanzó en el desarrollo de las actividades previstas así:

Actividad No. 1. Diagnóstico sobre el estado actual de la carrera administrativa especial en la RNEC. Con este diagnóstico se pretendía



establecer el estado del arte de la carrera administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil, para lo cual se hizo necesario realizar un análisis de los diferentes elementos que la componen, con el propósito de orientar las acciones a seguir dirigidas a la implementación de la carrera administrativa especial en un proceso constante de mejora continua, determinando además recomendaciones en cada uno de los componentes citados.

El diagnóstico tuvo como objetivo general: *“Realizar un análisis de la situación actual del Sistema de Carrera Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil, a fin de establecer las acciones a implementar en la Entidad con miras a dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 1350 de 2009 y las recientes Sentencias de la Corte Constitucional”*.

Se definieron como objetivos específicos del documento:

- Establecer el estado del arte de los procesos y procedimientos de la RNEC.
- Analizar el estado actual del manual de funciones y perfiles de la planta de personal de la RNEC.
- Analizar la situación actual de la RNEC en materia del registro público de la carrera y la evaluación del desempeño.
- Proponer recomendaciones para la implementación del Sistema de carrera administrativa especial en la RNEC

El diagnóstico situacional de la carrera administrativa especial de la RNEC, abarcó la descripción y análisis de los siguientes componentes:

- Estructura organizacional de la entidad
- Planta de personal de la RNEC
- Procesos y procedimientos
- Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño
- Registro público de la carrera

Para la realización del diagnóstico del Sistema de carrera especial en la RNEC, se utilizó un método mixto, que consistió en la recolección primaria y



secundaria de la información, el análisis de la misma, y la presentación de recomendaciones.

Así las cosas, el documento quedó compuesto así:

- ✓ Recolección y validación de información
- ✓ Descripción de la situación encontrada
- ✓ Análisis de la situación encontrada

Las conclusiones generales a las que se llegó con el diagnóstico realizado se muestran a continuación:

“Después de analizados los diferentes componentes de la carrera administrativa especial de la RNEC: Provisión de empleos, Registro Público de la Carrera y Evaluación de Desempeño Laboral, se encontró que la implementación del sistema de carrera en este órgano electoral, se ha dado en desarrollo de la normatividad aplicable así:

En cumplimiento de lo establecido en el decreto 3492 de 1986 por el cual se expiden normas sobre la Carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la RNEC en los años 1988, 1989, 1991, 1995, 1996 y 1998 avanzó en el desarrollo de procesos de selección de ascenso y abiertos para la provisión de los empleos de carrera que se encontraban en vacancia definitiva, previo cumplimiento del proceso de inscripción extraordinaria establecido mediante los Decretos 1487 y 1488 de 1986.

En materia de Registro público de la carrera, se encontraron documentos que evidencian la inscripción en la carrera administrativa producto de los concursos realizados en 1988 y 1989.

En relación con la Evaluación de Desempeño Laboral, ésta se continuó realizando a los servidores públicos con derechos de carrera, bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 583 de 1984. De acuerdo con las evidencias encontradas, dicha evaluación se llevó a cabo hasta el año 2000, cuando se expidió el decreto 1014 de 2000, por el cual se dictaron las normas del régimen específico de carrera administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se expidieron otras disposiciones en materia de administración de personal.



En la actualidad, la Registraduría Nacional del Estado Civil no ha reglamentado la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba, lo cual incide en los siguientes aspectos:

- i) Se dificulta evidenciar de una manera objetiva los aportes y contribuciones individuales de los servidores al cumplimiento de las metas institucionales.*
- ii) Se impide la definición formal de planes de mejoramiento individual, lo que genera la pérdida de oportunidad que tiene el servidor de adquirir nuevas competencias que se requieran para el ejercicio del cargo y de superar los aspectos que se deben corregir.*
- iii) Se obstaculiza el otorgamiento de encargos y otros incentivos a través de criterios objetivos establecidos en la calificación definitiva de servicios.*

No obstante lo anterior, existe entre los jefes inmediatos una cultura de control y seguimiento del personal a su cargo, independientemente de la vinculación que ostenten con la entidad y de que no exista un instrumento formal de evaluación adoptado por la entidad

A partir del año 2000 y hasta la expedición de la ley 1350 de 2009, no se encontraron evidencias documentales en las que conste que la RNEC haya expedido actos administrativos en los cuales se reglamentaran el registro público de la carrera y/o la evaluación de desempeño laboral, ni procesos de inscripción y/o actualización en el registro público de carrera, como tampoco que se llevaran a cabo procesos de evaluación de desempeño laboral.....”

Este documento de diagnóstico fue entregado el 20 de junio de 2014, dando cumplimiento con el 100% de esta actividad.

Actividad No. 2. Elaboración del manual específico de funciones y competencias laborales. Esta actividad se desarrolló como sigue:

Suscripción del acta de inicio del contrato interadministrativo No. 103 de 2014 cuyo objeto es:

“Prestación de servicios especializados para la elaboración de estudios y documentos técnicos necesarios como insumos para la realización del concurso o concursos de méritos que se adelanten para la provisión de los



empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de la ejecución de la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y otros estudios técnicos para el fortalecimiento institucional de la entidad”

Conformación del equipo técnico de la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en el contrato 103 de 2014.

Presentación por parte de la Universidad Nacional del plan de trabajo para la ejecución contrato 103 de 2014 y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.

Presentación por parte de la Universidad Nacional de la metodología integral para el desarrollo del objeto contractual y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.

En desarrollo del plan de trabajo, la Universidad Nacional adelantó la actividad de revisión documental de información que le fue entregada por la supervisión del contrato, así como de la información que fue consultada a través de la intranet y la página web.

Se desarrolló el proceso de aplicación de la metodología integral, para la recolección de información que sería el insumo para la consolidación de los productos objeto del contrato.

En el desarrollo del proceso contractual, en el mes de diciembre de 2014 se identificó la necesidad de realizar una prórroga al contrato No. 103 de 2014, a fin que los productos contratados sean revisados y validados por las partes.

En cumplimiento de las actividades previstas en este proceso, a 31 de diciembre de 2014, se recibieron la Versión preliminar del manual específico de funciones y competencias laborales y el documento de diccionario de competencias.

De acuerdo con lo anterior, a 31 de diciembre de 2014 se desarrollaron el 90% de las actividades que se tenían previstas, quedando pendiente la entrega de la versión definitiva del documento de Manual específico de funciones y competencias laborales.



Actividad No. 3. Avanzar en el proceso de definición y elaboración de ejes temáticos como insumo para el diseño y construcción de pruebas. Esta actividad se desarrolló como sigue:

Suscripción del acta de inicio del contrato interadministrativo No. 103 de 2014 cuyo objeto es:

“Prestación de servicios especializados para la elaboración de estudios y documentos técnicos necesarios como insumos para la realización del concurso o concursos de méritos que se adelanten para la provisión de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de la ejecución de la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y otros estudios técnicos para el fortalecimiento institucional de la entidad”

Conformación del equipo técnico de la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en el contrato 103 de 2014.

Presentación por parte de la Universidad Nacional del plan de trabajo para la ejecución contrato 103 de 2014 y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.

Presentación por parte de la Universidad Nacional de la metodología integral para el desarrollo del objeto contractual y aprobación por parte de la supervisión del contrato, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.

En desarrollo del plan de trabajo, la Universidad Nacional adelantó la actividad de revisión documental de información que le fue entregada por la supervisión del contrato, así como de la información que fue consultada a través de la intranet y la página web.

Se desarrolló el proceso de aplicación de la metodología integral, para la recolección de información que sería el insumo para la consolidación de los productos objeto del contrato.

En el desarrollo del objeto contractual, en el mes de diciembre de 2014 se identificó la necesidad de realizar una prórroga al contrato No. 103 de 2014, a fin que los productos contratados sean revisados y validados por las partes interesadas antes de ser recibidos de manera definitiva.



En cumplimiento de las actividades previstas en este proceso, a 31 de diciembre de 2014, se recibió el documento de avance de los ejes temáticos, es decir que se desarrollaron el 100% de las actividades que se tenían previstas, quedando pendiente la entrega de la versión definitiva del documento de ejes temáticos.

Actividad No. 4. Reglamentación y piloto del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral. El artículo 47 de la Ley 1350 de 2009 establece que “el desempeño laboral de los empleados de carrera de la Registraduría Nacional será evaluado mediante la calificación de servicios de acuerdo con los criterios fijados en esta ley y la reglamentación que al efecto expida. La evaluación del desempeño estará conformada por las siguientes etapas:

- a) Concertación de compromisos laborales, definición y fijación de indicadores de logro respecto de los resultados del puesto de trabajo, conforme a los planes y programas estratégicos o metas operacionales de la institución;
- b) Seguimiento sistemático y ajuste permanente de dichos compromisos, y
- c) Calificación definitiva que es la valoración o resultado final de la evaluación del desempeño”.

Dentro de la ejecución de la primera fase para la implementación de la carrera administrativa especial en la RNEC, como actividades transversales se contemplan la elaboración de una propuesta de reglamentación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba y la realización de una prueba piloto, ésta última tiene como finalidad validar la reglamentación propuesta, los resultados alcanzados en esta actividad permitirán la revisión y ajuste de la reglamentación a fin que la Gerencia de talento humano proceda a presentarla ante el Consejo Superior de la Carrera para su respectiva aprobación.

De acuerdo con el cronograma planteado, durante el segundo semestre del año se desarrollaron las siguientes actividades:

La Gerencia de Talento Humano, el 13 de junio de 2014 analizó la propuesta de prueba piloto para la evaluación de desempeño laboral encontrando que es el mecanismo idóneo para validar la reglamentación de evaluación de desempeño propuesta y por tanto, mediante acta No. 001 suscrita por el Coordinador del grupo de carrera y el Gerente de talento humano, se establece ampliar el periodo de la prueba piloto a seis (6) meses, al cabo de los cuales



previa realización de los ajustes pertinentes, la Gerencia procederá a poner en consideración del Consejo Superior de la Carrera, la adopción de dicha reglamentación, para su posterior puesta en marcha.

Siguiendo las instrucciones de la Gerencia, y con el propósito de validar el proyecto de metodología de evaluación y sus respectivos instrumentos, el pasado 20 de agosto, la Gerencia dio inicio a la aplicación de la Prueba Piloto del proceso de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera, con la participación de los servidores de carrera y sus respectivos jefes inmediatos de la Dirección Financiera y el Área Electoral.

En la reunión de apertura de la prueba piloto se socializaron los objetivos, etapas y resultados que se esperan obtener de esta prueba, haciendo énfasis en que la misma no genera consecuencias de ningún tipo para los participantes.

En desarrollo de la primera etapa de la prueba piloto, los participantes fijaron los compromisos laborales y comportamentales, con el acompañamiento y asesoría de la Gerencia.

El 26 de septiembre se dio inicio a la segunda etapa de la prueba piloto denominada seguimiento al desempeño y portafolio de evidencias, mediante una reunión con las áreas participantes. Esta etapa tuvo una duración de 5 semanas, durante las cuales el evaluador efectuó seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos. Durante este periodo, tanto evaluador como evaluado hicieron acopio de las evidencias de cumplimiento o no cumplimiento y las registraron en el formato respectivo.

En desarrollo del cronograma de la prueba piloto, los evaluadores llevaron a cabo la primera y segunda evaluación parcial.

De acuerdo con lo anterior, con corte a 31 de diciembre de 2014 se desarrollaron el 100% de las actividades que se tenían previstas.

Actividad No. 5. Reglamentación del registro público de carrera. El artículo 42 de la Ley 1350 de 2009 establece que: “El Registro Público de la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento, que al efecto expida el Consejo Superior de la Carrera”.



En sesión realizada el pasado 14 de octubre de 2014, el Consejo Superior de la Carrera dio un paso importante en la implementación de la carrera, al aprobar el Acuerdo por el cual se reglamenta el Registro Público de la Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La reglamentación aprobada, sienta las bases para la puesta en marcha del Registro Público de Carrera, del cual harán parte, los servidores públicos inscritos en carrera, los que se llegaren a inscribir con ocasión de los concursos públicos que se adelanten, y aquellos a quienes se les haya cancelado o se les cancele, el registro por cualquiera de las causales allí previstas.

El Registro Público de la Carrera será un insumo fundamental, para determinar la situación actual de los servidores que ostentan derechos de carrera, y para el proceso de identificación de los empleos que harán parte de la Oferta Pública de Empleos - OPEC, en el concurso o concursos públicos de méritos que se adelanten en la Registraduría. De acuerdo con lo anterior, con corte a 31 de diciembre de 2014 se desarrollaron el 100% de las actividades que se tenían previstas.

Actividad No. 6. Llevar a cabo el proceso de revisión de los documentos que soportan las anotaciones en el Registro Público hasta del 30% de los servidores de la RNEC que ostentan derechos de carrera en el nivel central.

Esta actividad fue ajustada el 8 de septiembre de 2014, teniendo en cuenta que la Gerencia de Talento Humano definió la estrategia para la puesta en marcha del Registro Público de la Carrera en la RNEC, para lo cual ha avanzado en el proceso de revisión de hojas de vida de servidores públicos de carrera que a la fecha se encuentran activos, y encontró que los expedientes revisados contienen documentos soportes que dan cuenta de su inscripción en el escalafón del Registro público de carrera.

El artículo 42 de la Ley 1350 de 2009 establece que: “El Registro Público de la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento, que al efecto expida el Consejo Superior de la Carrera”. De otra parte, el artículo 43 de la precitada ley preceptúa: “Compete al Consejo Superior de la Carrera, por medio de acto administrativo, inscribir en la Carrera a los servidores públicos de la Entidad que tengan derecho a ella”.



De acuerdo con información reportada por el grupo de registro y control de la Gerencia de talento humano de la RNEC, con corte a 20 de agosto de 2014, las oficinas centrales cuentan con 137 servidores públicos con derechos de carrera, de acuerdo con la meta prevista para la vigencia 2014, se debe realizar la revisión documental en el presente año de 41 historias laborales.

A 31 de diciembre de 2014, el grupo de carrera administrativa realizó la revisión documental de 42 historias laborales, encontrando que cuentan con los soportes que dan cuenta, que en su momento se realizó la inscripción en el escalafón de carrera administrativa.

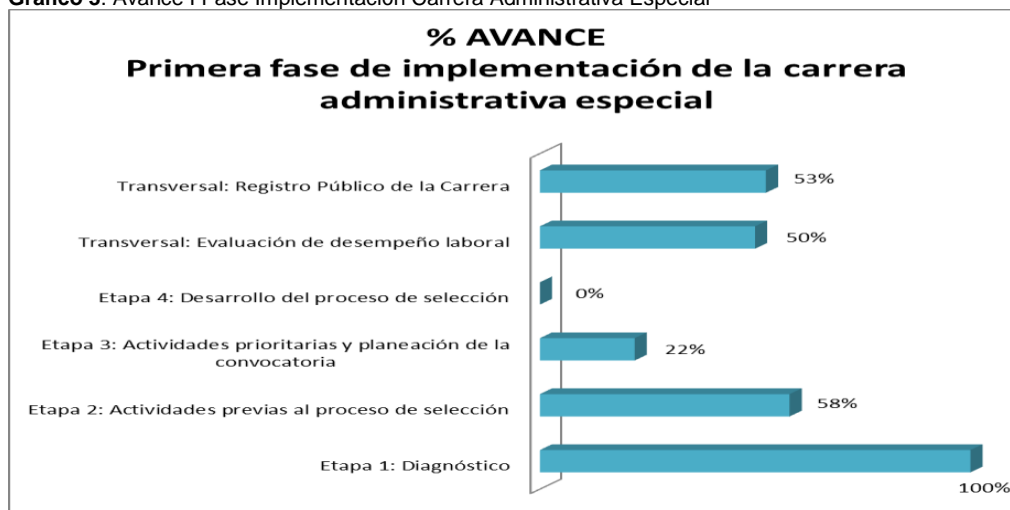
De acuerdo con lo anterior, con corte a 31 de diciembre de 2014 se cumplió el 100% de la meta propuesta.

Avance en la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De acuerdo con los resultados alcanzados en el 2014, en las diferentes actividades realizadas en desarrollo de la primera fase de implementación de la carrera administrativa especial, a 31 de diciembre de 2014 se tiene un porcentaje de avance del 48%.

El grado de avance por cada una de las etapas que componen el objetivo estratégico No. 3 se muestra en el gráfico 3.

Gráfico 3. Avance I Fase Implementación Carrera Administrativa Especial



Fuente: Informes de seguimiento Plan Estratégico 2014. Grupo de Carrera Administrativa.



De acuerdo con los resultados que muestra la gráfica, la etapa 1 relacionada con el diagnóstico sobre el estado del arte de la carrera administrativa especial, se desarrolló al 100%

En relación con las otras etapas contempladas en el cronograma previsto, las actividades previas al proceso de selección, muestran un porcentaje de ejecución del 58%; por su parte las actividades prioritarias y de planeación de la convocatoria, muestran un porcentaje de avance del 22%.

La etapa de desarrollo del proceso de selección, en lo referente a las dos actividades previstas dentro del objetivo estratégico No. 3: Divulgación de la convocatoria y el proceso de inscripción de los aspirantes, están previstas para realizarse en el 2015.

Los elementos transversales muestran un porcentaje de avance correspondiente al 53% en el caso del registro público de la carrera, y del 50% en lo relacionado con el sistema de evaluación de desempeño laboral”

Otras actividades. Durante el segundo semestre del 2014, el grupo de carrera administrativa trabajó de manera activa en la preparación de los actos administrativos por los cuales se establecieron los procedimientos para la elección de los representantes y suplentes, de los servidores de carrera administrativa especial, ante el Consejo Superior de la Carrera, Comisión de Personal Central y Comisiones de Personal Seccionales con sus respectivas convocatorias.

Durante el mes de septiembre se llevó a cabo el proceso de elección de los representantes y suplentes de los servidores de carrera administrativa especial ante el Consejo Superior de la Carrera y ante la Comisión de Personal Central.

Por su parte, los días 14 y 19 de noviembre, se llevaron a cabo las elecciones de los representantes y suplentes de los servidores de carrera administrativa especial ante las Comisiones de Personal Seccionales en las Delegaciones de Antioquia, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Cundinamarca, Huila, Meta, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima, Valle y Registraduria Distrital; las jornadas contaron con una participación del 80% del potencial electoral.

Estas jornadas electorales, que se realizaron haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, permitieron que a más del 60% de los votantes participaran a través del voto vía fax y vía web, por medio del aplicativo diseñado para tal fin.



Así mismo durante toda la vigencia 2014, el grupo de carrera administrativa realizó seguimiento mensual a las actas de las Comisiones de Personal Seccionales y demás requerimientos, solicitudes y novedades de las Circunscripciones Electorales.

3.2.3. Coordinación de Salarios y Prestaciones.

Desde la implantación de la aplicación Kactus HR en la Registraduría Nacional del Estado Civil, el proceso de nómina se ha visto en la necesidad de centralizar gran parte de sus procesos, esto ha implicado profundos cambios en el manejo de la nómina, un cambio en la cultura de la organización y ha sido un proceso evolutivo constante, todo con miras a dar cumplimiento a las leyes, normas laborales, administrativas y tributarias que regulan este tema.

Capacitación y otros que han hecho que hoy en día la nómina mensual a nivel nacional se entregue y se pague a tiempo con lo cual garantizamos que los funcionarios reciban la retribución oportuna.

En este orden de ideas se presenta este informe de gestión en donde se encontrará en primer lugar una relación de actividades a cargo de la oficina, seguido de un informe de logros y mejoras al proceso de nómina, y por último un informe cuantitativo.

3.2.4. Análisis de Indicadores Salarios.

Para el indicador “Cumplimiento del cronograma Mensual de Nomina”, para el logro de las metas se han implementado procesos tales como cronogramas mensuales que estipulan los tiempos en los cuales se deben realizar una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final de nóminas, por lo tanto, es una **herramienta** muy importante en la **gestión** del Grupo de Salarios y Prestaciones.

El resultado obtenido del cronograma proyectado vs el cumplimiento oportuno de cada una de las actividades programadas, es un 100% de eficacia, debido a una eficiente generación de información hacia las Delegaciones y Registraduría Distrital por parte del Grupo Salarios y Prestaciones de una manera oportuna veraz y confiable.

Para el indicador “Cumplimiento del Presupuesto para Reconocimientos Laborales”, para el logro de las metas se han implementado procesos tales como seguimiento mensual en cada uno de los rubros que garantizan la



disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El resultado obtenido se evidencia en los cuadros 5, 6 y 7. En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado.

Los datos nos permiten identificar claramente cuáles han sido las variaciones de cada una de las partidas.

Del análisis de la Eficacia en la gestión presupuestal de la vigencia 2014, se determina que fueron ejecutados el 95% de los recursos otorgados de manera que se cumplieron todas las necesidades de la entidad en materia de recurso humano y el cumplimiento de la misión institucional.

Para el Indicador “Solicitudes para la Liquidación de Cesantías Parciales”, como lo puede evidenciar el siguiente cuadro determina que se tramitaron el 96% de las solicitudes radicadas, correspondientes a solicitudes recepcionadas oportunamente con el cumplimiento de los requisitos, razón por la cual corresponde al 100% de cumplimiento con un rango de análisis sobresaliente.

Cuadro 5. Consolidado Número de Cesantías

MES / TIPO	SALDO ANTERIOR	RADICADAS 2014	ENVIADAS A PAGO 2014	NUEVO SALDO
Enero	69	77	65	81
Febrero	81	41	60	62
Marzo	62	38	52	48
Abril	48	57	48	57
Mayo	57	50	33	74
Junio	74	28	62	40
Julio	40	50	52	38
Agosto	38	86	27	97
Septiembre	97	93	73	117
Octubre	117	89	52	154
Noviembre	154	42	81	115
Diciembre	115	28	114	29
Totales	952	679	719	912

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



Cuadro 6. Comparativo Pago Cesantías 2013-2014

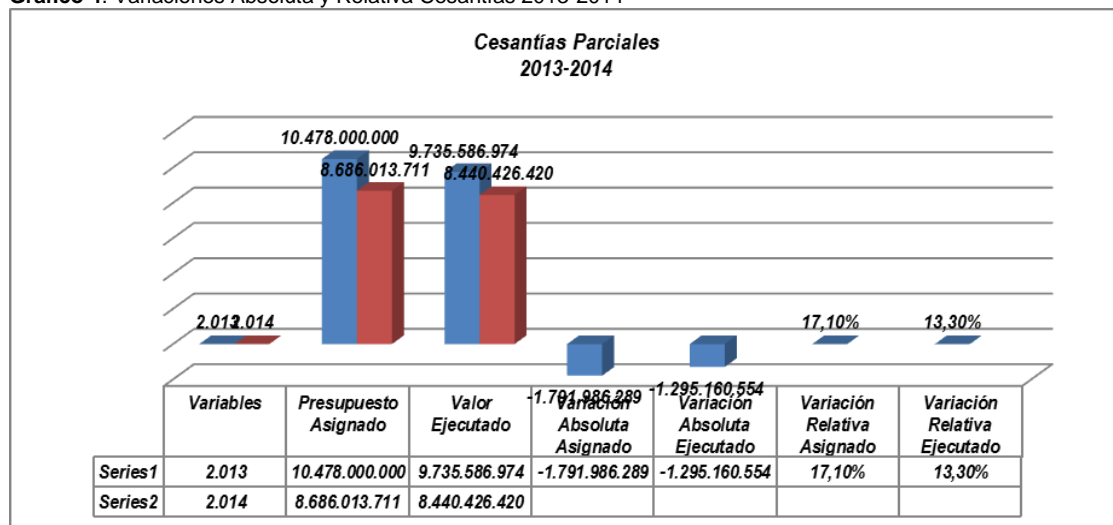
Variables	2.013	2.014
Presupuesto Asignado	10.478.000.000	8.686.013.711
Valor Ejecutado	9.735.586.974	8.440.426.420
Variación Absoluta Asignado	-1.791.986.289	
Variación Absoluta Ejecutado	-1.295.160.554	
Variación Relativa Asignado	17,10%	
Variación Relativa Ejecutado	13,30%	

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

Los datos nos permiten identificar claramente cuáles han sido las variaciones de cada una de las partidas. La ejecución para el año 2014 fue del 97,17% evidenciando que se cumplieron las metas propuestas al inicio del año.

El gráfico 4, muestra las variaciones absoluta y relativa para el rubro de Cesantías entre el presupuesto asignado y ejecutado para los dos periodos de comparación, dejando ver la reducción del presupuesto para el año 2014 de acuerdo a políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además los servidores(as) para el nivel central y desconcentrado durante la época electoral de acuerdo a los históricos, presenta una disminución en los trámites.

Gráfico 4. Variaciones Absoluta y Relativa Cesantías 2013-2014



Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



3.2.5. Cuadro comparativo ejecución presupuestal 2013-2014.

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

La Coordinación de Salarios y Prestaciones establece el presupuesto para cada vigencia de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, igualmente se realiza el respectivo seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados de acuerdo a las novedades generadas a nivel nacional en la Gerencia de Talento Humano.

Cuadro 7. Comparativo Ejecución Presupuestal 2013-*2014

CONCEPTO	TOTAL APROPIADO 2014	TOTAL EJECUTADO 2014	TOTAL APROPIADO 2013	TOTAL EJECUTADO 2013	VARIACION ABSOLUTA EJECUCION	ANALISIS HORIZONTAL EJECUCION	ANALISIS HORIZONTAL APROPIACION
A-1-0-1-1-1 SUELDOS	90.586.776.246	88.738.573.143	76.079.731.771	75.383.094.387	13.355.478.756	17,72	19,07
A-1-0-1-1-2 SUELDOS DE VACACIONES	4.732.869.238	4.671.217.941	4.593.227.652	4.583.729.878	87.488.063	1,91	3,04
A-1-0-1-1-4 INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	611.036.425	570.669.062	693.201.564	621.980.084	-51.311.022	-8,25	-11,85
A-1-0-1-4-1 PRIMA TECNICA SALARIAL	2.598.049.772	2.129.553.151	1.785.970.000	1.777.785.324	351.767.827	19,79	45,47
A-1-0-1-4-2 PRIMA TECNICA NO SALARIAL	1.707.078.392	1.645.260.405	1.761.030.000	1.748.047.330	-102.786.925	-5,88	-3,06
A-1-0-1-5-1 GASTOS DE REPRESENTACION	1.243.684.811	1.204.118.984	711.948.150	709.722.565	494.396.419	69,66	74,69
A-1-0-1-5-12 SUBSIDIO DE ALIMENTACION	2.993.002.233	2.898.176.515	2.465.222.092	2.430.957.198	467.219.317	19,22	21,41
A-1-0-1-5-13 AUXILIO DE TRANSPORTE	53.298.000	46.399.200	48.443.390	46.889.445	-490.245	-1,05	10,02
A-1-0-1-5-14 PRIMA DE SERVICIO	4.478.832.881	3.989.743.910	3.715.596.475	3.667.011.963	322.731.947	8,80	20,54
A-1-0-1-5-15 PRIMA DE VACACIONES	4.374.971.370	3.967.078.004	4.155.697.917	4.030.762.812	-63.684.808	-1,58	5,28
A-1-0-1-5-16 PRIMA DE NAVIDAD	15.476.184.658	9.004.675.910	8.951.809.052	8.579.544.080	425.131.830	4,96	72,88
A-1-0-1-5-2 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	2.965.805.383	2.771.237.862	2.449.398.059	2.444.662.949	326.574.913	13,36	21,08
A-1-0-1-5-22 PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	2.054.681.285	2.015.244.929	2.236.801.102	2.229.967.748	-214.722.819	-9,63	-8,14
A-1-0-1-5-23 PRIMA MENSUAL	3.203.676.117	3.165.252.013	2.846.143.801	2.845.828.734	319.423.279	11,22	12,56
A-1-0-1-5-24 PRIMA GEOGRAFICA	1.680.639.487	1.655.645.211	1.639.738.933	1.637.101.518	18.543.693	1,13	2,49
A-1-0-1-5-33 PRIMA DE TRASLADO	336.817.590	21.133.029	370.586.284	313.703.232	-292.570.203	-93,26	-9,11
A-1-0-1-5-47 PRIMA DE COORDINACION	374.869.814	341.809.210	355.208.990	349.869.192	-8.059.982	-2,30	5,54
A-1-0-1-5-5 BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	507.350.589	449.694.666	480.516.367	449.562.548	132.118	0,03	5,58



A-1-0-1-9-1 HORAS EXTRAS	3.261.197.800	3.254.696.899	2.461.615.349	2.461.614.849	793.082.050	32,22	32,48
A-1-0-1-9-2 RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	76.667.232	8.649.095	11.458.160	11.453.871	-2.804.776	-24,49	569,11
A-1-0-1-9-3 INDEMNIZACION POR VACACIONES	363.077.284	362.053.166	484.892.990	477.006.507	-114.953.341	-24,10	-25,12
A-1-0-5-1-1 CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	5.694.566.965	5.375.107.740	4.018.686.101	3.935.989.390	1.439.118.350	36,56	41,70
A-1-0-5-1-3 FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADAS	6.534.847.909	6.474.722.391	4.704.210.595	4.628.383.952	1.846.338.439	39,89	38,91
A-1-0-5-1-4 EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	10.881.511.557	10.470.127.119	7.628.424.855	7.548.329.324	2.921.797.795	38,71	42,64
A-1-0-5-2-3 FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	8.866.545.073	8.281.780.535	6.054.986.894	6.021.570.822	2.260.209.713	37,54	46,43
A-1-0-5-2-6 EMPRESAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD	105.297.205	27.371.669	14.785.136	9.459.299	17.912.370	189,36	612,18
A-1-0-5-2-7 ADMINISTRADORAS PUBLICAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	742.548.657	666.813.441	570.256.434	531.820.867	134.992.574	25,38	30,21
A-1-0-5-6 APORTES AL ICBF	4.320.925.224	4.030.950.150	3.120.344.922	3.066.913.970	964.036.180	31,43	38,48
A-1-0-5-7 APORTES AL SENA	736.820.870	671.750.010	544.779.239	535.769.817	135.980.193	25,38	35,25
A-1-0-5-8 APORTES A LA ESAP	736.820.870	671.749.910	544.779.239	536.095.717	135.654.193	25,30	35,25
A-1-0-5-9 APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS	1.423.641.742	1.343.546.020	1.088.708.085	1.070.943.560	272.602.460	25,45	30,76
A-1-0-1-9-3 INDEMNIZACION POR VACACIONES INACTIVAS	1.227.480.980	1.125.619.879	724.089.817	724.089.817	401.530.062	55,45	69,52
A-1-0-1-9-1 HORAS EXTRAS ELECCIONES 2014	22.901.185.607	21.260.545.398	0	0	0	0,00	0,00
A-1-0-1-9-1 HORAS EXTRAS ATIPICAS PLANTA	65.000.000	51.851.549	0	0	0	0,00	0,00
A-1-0-1-5-38 REMUNERACION ELECTORAL	15.917.308.702	11.924.508.817	0	0	0	0,00	0,00
A-1-0-1-5-33 PRIMA DE TRASLADO ELECCIONES 2014	5.613.112.593	1.082.702.036	0	0	0	0,00	0,00
	229.448.180.561,00	206.370.028.969,00	147.312.289.415,00	145.409.662.749,00	9.476.797.189	6,59%	6,38%

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

Ejecución Elecciones atípicas. Las elecciones atípicas corresponde a eventos electorales que se realizan por fuera del calendario electoral ordinario, con el fin de cubrir la vacancia absoluta de un mandatario y elegir una autoridad por el tiempo que resta del periodo constitucional del cargo, siempre



y cuando esta vacancia se registre faltando 18 meses o más para la terminación de dicho periodo.

En lo corrido de la vigencia 2014 la Registraduría Nacional del Estado Civil organizó elecciones atípicas. La Coordinación de Salarios y Prestaciones establece los costos y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada elección atípica de acuerdo a la Divipol y los criterios establecidos por la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Gerencia de Talento Humano.

Cuadro 8. Presupuesto Elecciones Atípicas 2014

BELLO - ANTIOQUIA - 6 ABRIL 2014	VALOR INICIAL CDP	ADICION	REDUCCION	EJECUTADO	SALDOS
A-1 HORAS EXTRAS REVOCATORIA BELLO	46.086.501			36.251.330	9.835.171,00
A-1 PRIMA DE TRASLADO REVOCATORIA BELLO	13.886.173				13.886.173,00
A-1 SUELDOS SUPER REVOCATORIA BELLO	90.173.134			89.537.269	635.865,00
A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PLANTA REVOC BELLO	100.900.000		3.100.000	45.050.457	52.749.543,00
A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE SUPERNUMERARIOS REVOC BELLO	3.100.000			2.928.590	171.410,00
SUMAS	254.145.808,00	0	3.100.000,00	173.767.646,00	77.278.162,00
GUAJIRA -	VALOR INICIAL CDP	ADICION	REDUCCION	EJECUTADO	SALDOS
01-jul-14					
A-1 HORAS EXTRAS GOBERNADOR GUAJIRA	195.040.348			157.340.096	37.700.252,00
A-1 PRIMA DE TRASLADO GOBERNADOR GUAJIRA	48.163.375			37.671.335	10.492.040,00
A-1 SUELDOS SUPER GOBERNADOR GUAJIRA	293.294.756			233.179.693	60.115.063,00
A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ESCRUTADORES GOBERNADOR GUAJIRA	3.951.696	566.381		3.004.066	1.514.011,00
A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE SUPER GOBERNADOR GUAJIRA	12.000.000			10.639.243	1.360.757,00
A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PLANTA GOBERNADOR GUAJIRA	209.250.000	310.000.000	21.518.077	453.527.553	44.204.370,00



SUMAS	761.700.175,00	310.566.381,00	21.518.077,00	895.361.986,00	155.386.493,00
BELLO - ANTIOQUIA - 6 ABRIL 2014	VALOR INICIAL CDP	EJECUTADO	SALDOS		
SEGUROS	150.000,00	0	150.000,00		
SUMAS	150.000,00	0	150.000,00		
GUAJIRA -	VALOR INICIAL CDP	EJECUTADO	SALDOS		
01-jul-14					
CAPACITACION	30.000.000	0	30.000.000,00		
SEGUROS	1.712.527	0	1.712.527,00		
REMUNERACION EXAMENES MEDICOS	13.095.000	0	13.095.000,00		
SUMAS	44.807.527,00	0	44.807.527,00		

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

Los recursos otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público corresponden a las elecciones Atípicas que requieren pecunias adicionales a los asignados para el normal funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para las elecciones atípicas de municipios pequeños no se solicitan dineros adicionales.

Ejecución Presupuestal Nóminas Supernumerarios y Reserva Constituida.

Estas partidas son otorgadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de cumplir con preceptuado en la Constitución Política el Código Electoral y sus posteriores reformas, en especial las estipuladas en la Ley Estatutaria 1475 de 2011.

Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente

Las Reservas fueron constituidas con el fin de cumplir con las funciones propias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en el cumplimiento de la normatividad legal sobre el fuero materno.



Cuadro 9. Ejecución Presupuestal Nómina Supernumerarios y Reserva Constituida.

CLASE DE NOMINA SUPERNUMERARIOS	VALOR INICIAL	VALOR DE LAS OPERACIONES	GASTO	RESERVA	NUEVO SALDO	SALDO CDP	INDICADOR % EJECUTADO
VIGENCIA ACTUAL	3.755.120.000,00	4.871.781.806,00	5.119.502.361,00	3.507.399.445,00	-	-	100%
INSCRIPCION CEDULAS 2015	1.769.584.809,00		183.700.710,00	1.585.884.099,00	-	-	100%
ELECCIONES ATIPICAS	55.000.000,00		45.310.285,00		9.689.715,00	9.689.715,00	82%
VERIFICACION FIRMAS	205.000.000,00	-40.000.000,00	147.634.061,00		17.365.939,00	17.365.939,00	89%
INSCRIPCION CEDULAS 2014	10.000.000,00	40.000.000,00	41.575.939,00		8.424.061,00	8.424.061,00	83%
REFERENDO UNIDOS POR LA VIDA	491.463.200,00		262.103.733,00		229.359.467,00	229.359.467,00	53%
CNE	2.575.624.826,00	978.393.089,00	3.049.599.985,00	504.417.930,00	-	-	100%
FONDO DE CAMPAÑAS	1.312.375.174,00	1.089.735.968,00	2.063.959.545,00	338.151.597,00	-	-	100%
TRIBUNAL DE GARANTIA	1.915.648.740,00	120.732.768,00	2.036.381.508,00		-	-	100%
TOTALES	12.089.816.749,00	7.060.643.631,00	12.949.768.127,00	5.935.853.071,00	264.839.182,00	264.839.182,00	0,9

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

Traslados de EPS Y Fondos de Pensiones. Durante el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014 se tramitaron 86 solicitudes de traslados de empresas promotoras de salud fondos de pensiones.

Se radicó cada solicitud en las respectivas entidades, se entregó copia al funcionario que la solicitó y se remitió a la Coordinación de Registro y Control para el correspondiente archivo en la Historia Laboral.

Se hizo el seguimiento de la respuesta a cada caso para continuar con el trámite del traslado.

A los traslados aceptados se le realizaron los movimientos respectivos en Kactus en el módulo de Cuentas de Empleados.

TRASLADOS AÑO 2013	TRASLADOS AÑO 2014
110	96

Análisis de Resultados. El proceso de traslados de Entidades Promotoras de Salud y Administradora de pensiones pública y privadas de los servidores públicos de la Registraduría Nacional durante la vigencia del 2014, se cumplió de acuerdo con el resultado obtenido a las validaciones que se efectuaron previas al trámite de radicación de los formularios y el recibido de la comunicación de aceptación o negación del trámite por parte de las entidades.



Al hacer el seguimiento de la respuesta, pudimos establecer a tiempo a que entidad y a partir de qué fecha se deben efectuar los aportes, este seguimiento garantizó la atención oportuna en salud del cotizante y sus beneficiarios.

Se cumplió con todo lo establecido por las Leyes Vigentes en lo relacionado con la Seguridad Social en traslados.

Tramite de Incapacidades. Durante el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014 se recibieron y tramitaron aproximadamente 1.491 incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y accidentes de trabajo del personal de planta, provisional, supernumerario y de libre nombramiento.

Se realizó la liquidación y resolución de las incapacidades mayores a 2 días autorizadas o negadas por las EPS.

Se Incluyó en el aplicativo Kactus en el módulo de Incapacidades las incapacidades tramitadas.

Con el valor de las incapacidades autorizadas y liquidadas por las EPS, se elaboraron las respectivas cuentas de cobro a cada Entidad.

Con los Comprobantes de pago realizados a la Dirección del Tesoro Nacional reportados por las EPS, se realizaron las planillas de reintegros y se reportaron a la Coordinación de contabilidad y Pagaduría.

CANTIDAD DE INCAPACIDADES AÑO 2013	CANTIDAD DE INCAPACIDADES AÑO 2014
1.412	1.491

Análisis de Resultados. Al comparar la cantidad de incapacidades tramitadas en la vigencia del año 2013 con las del año 2014, hubo poca diferencia, los diferentes trámites con las EPS se efectuaron de acuerdo con la oportunidad con la que el servidor radicó ante la Coordinación de Salarios y Prestaciones la documentación completa para el trámite respectivo.

La mayoría de incapacidades mayores a 2 días fueron cubiertas por las EPS, otro porcentaje que no cumplía con los requisitos de Ley fueron pagadas por el empleador y un porcentaje menor se encuentra en procesos de validación,



correcciones, reliquidaciones por parte de las EPS o legalización por parte del funcionario.

Revisión de Estados de Cuenta de la Registraduría con las EPS y Fondos de Pensiones. Durante el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, se realizó la revisión y aclaración de los estados cartera enviados, confrontando los archivos físicos con las bases de datos del personal de centrales y a nivel nacional así:

Análisis de Resultados. La revisión de los estados de cartera con cada una de las entidades está directamente relacionado con el reporte de novedades en la PILA, cada vez que se nombra personal las entidades abren un contrato con el Nit de la entidad y si se reporta doble novedad como son el Ingreso y el Retiro, las entidades solicitan nuevamente aclarar la terminación del vínculo. Como el NIT es único para la Registraduría, las EPS reportan presuntas carteras a nivel nacional lo que generó que durante todo el año 2014 se revisaran y se reportaran las validaciones a las diferentes entidades sin lograr estar totalmente al día.

En el caso de la Administradora Colpensiones, la labor que hasta el momento se ha realizado ha sido de mucha importancia, puesto que con la información suministrada se pretende lograr que muchos de los afiliados por los cuales la entidad está efectuando aportes, se les carguen las semanas cotizadas en sus historias laborales.

3.2.6. Programa de Bienestar Social.

Afiliaciones y Novedades a Caja de Compensación Familiar. Se realizaron afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, a funcionarios que ingresan por primera vez a la entidad o para reportar las novedades de los supernumerarios. Así mismo, se atienden y resuelven consultas e inquietudes sobre los temas relacionados con la Caja de Compensación.

De igual forma, se entregaron carnets de la Caja de Compensación Familiar a los funcionarios

Se realizaron Afiliaciones en línea de funcionarios a la Caja de Compensación Familiar.

Asesorías Caja de Compensación y Plan Complementario. Se realizó acompañamiento por parte de los Asesores de Compensar de Caja y Plan



Complementario, brindándoles información de los funcionarios para los diferentes requerimientos que éstos tienen. Esto se realizó los miércoles de 10:00 a 12:00 m.

Se recibió asesoría por parte de la Caja de Compensación Familiar Compensar, sobre el manejo de la página web, con el fin de agilizar las afiliaciones de los funcionarios que ingresan a la entidad.

Cuadro 9A. Actividades Bienestar.

Actividades	Entrega de Actividad
Realización de Afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	2.005
Novedades correspondientes a la Caja, afiliación a Servicios y Subsidio Familiar de los Beneficiarios de los Funcionarios.	151
Entrega de Tarjetas Compensar a Funcionarios	250
Exoneraciones de pago de Documentos de identidad para Funcionarios	408

Fuente: Coordinación Desarrollo Integral

Día de la Mujer. El 8 de marzo como reconocimiento a la mujer trabajadora, se entregaron obsequios a todas las mujeres de Oficinas Centrales, Registraduría Distrital y Delegación de Cundinamarca.

Día de la Secretaria. El 25 de abril se realizó la Celebración del día de la Secretaria en el restaurante Viva Brasil, con la participación de 150 secretarias, donde se les brindo un almuerzo y una actividad recreativa.

Día del Niño. Celebración del Día del Niño para los hijos de los servidores de la Entidad de Oficinas Centrales, distrito y Cundinamarca, realizada en Compensar el 26 de Abril de 2014. Participaron 200 niños.

Beneficio Educativo. Se reconoció el Beneficio Educativo Funcionarios en la modalidad de pregrado y postgrado y para los Hijos de Funcionarios a Nivel Nacional se reconocieron 408 beneficios para hijos y 47 para funcionarios, para un valor total de: \$141'054.347

Taller Colpensiones. Se realizaron Talleres y asesorías a los afiliados a Colpensiones con el fin de orientarlos en el manejo de su historia laboral. Dichas asesorías fueron personalizadas. Se atendieron aproximadamente 300 funcionarios, los cuales ya realizaron la corrección de su historia laboral en Colpensiones.



Deportes. Se realizaron los juegos internos de Oficinas Centrales y se llevaron a cabo los partidos en las modalidades de fútbol, masculino y femenino, voleibol, rana y tenis de mesa.

Se entregaron elementos deportivos para los servidores públicos para los entrenamientos y el 12 de diciembre se llevó a cabo la premiación a los ganadores

Campaña de Movilidad. El día 09 de julio se realizó campaña de movilidad en conjunto con el SIM en la cual se tuvo la participación de 35 personas, los cuales renovaron su licencia de conducción.

Partidos Mundial Brasil 2014. Coordinación con el equipo de mantenimiento para la proyección de los partidos del Mundial de Fútbol Brasil 2014.

Celebración del Día del Conductor. El 16 de julio se realizó la Eucaristía como conmemoración a la virgen del Carmen y se brindó un desayuno a los conductores y directivos. Participantes 50.

El 26 de julio se realizó una actividad en Chinauta - Cundinamarca en el Centro Vacacional MADAURA, donde se les brindó Desayuno, refrigerios a.m. y p.m., almuerzo y actividades recreativas con acceso a todas las instalaciones del centro.

Celebración día del Halloween. Actividad que se llevó a cabo el 7 de noviembre de 2014 en las instalaciones de Oficinas Centrales, con la participación de 160 niños hijos de funcionarios entre 0 y 12 años. Se realizó una actividad lúdica con un show central, desfile de modas de los niños. La actividad incluía refrigerio, para bebés (0 a 2 años) y para niños (2 a 12 años), con estación de algodón de azúcar y Crispetas y se obsequió una calabaza con dulces para cada uno de los niños.

Celebración del día de la Familia. El 22 de noviembre de 2014 se realizó en el parque interactivo de MALOKA, el día de la familia con la participación de 180 personas, el servidor y su núcleo familiar, se entregaron brazaletes por personas el cual incluía el ingreso, refrigerios, almuerzo y entrada al cine domo y al cine 3D.

Seminario de la Familia. El 24 y 25 de noviembre se llevó a cabo seminarios de Familia en Compensar Av. 68 con sesiones de 4 horas cada uno, el primer taller denominado Manejo de Adolescentes y el segundo Manejo del Duelo,



dirigido a 30 personas por cada seminario, los seminarios incluían Profesional que dictaba el taller, refrigerio, ayudas audiovisuales.

Seminario de Prepensionados. Se realizó los días 26, 27 y 28 de noviembre de 2014, en LAGOMAR EL PEÑÓN –GIRARDOT, para funcionarios que se pensionaron entre diciembre de 2014 y enero de 2015. Este evento incluyó el transporte ida y regreso, hospedaje, alimentación completa, profesional que dictó el seminario, salones con ayudas audiovisuales y didácticas, promotores lúdicos, actividades recreativas. Se les entregó una placa alusiva a quienes se pensionaron

Vacaciones Recreativas. Realizada del 1° al 5 de diciembre de 2014 para los hijos de los servidores de oficinas centrales, en los siguientes lugares: Granja Extrema en Villeta, Gran Pared, C.UR., Kandu y Cine Colombia, parque Jaime Duque y Salitre Mágico. Todos los días incluía transporte ida y regreso, almuerzos, refrigerios a.m. y p.m. promotores por cada 10 niños, monitor general, para la actividad, apoyo médico, ingreso a los lugares de interés, seguros contra accidentes. Participaron 90 niños.

Día de la Registraduría. Actividad realizada el 12 de diciembre como conmemoración al día de la Registraduría, en Compensar Av. 68. Participaron 1500 servidores de oficinas centrales, Registraduría Distrital y Delegación de Cundinamarca. Se contó con maestro de ceremonias, almuerzo para asistentes, punto de registro para el ingreso, decoración del lugar, y actividades lúdicas para los asistentes.

Actividad Navideña para Servidores. El 15 de diciembre se realizó un Karaoke dirigido a los funcionarios, asistieron 100 funcionarios y participaron 11 en el karaoke, se entregaron regalos a los participantes.

Reconocimiento años de Servicio. Se condecoraron a los funcionarios de Oficinas Centrales, Registraduría Distrital y Delegación que cumplieron 10, 15, 20, 25, 30, 35 y más años de servicio a la entidad. Se elaboró la Resolución de Reconocimiento y se envió junto con los escudos a todo el país.

En la Sede Central se realizó un acto solemne donde se dio lectura a la Resolución y se realizó la imposición de los escudos. En esta ceremonia participaron 150 condecorados.

Actividad Hijos de Servidores. El 19 de diciembre se realizó una actividad en Compensar de la Av.68, que incluía transporte ida regreso, ingreso a las



actividades y salas interactivas de 3D, refrigerios y obsequios para los niños. En este evento participaron 150 niños hijos de servidores.

Decoración Oficinas. Con el fin de promover y despertar el espíritu navideño, se promovió la decoración de las oficinas, se inscribieron 28 oficinas y a los ganadores se les entregaron bonos de entradas a cine, se premiaron con 100 bonos de Cine.

Novena de Aguinaldos. Del 16 al 24 de Diciembre se realizó en la entidad la Novena de Aguinaldos. El día 23 de Diciembre le correspondió al Despacho Del Registrador Nacional, La Secretaría Privada, La Secretaría General, La Oficina Jurídica, La Oficina De Planeación, La Oficina De Control Interno, La Oficina De Control Disciplinario, La Gerencia Del Talento Humano Y La Oficina De Comunicaciones Y Prensa a la que asistieron 1000 personas. Durante la novena de aguinaldos se hizo entrega de un refrigerio por persona que consistía en jugo, moffi de vainilla y croissant y paneton pequeños. Igualmente se realizaron diferentes rifas. Compensar nos brindó un Show musical para la novena.

Eucaristía. Con la colaboración de las áreas de Oficinas Centrales, se llevaron a cabo 11 Eucaristías en el año, los primeros viernes de cada mes.

Cumpleaños. Se generaron los listados cada mes con los funcionarios que cumplen años y se envían a la oficina de Comunicaciones y Prensa para que sean publicados en el boletín semanal, así mismo se elaboran las tarjetas de cumpleaños firmadas por el Señor Registrador Nacional del Estado Civil y se envían a todo el país, mes por mes.

3.2.7. Tabla Comparativa de Actividades de Bienestar 2013- 2014.

A continuación en el cuadro 10, se da a conocer la lista de actividades ejecutadas en el año 2013 y el año 2014, indicándose cuales fueron ejecutadas a nivel nacional y cuales en Oficinas Centrales.

Cuadro 10. Comparativo Actividades de Bienestar 2013-2014

ACTIVIDAD	2013 CANTIDAD BENEFICIARIOS	2014	
		ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS	CANTIDAD BENEFICIARIOS
Dotación	166	Dotación	174
		Nacional	
Beneficio Educativo	527	Beneficio Educativo	455
		(2 actividades)	
Día de la familia	2.918	Día de la familia Centrales	180



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 50 de 117

Elaboración programación novenas de aguinaldos	Oficinas Centrales	Elaboración programación novenas de aguinaldos Oficinas Centrales	1.000
Gestionar EUCARISTÍA,	Oficinas Centrales	Programación EUCARISTÍA (11 actividades) Oficinas Centrales	400
Empacar los escudos de conmemoración de años de servicio para enviarlos a las respectivas delegaciones.	Todo el país	Conmemoración de años de servicio para delegaciones. Envío de Escudos	800
Grabación de Diplomas Educación formal en programa Kactus	Oficinas Centrales	Grabación de Diplomas Educación formal en programa Kactus	128
Afiliaciones Caja de Compensación Familiar	Oficinas Centrales	Afiliaciones Caja de Compensación Familiar	2.005
Reconocimiento Años de Servicio de los Funcionarios de la Registraduría Nacional	880	Reconocimiento Años de Servicio de los Funcionarios de la Registraduría Nacional Ceremonia para funcionarios Oficinas Centrales	200
Día de la Registraduría	Oficinas Centrales, Distrito y Cundinamarca	Día de la Registraduría Oficinas Centrales, Distrito y Cundinamarca	1.500
Día del Conductor	Oficinas Centrales, Distrito y Cundinamarca	Día del Conductor Oficinas Centrales, Distrito y Cundinamarca	50
Olimpiadas Nacionales 2013	629	Juegos internos 2014	700
día de la Mujer A nivel Nacional	2.000	Día de la Mujer Centrales Distrito y Cundinamarca	600
Día del Niño	768	Día del Niño Centrales	200
Campaña de servicios de Movilidad Oficinas Centrales	50	Campaña de servicios de Movilidad Centrales	35
		Vacaciones Recreativas para los hijos de los funcionarios Oficinas Centrales,	90
Día de la Secretaria Centrales	150	Día de la Secretaria Centrales	150
Distrito y Cundinamarca		Distrito y Cundinamarca	
		Talleres Colpensiones (8 actividades), Se realizaron también asesorías personalizadas a 300 servidores Partidos Mundial de Fútbol	300 100
		Celebración Halloween Centrales	150
		Seminario de la Familia Centrales	60
Pensionados	150	Seminario de Pre pensionados	30
		Actividad Navideña para Servidores Oficinas Centrales	100
		Actividad navideña hijos de funcionarios	150
		Decoración de Oficina en Sede Central	28
		Escuela de Padres: Asesoría Presencial a 10 servidores con duración entre 1 y 18 sesiones por cada uno. Asesoría Virtual: 45 servidores aproximadamente.	55



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 51 de 117

		Se enviaron 6 Artículos de Interés para los servidores.	
OTRAS ACTIVIDADES	DIRIGIDO A:	OTRAS ACTIVIDADES	DIRIGIDO A:
Tarjetas de Cumpleaños	Todo el país	Tarjetas de Cumpleaños	Todo el país
Generación de listado de Cumpleaños por mes, para enviar a prensa		Generación de listado de Cumpleaños por mes, para enviar a prensa (12 actividades)	Oficinas Centrales, Distrito y Cundinamarca
Amar pesebre, árbol de Navidad y demás decoración navideña.	Oficinas Centrales	Amar pesebre, árbol de Navidad y demás decoración navideña.	Oficinas Centrales
Resolver Consultas Telefónicas	Todo el país	Resolver Consultas Telefónicas	Todo el país
Celebración Navideña para los hijos de los Funcionarios	Oficinas Centrales	Celebración Navideña para los hijos de los Funcionarios	Oficinas Centrales

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Convenios. La Gerencia del Talento Humano a través de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, estableció Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y las Universidades, Colegios y Centros Educativos, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones departamentales.

Cuadro 11. Comparativo Convenios 2013-2014

Delegación	2013	2014
	PRACTICANTES	PRACTICANTES
ARAUCA	*Colegio Técnico Comercial José Eustacio Rivera	<u>Alcaldías</u>
	*Unidad Educativa Técnico Cristo Rey	Municipio de Arauca
	*Institución Educativa Técnica Simón Bolívar	
	<u>Alcaldías</u>	
	*Alcaldía del Municipio de Arauca	
ANTIOQUIA	*Institución Educativa San José	Institución Educativa Centro de Estudios Nacionales
	*Institución Educativa Simón Bolívar	Institución Educativa San Antonio de Padua
	*Escuela Empresarial de Educación	Institución Educativa Cristo Rey
	*Centro Educativo de computadores	Institución Educativa (CEFA)
	*Fundación Universitaria Católica del Norte	Institución Educativa (NECOCLI)
	*Centro de Estudios	Centro de Sistemas (CENSA)
		Politécnico de Antioquia
		Politécnico Central
		Tecnológico de Antioquia
		Institución Educativa San Jose
	Institución Educativa Simón Bolívar	
ANTIOQUIA	Técnicos Nacionales y Cía. Ltda. CETEN	Institución Educativa Escuela Empresarial
	*Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo- Medellín	Institución Educativa CEC
	*Institución Educativa Marco Fidel Suárez-Bello	Fundación Universitaria Católica del Norte
	*Colegio Empresarial San Antonio de Prado	Institución Educativa Instituto Técnico



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**INFORME DE GESTIÓN POR
MACROPROCESO**

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 52 de 117

		Industrial
	*Institución Educativa San Antonio de Padua	Institución Educativa Marco Fidel Suarez (Bello)
	*Institución Educativa	Colegio Empresarial San Antonio de Prado
		Universidad Cooperativa de Colombia
		Institución Educativa Adelaida Correa (Sabaneta)
		Institución Educativa (CETEN)
		Institución Educativa Asamblea Departamental
ANTIOQUIA	Cristo Rey(Itagüí)	
	*Institución Educativa Marco Fidel Suárez –Medellín	
	*Institución Educativa Centro Formativo de Antioquia 8CEFA)-Medellín	
	*Institución Educativa Ecosistemas (Necoclí Antioquia)	
	*Centro de Sistemas de Antioquia “Censa”	
	*Politécnico de Antioquia	
	*Politécnico Central Sabaneta Antioquia	
	*Institución Universitaria	
ANTIOQUIA	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldías</u>
	Itagüí	Sabaneta
	Unión	Caucasia
	Nechi	El Retiro
	Yolombó	La Estrella
	Zaragoza	Toledo
	Caucasia	Municipio de la Ceja Tambo
	Necocli	Bello
	Barbosa	Itagüí
	El Retiro	Necocli
	Medellín	San Antonio de Prado
	Bello	
	San Antonio de Prado	
	Santa Rosa de Osos	
ATLANTICO	*Colegio Metropolitano de soledad	
BOLIVAR	*Instituto Elyon Yireth	Instituto Elyon Yireth
	<u>Alcaldías</u>	Universidad Tecnológica de Bolívar y Aduanas Aviatur
	Alcaldía Municipal de Sopla viento	
BOGOTA	*Del Rosario	*Del Rosario
	*Manuela Beltrán	*Manuela Beltrán
	*Instituto Caro y Cuervo	*Militar Nueva Granada
	*Militar Nueva Granada	*Universidad Cooperativa De Colombia



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**INFORME DE GESTIÓN POR
MACROPROCESO**

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 53 de 117

	*Universidad Cooperativa	*Sergio Arboleda
	*Francisco De Paula Santander (Cúcuta)	*Colegio Andino De Estudios Técnicos
	*Universidad Cooperativa De Colombia	*Colegio Parroquial Ntra. Señora De La Balvanera
	*Sergio Arboleda	
	*Colegio Andino De Estudios Técnicos	
	*Colegio Parroquial Ntra. Señora De La Balvanera	
BOYACA		Fundación Universitaria Juan de Castellanos
		Instituto CENIS de Colombia
CALDAS		
CAQUETA	*Ntra. Señora del Perpetuo Socorro	Alcaldías
	*Institución Educativa Juan Bautista de la Salle	Municipio El Doncello
	*I.E. Ángel Cuniberty	Municipio de la Montañita
	*Institución Ateneo Autónomo de Colombia	Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes
	*I.E. Cervantes	Institución Educativa Cervantes
	*I.E. Gabriela Mistral	Institución Educativa Nuestra Señora del Perpetuo Socorro
		Universidad de la Amazonia
CAUCA	*Institución Tecnológica De Confacauca	ESAP
	*SENA Don Bosco - Centro De Información	Municipio de Guachene
	*Institución Educativa Instituto Técnico	.
CESAR	*La Gloria	Municipio Chiriguana
	*Chiriguana	Municipio La Gloria
	*Municipio de Astrea	UPARSISTEM
	*Universidad Popular del Cesar-Valledupar	Universidad Popular del Cesar
CORDOBA		Instituto INCOG
	Colegios	Universidad Bolivariana
	*Institución Tecnológica	Politécnico INDES
	*Incoc	Politécnico Central
	*Central	Fundación Colombia (FUNCOE)
	Alcaldías	Instituto Técnico Para el Desarrollo INTER SYSTEM
	San antero	Alcaldías
	Alete	Canalete
	San Bernardo del viento	San Andres de Sotavento
	José de Ure	Lorica
	Encía	Tierralta
	Tuchin	Valencia
	Lorica	Buenavista
		San Entero
		Purísima



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**INFORME DE GESTIÓN POR
MACROPROCESO**

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 54 de 117

		Tuchin
C/MARCA	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldías</u>
	Nemocón	Funza
	Cáqueza	Nemocón
	La Mesa	Mosquera
	Funza	La Mesa
CHOCO	*Sena	<u>Alcaldías</u>
	*Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.	Municipio de Tado
	*Institución Educativa Colegio Nacional Nicolás Esguerra	Municipio de Bajo Baudó
	<u>Alcaldías</u>	Municipio de Bojaya
	Municipio del Carmen del Darién	SENA
	Municipio de Río Quito	Universidad Tecnológica del Chocó (Diego Luis Córdoba)
GUAVIARE	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldía</u>
	El Retorno	San José del Guaviare
	Miraflores	El Retorno
	San José del Guaviare	SENA
HUILA		Universidad Surcolombiana
		Universidad Corhuila
		Universidad Cooperativa de Colombia
LA GUAJIRA	*System Center Colombia En trámite	
	*Universidad de la Guajira En trámite	
MAGDALENA	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldías</u>
	Nueva Granada	Nueva Granada
	Sabanas de San Ángel	Santa Bárbara de Pintó
	Alcaldía de Nueva Granada	Sabanas de San Ángel
		Puebloviejo
		Institución Educativa Distrital Magdalena
	Corporación de ESTUDIOS Técnicos Ocupacional CETECOS	
META	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldías</u>
	San Carlos de Guaroa	La Macarena
	Puerto Rico	San Carlos de Guaroa
	Castilla La Nueva	Guamal
	Alcaldía Guamal	
	La Macarena	
	Universidad Cooperativa de Colombia	
NARIÑO	*Universidad Autónoma de Nariño	Universidad Mariana
	<u>Alcaldías</u>	<u>Alcaldías</u>
	Arboleda	Alcaldía Municipal de Cuaspud



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**INFORME DE GESTIÓN POR
MACROPROCESO**

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 55 de 117

	Buesaco	El tablón
	Ipiales	
	Colón	
	La Cruz	
	La Llanada	
	Ospina	
	San Pedro de Cartago	
	Santacruz	
N. DE S/DER		Colegio Gonzalo Rivera Laguado
		Universidad Libre de Colombia (Cúcuta)
		Colegio Claretiano (Cúcuta)
		Colegio Sagrado Corazón de Jesus Santander
		Colegio Carlos Perez Escalante
		Escuela Internacional de Investigación Criminalística de Peritajes EICL
		Alcaldías
		Durania Nte De Santander
PUTUMAYO	Instituto Tecnológico del Putumayo	Alcaldías
	Alcaldías	Villagarzón
	Puerto Guzmán	
	Alcaldía Villagarzón	
	Alcaldía de Puerto Asís	
QUINDIO		Universidad Francisco de Paula Santander (Cúcuta)
RISARALDA	Institución Educativa Inem Felipe Pérez	Institución Educativa Inem Felipe Pérez
SANTANDER	*Cimitarra	Alcaldías
	*Lebrija-Colegio Ntra.Sra.de las Mercedes	Bucaramanga
	*Girón-Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	Cimitarra
	*San Gil- Colegio Ntra. Sra. de La presentación	Floridablanca
	*San Gil-Colegio Seminario San Carlos	
	*Chima-Colegio Integrado Inmaculada	Colegio Técnico Nuestra Señora del Rosario
	*Concepción	Colegio Técnico Nuestra Señora de la Presentación
	*Vélez-Colegio Nal. Universitario	Colegio Manuela Beltrán
	*Pinchote-Colegio Integrado Pedro Santos	Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento
	*Socorro- Universidad Libre Seccional-Socorro	
	* Instituto Empresarial Gabriela Mistral- Floridablanca	
	*Colegio Agustiniiano-Floridablanca	
	*Colegio Centro de Comercio -Piedecuesta-	
	*Colegio Centro Femenino de	



	*Comercio	
	*Colegio Balbino García	
	*Colegio Ntra.Sra.de la Concepción	
	*Colegio Camilo Torres Restrepo	
	*Colegio Integrado el Carare-Cimitarra	
	*Colegio Manuela Beltrán-Guapota	
	*Unidades Tecnológicas de Santander-Bucaramanga	
	*Colegio Integrado Ezequiel-Florián	
	*Colegio Diego Hernández de Gallegos-Barrancabermeja	
	*Colegio Fran José de las casas-San Andrés	
	*Colegio Francisco Serrano Muñoz –Girón	
	*Colegio Real de Mares-Barrancabermeja	
	*Institución Educativa San Luis Aratoca	
TOLIMA		Gimnasio Loa Arrayanes
		Alcaldías
		Mariquirá
		Saldana
		Alvarado
		Coyaima
VALLE	Alcaldía de Ginebra	
	Calima el Darién	
VICHADA	Gobernación del Vichada	Alcaldías
		La Primavera
DISTRITO	*Institución Educativa Distrital Colegio Nacional Nicolás Esguerra	Instituto Técnico Comercial Julio Cortázar
	*Institución Educativa Porfirio Barba Jacob.	Colegio Nacional Nicolás Esguerra

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Al realizar el cuadro comparativo entre los Convenios efectuados en el año 2013 y el año 2014, se puede evidenciar que para el año 2013 existió más gestión y compromiso por parte de los Delegados Departamentales, al realizar las actividades pertinentes para establecer los convenios con las Instituciones Educativas y las Alcaldías.

3.2.8. Análisis de Indicadores de Bienestar.

Para el indicador “Satisfacción del Programa de Bienestar Social”, de las actividades realizadas que fueron 63, se presentaron 883 encuestas de las cuales 743 de ellas fueron calificadas satisfactoriamente equivalente a un cumplimiento satisfactorio de las actividades del 84.447%, calificado con un rango de análisis sobresaliente.



Para el indicador “Cumplimiento del Programa de Bienestar” de las 63 actividades programadas 63 de ellas fueron desarrolladas durante el periodo, con un cumplimiento del indicador del 100%, con un rango de análisis sobresaliente.

3.2.9. Programa de Reinducción.

Se crearon los documentos concernientes al programa de Reinducción (programa de Reinducción, procedimiento del programa, Hoja de Vida del Indicador de Cumplimiento y otro de Satisfacción, Formato Diagnóstico de Cambios Organizacionales y Acta de Reinducción).

Con el formato de encuesta para levantar el diagnóstico de cambios organizacionales, se realizó una prueba piloto a 15 servidores a nivel nacional, con el fin de validarlo.

Se crea la Resolución que deroga la Resolución No. 8174 del 5 de diciembre de 2008 *“Por la cual se implementa y se adopta el Programa de Reinducción en la Organización Electoral”*, la cual fue revisada por los abogados de la Gerencia de Talento Humano, la Coordinadora de Desarrollo Integral de Talento Humano (e), Abogados de la Oficina de Jurídica y el Gerente de Talento Humano, resolución que se encuentra pendiente para firma del señor Registrador Doctor Carlos Ariel Sánchez Torres

Se crea la circular que implementa el programa de Reinducción, que será publicada junto con la Resolución en mención.

Se realiza la actualización formatos de la Hoja de Vida de los Indicadores de Cumplimiento y de Satisfacción.

En relación a la virtualización del Curso Virtual de Re inducción, se han realizado diferentes comunicados a nivel electrónico dándole a conocer a la Universidad Sergio Arboleda, la importancia que tiene la Registraduría Nacional para llevar a cabo la capacitación de sus servidores.

Los días 14 de abril y 16 de Julio de 2014, se efectuaron reuniones con la señora Carolina Avila, contratista de la Universidad Sergio Arboleda, en la cual se le indicó la importancia de la Registraduría Nacional de poder dar inicio a las capacitaciones de los servidores a través de éste curso y la necesidad de que informe el porqué de la inasistencia a las reuniones convocadas, para llevar a



cabo la revisión de los contenidos temáticos en el área de identificación con la funcionaria responsable de éste tema.

En ésta reunión se llegó al acuerdo, de que una vez entregado el curso virtual de inducción continuaría con las reuniones de trabajo pendientes, para la entrega del curso.

Al no tener respuesta, mediante oficio con radicado 034470 se le solicitó a la Universidad Sergio Arboleda su colaboración para la respectiva gestión y así dar por terminado éste proceso.

Por los problemas presentados en la Plataforma de la Escuela Virtual, la funcionaria encargada de la virtualización de la Universidad Sergio Arboleda, presentó dificultad en el ingreso de la plataforma para cargar la información del curso virtual de Reinducción, por lo anterior, se realizaron los trámites ante soporte tecnológico para su habilitación.

El día 2 de septiembre del año en curso, se efectuó una reunión con el señor Hugo Ivan Perez, funcionario de la Universidad Sergio Arboleda, en la cual se le expuso la necesidad del cargue de la Información correspondiente al Curso Virtual de Re inducción a la plataforma de la Escuela Virtual.

Se realizó la actualización de la plataforma de la Escuela Virtual cambiando la información de Moodle 1 al Moodle 2, lo cual ha generado retraso en el cargue de la información, estando asociado a su vez el tiempo dedicado a la actualización del curso virtual de Inducción.

Por lo anterior, se está a la espera de la entrega por parte de la Universidad Sergio Arboleda de los contenidos del curso virtual de Re inducción en el área de identificación.

3.2.10. Análisis de Indicadores Programa de Reinducción.

Para el indicador “Cumplimiento del Programa de Reinducción”, El cumplimiento del indicador es de un 100% de acuerdo a lo programado para esta vigencia El cumplimiento del indicador es de un 100% de acuerdo a lo programado para esta vigencia ya que las actividades del programa fueron cumplidas en una (1) fase Macro proyectada y realizada con un rango de análisis sobresaliente.



Para el indicador “Satisfacción del Programa de Reinducción” para la presente vigencia No Aplica, debido a que se creó la parte documental para dar inicio a la ejecución del programa de Reinducción en la próxima vigencia.

3.2.11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.

Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial. Oficinas Centrales. Con base en el Diagnóstico realizado el año anterior, se continuo con la tercera fase de intervención en áreas de alto riesgo con una serie de talleres manejados por la ARL Positiva (Comunicaciones y Prensa, Planeación, Registro Civil, Novedades y Recepción de Materiales). Se llevaron a cabo Pausas Saludables en Salud Mental mediante talleres en todas las oficinas. Taller sobre la prevención de adicciones con 65 participantes. Charla sobre manejo de Estrés con 68 participantes, Terapia para manejo de Estrés con 58 participantes, y asesoría y apoyo psicológico a casos específicos.

Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Cardiovascular. Oficinas Centrales.

- ✓ Aplicación de la encuesta para determinar el nivel del Riesgo Cardiovascular en Oficinas Centrales.
- ✓ Elaboración de Folleto preventivo sobre Riesgo Cardiovascular.
- ✓ Elaboración del Documento sobre el Programa de Vigilancia de Riesgo Cardiovascular.
- ✓ Entrega de resultados con la clasificación del Riesgo, inclusión al programa y folleto a los servidores con Riesgo Alto y Medio.
- ✓ Realización de 150 exámenes de Perfil Lipídico.
- ✓ Charla sobre Riesgo Cardiovascular 42 participantes.
- ✓ Toma de Tensión: 863 tomas.
- ✓ Consultas preventivas con el médico Ocupacional de la ARL para los servidores de Riesgo Alto.

Programa de Estilos de Vida Saludables. Oficinas Centrales.

- ✓ Realización de exámenes de Citologías.
- ✓ Charla sobre los cuidados del calzado para la salud.
- ✓ Elaboración de artículos para la Revista Nuestra Huella.
- ✓ Exámenes del Antígeno prostático.
- ✓ Campañas de Salud y Belleza.
- ✓ Charla sobre cuidados del bebe.
- ✓ Exámenes de Seno.



- ✓ Sensibilización y Campaña de Donación de sangre.

Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Biomecánico y/o Ergonómico. Oficinas Centrales. Teniendo en cuenta que se debe disminuir los peligros asociados a la postura, esfuerzo, movimientos repetitivos y manipulación manual de cargas, por que continúa siendo el riesgo que más enfermedades profesionales genera, se desarrollaron actividades específicas como:

- ✓ Pausas saludables, con una participación general de 3343 beneficiados.
- ✓ Aplicación y tabulación de la encuesta para determinar el Diagnostico de Riesgo Biomecánica: 357 encuestas.
- ✓ Inspecciones de puesto de trabajo.
- ✓ Club de manos de ergonomía con una asistencia general de 62 participantes.
- ✓ Programa para pre pensionado: 53 participantes.

Programa de Servicio de primeros auxilios. Oficinas Centrales:

- ✓ Atención y realización de procedimientos diarios en primeros auxilios que se realizan a los funcionarios, primeros auxilios: 1327 procedimientos.
- ✓ Atención médica por Compensar EPS y Sanitas EPS, 383 consultas.

Programa de Riesgo visual. Oficinas Centrales:

- ✓ Se llevó a cabo la jornada de salud visual con la realización de 150 exámenes de Optometría.

Medicina del trabajo. Oficinas Centrales:

- ✓ Orientación y seguimiento con la ARL y EPS a los casos de funcionarios que se encuentran para reconocimiento por enfermedad profesional, accidentes de trabajo y enfermedad de origen común.
- ✓ Asesorías por medicina ocupacional.
- ✓ Gestión para la consecución de pruebas como análisis de puesto entre otras.
- ✓ Participación en mesas laborales para agilización de calificación de ARL en pérdida de capacidad laboral.



Programa de Seguridad Industrial.

Oficinas Centrales:

- ✓ Suministro de gel Antibacterial
- ✓ Inspecciones para la actualización de la matriz de riesgos de Oficinas Centrales.
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y Plan de Emergencias.
- ✓ Entrega de guantes y tapabocas.
- ✓ Entrega de elementos de protección para las oficinas de Mantenimiento y Producción y Envíos.

Delegaciones:

- ✓ Recepción y consolidación de la información para el Programa de ausentismo.
- ✓ Seguimiento a casos de medicina laboral.
- ✓ Direccionamiento y orientación para la realización del diagnóstico de Condiciones de Salud.
- ✓ Seguimiento a los programas para la revisión de los acuerdos de gestión.

Exámenes ejecutivos para los directivos: Mediante la intervención de la ARL Positiva se gestionaron los exámenes ejecutivos para los directivos y Magistrados del CNE.

Programa de Ausentismo: Con la información recibida de las Delegaciones y de la GTH de Oficinas Centrales, se consolidó y se realizó el informe de Ausentismo del 2014.

Clima Laboral: Se tabularon 320 encuestas, para su análisis en el 2015 y realización del informe.

Cuadro 12. Comparativo Actividades SGSST 2013-2014

Tema	2013	2014
Programa de medicina laboral	4 actividades	4 actividades.
Programa de riesgo biomecánico	5 actividades	5 actividades.
Programa de riesgo psicosocial	5 actividades	6 actividades.
Programa de riesgo cardiovascular	4 actividades	8 actividades.
Programa de riesgo biológico	3 actividades	No se programó.
Programa de riesgo visual	1 actividad.	1 actividad.



Programa de estilos de vida saludable	5 actividades	8 actividades.
Servicio de atención de primeros auxilios	3 actividades	3 actividades.
Programa de higiene y seguridad industrial	5 actividades	5 actividades.
Brigada de emergencia	1 actividad.	Se incluyó en Seguridad Industrial.
Clima Laboral.		1 actividad.
Programa de Ausentismo		2 actividades.
Exámenes ejecutivos para directivos		1 actividad.
Programa de educación	33 actividades	No se programó.
Delegaciones	33 actividades	33 actividades.

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

En el año 2014 se implementaron temáticas diferentes, de acuerdo a las necesidades encontradas en los diagnósticos; de igual manera se ampliaron las actividades en los Programas de Vigilancia dándoles mayor peso a Riesgo Cardiovascular, Psicosocial y Ergonómico, así como a las actividades de promoción y prevención en Estilos de Vida Saludables apuntando a la disminución de los Riesgos encontrados en el Programa de Ausentismo. En las Delegaciones se realizó orientación y seguimiento a los programas, dándoles mayores responsabilidades en la ejecución de los mismos.

3.2.12. Análisis de Indicadores del SGSST

Para el indicador “Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, de las 93 actividades programadas para el periodo, se desarrollaron 102 con un cumplimiento del indicador con un rango de análisis sobresaliente equivalente al 103,35%.

Para el indicador, “Satisfacción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, de las 640 encuestas calificadas, 597 de ellas fueron evaluadas satisfactoriamente, generando un indicador del 93.57% con un rango de análisis sobresaliente.

3.2.13. Gestión Ambiental.

El 5 de febrero de 2014, según Acta No. 1 de 2014, en el Despacho del Gerente de Talento Humano, se reunieron los miembros del Comité de Gestión Ambiental, a fin de tratar los temas pertinentes al Plan de Gestión Ambiental de la Entidad, como se relacionan a continuación:



- Revisión de la Resolución No. 5513
- Campañas de sensibilización y jornada de concientización sobre el uso racional de los servicios públicos
- Separación de residuos, reciclaje.
- Fumadores

Revisión de la Resolución No. 5513 del 16 de septiembre de 2008, mediante la cual se conformó el Comité de Gestión Ambiental de la Entidad. Se propuso la revisión de la Resolución No. 5513 del 16 de septiembre de 2008, mediante la cual se conformó el Comité de Gestión Ambiental de la Entidad, con el fin de verificar que dependencias lo conforman, sus responsabilidades y proponer en el siguiente comité las acciones de mejora para la correcta puesta en marcha de temas ambientales.

Campañas de sensibilización y jornada de concientización sobre el uso racional de los servicios públicos. De igual forma el comité propone realizar una campaña para sensibilizar acerca del uso racional de servicios públicos y mejorar la cultura ambiental de los servidores a través de manejo pedagógico de servicios públicos, para lo cual se plantean los siguientes temas:

Mejoramiento de la Cultura Organizacional, Jornada de Concientización, Uso racional de Energía Eléctrica.

1er. Semestre: Preparatoria del día del consumo

- ✓ Fase de preparación
- ✓ Fase de acción
- ✓ Fase de medición
- ✓ Publicar los resultados de reducción al mínimo del consumo racional de agua y luz.

2º. Semestre: Diseñar un indicador de consumo de servicios públicos de la Entidad, con el fin de llevar al máximo el ahorro. El indicador deberá incluir el consumo y valor que se paga por los servicios públicos (Consumo efectivos de reducción de los valores pagados y cantidad de servidores públicos relacionados por cantidad de consumos)

Día del Consumo Mínimo de papel. Establecer una fecha interna en la cual se celebre el Día del Consumo Mínimo de papel, con el objetivo de mejorar la cultura ambiental.



Uso Racional de los Servicios Públicos. Diseñar acciones pedagógicas, a través de la oficina de comunicaciones y prensa, para implementar y medir su impacto semestralmente.

Medición de la separación de los Residuos. Acordar con el contratista para que separe los residuos en un 5% (donde haya contratista)

Afianzar y mejorar Cultura de Fumadores. Al respecto la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano aclara que ya se realizó una campaña a nivel nacional, la cual incluyó el diseño y entrega de material pedagógico.

Se propone establecer un lugar regulado para fumadores, continuar con la campaña de NO FUMAR en espacios no permitidos en cumplimiento de la normatividad vigente; al respecto buscar y actualizar normatividad sobre esto y que sanciones existen sobre el tema. De igual forma la Gerencia de Talento Humano propone gestionar una charla de acciones preventivas para fumadores con la ARL.

Finalmente, se propuso revisar el tema de los vendedores ambulantes que se encuentran al frente de la Entidad y así documentar una denuncia para sacar a estos vendedores. De igual forma, el 24 de septiembre de 2014, según Acta No. 2 de 2014, en el Despacho del Gerente de Talento Humano, se reunieron los miembros del Comité de Gestión Ambiental, a fin de tratar los temas pertinentes al Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.

La secretaria del Comité de Gestión Ambiental, la cual se encuentra a cargo de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, presentó a consideración de los asistentes, un resumen de la normatividad mediante la cual se formulan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental. AL respecto se resumieron los siguientes documentos:

- Resolución #6416 de 2011, expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Documento Lineamientos para la Formulación e Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental P.I.G.A., expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001



De lo anterior se evidenció que la organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice tareas que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia en temas ambientales.

Así las cosas, en atención a que la documentación existente no aclara las tareas en materia ambiental que deben ejecutar cada uno de los integrantes, y más aún que la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con un profesional en temas ambientales, los asistentes aprobaron que es pertinente vincular a la Entidad un Ingeniero Ambiental, con el fin que este asesore al comité en las tareas propias que este debe desempeñar en cumplimiento de la normatividad vigente; para lo anterior, la Gerencia del Talento Humano gestionará la contratación del profesional en la vigencia 2015.

3.2.14. Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIFC

Para la presente vigencia en la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación se establecieron 5 líneas temáticas sobre las cuales de acuerdo con las necesidades de la Entidad se profundizó principalmente en los temas que se muestran en el cuadro 13.

Cuadro 13. Líneas Temáticas de Capacitación-2014

No.	TEMA	No. DE CAPACITACIONES	No. DE SERVIDORES CAPACITADOS
1	Tablas de retención documental	37	1.197
2	Contratación	11	113
3	Sistema Integrado de Gestión (MECI y Calidad)	39	988
4	Servicio al ciudadano	10	231
5	Capacitaciones en temas misionales (Electoral)	315	20.239
5	Capacitaciones en temas misionales (Identificación)	5	130

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Presupuesto. Para el 2014 se le asignó para el desarrollo de actividades de capacitación y otras a la Coordinación de Desarrollo Integral de Talento Humano un monto de: \$319.600.000 los cuales se había presupuestado que se invertirían de la de acuerdo a las actividades que se muestran en el cuadro 14.



Cuadro 14. Presupuesto Aprobado para el PIFC-Normal Funcionamiento

Lugar	Actividades	Valor
Oficinas Centrales	Aspectos Administrativos	\$10.000.000
	BONOS PENSIONALES	
	Aspectos Jurídicos Generales *	\$14.600.000*
	Lenguaje de Señas	\$15.000.000
	Beneficio Educativo Para Funcionarios.	\$110.000.000
	El Seminario de Evaluación De la Gestión - 2014	\$180.000.000
SUBTOTAL		\$319.600.000

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

De los cuales se ejecutaron \$ 10.000.000 millones de pesos en una capacitación sobre Bonos Pensionales que se dictó del 23 – 26 de abril a un servidor de cada Delegación en el Hotel Charlot y los montos destinados para Beneficio Educativo y para el Seminario de la Gestión que son dos actividades de Bienestar.

Capacitación en aspectos jurídicos *. (\$14´600.000). Durante la vigencia 2014 no se recibieron solicitudes para capacitar a los funcionarios en aspectos jurídicos, razón por la cual el rubro no fue ejecutado; ahora bien, el saldo inicial fue de \$14´600.000, pero con el fin de realizar la contratación de capacitación en lenguaje de señas, se realizó el traslado de \$4´000.000 para aumentar el rubro para dicha contratación.

Capacitación en Lenguaje de Señas (\$15´000.000). Los \$ 15.000.000 millones de pesos destinados para la capacitación en lenguaje de señas no se gastaron por que el estudio de necesidad se pasó con las cotizaciones respectivas y toda la documentación para contrato pero debido a problemas técnicos y logísticos que dificultaron la ejecución del proyecto; en este sentido se menciona el oficio GAF- 141 mediante el cual se da alcance a la circular 018 del 16 de enero de 2014, recalcando que ningún proceso de contratación podrá superar su ejecución del 31 de diciembre de 2014, toda vez que los contratos celebrados en una vigencia fiscal deben ser ejecutados, pagados y liquidados en la misma vigencia, respetando el principio de anualidad establecido en el Decreto 111 de 1996.

Capacitaciones en Temas Electorales. Por otro lado se asignaron \$ 520.000.000 millones de pesos para capacitaciones electorales que se realizaron por medio del Contrato 024 del 17 de enero de 2014; la ejecución presupuestal se muestra en los cuadros 15 y 16.



Cuadro 15. Capacitaciones en Temas Electorales-2014

No.	Actividades	Valor
1	Contratar el apoyo logístico para realizar las actividades especiales en materia de capacitación, con ocasión del proceso electoral a realizarse en el año 2015.	\$400.000.000
2	Contratar el apoyo logístico para realizar las actividades especiales en materia de capacitación, con ocasión del proceso electoral a realizarse en el año 2015.	\$120.000.000
TOTAL		\$520.000.000

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Cuadro 16. Capacitaciones Contrato COMPENSAR

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR CONTRATO 024	FECHA	COSTO CAPACITACIÓN
	17 de enero 2014	
Hotel Lagomar Girardot	19 al 22 de enero	\$127.315.416
Hotel Almería Cartagena	27 de febrero	\$3.482.668
Hotel Marriott Bogotá	13 de marzo	\$2.019.557
Hotel Charlotte Bogotá	31 de marzo al 4 de abril	\$9.507.076
CHARLOTE Bonos Pensionales		
Seminario Hotel Casa Morales Ibagué	6 al 9 de abril	\$75.243.377
Capacitación Electoral Tocarema	23 al 26 de abril	\$136.887.500
Seminario Informática Santa Marta	del 27 al 30 de abril	\$94.572.527
Seminario Lagomar Distrital	del 8 al 10 de mayo	\$44.323.600
Seminario U. Externado	20 de agosto	\$2.136.001
Materiales Cartagena	2 al 6 de junio	\$7.579.440
Transporte	16 de octubre	\$490.457
Total Ejecutado		\$503.557.619

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Del contrato 024 se ejecutaron \$503.557.619 millones de pesos en la actividades relacionadas en el cuadro, quedando un saldo a favor de la Entidad de \$16.442.381 millones de pesos.

Convenios Interadministrativos. En este momento se encuentran vigentes dos convenios interadministrativos con dos Entidades Estatales el 015 con la Escuela Superior de Administración Pública y el 00302 con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.



ESAP. No hubo ejecución de actividades de capacitación, debido a que esta Organización no contó con los docentes ni con los recursos económicos necesarios.

En lo corrido del segundo semestre de este año y habiendo visto que en el primer semestre del año no se logró realizar capacitaciones con dicha entidad, se convocó a una reunión en la cual se acordó que mediante solicitud escrita les requiriéramos las capacitaciones que necesitábamos de tal forma que el 24 de julio del presente se les remitió un oficio donde entre otros asuntos decía:

“...respetuosamente solicitarle se estudie la viabilidad de realizar algunas capacitaciones durante el segundo semestre del 2014 en los siguientes ejes temáticos, que considero permitirá a los funcionarios brindar un mejor servicio y desempeño en sus funciones:

- Capacitación sobre el Decreto 943 de 2014, por el cual se Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. (Funcionarios del Nivel central y de las 32 Delegaciones Departamentales) Utilizando la misma metodología que se empleó con las capacitaciones del año 2013, presencial y vía satelital.
- Capacitación en el programa de Atención al Ciudadano con énfasis en el Manual de Atención al Ciudadano - Protocolos de Servicio que elaboró la Entidad. Utilizando la misma metodología que se empleó con las capacitaciones del año 2013, presencial y vía satelital.
- Capacitación sobre el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 De 2011 y el Código General del Proceso Ley 1564 De 2012.
- Capacitación o formación para Conciliadores en Derecho
- Capacitación sobre Tablas de Retención Documental, para 2.118 servidores públicos a nivel nacional, se envía cuadro anexo con la cantidad de funcionarios pendientes de recibir la capacitación por Delegación.
 - ✓ Seminario en Normas Internacionales Contables.
 - ✓ Seminario de Actualización en Contratación de la ley 1510 de 2013
 - ✓ Seminario de Actualización en Contratación Estatal.
 - ✓ Seminario de Actualización en Contratación Estatal y Código Contencioso Administrativo.



- ✓ Curso de contratación Estatal.
- ✓ Seminario en Protección de Datos Personales.
- ✓ Diplomado en Contratación Estatal.”

Posteriormente el 16 de septiembre ante a la ausencia de respuesta por parte de la ESAP se reiteró el oficio del 24 de julio; y finalmente 18 de septiembre de 2014 se recibió respuesta de parte del Doctor Carlos José Zamudio, Coordinador de Capacitación de la ESAP, mediante correo electrónico en el cual afirmaba lo siguiente: “me permito comentarle que a la fecha estamos pendientes de la contratación de docentes para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos...”

SENA. Con el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, actualmente se encuentra vigente el convenio 00302 del 24 de octubre de 2.011.

La Registraduría Nacional, presentó la necesidad de capacitaciones en diferentes temas entre otros: Atención y Servicio al Ciudadano, Contabilidad e Inventarios, Redacción y Ortografía, Organización de Archivos de Gestión; pero debido a los múltiples requerimientos de todas las entidades el SENA realizándose tan sólo dos capacitaciones, una en inglés; la cual se llevó a cabo virtualmente y contó con la participación de 97 servidores y otra en Liderazgo y Comunicación Asertiva con la participación de 12 servidores(as).

Cuadro 17. Resumen Capacitaciones y Asistentes-2014

TEMA DE LA CAPACITACION	No. DE CAPACITACIONES	CANTIDAD DE ASISTENTES
ACTUALIZACIÓN EN NORMAS DE TRANSITO	1	18
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y LIDERAZGO	3	88
CONTRATACIÓN ESTATAL	11	113
DERECHOS HUMANOS	1	2
DIAN / TRIBUTARIA	3	278
ELECTORAL	315	20.239
EXCEL	4	87
FORMATO FUID	1	7
GESTION Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	37	1.197
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	13	350
INGLES VIRTUAL	2	97
LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	28
MANEJO DE INVENTARIOS	5	59



MANEJO DE PQR'S	1	15
MECI Y CALIDAD	39	988
MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	22	539
ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	2	100
RECAUDOS	4	129
SERVICIO AL CIUDADANO	10	231
TOTAL	475	24.565

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

3.3. Comparativo Capacitaciones PIFC 2013-2014.

En el cuadro 18 se muestra el comparativo correspondiente al periodo 2013-2014, del total de capacitaciones ejecutadas.

Cuadro 18. Comparativo Capacitaciones 2013-2014

2013		2.014	
TEMAS DE CAPACITACION	No. DE SERVIDORES BENEFICIADOS	TEMAS DE CAPACITACION	No. DE SERVIDORES BENEFICIADOS
VIARIOS CENTRALES			
Grabaciones del programa Registra TV, enmarcadas en el programa de inducción – Re inducción.	140	N.A.	N.A.
Inducción y Re inducción general Institucional.			
Inducción Puesto de trabajo			
Temas Apoyo de Oficina Centrales			
IDENTIFICACION			
Actualización en Validación e Individualización	41	Capacitaciones en temas relacionados con el Area Misional de Identificación	130
Actualización en Soporte técnico (software y Procedimientos)			
Información recepción material		Servicio al Ciudadano	246
Información Novedades			
Información Atención Ciudadano		N.A.	NA
Información Producción y Envíos (Insumos y producción)			
Información Archivo (Alfabético y Dactiloscópico)			
Información Cedulación en el Exterior			
PMT II	Morpho Touch	24	
REGISTRO CIVIL			
Actualización Jurídica (código 1260 de 1970, Decreto reglamentarios y normas que los modifican y procedimientos.	437	Capacitaciones en temas relacionados con el Area Misional	196



Aplicativos P.M.T. (Grabación, corrección y modificación antiguo sistema), (Pos grabación registro civil de nacimiento, Registro civil de matrimonio, registro civil de defunción) y transferencias		de Registro Civil	
Capacitación y actualización en casuística			
Expedición copias y certificaciones			
PMT II			
Proceso Electoral Colombiano			
Actualización Jurídica (código 2241 de 1986, normas reglamentarias, disposiciones legales), legislación.			
ELECTORAL			
Tipo de elecciones (mecanismos de participación ciudadana)			
Organización Elecciones (inscripción de cédulas, inscripción de candidaturas comunicaciones, comités de seguimientos, jurados, testigos electorales, comisiones escrutadoras)	118	Capacitaciones en temas Electorales para el proceso Electoral de elección de Presidente	20.239
Censo Electoral(conformación Novedades, depuración)			
División Político Administrativa			
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			
Actualización o formación en aspectos administrativos, tablas de retención documental, control de inventarios, mantenimiento de instalaciones.	85	Manejo de Inventarios de Almacén	59
Actualización o formación en aspectos financieros, actualización tributaria contratación estatal actualización presupuestal.	92	Actualización Tributaria	278
Actualización o formación en aspectos jurídicos, contratación estatal, supervisión, jurisdicción coactiva.	19	Contratación Estatal	113
Actualización o formación en informática básica y avanzada hardware, software, protección de datos personales, programas específicos.	136	Actualización en el Sistema Excel	87
Actualización o formación en aspectos de control interno, mapa de riesgos, nuevo modelo estándar de control interno MECI	200	MECI y sistema de Gestión de Calidad	494
Actualización o formación en aspectos de control disciplinario.	32	N.A.	N.A.
Actualización o formación en Aspectos de Planeación, Planeación estratégica y formulación de proyectos de Inversión)	40	N.A.	N.A.
N.A.	N.A.	Actualización en el manejo del sistema de Control de Recaudos	129



N.A.	N.A.	Organización de Historias Laborales	107
Gestión del talento humano	80	Mejoramiento del Clima Organizacional	519
manejo del estrés	20		
Ambiente Laboral	15		
Relaciones interpersonales	20		
Comunicaciones Efectiva	18	Comunicación Asertiva y Liderazgo	108
N.A.	N.A.	Ley de Carrera Administrativa	48
GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL			
SENA	50	SENA / Inglés Virtual	97
DAFP	60	N.A.	N.A.
DNP	25	N.A.	N.A.
Capacitación MECI	150	Capacitación MECI	494
Programa Ciudadanía Digital- Formación y Certificación en Competencias TIC para servidores públicos.	20	N.A.	N.A.
Tablas de Retención Documental	146	Gestión y tablas de retención documental	1.197
Total funcionarios Capacitados:	2.024		24.565

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

Comparativamente se presenta un incremento del 1.113,69 % que para esta vigencia, año 2014 se generó por tratarse de un año electoral; en el cual la Gerencia de Talento Humano en sus actividades de capacitación tanto a nivel central como desconcentrado sensibilizó al personal supernumerario vinculado exclusivamente en temas misionales.

3.4. Análisis de Indicadores PIFC.

Para el indicador "Cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación ajustado al fortalecimiento de Competencias Laborales", se programaron 400 actividades de las cuales se desarrollaron 475, equivalente a un cumplimiento del 116,76% con un rango de análisis por encima de lo sobresaliente.

En lo particular, el incremento de las capacitaciones se debió a que el efecto generado por la vinculación menor a 10 días para la realización de las elecciones presidenciales en la II Vuelta no se tenía formulado dentro del Plan de Acción Institucional, situación que conllevó a la contratación adicional y a la realización de actividades contingentes de capacitación en temas electorales.



Para el indicador, “Satisfacción del Plan Institucional de Formación y Capacitación ajustado al Fortalecimiento de Competencias Laborales”, de las 475 actividades realizadas se realizaron 5.511 encuestas de las cuales 5.386 fueron calificadas satisfactoriamente, correspondiente a un cumplimiento del indicador de 97.73%, clasificado en el rango sobresaliente.

3.5. Plan de Compras

El Plan de Compras de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano se divide en tres rubros:

- ✓ Para servicios de **Bienestar Social** se recibió la asignación presupuestal de \$133.070.000, con una ejecución del 93.89%, De este rubro se ejecutó el valor de: \$ 124.949.883.

Donde las Delegaciones ejecutaron el presupuesto asignado de acuerdo a las condiciones de cada una de ellas y el resultado fue satisfactorio. De igual forma, es importante resaltar que los procesos se realizaron por invitación pública donde gano la empresa que ofertará menor valor. Por lo anterior, aunque todas las Delegaciones gastaron el rubro asignado no se evidencia cumplimiento del 100%.

- ✓ Para servicios de **Capacitación** se recibió la asignación presupuestal de:

Para el normal funcionamiento se recibió la asignación presupuestal de \$319.600.000. Rubro sobre el cual quedaron por ejecutar \$15.000.000. Para capacitaciones electorales se recibió la asignación presupuestal de \$520.000.000, quedando un saldo a favor de la Entidad por \$16, 442,381.

Con un avance del 96% de ejecución, donde los \$15.000.000 del rubro de normal funcionamiento no se ejecutaron debido a problemas técnicos, logísticos y por la Ley de Garantías en que se encontraba la Entidad.

- ✓ Para servicios del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, se recibió la asignación presupuestal de \$ 86.295.000, con una ejecución del 84,18%. De este rubro se ejecutó el valor de \$ 72.650.862.

Donde las Delegaciones ejecutaron el presupuesto asignado de acuerdo a las condiciones de cada una de ellas y el resultado fue satisfactorio.



De igual forma, es importante resaltar que los procesos se realizaron por invitación pública donde gana la empresa que ofertará menor valor. Por lo anterior, aunque todas las Delegaciones gastaron el rubro asignado no se evidencia cumplimiento del 100%.

4. Coordinación Registro y Control

4.1. Estado del Archivo a febrero de 2014

A partir del 17 de febrero de 2014, con el cambio de coordinación se inició un proceso de diagnóstico del estado real del archivo de historias laborales en la Gerencia del Talento Humano, del cual se logró establecer:

- Las copias de las Historias Laborales del personal de planta del nivel desconcentrado que eran administradas por el Grupo de Registro y Control como medio de consulta, fueron remitidas a cada circunscripción electoral, por instrucciones de la Gerencia del Talento Humano.
- No existía un inventario real, por lo cual no se podía conocer que cantidad de historias laborales del personal de planta, libre nombramiento y supernumerarios se encontraban en custodia.
- Existía un gran volumen de historias laborales de personal supernumerario vinculado durante la vigencia 2013 y enero 2014.
- Algunas Historias Laborales, fueron ubicadas en cajas de conservación x200, sin embargo no se realizó el proceso de rotulación correspondiente, lo cual no permitía conocer que contenía cada una de las cajas como se puede ver en las imágenes 1, 2, 3, 4.
- El sistema de préstamos de Historia Laboral se encontró completamente desactualizado, teniendo en cuenta que no se realizaba la grabación de los servidores vinculados y tampoco se actualizaba la ubicación de la historia en las cajas x200.
- Se encontró un plan de mejoramiento archivístico vigente para la fecha, en el que se indicaba un faltante de 140.000 documentos por archivar, cifra que no era real, teniendo en cuenta que durante todo el año 2014 se encontraron cajas completas con documentación pendiente en el archivo de



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 75 de 117

gestión y central adicional a la que se entregó en el mes de febrero, imágenes 5, 6, 7, 8.

- Las historias laborales salían del archivo, no se encontraban registrados los préstamos y no volvían a su ubicación al ser devueltas por el usuario interno, por lo que se encontraron dispersas en cajas, en el piso, en anaqueles, en los puestos de trabajo, como se puede visualizar en las imágenes
- Las Historias Laborales de los servidores inactivos no se archivaban en sus respectivas cajas de conservación del archivo central.
- Se evidencio la falta de conocimiento de las normas de administración y conservación del archivo central y de gestión.

Imagen 1 y 2. Cajas sin Rotular



Fuente: Coordinación de Registro y Control

Imagen 3 y 4. Cajas sin Rotular



Fuente: Coordinación de Registro y Control



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 76 de 117

Imagen 5 y 6. Documentos sin Archivar



Fuente: Coordinación de Registro y Control



Imagen 7 y 8. Documentos sin Archivar



Fuente: Coordinación de Registro y Control



Imagen 9 y 10. Historias Laborales sin Archivar



Fuente: Coordinación de Registro y Control





Imagen 11 y 12. Historias Laborales sin Archivar



Fuente: Coordinación de Registro y Control



Imagen 13 y 14. Historias Laborales sin Archivar



Fuente: Coordinación de Registro y Control



4.2. Acciones Correctivas Archivo de Historias Laborales.

Tras haber realizado el diagnóstico del estado del archivo de historias laborales, se establecieron una serie de actividades que permitieran detener el deterioro de estos documentos, a continuación se listan las actividades realizadas y se anexa el registro fotográfico de estas actividades.

- Se asignó un servidor para archivar todas las historias laborales que se encontraban fuera de sus cajas en el archivo central, previniendo el deterioro y/o pérdida.



- Con las Historias Laborales del personal Inactivo se inició una Organización y alistamiento para ser transferidas al archivo Central.
- Se organizaron 2121 Historias Laborales (La Organización consiste en un orden Cronológico, retiro del papel reciclaje, fax, ganchos de cosedora, y la foliación, estos requisitos exigidos por el plan de mejoramiento archivístico).
- Preparación de las historias laborales inactivas para su transferencia al archivo central en 700 cajas x200 y la carpeta 4 aletas sin perforaciones.
- Se organizaron las Historias Laborales de los Delegados Departamentales, Registradores Especiales, y Magistrados del Consejo Nacional Electoral, estas Historias Laborales están separadas del personal de planta y provisionales, en unidades de conservación diferentes.
- Las historias Laborales del personal supernumerario, fue iniciar una organización en orden alfabético por el volumen de historias laborales para su ubicación, en una forma más ágil para su consulta ver imagen numero 6
- Se organizaron estas historias y se ubicaron los archivadores rodantes en orden alfabético.
- Se inició una organización y retiro del papel reciclaje, fax, mantequilla, y ganchos de cosedora.
- Esta actividad de Organización de las Historias Laborales de los servidores supernumerarios fue suspendida, para terminar la organización en las respectivas cajas de conservación y la documentación pendiente por archivar de las Historias.
- Finalmente se realiza continuamente la ubicación y clasificación de la documentación pendiente de años anteriores, la cual aún no ha sido posible terminar.



Imagen 15 y 16. Historias Laborales Organizadas Cronológicamente.



Fuente: Coordinación de Registro y Control

Imagen 17 y 18. Rotulación y Encaje Historias Laborales x200



Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.3. Inventario Documental Archivo de Gestión.

Después de haber realizado la organización de los archivos se logró establecer el inventario real de las historias laborales en la sede central tal como se presenta en las tablas 1 y 2.

Tabla 1. Inventario Planta Archivo de Gestión

Descripción	Cantidad
Servidores planta y provisionales activos	776
Servidores delegados departamentales activos	67
Servidores registradores especiales activos	70
Servidores magistrados C N E activos	9
Servidores planta y provisionales inactivos	310
Total Servidores Planta y Provisionales	1.232

Fuente: Coordinación de Registro y Control



Tabla 2. Inventario Supernumerario Archivo de Gestión.

Descripción	Cantidad
Servidores supernumerarios activos	2.053
Servidores supernumerarios inactivos	2.821
Total servidores supernumerarios activos inactivos	4.874
Total de Servidores Archivo de Gestión	6.106

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.4. Rotulación

Con el fin de organizar y permitir obtener la ubicación de las historias laborales en las cajas de conservación, se rotularon las cajas de todo el personal activo, así como cada uno de sus tomos, como se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Historias Laborales Rotuladas

Descripción	Rango cajas			Cantidad
Supernumerarios Activos	1	A	104	896
Supernumerarios Activos Nuevos	130	A	202	273
Total Supernumerarios Activos Organizadas				1.169
Planta Delegados Departamentales	1	A	24	67
Planta Registradores Especiales	1	A	11	70
Planta Magistrados	1	A	2	9
Total Planta Activos				146
Planta y Provisionales Inactivos	750	A	804	148
Total Planta y Provisionales Organizadas				294
TOTAL HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS				1.463

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.5. Plan de Mejoramiento Archivo Historias Laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la coordinación debió replantear las acciones del plan de mejoramiento y se establecieron las siguientes actividades:

- Redistribuir las historias laborales guardadas en las cajas x200 como unidad de conservación de las historias laborales del personal de planta y supernumerario del archivo de gestión del nivel central, equivalentes a setecientas (700) cajas.
- En una primera etapa, elaborar la Hoja de Control de ochocientas treinta (810) Historias Laborales de los Servidores activos de la Planta de



Personal en el nivel desconcentrado equivalente al 30% de las historias laborales.

- Organización de dos mil quinientos noventa (2.590) historias laborales del nivel central que reposan en el archivo de gestión de los servidores de planta y supernumerarios, que equivalen al 70% del total, la cual comprende: Organización cronológica, retiro de elementos metálicos, remplazo de papel químico y cambio de papel reciclado.
- Presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera un Estudio de Necesidad y Conveniencia para la adquisición de carpetas funcionales y de acuerdo a las necesidades de Talento Humano.

Las actividades descritas anteriormente se encuentran cumplidas en un porcentaje del 100%.

La siguiente actividad tiene un cumplimiento parcial del 20%, y su fecha de finalización es el 1 de mayo de 2015.

- Llevar el Formato Único de Inventario Documental, tanto en el nivel central como en el desconcentrado de las historias laborales del archivo de gestión de las (26.443) servidores(as) activos al 30 de marzo de 2014.

4.6. Análisis de Indicador Historias Laborales

Para el Indicador "Hojas de Control de las Historias Laborales", para la vigencia se programó la elaboración de la Hoja de Control del 30% de las historias de los servidores(as) activos de la planta de personal en el nivel desconcentrado que correspondía a 810 historias, ejecutándose 1.044 hojas de control, con un cumplimiento del 128.829% del indicador total con un rango de análisis sobresaliente. Esta variación porcentual se generó por programaciones de trabajo adicionales de parte de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, incrementando la meta esperada.

Para el indicador "Seguridad y Confiabilidad de las Historias Laborales" (No. De Historias Laborales Prestadas / No. de Registros del Sistema) x 100, el seguimiento del presente riesgo. Con Utilización Aplicativo Movimientos Historias laborales, durante el periodo, se realizaron **10.418** salidas de las historias laborales, expedientes que fueron devueltos al área respectiva después de su consulta.



Cumplimiento del 100%, con un rango de análisis sobresaliente, que deja ver la importancia de las acciones de control implementadas para el manejo de las historias laborales.

4.7. Planeación

4.7.1. SIGEP. Sistema de Gestión de Información del Empleo Público.

En reunión realizada en el mes de julio de 2013 en el despacho de la Gerencia del Talento Humano, con los asesores del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Gerencia del Talento Humano, se solicitó al DAFP el ajuste del aplicativo SIGEP en cuanto a los perfiles que asignarían a los servidores del nivel desconcentrado, para que se parametrizara y solo administraran las novedades de la circunscripción correspondiente.

El DAFP, informo que el control de los cambios solicitado, estaba pendiente de ajustes por parte de las áreas correspondientes, y luego sería verificada y validada por área de sistemas y cuando pase al dimensionamiento por parte de los desarrolladores, estarían informando el avance respectivo.

En reunión efectuada el 15 de enero de 2014, en el auditorio de capacitación del DAFP, los asesores informan que a la fecha la solicitud realizada durante el mes de julio de 2013, todavía se encuentra en desarrollo.

El 13 de marzo de 2014, en la Sala Milenium del DAFP, con el acompañamiento del funcionario Manuel José López Acevedo – control interno, Wilson Monroy Mora – coordinador registro y control, y Hernán Iguaran García – registro y control, con el objeto de ser capacitados en el tema de vinculación y desvinculación-subsistema de recursos humanos., el cual a la final no se ajustaba al avance de la Registraduría nacional del estado civil, sino para otras empresas que ya estaban utilizando el SIGEP.

Al final de la reunión nos dirigimos para hablar con uno de los consultores del DAFP asignado para la RNEC Freddy Ramiro Puentes Moreno, el cual nos informó nuevamente que el DAFP seguía trabajando en los ajustes de las vistas para las Delegaciones Departamentales, y que cuando estuviese en funcionamiento, informarían para poder continuar con el avance de la parametrización del SIGEP para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En reunión efectuada el 29 de julio de 2014, en el despacho de la Gerencia del Talento Humano, con acompañamiento de la oficina de control interno, la oficina jurídica, el grupo de compras, servidores de la Gerencia del Talento



Humano y servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, con la finalidad de informar y socializar la fecha máxima que tienen las entidades públicas para la publicación de la información mínima obligatoria en relación a los servidores públicos y contratistas, de que trata el artículo 9º de la ley 1712 de marzo 6 de 2014, la cual debe ser entregada a través del sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP, pongo en consideración los siguientes aspecto. Para lo cual la entidad les manifestó al DAFP la preocupación del contenido de los literales “a” y “c” del artículo 9º de la ley 1712 de marzo 6 de 2014, la cual debe ser entregada a través del SIGEP a más tardar el 6 de septiembre de 2014, toda vez que para la entrada en funcionamiento del SIGEP de los servidores públicos por parte de la RNEC, esta se encuentra en espera, debido que el departamento administrativo de la función pública – DAFP, debe ajustar este aplicativo SIGEP en lo que tiene que ver con los perfiles que se asignaran a los servidores para que solamente puedan administrar las novedades de cada circunscripción en donde prestan sus servicios, situación que a la fecha no ha sido comunicada por el DAFP, al igual se les solicita se informe sobre el avance de estos temas, para así evaluar la aplicación del artículo 9º de la ley 1712 de marzo 6 de 2014 a lo cual ellos informan que la fecha límite es de carácter obligatorio y sobre el avance de los perfiles dicen que siguen con trabajando en ello.

Sin embargo, el grupo de Registro y Control, inicio la implementación de la primera fase que consistirá en contar la creación de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y rentas en concordancia con la entrada en vigencia de la ley de transparencia. Para lo cual el Registrador Nacional del Estado Civil mediante las Circulares 230 y 234 del 4 y 12 de agosto respectivamente, estableció los parámetros a seguir para esta ejecución.

El 6 de agosto de 2014, se remitió mediante correo electrónico a los Delegados Departamentales, registradores Distritales y responsables de Talento Humano de cada circunscripción los roles de operadores de recurso humanos a cada Delegación y Registraduría Distrital.

4.7.2. Validación de la Información Por Implementar

A partir del mes de noviembre de 2014, se empezó a realizar la validación de la información grabada por los servidores de oficinas centrales, con respecto de que se graben los datos básicos y los respectivos soportes de las novedades de los mismos, para el mes de diciembre el aplicativo del SIGEP estuvo en mantenimiento aproximadamente por 20 días. En la tabla 4, se muestra el estadístico de lo gestionado en la base de datos.



Tabla 4. Validación SIGEP

NOVEDADES	TOTALES
SERVIDORES CON INFORMACIÓN COMPLETA	25
SERVIDORES DE ALTOS CARGOS PENDIENTES	26
SERVIDORES NOTIFICADOS	476
SERVIDORES CON PROBLEMAS DE CORREOS REBOTADOS	16
SERVOSORES CON INFORMACIÓN Y SOPORTES POR VERIFICAR	377
Total de Servidores de la Muestra	920

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.7.3. Creación de Cuentas, Responsables de Talento Humano, Enlaces de Control Interno

El 16 de octubre de 2014, se atendió el requerimiento de la oficina de control interno de asignar roles de control interno a la relación de servidores de enlace enviados de las delegaciones departamentales y Registraduría distrital.

4.7.4. Mapas de Riesgos

La Coordinación de Registro y Control adicional a la actualización del procedimiento de vinculación de los servidores públicos DP-GTH-VTH-002, en el que se establecieron los diferentes actividades de control, verifica dando aplicación al mismo la documentación aportada por el aspirante.

Igualmente se elaboró la circular GTH- RC 236 del 27 de agosto de 2014, mediante la cual se recordó al nivel desconcentrado la necesidad de verificar el cumplimiento total de los requisitos exigidos en el manual de funciones (Resolución 6053 del 2000, y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen), así como la validación del diploma de bachiller, título y/o tarjeta profesional de educación superior entregados por los aspirantes, en el momento de la vinculación.

Tras haber cumplido con las actividades propuestas para la vigencia, se solicitó la modificación de las acciones cumplidas por la de 'Hacer seguimiento permanente, verificando los requisitos del personal posesionado durante el mes anterior' y la hoja de vida del indicador.



4.7.5. Matriz Control de Actividades

El grupo de Registro y Control Estableció una matriz de control de actividades, mediante la cual se realiza seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los servidores del grupo. En la matriz de control se puede visualizar la programación de las actividades del año, con lo cual cada servidor puede realizar un autocontrol a su trabajo.

4.8. Control de Asistencia

4.8.1. Compensatorios Intranet.

Con el apoyo técnico de la Gerencia de Informática se creó un módulo en la intranet para consulta de compensatorios del personal de Planta, el cual muestra la cantidad de días, horas y Minutos que tiene cada servidor. Con un historial de cada cargue semana a semana. El cual se encuentra en pruebas piloto, desde la última semana de diciembre para iniciar su aplicación a partir del mes de enero 2015.

4.8.2. Pasillos Motorizados

Se realizaron unos estudios previos, de los requerimientos de los pasillos motorizados, en los cuales se pidieron 6 pasillos motorizados, y uno de ellos para personas discapacitadas, con lectores biométricos en entrada y salida, cuyo objeto es el control de todo el personal que labora en el edificio de la sede Central. Al igual que 5 equipos de cómputo con una impresora multifuncional y captadores biométricos, para enrolamiento en sitio y toda la red lógica y eléctrica para su funcionamiento, junto con un servidor que administre toda la solución. Este contrato no se realizó en el presente año, por inconvenientes de selección de oferentes y cambios en algunos requerimientos.

Se realizó una visita a dos empresas, para ver la funcionalidad del software de la empresa Seguridad Andina y Fichet Colombia, donde probó la funcionalidad del programa y se mostraron módulos de administración, configuración, registros, bases de datos, administración usuarios, enrolamiento, mantenimiento, perfiles, consultas, reportes, planos y filtros.

Para adquirir e implementar una solución tecnológica (hardware y Software en ambiente web), que le permita a la Gerencia del Talento Humano asegurar de manera efectiva el ingreso y salida de servidores, contratistas y visitantes a la Entidad, implementando la autenticación biométrica, mejorando y



complementando el protocolo de seguridad que se tiene para el ingreso y transito efectivo de personas al interior de las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil se necesita:

- Implementar una red de datos de sistema y eléctrica, en el área de recibo y enrolamiento de personal y de pasillos motorizados para el ingreso y salida de personas a la Entidad.
- Adecuar el área de recibo de la entrada al edificio, frente a los ascensores, para la instalación del sistema de enrolamiento y recibo de personal, área que debe ser acorde y conforme en armonía con el diseño de los pasillos motorizados que se llegaren a instalar.
- La adecuación eléctrica necesaria para el funcionamiento de la solución tecnológica
- Implementar el software de registro biométrico para el área de ingreso y salida de personas de la Entidad.
- Mantenimiento y sostenibilidad de la red de datos del sistema a implementar.
- Proveer y configurar un servidor para datos que hará toda la gestión administrativa del ingreso y salida de servidores, contratistas y visitantes de la Entidad a través del software de gestión desarrollado e instalado.
- Proveer e Implementar una línea de 6 Pasillos Motorizados con lectura biométrica, incluyendo un pasillo para personas discapacitadas, que permita el ingreso y salida de servidores, contratistas y visitantes de las instalaciones de la Entidad. Cada Pasillo Motorizado debe tener empotrado dos (2) lectoras biométricas de forma ergonómica.

4.8.3. Mantenimiento Relojes Biométricos.

Se realizó mantenimiento a 8 relojes biométricos, en el día 10 de septiembre de 2014, realizado por la empresa WM Wireless & Mobile Ltda. (Factura 034574). Este requerimiento se hizo al área administrativa, por cuanto dados los picos de la red eléctrica, estaba des configurando la fecha y hora del sistema lo cual generaba inconvenientes con la marcación real de los servidores.



4.8.4. Aumento de la Capacidad.

Se aumentó la capacidad, al pasar de un (1) reloj de permisos, a uno normal, para que todos lograran marcar sin inconvenientes, ya que por la cantidad de registros, los demás equipos se estaban saturando de información. Un segundo reloj se recuperó tras el mantenimiento correctivo, y fue puesto en funcionamiento desde el mes de octubre.

4.8.5. Circular Permisos.

Mediante la Circular 297 del 28 de noviembre de 2014, se estableció el procedimiento para la solicitud y autorización de permisos, igualmente se definieron los 23 tipos de permisos a los que tienen acceso los servidores de la Entidad.

- Asociación Colombiana de Dactiloscopistas
- Calamidad
- Certificado Electoral
- Cierre de Sedes (Mayor o igual al 50%)
- Comisión de Estudios
- Compensatorio
- Cooperativas y Fondos de Empleados
- Cooperativas y Fondos de Empleados (Mayor o igual al 50%)
- Cumpleaños
- Estudiantil
- Fisioterapia
- Funerario
- Graduación
- Lactancia
- Ley María - 755 de 2002
- Licencia por luto - Ley 1280 DE 2009
- Matrimonio
- Médico
- Oficial
- Personal
- Personal por reponer
- Prenatal
- Sindical



4.8.6. Cambio Procedimientos Horas Extras.

En el alistamiento de los registros de marcaciones para la entrega de horas extras al área de Salarios y Prestaciones, se realizó un cambio en la forma que se organizan los registros de marcación, al descargar los registros a fin de mes y organizarlos por fecha, hora y número de cedula, junto con un secuencial, que es un número único de registro automático que genera el sistema a cada marcación ingresada. El cual debe constituirse en forma ascendente de acuerdo a cada fecha del calendario. Esto ayuda a que el programa de nómina Kactus no se altere e ingrese horas extras repetidas.

Verificación de orden previa, para que no existan duplicadas y para que no falte ningún servidor por incluir de acuerdo a la orden previa enviada por cada oficina de la entidad, Sede Central. Todo esto con el ánimo, de que existan la menor cantidad de reclamaciones de horas extras mes a mes.

4.8.7. Estadística Permisos de Salida.

En la Tabla 5, se puede encontrar la descripción de los permisos solicitados por los servidores de la Sede Central durante el año 2014, el cual fue de 8.363

Tabla 5. Estadística Permisos 2014

Descripción	Cantidad
Compensatorios	5.344
Estudiantil	2.851
Sindical	17
Fon-Reginal / Cooperativa	53
Licencia por Luto	98
Total Permisos	8.363

Fuente: Coordinación de Registro y Control

Por otra parte en la Tabla 6, se puede visualizar los permisos institucionales que se presentaron durante la vigencia.

Tabla 6. Permisos Institucionales

Fecha	Inicio	Final	Descripción
16/04/2014	12:00	17:00	Conmemoración Semana Santa
04/07/2014	12:00	17:00	Partido Selección Colombia
29/08/2014	8:00	10:30	Fallas Eléctricas, Relojes Biométricos
01/09/2014	8:00	9:30	Fallas Eléctricas, Relojes Biométricos



21/10/2014	16:00	17:00	Paro transportes
22/10/2014	16:00	17:00	Paro transportes
31/10/2014	15:00	17:00	Madres, Día de los Niños
12/12/2014	12:00	17:00	Día de la Registraduría

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.9. Novedades.

Grabar Información maestro de empleados KACTUS – HR. Durante el año 2014, con el fin de actualizar el maestro de empleados de KACTUS-HR, se inició un proceso de auditoría de la información consignada de todos los servidores activos de la Sede Central, por lo cual a 30 de diciembre se grabó la información de 1800 servidores.

Cambios de formatos de comunicación. Alienados con la política de cero papel, que viene desarrollando la función pública, y basados en la optimización de recursos, la coordinación de Registro y Control proyecto un modelo de comunicación que permitía mediante un solo documento informar a los servidores sus funciones, ubicación laboral, término de vinculación, y el procedimiento para las renunciaciones.

Procedimiento Resolución términos. Mediante Circular DRN-GTH 303 del 10 de diciembre de 2014, el Gerente del Talento Humano en consideración a que los nombramientos provisionales cuentan con un término establecido por la Ley y con el fin de unificar criterios en este sentido, determino que en toda resolución de nombramiento se deberá señalar lo siguiente: “finalizará al término del mismo, sin que para ello se requiera acto administrativo ni comunicación alguna, En todo caso podrá darse por terminado en cualquier momento”.

Informe vacantes. A continuación se encontrará el reporte de vacantes a la fecha, en la tabla 7 Sede Central y en la Tabla 8 Delegaciones.

Tabla 7. Vacantes Sede Central

CARGO	TITULAR O QUIEN SE ENCONTRABA	UBICACIÓN	FECHA DE NOVEDAD	OBSERVACIONES
ANALISTA DE SISTEMAS 400505	LUZ STELLA CAMPOS LONDOÑO		01/02/2015	DEFINITIVA
ANALISTA DE SISTEMAS 400505	MANUEL IGNACIO CABRERA		21/11/2014	DEFINITIVA



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 90 de 117

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04	UDAPV		NUEVO	DEFINITIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04	UDAPV		NUEVO	DEFINITIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04	UDAPV		NUEVO	DEFINITIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04	UDAPV		NUEVO	DEFINITIVA
OPERARIO CALIFICADO 5300-03	MIENTRAS ASDRUBAL ZAPATA ESTA ENCARGADO COMO PROFE. ESPECIALIZADO - ULTIMO EN EL CARGO JORGE ENRIQUE GALINDO		11/04/2014	TEMPORAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-05	LUIS ALEJANDRO DUARTE		05/11/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-06	JORGE ELIECER PERNA MANRIQUE		06/01/2015	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-07	LUZ CLARA MARTÍNEZ RICO		01/12/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-07	ALBERTO HORTUA		01/12/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-07	BERTHA YOLANDA RAMIREZ MARTINEZ		04/11/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-07	BLANCA CECILIA GONZALEZ MOLANO		01/12/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-08	RAFAEL ANTONIO VARGAS		19/11/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01	MIGUEL RAMON LINERO DE CAMBIL		15/12/2014	DEFINITIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-02	GABRIEL JAIME MURILLO		04/12/2014	DEFINITIVA
SECRETARIO 5140-06	WILMER JULIAN SANCHEZ SEGURA		04/11/2014	DEFINITIVA
SECRETARIO EJECUTIVO 5040-08	VACANTE TEMPORAL MIENTRAS GLORIA GARCIA RIVERA SE ENCUENTRA ENCARGADA COMO ANALISTA DE SISTEMAS		14/07/2014	TEMPORAL
SECRETARIO EJECUTIVO 5040-08	RENUNCIA CONSTANZA ANDRADE		01/04/2014	DEFINITIVA
SECRETARIO EJECUTIVO 5040-09	ANA VICTORIA SUAREZ SOTELO	DESPACHO REGISTRADOR	01/01/2015	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03	CARGO NUEVO 14046/14 GRUPO ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03	CARGO NUEVO 14046/14 GRUPO ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-03	YURLEY SALAZAR NOVAS		16/09/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	JULIO GERMAN ALFONSO GOMEZ		31/10/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	LUZ EDITH RODRIGUEZ FLOREZ		01/02/2015	DEFINITIVA



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 91 de 117

TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	ROSALBA RODRIGUEZ RODRÍGUEZ		01/12/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	GLORIA LOEN PINEDA BELTRAN		01/12/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	MARIA TERESA VARGAS MALDONADO		01/06/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	IVONNE GAMBA ROMERO		01/04/2014	DEFINITIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	NELSON CAMPO VALENCIA		20/12/2013	VACANTE TEMPORAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 4065-04	CLARA IVONNE MANTILLA		05/02/2013	DEFINITIVA
TECNICO OPERATIVO 4080-03	JORGE ELIAS LASSO DIAZ		08/09/2014	DEFINITIVA
TECNICO OPERATIVO 4080-03	VACANTE TEMPORAL RAFAEL ROZO EN ENCARGO - DIANA CAROLINA TOVAR		05/05/2014	TEMPORAL
TECNICO OPERATIVO 408004	ANA ISABEL FLOREZ SANTANA		01/12/2014	DEFINITIVA

Fuente: Coordinación de Registro y Control

Tabla 8. Vacantes Nivel Desconcentrado

CARGO	MUNICIPIO	DELEGACIÓN	OBSERVACIÓN
REGISTRADOR 05	CAMPAMENTO	ANTIOQUIA	CUMPLE 3/12/2014 - LUIS OLAYO
REGISTRADOR AUXILIAR	MEDELLIN	ANTIOQUIA	CUMPLE 3/12/2014 - CARLOS MARIO PULGARIN
TECNICO 03	MEDELLIN	ANTIOQUIA	CUMPLE 3/12/2014 - BERNANRDO GOMEZ
REGISTRADOR 06	SANTUARIO	ANTIOQUIA	CUMPLE 4/11/2014 - CATALINA ALVAREZ MIENTRAS OSCAR ALBERTO GARCIA SE ENCUENTRA ENCARGADO COMO REG DE RIONEGRO
REGISTRADOR 05	SABANALARGA	ANTIOQUIA	CUMPLE 4/09/2014 - OLGA MORENO POSADA
AUXILIAR 04	NO HAN DEFINIDO SEDE	ANTIOQUIA	CARGO NUEVO 14739/14
TECNICO 03	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NO ACEPTO JULIAN OSORNO CARDONA
AUXILIAR 04	NO HAN DEFINIDO SEDE	ANTIOQUIA	CARGO NUEVO 14739/14
AUXILIAR 04	NO HAN DEFINIDO SEDE	ANTIOQUIA	CARGO NUEVO 14739/14
REGISTRADOR 05	BRICEÑO	ANTIOQUIA	RETIRO DEL SERVICIO POR INHABILIDAD
REGISTRADOR 05	SAN JOSE DE LA MONTAÑA	ANTIOQUIA	CUMPLE 2/09/2014 - YANNETH ARBOLEDA
AUXILIAR 04	SAN PEDRO DE URABA	ANTIOQUIA	CUMPLE 30/09/2014 - VERONICA MURILLO
AUXILIAR 04	VENEZIA	ANTIOQUIA	CUMPLE 30/09/2014 - VIRGINIA ZAPATA



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 92 de 117

PROFESIONAL 01	MEDELLIN	ANTIOQUIA	RENUNCIA LUZ MARINA MORA
PROFESIONAL 01	MEDELLIN	ANTIOQUIA	CUMPLE 2/09/2014 - GUSTAVO AGUDELO CEBALLOS
REGISTRADOR 05	GUADALUPE	ANTIOQUIA	RENUNCIA DE TITULAR
REGISTRADOR 06	CAUCASIA	ANTIOQUIA	RETIRO DEL SERVICIO DIEGO GOMEZ
REGISTRADOR 05	YARUMAL	ANTIOQUIA	RENUNCIA 1/07/2014
PROFESIONAL 01	ITAGUI	ANTIOQUIA	TERMINO EGIDIO VALDERRAMA
REGISTRADOR ESPECIAL 01	ARAUCA	ARAUCA	TERMINO VINCULACION AGUSTIN PADILLA
PROFESIONAL 01	CARTAGENA	BOLIVAR	CUMPLE 2/12/2014 - ROXANA MOJTEJO
REGISTRADOR 05	CORRALES	BOYACA	LICENCIA MATERNIDAD
REGISTRADOR 05	CHIVATA	BOYACA	RENUNCIA 26/12/2014 - MARIA BELEN SANCHEZ
AUXILIAR 04	ANSERMA	CALDAS	CARGO NUEVO RES 14209/14
AUXILIAR 04	ARANZAZU	CALDAS	CARGO NUEVO RES 14209/14
TECNICO 03	DORADA	CALDAS	CUMPLE 2/12/2014 - JORGE TABARES
ANALISTA 05	MANIZALES	CALDAS	NO ACEPTO YILEN TOBON
REGISTRADOR 05	MIRANDA	CAUCA	VACANTE A PARTIR DEL 1/11/2014
AUXILIAR 04	PAEZ	CAUCA	TRASLADO POR TUTELA
REGISTRADOR 05	SOLANO	CAQUETA	CUMPLE 6/01/2014 - EDWIN JAVIER RAMIREZ
AUXILIAR 04	YOPAL	CASANARE	CARGO NUEVO
REGISTRADOR 05	EL COPEY	CESAR	CUMPLE SEPTIEMBRE 2014 - IRINA PAOLA DAZA
ANALISTA 05	VALLEDUPAR	CESAR	CUMPLE SEPTIEMBRE DE 2014 - VICTOR FAJARDO
TECNICO 02	VALLEDUPAR	CESAR	TERMINO NOMBRAMIENTO
TECNICO 02	VALLEDUPAR	CESAR	RETIRO DEL SERVICIO - EVELIA GUERRA 1/08/2014
REGISTRADOR 07	CERETE	CORDOBA	CUMPLE 6/01/2015 - CARLOS ANDRES PINEDA
AUXILIAR 04	FUSAGASUGA	CUNDINAMARCA	CUMPLE 3/12/2014 - PATRICIA PASCUAZA
TECNICO 01	BOGOTA	CUNDINAMARCA	CARGO NUEVO - SE DIO VIABILIDAD PERSONA NO HA IDO A POSESIONARSE
PROFESIONAL 01	QUIBDO	CHOCO	CUMPLE 2/08/2014 - HAIR MATURANA
REGISTRADOR 05	SIPI	CHOCO	CUMPLE 4/09/2014 - LUIS FERNANDO JUSTO
REGISTRADOR AUXILIAR	BOGOTA	DISTRITO	CARGO NUEVO



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 93 de 117

REGISTRADOR AUXILIAR	BOGOTA	DISTRITO	CARGO NUEVO
AUXILIAR 05	BOGOTA	DISTRITO	CARGO NUEVO
AUXILIAR 05	BOGOTA	DISTRITO	CARGO NUEVO
AUXILIAR 05	BOGOTA	DISTRITO	EL QUE DEJA FIDELIA RUIZ VEGA
ANALISTA 05	BOGOTA	DISTRITO	VACANTE TEMPORAL ALINA MARTINEZ SUSPENSION
AUXILIAR 04	INIRIDA	GUAINIA	CUMPLE 6/11/2014 - DOUGLAS PABON
AUXILIAR SERVICIOS GRALES	NEIVA	HUILA	MIENTRAS LA SERVIDORA OLHA HERNANDEZ ESTA ENCARGADA COMO TEC 03
AUXILIAR 04	GARZON	HUILA	INCAPACIDAD
REGISTRADOR 05	SANTA MARIA	HUILA	INCAPACIDAD
REGISTRADOR 05	HATONUEVO	LA GUAJIRA	CUMPLE 31/10/2014 - JORGE OJEDA FONSECA
AUXILIAR 04	MAICAO	LA GUAJIRA	SUSPENSION OLGA MENDOZA ALMENAREZ
PROFESIONAL 01	SANTA MARTA	MAGDALENA	CUMPLE 3/09/2014 - BORIS HERNANANDEZ
AUXILIAR 04	CIENAGA	MAGDALENA	CUMPLE 3/09/2014 - JUAN MANUEL AVILA
TECNICO 02	SANTA MARTA	MAGDALENA	RETIRO POR PENSIÓN
PROFESIONAL 01	SANTA MARTA	MAGDALENA	CARGO NUEVO
AUXILIAR 04	VILLAVICENCIO	META	CARGO NUEVO
REGISTRADOR 05	PEÑOL	NARIÑO	SE TRASLADO FUNCIONARIA AL TAMBO
REGISTRADOR 05	GUATARILLA	NARIÑO	NO HA ACEPTADO LA SEÑORA RUTH ALICIA FIGUEROA LOPEZ
AUXILIAR 04	PASTO	NARIÑO	MIENTRAS MIREYA ESTA ENCARGADA
TÉCNICO 03	CÚCUTA	NTE DE SANTANDER	CUMPLE 3/09/2014 BELEN SURLEY MURILLO
AUXILIAR 04	ARMENIA	QUINDIO	EDWAR MEJIA - 31/07/2014
PROFESIONAL 01	ARMENIA	QUINDIO	EN EL QUE VENIA MARIA ISABEL PATIÑO QUIEN SE NOMBRO EN MONTENEGRO
AUXILIAR 04	ARMENIA	QUINDIO	CUMPLE 1/06/2014 EDUARD PATIÑO
PROFESIONAL 01	ARMENIA	QUINDIO	CUMPLE 1/06/2014 EDWIN CASTAÑO
REGISTRADOR 05	BARBOSA	SANTANDER	<u>SE DEVOLVIO REGISTRADORA DE MESETAS - se envio hv</u>
REGISTRADOR AUXILIAR		SANTANDER	<u>CARGO NUEVO RES 16499/14</u>
AUXILIAR 04		SANTANDER	<u>CARGO NUEVO RES 16499/14</u>
AUXILIAR 04	BUCARAMNGA	SANTANDER	CARGO NUEVO RES 13670/14
REGISTRADOR 05	SAN PEDRO	SUCRE	RENUNCIA 1/01/2015
AUXILIAR 04	SINCE	SUCRE	CUMPLE 4/11/2014 - PORTO
ANALISTA 05	SINCELEJO	SUCRE	CUMPLE 30/09/2014 - MIGUEL ATENCIA
REGISTRADOR 05	ANZOATEGUI	TOLIMA	CUMPLE NOV 2014 - DAVID GUILLERMO CARDOZO



SECRETARIO 06	IBAGUE	TOLIMA	CARGO QUE DEJO MARTHA CECILIA GUERRA POR ENCARGO EN TÉCNICO 02
TÉCNICO 01		VALLE	CARGO NUEVO 16350/14
AUXILIAR 05		VALLE	CARGO NUEVO 16350/14
AUXILIAR 04	TULUA	VALLE	EN REMPLAZO DE CARLOS FRANCO MEJIA QUE ESTA ENCARGADO COMO REGISTRADOR DE BOLÍVAR
PROFESIONAL 01	MITU	VAUPES	CUMPLE 2/12/2014- NANCY PAOLA SANCHEZ

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.10. Revisión Requisitos.

Mediante la circular GTH 236 de 2014, la Gerencia del Talento Humano- Grupo de Registro y Control recordó al nivel desconcentrado el procedimiento para la verificación del total cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a servidores públicos.

Igualmente, el Grupo de Registro y Control, ejecuta las siguientes actividades durante el proceso de vinculación:

- ✓ Antes de generarse el acto administrativo de vinculación, se revisa que los documentos soporte presentados por el aspirante, es decir certificados de estudio y experiencia, cumplan con lo exigido en la resolución 6053 de 2000 y demás normas que reglan el procedimiento de vinculación.
- ✓ La Coordinación de Registro y Control genera una certificación soporte para la expedición del acto administrativo.
- ✓ La validación de los documentos de estudio, se realizó aleatoriamente vía Web ingresando al Link de algunos de los Consejos Académicos que el sistema permitía consultar, de tal manera que se pudiera realizar la verificación de las Tarjetas Profesionales expedidas.
- ✓ Adicionalmente se estableció dentro del procedimiento un punto de control o auditoria, mediante el cual mes vencido se verifica el 100% de las posesiones del mes anterior. (Para posesiones masivas se realiza mediante muestreo)



4.11. Apoyo Electoral.

Nombramientos. Con ocasión a las elecciones de Congreso, Parlamento Andino, Presidente y Vicepresidente de la República, elecciones atípicas, revocatorias del mandato y consultas, referendo llevados a cabo en el año 2014, se proyectaron 204 resoluciones para vinculación de personal supernumerario en Centrales y delegaciones.

Traslados. Con ocasión a las elecciones de Congreso, Parlamento Andino, Presidente y Vicepresidente de la República llevados a cabo en el año 2014 y en concordancia con el Artículo 67 de la Ley 1350 del 6 de agosto de 2009, que faculta al Registrador Nacional del Estado Civil a efectuar traslados de personal, se efectuaron 421 de traslados durante el transcurso del citado año.

4.12. Certificaciones SIC e Intranet.

Durante el año se recibieron 4.800 solicitudes de certificaciones laborales, las cuales fueron tramitadas por el Grupo de Registro y Control. 1.200 de estos trámites fueron radicados mediante el Sistema de información de correspondencia y las 3.600 restantes fueron solicitadas por los servidores públicos mediante el módulo de registro y control que se encuentra en la Intranet.

4.13. Validación de Títulos.

Con la actualización realizada al procedimiento de vinculación de servidores públicos DP-GTH-VTH-002 se establecieron los diferentes puntos de control del proceso, el Grupo de Registro y Control se encuentra realizando la validación de los títulos de los servidores de la Sede central con las instituciones Educativas Correspondientes.

A la fecha se ha realizado la validación de 281 títulos.

4.14. Carné Mantenimiento Impresora Zebra P430i.

Durante el mes de octubre se realizó mantenimiento preventivo de la impresora Zebra P430i por parte de la empresa **Idetech**, en el que se mejoró la configuración de la máquina para la impresión de los carné Institucional.



4.15. Diseño y Cambio del Carné Institucional Planta y Supernumerarios.

En un trabajo conjunto con la Gerencia del Talento Humano el Grupo de Registro y Control diseña actualmente el estilo del nuevo carné institucional que se implementaría desde el año 2015, igualmente se evaluó el cambio del carné del personal supernumerario el cual se realizará en acetato de 30 mm a partir del año 2015.

4.16. Procedimiento y Circular “Cero Papel”

Con el propósito de continuar con la implementación de las políticas establecidas en la Circular 133 de 2012 "Implementación Política Eficiencia Administrativa Cero Papel" y en especial el eje De reducción del uso del papel, la Gerencia del Talento Humano- Grupo de Registro y Control proyecto la circular 242 del 4 de septiembre, mediante la cual se estableció el procedimiento para el envío de comunicaciones por medio electrónico.

El principal impacto de esta política, es que a partir de la fecha de su socialización se ha minimizado la duplicidad de documentos, así como la de radicados en físico y medio electrónico.

4.17. Prima Técnica.

Durante el año 2014, la coordinación de Registro y Control, realizo acompañamiento al comité evaluador de Prima Técnica, a continuación se relacionan las resoluciones de asignación y reajuste autorizadas por el Registrador Nacional del Estado Civil.

- **Resolución 5578 del 11 de abril de 2014** por la cual se asigna prima técnica a cuatro (4) servidores de nivel Directivo y tres (3) servidores de nivel Asesor de las cuales cinco (5) corresponden a la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) y dos (2) por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial) cuyos porcentajes corresponden al 50% y 40% de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la respectiva evaluación. El concepto favorable emitido por el Comité de prima técnica para las asignaciones realizadas se encuentra fijado en el acta No. 10 del 10 de abril de 2014.
- **Resolución 6567 del 06 de mayo de 2014** por la cual se hace reajuste de prima técnica a un (1) servidor de nivel Directivo en la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada con un porcentaje del 50% la



cual si constituye factor salarial. Mediante acta No. 11 del 06 de mayo de 2014, el Comité de Prima Técnica emitió concepto favorable para el reajuste realizado.

- **Resolución 6568 del 06 de mayo de 2014** por la cual se asigna prima técnica a tres (3) servidores de nivel Directivo de las cuales una (1) corresponde a prima técnica por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial), cuyo porcentaje corresponde al 50% de acuerdo a la calificación obtenida en la respectiva evaluación, y dos (2) corresponden a prima técnica por la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) cuyos porcentajes corresponden al 50%. Mediante acta No. 11 del 06 de mayo de 2014, el Comité de prima técnica emitió concepto favorable para las asignaciones realizadas.
- **Resolución 8824 del 12 de junio de 2014** por la cual se hace reajuste de prima técnica a un (1) servidor de nivel Directivo en la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada con un porcentaje del 50% la cual si constituye factor salarial. Mediante acta No. 12 del 12 de junio de 2014, el Comité de Prima Técnica emitió concepto favorable para el reajuste realizado.
- **Resolución 8825 del 12 de junio de 2014** por la cual se asigna prima técnica a cuatro (4) servidores de nivel Directivo y a dos (2) servidores de nivel Asesor de las cuales tres (3) corresponden a primas técnicas por la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) y tres (3) por la modalidad de evaluación del desempeño (no factor salarial) cuyos porcentajes corresponden al 50% de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la respectiva evaluación. Mediante acta No. 12 del 12 de junio de 2014, el Comité de Prima Técnica emitió concepto favorable para las asignaciones realizadas.
- **Resolución 9735 del 13 de junio de 2014** por la cual se aclara parcialmente la resolución No. 8825 del 12 de junio de 2014 en la cual se indica el porcentaje asignado a un servidor del nivel Directivo del 40% en la prima técnica por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial) y no como dice en el anterior acto administrativo.
- **Resolución 10016 del 19 de junio de 2014** por la cual se asigna prima técnica tres (3) servidores de nivel Asesor de las cuales una (1) corresponde a la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) y dos (2) por la modalidad de Evaluación del desempeño



(no factor salarial) cuyos porcentajes corresponden al 50% de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la respectiva evaluación. El concepto favorable emitido por el Comité de prima técnica para las asignaciones realizadas se encuentra fijado en el acta No. 13 del 18 de junio de 2014.

- **Resolución 11306 del 24 de julio de 2014** por la cual se asigna prima técnica a un (1) servidor de nivel Directivo la cual corresponde a prima técnica por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial), cuyo porcentaje corresponde al 50% de acuerdo a la calificación obtenida en la respectiva evaluación. Mediante acta No. 14 del 24 de julio de 2014, el Comité de prima técnica emitió concepto favorable para la asignación realizada.
- **Resolución 13987 del 29 de septiembre de 2014** por la cual se asigna prima técnica a un (01) servidor de nivel Asesor la cual corresponde a prima técnica por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial), cuyo porcentaje corresponde al 50% de acuerdo a la calificación obtenida en la respectiva evaluación.

Así mismo, se asigna prima técnica a doce (12) servidores de nivel Directivo los cuales seis (6) corresponden a prima técnica por la modalidad de Evaluación del desempeño (no factor salarial) y los otros seis (6) a la modalidad de Estudios y Experiencia Altamente Calificada (Si factor salarial). Mediante acta No. 17 del 29 de septiembre de 2014, el Comité de prima técnica emitió concepto favorable para la asignación realizada.

- **Resolución 13988 del 29 de septiembre de 2014** por la cual se reajusta prima técnica a un (01) servidor de nivel Directivo por la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) cuyo porcentaje corresponde al 50%. El concepto favorable emitido por el Comité de prima técnica para las asignaciones realizadas se encuentra fijado en el acta No. 17 del 29 de septiembre de 2014.
- **Resolución 16509 del 01 de diciembre de 2014** por la cual se asigna prima técnica a un (01) servidor de nivel Asesor la cual corresponde a la modalidad de Estudios y Experiencia Altamente Calificada (factor salarial), cuyo porcentaje corresponde al 50%.

Así mismo, se asigna prima técnica a cuatro (04) servidores de nivel Directivo los cuales tres (3) corresponden a prima técnica por la modalidad de Estudios y Experiencia Altamente Calificada (factor salarial) y uno (1) a



la modalidad de Evaluación del Desempeño (no factor salarial). Mediante acta No. 18 del 01 de diciembre de 2014, el Comité de prima técnica emitió concepto favorable para las asignaciones realizadas.

- **Resolución 16508 del 01 de diciembre de 2014** por la cual se reajusta prima técnica a dos (2) servidores de nivel Directivo por la modalidad de Estudios y experiencia altamente calificada (si factor salarial) cuyo porcentaje corresponde al 50%. El concepto favorable emitido por el Comité de prima técnica para las asignaciones realizadas se encuentra fijado en el acta No. 18 del 01 de diciembre de 2014.

En la tabla 9 se muestra el total de servidores beneficiados con la Prima Técnica

Tabla 9. Prima técnica

Mes	Factor Salarial	No factor salarial	Reajuste
Abril	5	2	
Mayo	2	1	1
Junio	4	5	1
Julio		1	
Agosto			
Septiembre	6	7	
Octubre			1
Noviembre			
Diciembre	4	1	2
Totales	21	17	5

Fuente: Coordinación de Registro y Control

4.18. Prima Geográfica

El Grupo de Registro y Control, mediante oficios 079679, 079680, 079681 del 10 de septiembre de 2014, solicito a los Ministerios de Defensa, Salud y Transporte, conceptuaran sobre las solicitudes presentadas por los servidores de la Entidad a nivel nacional, sin que a la fecha se haya recibido respuesta de la misma. Por lo anterior, el reconocimiento de la prima geográfica se asignará de acuerdo al concepto y categorización de los municipios que realicen los citados Ministerios

5. Proceso del Retiro del Talento Humano

Informe Estado U.G.P.P (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales).
Estado de los casos provenientes de CAJANAL E.I.C.E. en Liquidación y la



Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales U.G.P.P., tendientes al cobro de aportes patronales pensionales y reliquidación de mesada pensional de ex funcionarios de la RNEC.

CONCEPTO	VALOR INICIAL	EJECUTADO	SALDO
U.G.P.P.	881.294.720,00	674.409.586,00	206.885.134,00

5.1. Retiros Servidores(as)

Planta: 514

Supernumerarios: 65.984

5.2. Cuadro Comparativo Retiro 2013-2014.

En el cuadro 19 se muestra el comparativo entre el 2013-2014, dejando ver la disminución de los retiros para los servidores(as) de planta y el incremento de los retiros del personal supernumerario, marcado por la contratación temporal en la época electoral.

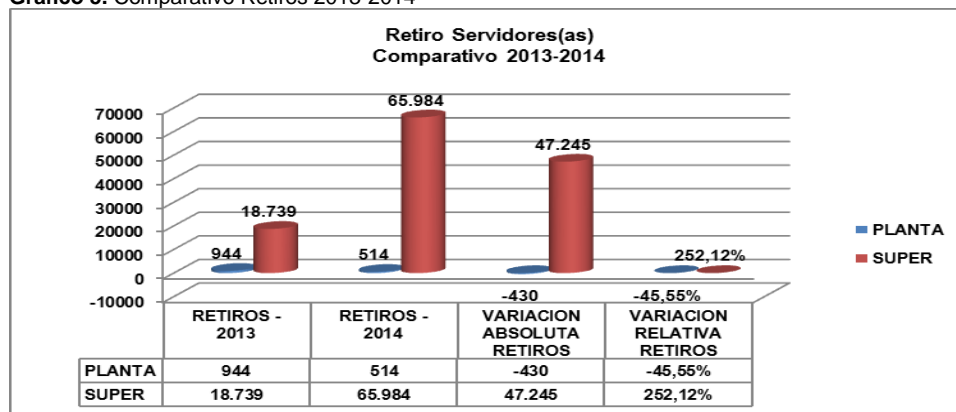
Cuadro 19. Comparativo Retiros de Servidores-2013-2014

CONCEPTO	RETIROS - 2013	RETIROS - 2014	VARIACION ABSOLUTA RETIROS	VARIACION RELATIVA RETIROS
PLANTA	944	514	-430	-45,55%
SUPER	18.739	65.984	47.245	252,12%

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

En el gráfico 5, se muestra las variaciones absolutas y relativas generadas por los retiros para los servidores(as) de planta y supernumerarios.

Gráfico 5. Comparativo Retiros 2013-2014



Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



5.3. Liquidación de exservidores(as).

El grupo de Salarios y Prestaciones tiene a cargo la realización de la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los exservidores(as) de la RNEC que han laborado en planta y en calidad de supernumerarios a nivel nacional.

5.4. Información para Cesantía Definitiva

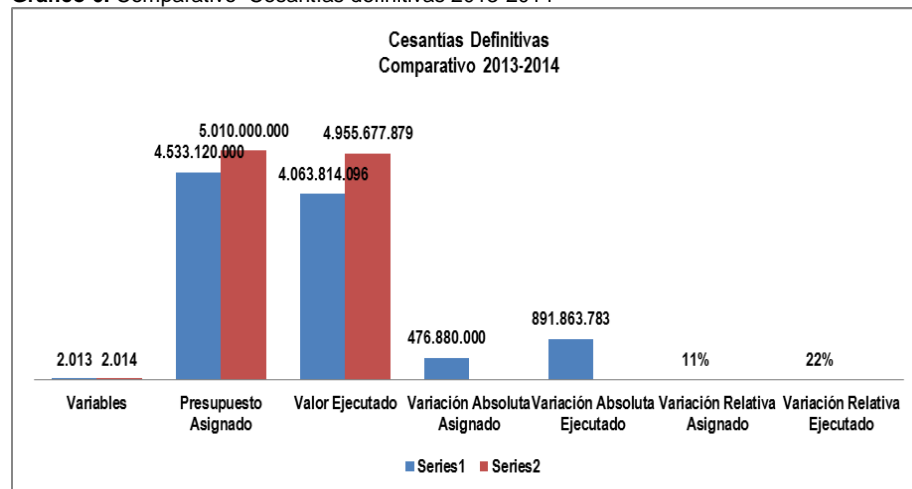
Cuadro 20. Comparación Pago Cesantías Definitivas 2013-2014

Variables	2.013	2.014
Presupuesto Asignado	4.533.120.000	5.010.000.000
Valor Ejecutado	4.063.814.096	4.955.677.879
Variación Absoluta Asignado	476.880.000	
Variación Absoluta Ejecutado	891.863.783	
Variación Relativa Asignado	11,00%	
Variación Relativa Ejecutado	22,00%	

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Los datos nos permiten identificar claramente cuáles han sido las variaciones de cada una de las partidas. Ver gráfico 6.

Gráfico 6. Comparativo Cesantías definitivas 2013-2014



Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



5.5. Análisis Indicador Cumplimiento Presupuesto Reconocimiento Laborales

Para el indicador “Cumplimiento del Presupuesto para Reconocimientos Laborales”, del presupuesto asignado que fue de 5.010.000.000, se ejecutó \$ 4.955.677.879, correspondiente a una ejecución anual del 98.915% evidenciando que se cumplieron las metas propuestas al inicio del año con un rango de análisis sobresaliente.

5.6. Sentencias.

En la tabla 10 se muestra la relación de sentencias correspondiente al periodo

Tabla 10. Relación de Sentencias 2014

NOMBRES Y APELLIDOS	DELEGACION	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Martin Emilio Berrio Julio	Bolívar		TRAMITE SYP
Inés Dayana Méndez Aristizabal	Caquetá		SE ENVIO OFICIO SOLICITANDO DOCUMENTOS - NO SE HA POSESIONADO
Ana Bertilde Guerra de Velasco	Vaupés	319.325.343,00	SE ENVIO CDP
Alberto Segundo Montoya Ojeda	Magdalena	161.466.412,00	SE CANCELÓ
Yoneida Mendoza Mercado	Córdoba	205.959.300,00	SE ENVIO CDP
Ariel Obanis Fuentes	Magdalena	51.255.069,00	SE CANCELÓ
Mario Alfonso Sarmiento Martin	Casanare	137.838.368,34	SE CANCELÓ
Emma Lucia Palma Galindo	Tolima	6.814.514,00	SE CANCELÓ
Cruz Elena Cano Restrepo y otros	Antioquia	687.499.954,00	SE CANCELÓ
Juan Alberto de Jesús Díaz Manjarrez	Magdalena	34.549.767,00	SE CANCELÓ
Javier Antonio Molina Rendón	Antioquia	3.281.778,00	SE CANCELÓ
Isabel Cristina Serrato Troncoso	Antioquia	93.040.847,00	SE CANCELÓ
Helbert Badillo Bonilla	Norte Santander	12.006.459,00	SE CANCELÓ
Maria Marcela Calderón Ramirez	Huila	27.128.518,00	SE CANCELÓ
Maria Fernanda Gutiérrez Pinzón	Santander	20.957.064,00	SE CANCELÓ

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



5.7. Formatos Certificaciones Laborales.

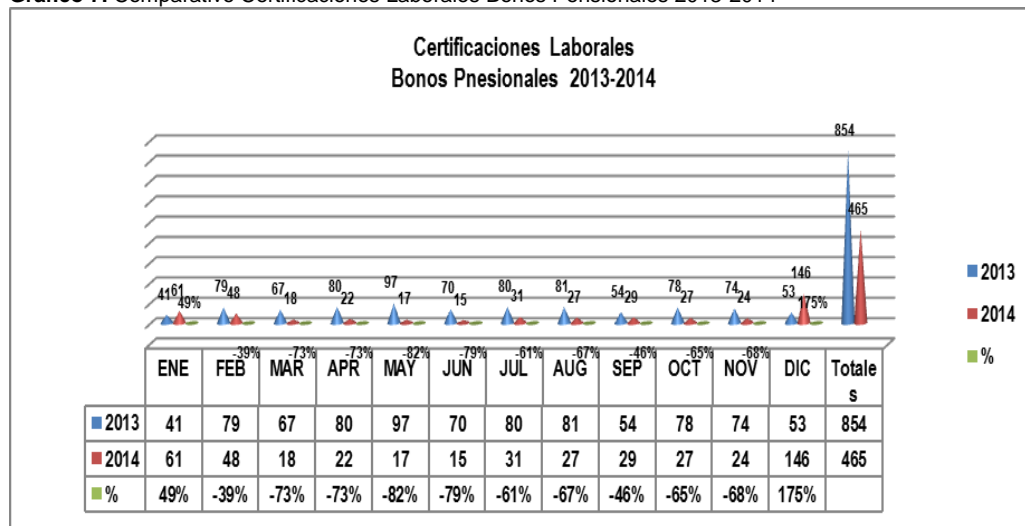
Trámite realizado a las distintas peticiones y solicitudes efectuadas por los servidores activos e inactivos y diferentes entidades, en lo relacionado con la elaboración de los formatos F1, F2 y F3, tal como se muestra en el cuadro 21.

Cuadro 21. Formatos F1-F2 y F3-Comparativo Certificaciones 2013-2014

MES	2013	2014	%
ENERO	41	61	49%
FEBRERO	79	48	-39%
MARZO	67	18	-73%
ABRIL	80	22	-73%
MAYO	97	17	-82%
JUNIO	70	15	-79%
JULIO	80	31	-61%
AGOSTO	81	27	-67%
SEPTIEMBRE	54	29	-46%
OCTUBRE	78	27	-65%
NOVIEMBRE	74	24	-68%
DICIEMBRE	53	146	175%
TOTALES	854	465	

Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones

Gráfico 7. Comparativo Certificaciones Laborales Bonos Pensionales 2013-2014



Fuente: Coordinación de Salarios y Prestaciones



5.8. Análisis del Indicador Certificaciones Laborales.

Para el indicador “Certificaciones Laborales”, durante el periodo se recibieron 465 solicitudes con la expedición de 465 certificaciones, correspondientes al 100% con un rango de análisis sobresaliente.

Las variaciones porcentuales se generaron debido a que en el año 2014, se designó mediante Resolución 2059 del 19 de febrero de 2014, a los servidores encargados de certificar estos formatos, en Oficinas centrales a la Coordinación del Grupo Salarios y Prestaciones y en el nivel desconcentrado a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, razón por la cual para el año 2013 se expidieron 854 certificaciones laborales. Ver gráfico 7.

Igualmente se expidió por parte de la Gerencia de Talento Humano, la circular 304 del 12 de diciembre de 2014, mediante la cual se recuerda la responsabilidad en la expedición de los formatos y se sugiere la realización de controles que conlleven a la mitigación de los riesgos institucionales.

El presente indicador, tiene un cumplimiento del 100%, ya que todas las Certificaciones se expiden exclusivamente para el Nivel Central con la realización de un proceso de verificación y filtros de control por parte de la Coordinación de Salarios y Prestaciones que ha evitado la materialización del riesgo.

6. Proyecto de Inversión.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la Gerencia del Talento Humano, actualizó las actividades para el Proyecto de Inversión “Capacitación, Inducción y Reinducción permanente de los Procesos Misionales de la Registraduría a nivel nacional”.

6.1. Logros y Metas del Proyecto

- ✓ Por medio de la Circular Externa 029 de 08 de abril de 2014 la administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer el procedimiento para afectar el Gravamen correspondiente a los Movimientos Financieros del proyecto el cual corresponde a: $GMF = \text{Valor Rubro} / 1.004$ y que para el caso particular del proyecto fue de \$ 12.749.003.99.



- ✓ Con fecha 26 de septiembre de 2014, se firmó el contrato de prestación de servicios 034 entre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario por la suma de \$ 781.050.000, para la ejecución del Diplomado.
- ✓ Con fecha 18 de septiembre de 2014, se firmó el contrato de prestación de servicios 030 entre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Universidad Sergio Arboleda por la suma de \$ 2.054.000.000, para la ejecución de los Seminarios. La fecha del Acta de inicio fue el 22 de septiembre de 2014 y la fecha final 31 de diciembre de 2014.

El total de recursos comprometidos, de acuerdo a la información anteriormente descrita, corresponde a \$ 2.847.799.003.99 de los \$ 3.200.000.000 apropiados y que constituyen a una ejecución del 88.9937% del total del proyecto.

- ✓ Los instrumentos de medición utilizados a través de las Instituciones educativas son las listas de verificación de asistencia de los servidores(as), contra los listados de inscritos a nivel nacional en la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, en cumplimiento de las políticas operativas de talento humano con la emisión de las circulares 255 del 2014-09-25 y la 265 del 2014-10-03. Adicionalmente, son presentadas a la Registraduría evidencias fotográficas de la asistencia a las capacitaciones.

En cada sitio de capacitación, los beneficiarios del seminario y del diplomado deben diligenciar el formato de asistencia a eventos de capacitación F-GTH-PTH-007 y el formato de evaluación de satisfacción F-GTH-PTH-010 y que corresponde a los listados de verificación que se reportan a la Registraduría Nacional por parte de las Instituciones educativas seleccionadas.

- ✓ El proceso de las capacitaciones culminó con un total de 2.873 beneficiarios a nivel nacional y correspondiente a un 103.79% del porcentaje total, programado que era de 2.768 servidores(as) programados.

6.2. Actividades de Capacitación Ejecutadas.

Diplomado en Derecho Electoral y Político, estructurado en un programa de ciento doce (112) horas académicas equivalente a diez (10) materias obligatorias, que se puedan validar por materias de este programa definidas



por la Facultad de Jurisprudencia el Colegio Mayor de Nuestra señora del Rosario, teniendo como base los temas sugeridos, previo cumplimiento de las políticas institucionales del área de posgrados, así como de los requisitos señalados en los Reglamentos de Posgrados de la misma.

Es de anotar, que la propuesta inicial de la Universidad correspondía a un programa de 128 horas académicas equivalentes a 8 materias obligatorias de la Especialización en Derecho Electoral, por efectos logísticos y de minimización de costos, se ajustó el programa a 112 horas pero con el incremento a diez materias obligatorias.

En la primera sesión se entregaron a todos los participantes carpeta, esfero y cuaderno. De otra parte, durante el desarrollo de los diplomados, los participantes han recibido el servicio de monitoria administrativa, que atiende el control de asistencia al inicio y final de cada sesión de clase.

El día 24 de octubre se habilitó la plataforma virtual denominado Moodle, en la cual los participantes de cada ciudad podrán consultar y descargar el material académico de las asignaturas estudiadas.

Cantidad de servidores a capacitar: 209 (Nivel Nacional).

El Colegio Mayor de Nuestra señora del Rosario, fue la institución escogida para dictar el diplomado de Derecho Electoral y Político.

Metodología. Este Diplomado se realizó en grupos de máximo cuarenta y dos (42) servidores, con una intensidad de ciento doce (112) horas en total, que se impartirán los días viernes y sábado, cinco horas cada día, según el cronograma acordado entre la Universidad Contratista y la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la supervisión del contrato.

Teórico práctica. Las primeras nueve (9) asignaturas y/o materias tuvieron una intensidad horaria presencial de diez (10) horas académicas cada una, para un subtotal de noventa (90) horas presenciales, y una sesión de dos (2) horas virtuales de retroalimentación y discusión o de socialización, para un subtotal de dieciocho (18) horas virtual.

La asignatura y/o materia No. 10, tendrá una duración de 4 horas y se impartirá de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C y de manera virtual en las ciudades de Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.



Contenido: Los módulos que hacen parte del diplomado son las siguientes:

1. Fundamentos constitucionales de la democracia y del derecho electoral.
2. Régimen jurídico del sufragio.
3. Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.
4. Estatuto de la oposición.
5. Régimen de partidos, movimientos políticos y grupos significativo de ciudadanos.
6. Organización electoral.
7. Proceso electoral.
8. Contencioso electoral.
9. Procedimiento administrativo.
10. Foro Retos y perspectivas del Derecho Electoral.

A la fecha se ha ejecutado un 88% del total de las horas correspondientes a 40 horas por sesión de las 112 horas programadas.

Seminario. Realización de un (1) seminario con (6) sesiones diferentes, los cuales contemplarán cincuenta y ocho (58) capacitaciones, que se llevarán a cabo en las ciudades de Bogotá D.C, Medellín, Cali, Santa Marta, Bucaramanga y Pereira.

Los estudios previos fueron aprobados por la Coordinación del Grupo Compras y se pasaron al Grupo Jurídico para la elaboración del contrato respectivo con la Universidad Sergio Arboleda. Se inició la actividad, una vez se perfecciono el contrato. Las capacitaciones iniciaron el 02 de octubre de 2014, y terminará, si no se presenta algún inconveniente técnico, el 13 de diciembre del año en curso.

Cantidad de servidores a capacitar: 2.559 (Nivel Nacional).

La Universidad Sergio Arboleda, fue la institución escogida para dictar el Seminarios en sus seis (6) escenarios diferentes.

Metodología. Cada sesión del seminario, se realizó en tres días consecutivos, con una duración de 24 horas de capacitación, y una intensidad diaria de ocho (8) horas presenciales.

Las sesiones que contemplaron cada capacitación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil versaron sobre los temas que se relacionan a continuación:



- 1.- Jurisdicción Coactiva, procedimiento cobro coactivo. Recaudos y Jurados
- 2.- Identificación Ciudadana y Registro Civil
- 3.- Derecho Disciplinario
- 4.- Sistema Electoral Colombiano
- 5.- Pedagogía para Formador de Formadores
- 6.- Contratación Estatal

6.3. Indicadores del Proyecto.

Indicadores de Producto

En el cuadro 22 se muestra el resultado de la programación y ejecución de las capacitaciones tanto para el nivel central como para el desconcentrado.

Cuadro 22. Beneficiarios Capacitación Proyecto de Inversión

CIUDAD CAPACITACIÓN	Capacitaciones Programadas		Capacitaciones Ejecutadas		Total al 2014-12-31	
	Diplomado	Seminario	Diplomado	Seminario	Total Programados-DNP	Parcial General Capacitados
	Programados-DNP	Programados-DNP	31/12/2014	31/12/2014		
Subtotal Bogotá	37	645	42	640	682	682
Subtotal Atlántico y Magdalena	33	315	36	312	348	348
Subtotal Santander	36	413	33	416	449	449
Subtotal Valle	28	266	22	345	294	367
Subtotal Antioquia	40	604	42	602	644	644
Subtotal Risaralda	35	316	38	345	351	383
GRAN TOTAL BENEFICIARIOS	209	2.559	213	2.660	2.768	2.873

Fuente: Coordinación de Desarrollo Integral

- ✓ Indicador de producto: Campaña Realizada de Sensibilización y Fortalecimiento sería igual a 0, debido a la actividad no realizada y justificada en el numeral 6 del presente documento
- ✓ Indicador de producto: Funcionarios Formadores Capacitados en Temáticas Misionales: a continuación se presenta el número de beneficiarios del proyecto que al corte del presente informe han recibido las capacitaciones, con la actividad: "Realizar Programas de Capacitación a Formador de Formadores".

De acuerdo a los indicadores de producto para la presente actividad (diplomado y Seminario), de los 2.768 funcionarios formadores capacitados



en temas misionales programados, al corte del 31 de diciembre de 2014, se han capacitado 2.873 servidores(as) y que corresponden a un 103.793% del 100% de la meta formulada.

Por tanto el indicador: Funcionarios Formadores Capacitados en Temas Misionales sería de 2.873

De las diez (10) sesiones programadas para el cumplimiento total del Diplomado, a la fecha se ejecutaron 10 de ellas y equivalentes al 100%.

Ahora bien, de las seis sesiones y cincuenta y ocho (58) grupos conformados que hacen parte del Seminario en su totalidad, se han llevado capacitaciones con la utilización de cincuenta y un (51) grupos a nivel nacional, equivalente a un indicador por encima del 100%.

- ✓ Indicador de Producto: Programas de Inducción y Reinducción Implementados para los Servidores de la Entidad: 0.
- ✓ Indicador de Producto: Personas Capacitadas: 0

Los dos (2) indicadores anteriores son igual a 0, por lo no ejecución de la actividad “Implementar programas de Inducción y Reinducción Permanente de los Procesos Misionales de la RNEC”, justificada en el numeral 6.

Indicadores de Gestión

- ✓ Indicador de Gestión: Campañas Realizadas a Nivel Nacional: 0, por la No realización de la Actividad I y el Indicador: Informes Presentados: 2.
- ✓ Indicador de Gestión, Informes Presentados: 2, para la actividad “Realizar Programas de Capacitación a Formador de Formadores”.
- ✓ Indicador de Gestión, Informes Presentados: 2, para la actividad III “Implementar programas de Inducción y Reinducción Permanente de los Procesos Misionales de la RNEC”.

7. Viáticos

Con base en los lineamientos definidos en el Decreto 177 del 7 de febrero de 2014 del Gobierno Nacional y el aplicativo de viáticos, se dio cumplimiento al trámite de las solicitudes de comisión de servicios: Elaboración de actos



administrativos para los servidores públicos del nivel central, Consejo Nacional Electoral y Delegados Departamentales del Registrador Nacional.

Para el cabal cumplimiento de las comisiones de servicios, durante el 2014 se expidieron los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, lo que permitió que los servidores públicos de la Organización Electoral– Registraduría Nacional del Estado Civil, se desplazaran al interior y exterior tal como se muestra en la tabla 13.

Tabla 11. CDP Viáticos RNEC y C.N.E. -2014

CDP DE VIATICOS RNEC VIGENCIA 2014		
CDP	FECHA	CONCEPTO
814	2 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (PLANTA NORMAL FUNCIONAMIENTO)
914	2 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA ELECCIONES 2014)
4714	2 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA ELECCIONES ATIPICAS 2014)
9014	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA EXTERIOR 2014)
9514	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (PLANTA UDAPV)
10914	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SUPERNUMERARIOS ELECCIONES 2014)
12814	13 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA ARQUEOS CAJA MENOR Y VISITA CONTROL DE REACUDOS)
33514	28 de marzo de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA ELECCIONES ATIPICAS REVOCATORIA ALCALDE BELLO ANT. 2014)
33614	28 de marzo de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SUPER... ELECCIONES ATIPICAS REVOCATORIA ALCALDE BELLO ANT. 2014)



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INFORME DE GESTIÓN POR MACROPROCESO

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 111 de 117

35814	8 de abril de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA DIRECCION ADMINISTRATIVA 2014)
37514	22 de abril de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SUPERNUMERARIOS DIRECCION ADMINISTRATIVA 2014)
39314	25 de abril de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (PLANTA EXTERIOR UDAPV)
41814	29 de abril de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA... ELECCIONES ATIPICAS GOBERNADOR DE LA GUAJIRA 2014)
46714	21 de mayo de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SUPERNUMERARIOS ELECCIONES ATIPICAS GOBERNADOR DE LA GUAJIRA 2014)
52414	4 de junio de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (SUPERNUMERARIO ELECCIONES ATÍPICAS 2014)
66514	25 de agosto de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (PLANTA CAPACITACIÓN DELEGACIONES CONTRATACION ESTATAL)
66914	27 de agosto de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (PLANTA CAPACITACIÓN Y DIPLOMADO U. ROSARIO Y SERGIO ARBOLEDA)
72914	1 de octubre de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PERSONAL (SUPERNUMERARIO NORMAL FUNCIONAMIENTO 2014)
78314	23 de octubre de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2014)
CDP DE VIÁTICOS CNE VIGENCIA 2014		
114	7 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA)
314	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (TRIBUNALES DE GARANTIAS)
414	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SUPERNUMERARIOS TRIBUNALES DE GARANTIAS)



714	8 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PLANTA EXTERIOR 2014)
1114	9 de enero de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (PERSONAL SUPERNUMERARIO)
2014	6 de marzo de 2014	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (DELEGADOS ESCRUTADORES)

Fuente: Oficina de Viáticos-GTH

Para el último trimestre del 2014, se ejecutó el Proyecto de Inversión denominado “*Capacitación, Inducción y Reinducción permanente de los Procesos Misionales de la Registraduría a Nivel Nacional*”, para su cumplimiento se expidió el CDP 66914 constituido por valor de \$2.200.000.000,00; por lo cual 2.873 servidores públicos se beneficiaron de dicha formación, el costo total de viáticos, gastos de viaje y tiquetes por este concepto fue de \$2.161.989.723,00.

De otra parte, es importante precisar que los demás Certificados de Disponibilidad Presupuestal, fueron ejecutados de acuerdo con las solicitudes de comisión de servicio autorizadas por la Gerencia de Talento Humano; así mismo, el Grupo de Salarios y Prestaciones procedió con la respectiva solicitud liberación de los saldos que a 31 de diciembre de 2014, ante el grupo de Presupuesto. Ver cuadro 23.

Cuadro 23. Liberación Saldos C.D.P.

Número de CDP	Número de CDP
814	37514
914	39314
4714	41814
9514	46714
10914	52414
12814	66514
33514	66914
33614	72914
35814	78314

Fuente: Oficina de Viáticos-GTH

8. Temas Jurídicos.

Durante el período el equipo de apoyo en temas Jurídicos de la Gerencia del Talento Humano, atendió todos los temas relacionados con la Asesoría Jurídica



y el acompañamiento en lo relacionados con la Gestión Pensional de los servidores(as) del nivel central y desconcentrado. Ver tabla 12.

Tabla 12. Relación de Temas Jurídicos-2014

No.	Temas Jurídicos	2014
1	Derechos de Petición	103
2	Acciones de Tutela Impugnación de Fallos de Tutela-Incidentes Desacato	63
3	Concepto Contestación Demanda M. Control-Nulidad y Restablecimiento del Derecho- Llamamiento en Garantía	17
4	Actos Administrativos Retiro Reconocimiento Pensión Vejez	15
5	Actos Administrativos Retiro Reconocimiento Pensión Invalidez	1
6	Actos Administrativos Resolviendo Recursos	5
7	Fichas Técnicas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	13
8	Proyecto Actos Administrativos Declaratoria Abandono Cargo	3
9	Auto Iniciación Actuación Administrativa	5
10	Otros Actos Administrativos	29
11	Conceptos Varios ****	63

**** Concepto Demanda Ejecutiva
Concepto Comité de Conciliación
Otros Conceptos Jurídicos

Fuente: Equipo de Trabajo Jurídico-GTH

En la tabla 13 se presenta el comparativo entre los años 2013 y 2014 de los temas jurídicos atendidos por el Macroproceso.

Tabla 13. Comparativo Temas Jurídicos 2014-2013

No.	Comparativo Temas Jurídicos	2014	2013
1	Derechos de Petición	103	37
2	Acciones de Tutela Impugnación de Fallos de Tutela-Incidentes Desacato	63	51
3	Concepto Contestación Demanda M. Control-Nulidad y Restablecimiento del Derecho- Llamamiento en Garantía	17	21
4	Actos Administrativos Retiro Reconocimiento Pensión Vejez	15	N/A
5	Actos Administrativos Retiro Reconocimiento Pensión Invalidez	1	N/A
6	Actos Administrativos Resolviendo Recursos	5	6
7	Fichas Técnicas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	13	33
8	Proyecto Actos Administrativos Declaratoria Abandono Cargo	3	N/A
9	Auto Iniciación Actuación Administrativa	5	10
10	Otros Actos Administrativos	29	17
11	Conceptos Varios ****	63	13

**** Concepto Demanda Ejecutiva
Concepto Comité de Conciliación
Otros Conceptos Jurídicos

Fuente: Equipo de Trabajo Jurídico-GTH



Finalmente, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Planeación el Macroproceso presentó oportunamente las matrices de seguimientos a las PQRSD's para los meses de agosto y septiembre.

Para los meses de octubre a diciembre, debido a cambios que debían realizarse a la matriz por parte de los desarrolladores de la misma en la Oficina de Planeación, los informes de seguimiento correspondientes a estos meses serán presentados durante el mes de enero de 2015.

9. Conclusiones y Recomendaciones

De acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia de Talento Humano, para cada Proceso, la Gestión realizada por cada una de las Coordinaciones presentó un balance totalmente favorable, ya que de acuerdo a la programación del Plan de Acción Operativo para esta vigencia, presentó una ejecución del 100% en cada una de sus actividades.

Para los temas relacionados con la Carrera Administrativa Especial se presentan las siguientes conclusiones:

- ✓ En el proceso de recolección de información para la elaboración del nuevo manual específico de funciones y competencias laborales, fue de gran importancia la participación activa y el compromiso demostrado por los líderes de proceso, los usuarios expertos designados y en general todos los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Se trabajó en el 2014 en la elaboración de la propuesta de estudios previos para la contratación del diseño, construcción y aplicación de pruebas para el concurso público de méritos que se realice, para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.
- ✓ Se realizó una definición preliminar de instrumentos de selección y pruebas a aplicar, así como una propuesta de acto administrativo de convocatoria; estas propuestas deben presentarse al Consejo Superior de la Carrera, para su análisis y definición de lineamientos para la estructuración final del proceso de selección.
- ✓ También se resalta el gran compromiso de los servidores públicos evaluados y los evaluadores que participan de la prueba piloto sobre evaluación de desempeño laboral. Sus aportes y comentarios serán de gran relevancia en el proceso de ajuste de la reglamentación propuesta.



- ✓ En materia de registro público de carrera, se avanzó en temas como la reglamentación del registro y en revisión inicial de la documentación que soporta la inscripción en el registro público de carrera de los servidores públicos que ostentan dichos derechos. Adicionalmente se elaboró un documento para la puesta en marcha del registro público de la carrera, así como los instrumentos de implementación, los cuales deberán ser validados con una prueba piloto para el grupo de Carrera Administrativa desarrolla de manera permanente las actividades necesarias para la reactivación de la carrera administrativa especial, siguiendo los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Carrera, sin embargo, el desarrollo de dichas actividades están sujetas a la asignación de los recursos necesarios para su financiamiento, por lo anterior se requiere seguir contando con el compromiso del Ministerio de Hacienda en la asignación de presupuesto para que la carrera administrativa tome su rumbo.

Para el cumplimiento de esta Gestión, el Grupo de Salarios y Prestaciones llevó a cabo la gestión presupuestal de la Gerencia de los siguientes puntos:

- ✓ Solicitud de CDP y Liberación de CDP, de las diferentes Coordinaciones de la GTH.
- ✓ Seguimiento y control de la ejecución de los recursos correspondientes a la Nómina
- ✓ Costo de las vinculaciones a realizar correspondientes a los supernumerarios por cada clase de nómina.
- ✓ Costo de las Elecciones Atípicas.
- ✓ El Grupo de Registro y Control remite a esta Coordinación las Resoluciones y/o Novedades correspondientes para el ingreso en el aplicativo Kactus.
- ✓ Una vez se ingresan al aplicativo Kactus tanto los datos del servidor(a) como los datos del contrato, los datos de seguridad social, CCF (Caja de Compensación Familiar), retención y cuentas bancarias se realiza el proceso de liquidación mensual, de acuerdo a las novedades reportadas a nivel nacional.
- ✓ Es de anotar que el Grupo de salarios y Prestaciones no cuenta con un software de nómina actualizado, por lo tanto se envió la siguiente solicitud a



la Gerencia de Informática el 22 de octubre de 2013, con el fin de realizar los procedimientos respectivos para la concesión del software de nómina.

- ✓ De acuerdo a lo anterior la gestión de la Nómina en la Registraduría Nacional del Estado Civil, hoy en día es un proceso obsoleto que incrementa las cargas de trabajo, lento y complejo que dificulta y retarda cada una de las nóminas, como también la gestión de las diferentes áreas comprometidas en el proceso, prevaleciendo los procesos manuales y uso de Hojas de Cálculo para obtener los ingresos totales de cada empleado e identificar cuáles aplican para las diferentes liquidaciones.
- ✓ Para la Gerencia del Talento Humano el principal desafío consiste en hacer más fácil y completa su administración, hacer pagos de sueldos y salarios oportunamente, así como cumplir con las obligaciones de ley correspondientes.
- ✓ Para esto el mejoramiento de la gestión comienza ligando los objetivos estratégicos con los objetivos, las metas y prioridades de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y los programas que deriven del mismo orientándolos hacia la eficacia, economía y calidad de los servicios de la entidad.

De acuerdo a lo anterior se requiere de una solución estratégica que integre diversas técnicas de recursos humanos para permitirle atraer al personal adecuado, desarrollarlo dentro de la entidad alineado a los objetivos estratégicos y conservarlo comprometido con la organización, que es tan importante en la actualidad.”

- ✓ La ejecución de las actividades de la Coordinación de Desarrollo Integral, fueron dirigidas a los servidores(as) de todo el territorio nacional, con el fin de brindar los mismos beneficios a cada uno de ellos.

El objeto principal era mejorar la Calidad de Vida de los servidores(as) y sus familias y a la vez incrementar la productividad y mejoramiento del desempeño laboral. Igualmente se generó una mayor motivación en los funcionarios y aumentó el sentido de pertenencia con la Entidad.”

Los Planes y Programas de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, cumplieron con los indicadores de gestión en el nivel de cumplimiento, encontrando a su vez una alta satisfacción en los



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**INFORME DE GESTIÓN POR
MACROPROCESO**

Código: F-PDE-MPI-038
Fecha: 03/12/2013
Versión: 1
Página: 117 de 117

servidores(as) que fueron participes en las actividades programadas en ésta vigencia.

(Documento Original Firmado por los Responsables)

ALTUS ALEJANDRO BAQUERO RUEDA

Gerente del Talento Humano
Responsable del Macroproceso

Ing. Wilson Alberto Monroy Mora
Coordinador Registro y Control

Dr. Gustavo Adolfo Sánchez Navarro
Coordinador Salarios y Prestaciones

Dra. Tatiana Gómez Sfair
Coordinadora Desarrollo Integral

Dr. Roberto José Rodríguez Carrera
Coordinador Carrera Administrativa

Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia
Ingeniero de Soporte-GTH