

INFORME DE GESTION DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2010-2011

FUNCIÓN

La función de la Dirección Administrativa está orientada a **diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios** de la Registraduría Nacional del Estado Civil y la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.

En conclusión a la Dirección Administrativa le compete la adquisición de bienes y servicios y la administración de los recursos físicos y documentales de la Entidad.

Las funciones de la Dirección Administrativa se materializan a través de dos (2) grandes procesos que son:

A.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES

Proceso que tiene como objetivo: administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la entidad.

A través de estos procesos se han realizado gestiones en materia de:

1. Gestión de Bienes Muebles.

1.1 Depuración y actualización de los inventarios a nivel nacional.

Durante los años 2010 y 2011, se han venido implementando políticas orientadas a la depuración y actualización del inventario de los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Entidad.

En efecto, desde el nivel central se han emitido diferentes circulares e instructivos dirigidos a las diferentes dependencias en todo el territorio nacional mediante las cuales se han dado instrucciones sobre el manejo y levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad que se encuentran distribuidos a lo largo del territorio nacional; así como de los bienes que la Registraduría Nacional recibe en todas sus sedes en calidad de donaciones de los otros entes gubernamentales.

Así mismo se ha realizado el acompañamiento personalizado en algunas de las Delegaciones Departamentales, con el fin de coadyuvar en el levantamiento y actualización de los inventarios.

A la fecha la mayoría de los departamentos han reportados sus inventarios individualizados y se continúa en este proceso, a fin de depurar totalmente los inventarios a nivel nacional.

1.2 Baja de bienes muebles.

En el año 2010 se actualizó la conformación del Comité de Baja de Bienes muebles y se implementó el procedimiento para dar de baja los bienes muebles obsoletos o inservibles de propiedad de la Entidad.

Para tal efecto, se suscribió un contrato con el Martillo del Banco Popular, el cual cuenta con cobertura nacional.

Desde diciembre de 2010 hasta la fecha se han realizado en la sede central varias subastas mediante las cuales se han dado de baja una gran cantidad de bienes muebles obsoletos o inservibles, previo concepto y aprobación del Comité de Bajas.

Así mismo, con la asesoría de la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Almacén e Inventarios diecisiete (17) Delegaciones Departamentales, han realizado sus procesos de baja de bienes muebles.

Lo anterior ha redundado en beneficio para la Entidad, en relación con la liberación de espacios físicos y el saneamiento de los inventarios y cuentas contables.

1.3 Suministro de bienes de consumo.

Durante la presente administración se ha venido aumentando la cobertura en el suministro de bienes de consumo a través del outsourcing, las diferentes sedes de la Entidad en el territorio nacional, la cual únicamente llegaba hasta las capitales de Departamento. En efecto, en el año 2011, se aumentó la cobertura a municipios del país.

1.4 Suministro de bienes muebles a nivel nacional

Desde el inicio de la actual administración se han venido realizando contrataciones a través de subastas públicas, para la adquisición de **bienes muebles** tales como sillas, mesas, escritorios y archivadores para tarjetas alfabéticas y decadactilares de identificación.

Con lo anterior, se han disminuido prácticamente en un 100% las glosas de la Contraloría General de la República, en relación con el manejo y conservación de los documentos de identificación de los colombianos; así mismo, se viene generando un mejor ambiente para los funcionarios de la Entidad, atendiendo recomendaciones de salud ocupacional.

1.5 Manejo parque automotor.

- A la fecha el Parque Automotor de Oficinas Centrales, Delegación de Cundinamarca y Registraduría Distrital, compuesto por sesenta (60) unidades vehiculares, se encuentran en pleno estado de funcionamiento, toda vez que durante el segundo semestre de la presente vigencia, se realizaron los respectivos Mantenimientos Correctivo y Preventivo, dando como resultado, la plena operatividad para atender los múltiples requerimientos logísticos de preparación de procesos Electorales y Post-Electorales.
- Así mismo la Entidad se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de impuestos de rodamiento de vehículos a nivel nacional, así como revisiones técnico-mecánicas de la totalidad del parque automotor.

2. Gestión de bienes inmuebles.

2.1 Creación Grupo Gestión de Recursos Físicos.

En el año 2009 se creó el Grupo de Gestión de Recursos Físicos, para el manejo de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad o de aquellos por los cuales es legalmente responsable ya sea porque han sido tomados en calidad de arrendamiento o recibidos en comodato de otras entidades.

Con la creación de este grupo se dio inicio al proceso de actualización de la información sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, inmuebles tomados en arrendamiento e inmuebles tomados en comodato, información que se encontraba dispersa en diferentes áreas de la Entidad, con el consabido caos que esta situación generaba.

A la fecha se tienen plenamente identificados con certificado de tradición y libertad los **127 inmuebles de propiedad** de la Entidad.

Igualmente se organizó la información correspondiente **811 inmuebles** que la entidad tiene ha tomado en calidad de **arrendamiento**, en todo el territorio nacional, así como los 237 inmuebles tomados en comodato.

Es importante anotar que los inmuebles de propiedad se encuentran al día en el pago de impuestos prediales, para lo cual durante la vigencia 2011 **se logró un ahorro de aproximadamente \$50.000.000 por concepto de descuentos por pronto pago.**

El Grupo de Recursos Físicos, igualmente se encarga del manejo de los seguros de los bienes a cargo de la Entidad.

Como resultado de las gestiones realizadas ante la Compañía de Seguros para el reconocimiento de los diferentes siniestros de la Entidad, durante los años 2010 y

2011, se han obtenido la indemnizaciones de 42 siniestros por valor de \$274.577.611.

De otro lado, a la fecha se **culminó** el proceso de reclamación ante la Compañía de Seguros por los siniestros ocasionados por la **ola invernal del 2010**, obteniendo una indemnización total por valor de **\$185.127.46**, correspondientes a **18 Registradurías Municipales**, lo cual incluye reparación de inmuebles y reposición de equipo electrónico, muebles y enseres.

Así mismo, a la fecha se encuentran en trámite de reclamación los siniestros ocasionados por la ola invernal del **año 2011**, por la afectación de **11 Registradurías Municipales**.

Como hecho importante, cabe mencionar que con ocasión de los diferentes disturbios presentados por el proceso electoral adelantado el 30 de octubre de 2011, se vieron afectadas **23 Registradurías Municipales y 9 puestos de votación**. La Compañía de seguros se encuentra realizando las visitas de inspección en cada sede con el fin de determinar la cuantía de los daños.

Como es de conocimiento público, la Registraduría Nacional es una de las pocas entidades del estado que tiene presencia en **todos** los municipios del país.

2.2 Proyectos de inversión para la compra, construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad.

En este aspecto, es importante anotar que la Entidad tiene inscritos cinco (5) proyectos de inversión para la **compra, construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad**, con lo cual se han venido mejorando las condiciones de las sedes de la Entidad en el territorio nacional, a través de diferentes acciones tales como dotación de sistemas modulares de oficina abierta, mantenimiento de las sedes, mejoramiento de la infraestructura física, construcción y ampliación de diferentes sedes en todo el territorio nacional

3. Gestión Documental

➤ Trámite oportuno de documentos que afectan el censo electoral:

Como hecho para destacar, se tiene que a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, se conformó un equipo que se encargó de gestionar al Grupo de Novedades de la Dirección Nacional de identificación, los siguientes documentos:

57.321 Sentencias
86.721 Extinciones y
276.000 Registros Civiles de Defunción.

Lo anterior contribuyó en gran medida a la depuración del censo electoral

B. PROCESO = ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.1 Objetivo: Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad

3.1.1 Gestión Precontractual

La Gerencia Administrativa y Financiera – **Dirección Administrativa**, como directa responsable de la Ordenación del Gasto y de la contratación de la Entidad, contribuyó con las áreas misionales, en la realización de las Elecciones 2011 y los procesos de modernización tecnológica de los sistemas de identificación y Registro Civil, a través de la atención oportuna de las necesidades de los bienes y servicios requeridos para su ejecución.

Vale anotar que en la Dirección Administrativa – Grupo de Compras se tramitan las adquisiciones de todos los bienes y servicios tanto para soportar las áreas misionales de la Entidad (electoral e identificación) como para el normal funcionamiento de la Entidad.

La actividad precontractual que compete a la Dirección Administrativa – Grupo de Compras, se materializa a través de los diferentes procesos de Licitaciones Públicas, selecciones abreviadas, concursos públicos de méritos y demás procesos de contratación directa, que se llevan a cabo con arreglo a las normas vigentes sobre contratación estatal, para la adquisición de bienes y servicios.

Debemos destacar que en los últimos años se ha venido descentralizando de alguna manera la contratación de bienes y servicios, asignando anualmente a las Delegaciones Departamentales, cupos presupuestales para que ellos, que tienen la inmediatez de sus necesidades puedan suplirlas haciendo uso de estos cupos. No obstante, desde oficinas centrales, se monitorean los procesos de las delegaciones y se les presta asesoría en materia contractual.

Inicialmente, se asignaban cupos del presupuesto de la Registraduría Nacional, ya a partir del año 2010, se delegó la ordenación del gasto y se asignaron cupos del presupuesto del Fondo Rotatorio.

Con lo anterior, se contribuyó en gran medida a solucionar diferentes necesidades en el nivel desconcentrado, tanto en suministro de bienes y servicios como en el mejoramiento de las sedes de la Entidad en el territorio nacional.