



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**REGLAMENTO  
COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL**

*Obrando*

*con*

*rectitud*





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO  
COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL DE LA REGISTRADURIA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley 1350 del 6 de agosto de 2009, que reglamentó la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil y dictó otras normas que regulan la gerencia pública.

Artículo 4º. de la Ley 1350 de 2009, establece que a los órganos de administración de la carrera, les corresponde la dirección y administración de la carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 10 de la Ley 1350 de 2009, que dispone que las Comisiones de Personal Central y Seccionales hacen parte de los Órganos de Administración de la Carrera.

Artículo 11 ibídem que establece que en la Registraduría Nacional del Estado Civil funcionará una Comisión de Personal Central y una Comisión de Personal Seccional en cada una de las Delegaciones Departamentales, incluida la Registraduría Distrital del Estado Civil.

El párrafo primero del artículo 14 de la Ley 1350 de 2009, que dispone que la Comisión de Personal Central adoptará su propio reglamento y el de las Comisiones de Personal Seccionales.

El artículo 69 de la Ley 1350 de 2009 que establece que en lo no dispuesto por esa ley, se aplicarán las normas previstas en la Ley General de Carrera.

Decreto 1228 de 2005, que reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

Con fundamento en las disposiciones legales descritas, la Comisión de Personal Central adopta el siguiente reglamento:



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS**

En cumplimiento del artículo 2º. de la Ley 1350 de 2009, adóptense como principios para el logro de los objetivos en la aplicación de la carrera administrativa especial de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, autonomía, independencia, celeridad y publicidad. El ingreso a los cargos de carrera de la entidad y los ascensos se harán con base en el mérito, las calidades personales y la capacidad profesional del personal.

### **CAPÍTULO II DEL CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento regula todo lo concerniente al funcionamiento de la Comisión de Personal Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL**

La Comisión de Personal es un organismo colegiado de carácter bipartito, que actúa de conformidad con los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y se constituye como un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan y en la conformación, ejercicio y control del poder político, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1350 de 2009, La Comisión de Personal Central está integrada de la siguiente manera:

- a) El Secretario General o su delegado, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) Dos (2) representantes de los funcionarios o sus respectivos suplentes, quienes deberán ser empleados de Carrera, elegidos por votación universal y directa por los funcionarios de Carrera de la Registraduría Nacional a nivel nacional, para un período de dos (2) años, sin reelección inmediata.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 12 de la ley 1350 de 2009, actuará como Secretario el Gerente del Talento Humano o su delegado, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL**

El artículo 14 de la Ley 1350 de 2009, establece como funciones de la Comisión de Personal Central, además de las asignadas en otras normas las siguientes funciones:

1. Emitir concepto para los respectivos nominadores en los siguientes casos:
  - a) Sobre reclamaciones que hagan los empleados por desmejoramiento en sus condiciones de trabajo que incidan en el nivel de desempeño de sus funciones.
  - b) Sobre reclamaciones que hagan los empleados por evaluación del desempeño.
  - c) Cuando se trate de declarar la insubsistencia de un funcionario de Carrera, por evaluación del desempeño no satisfactoria.
  - d) En los casos de solicitudes de traslados de personal de Carrera que hubiesen sido negadas sin motivación alguna.
2. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos de selección para la provisión de los cargos de Carrera y los procesos de evaluación del desempeño, en desarrollo de lo cual deberán:
  - a) Verificar la observancia estricta de las normas, procedimientos legales y reglamentos de cada concurso.
  - b) Resolver en primera instancia las reclamaciones que se formulen con ocasión de los procesos de selección;
  - c) Elaborar las actas que correspondan a las diferentes etapas que contienen los procesos de selección, de acuerdo con los resultados del respectivo concurso;



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- d) Conformar las listas de elegibles de acuerdo con los resultados del proceso de selección y excluir a quienes no reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
3. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y bienestar con sujeción a las disponibilidades presupuestales. Esta función corresponde exclusivamente a la Comisión de Personal Central.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º. del artículo 14 de la Ley 1350 de 2009, el Registrador Nacional del Estado Civil, mediante resolución 10058 del 3 de diciembre de 2012, ordenó a la Comisión de Personal Central, asumir las funciones de las Comisiones de Personal Seccionales en las Circunscripciones Electorales de Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, San Andrés, Vaupés y Vichada, por el período comprendido del tres (3) de diciembre de dos mil doce (2012) al dos (2) de diciembre de dos mil catorce (2014), dado que en las circunscripciones mencionadas, no fue posible conformar la Comisión de Personal Seccional.

La Comisión de Personal Central designará un funcionario en cada una de las delegaciones anteriormente citadas, quien tendrá la responsabilidad de rendir los informes solicitados por la Comisión de Personal Central, difundir la información que se requiera y en general, actuar como enlace entre la Comisión y el respectivo departamento.

Además de las funciones anteriormente descritas, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la citada Ley, deberá designar uno los representante de los empleados en la Comisión de Personal Central, para que haga parte de los integrantes del Comité de Estímulos, que tendrá como función la evaluación y asignación de los estímulos e incentivos de acuerdo con el procedimiento que expida el Registrador Nacional del Estado Civil.

Dada la facultad que se le otorga a la Comisión de Personal Central sobre emitir concepto a los nominadores sobre el tema de traslados, de reclamaciones con ocasión de los procesos de selección, téngase en cuenta la regulación establecida para el orden de prioridades en la provisión de vacantes definitivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1350 de 2009.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CAPÍTULO V**

**DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO COMO  
ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1350 de 2009, son funciones de la Gerencia del Talento Humano como Órgano de Administración de la Carrera:

- a) Presentar para aprobación del Consejo Superior de Carrera los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera;
- b) Asesorar a los nominadores en la aplicación adecuada y técnica de los procesos de selección;
- c) Desarrollar en el nivel central los concursos para la provisión de las vacantes de empleos de Carrera a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior que contrate para tal fin el Registrador Nacional del Estado Civil;
- d) Realizar el trámite correspondiente para el proceso de inscripción de funcionarios en el sistema de Carrera Administrativa de la Entidad, así como administrar, organizar y actualizar el sistema de información para registro y control de novedades de inscripción en la Carrera a nivel nacional;
- e) Presentar para la aprobación del Consejo Superior de la Carrera la reglamentación del proceso de evaluación del desempeño y los formularios e instrumentos a utilizar en dicha evaluación;
- f) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Consejo Superior de la Carrera;
- g) Elaborar los planes de capacitación y bienestar para someterlos a consideración de la Comisión de Personal Central, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales;



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- h) Elaborar los perfiles de los empleos a ser adoptados en el respectivo manual de funciones;
- i) Ejercer, en cabeza de su Gerente, la Secretaría de la Comisión de Personal Central y la asesoría del Consejo Superior de la Carrera;
- j) Realizar las funciones administrativas que le corresponden de acuerdo con las leyes y los reglamentos;
- k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **CAPÍTULO VI DE LA PRESIDENCIA**

El Presidente de la Comisión de Personal será el Secretario General, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1350 de 2009.

Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Presidir las reuniones de la Comisión.
2. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
3. Proponer el cronograma de reuniones ordinarias para aprobación de la Comisión de Personal a efectos de realizar las convocatorias por la secretaría en las fechas acordadas.
4. Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones.
5. Servir de canal de comunicación de la comisión y en consecuencia, sólo el podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta.
6. Poner en conocimiento de los otros miembros de la comisión las notas oficiales que reciba.
7. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la comisión.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

8. Hacer el reparto equitativo de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal. A quien ocupe la Presidencia se le disminuirá, mientras la ejerza, el reparto de los asuntos en un porcentaje razonable según las circunstancias del caso.
9. Presentar un (1) informe de su período de gestión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

**CAPÍTULO VII  
DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 12 de la Ley 1350 de 2009, quien actuará como Secretario de la Comisión de Personal, será el Gerente del Talento Humano.

Son funciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

1. Disponer del sitio y área adecuada para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para su buen funcionamiento.
2. Realizar con cinco (5) días de antelación, las citaciones para las respectivas sesiones de la Comisión, acompañando el orden del día propuesto, así como la documentación que sustente los temas a tratar.
3. Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión
4. Llevar un radicado de los asuntos a tratar en sala y registro de los repartos y seguimiento a los mismos.
5. Elaborar las Actas de la Comisión de Personal y llevar en estricto orden las mismas, las cuales estarán a disposición de la Comisión de Personal.
6. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión;
7. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

8. Comunicar, dentro de los términos, los actos expedidos por la respectiva Comisión.
9. Tramitar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.
10. Comunicar las decisiones de la Comisión por orden del Presidente.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos.
12. Organizar el directorio de los miembros de la Comisión de Personal y mantenerlo permanentemente actualizado.
13. Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL**

Las funciones o actividades que se asignen a los integrantes de la Comisión de Personal se registrarán en las actas respectivas, debiendo especificar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema o asunto específico a desarrollar, fecha límite para su cumplimiento.

Es deber de todos los integrantes:

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes oportunamente.
3. Cumplir con las prácticas éticas y los valores del Código de Ética de la entidad.
4. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente (mínimo tres miembros).
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **CAPÍTULO IX DEL ORDEN DÍA**

El orden del día será fijado por el presidente y enviarlo con la citación a la sesión a los integrantes de la Comisión de Personal Central, con antelación de cinco días, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

El orden del día podrá ser modificado únicamente por decisión mayoritaria de los miembros asistentes a la sesión correspondiente.

Si en la sesión no se agotare el orden del día, se convocará dentro de los cinco (5), días siguientes a la correspondiente sesión para continuar con el mismo.

Junto con el orden del día, deberá enviarse los documentos e informes que se deban revisar o estudiar en cualquiera de las reuniones de la Comisión de Personal, salvo que ellos tengan carácter estrictamente reservados.

### **CAPÍTULO X DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

**Periodicidad de las reuniones:** La Comisión de Personal Central se reunirá ordinariamente una vez al mes, en el día y la hora que el mismo determine el día de su instalación; sin embargo, podrá acordarse en ciertas épocas, una periodicidad distinta, dependiendo del acumulado de asuntos a tratar. Si después de convocada no es posible realizarla, la misma se convocará dentro de los ocho (8) días siguientes.

**Reuniones extraordinarias:** Cuando las circunstancias lo ameriten podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente la Comisión, o en su defecto por la convocatoria de tres (3) de sus miembros y sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

Si se presentase urgencia, a juicio del Presidente de la Comisión, se podrá hacer citación simplemente verbal.

En las reuniones extraordinarias no podrán discutirse asuntos que no hayan sido señalados en la convocatoria, salvo asentimiento unánime de los miembros de la Comisión.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **CAPÍTULO XI DE LAS SESIONES VIRTUALES**

La Comisión de Personal podrá realizar sesiones virtuales, las cuales se regirán por las siguientes reglas:

**Periodicidad de las reuniones:** Las sesiones virtuales se convocarán cuando no sea posible convocar a una presencial en el tiempo requerido para atender un determinado tema o asunto y/o cuando se requiera con carácter urgente la misma y uno o más miembros de la comisión no puedan estar presentes en la sesión.

**Convocatoria:** La convocatoria deberá llevar anexa copia en físico o digital de todos los documentos que soportan los temas objeto de debate.

### **CAPÍTULO XII DE LA ASISTENCIA**

La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio. La ausencia debe estar previamente justificada, caso en el cual actuará el suplente respectivo.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS SITIOS DE REUNIONES**

Las reuniones de la Comisión de Personal Central de la Carrera Administrativa, se llevarán a cabo en el lugar que se disponga de Oficinas Centrales, pero podrán realizarse en otro lugar que indique el Presidente o acuerde la mayoría de los miembros de la Comisión. Deberá señalarse por escrito el lugar donde habrá de realizarse la sesión, salvo caso de urgencia en que el señalamiento podrá hacerse verbalmente.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Se define como faltas temporales, además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existieren causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho

Se constituye falta absoluta del Representante de los empleados en los siguientes eventos: por muerte; por renuncia aceptada; por retiro forzoso (mayor de 65 años); por traslado; por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección por fraude debidamente demostrado y por cualquiera de las causales de retiro de la entidad.

### **CAPÍTULO XV QUÓRUM Y MAYORÍA**

El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de decisiones.

El quórum deliberatorio será de la mitad más uno de los integrantes. Para decidir mediante votación, se requiere que la mayoría de los integrantes de la Comisión, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la presencia de tres (3) de sus miembros.

El Gerente del Talento Humano quien actuará como Secretario, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

### **CAPÍTULO XVI DE LAS DECISIONES**

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 14 de la Ley 1350 de 2009, las decisiones de las Comisiones de Personal se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir este se dirimirá por el Consejo Superior de la carrera.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Cualquiera de los integrantes de la Comisión, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad, los que se darán a conocer al interesado, junto con la decisión mayoritaria.

Las resoluciones mediante las cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, serán suscritas por los cuatro integrantes.

Para mayor ilustración de algunos asuntos, la Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones a personas expertas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.

Las deliberaciones de la Comisión de Personal serán reservadas. Sin embargo, podrá requerir la presencia de funcionarios de la Registraduría de la entidad para que asesoren cuando se considere necesario o podrá tener invitados de otros Organismos o entidades; de igual forma podrá conceder audiencia a personas que en su calidad de funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil necesiten ser escuchados, siempre y cuando previamente así lo soliciten y sea aprobado en el seno de la Comisión de Personal Central, con indicación del objeto de la audiencia.

### **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES**

Definido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia, adoptando el siguiente procedimiento:

1. Tan pronto haya quórum, en primer lugar se someterá a aprobación el orden del día; seguidamente se considerará y aprobará el acta de la sesión anterior.
2. El Presidente hace el reparto equitativo de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal Central, teniendo en cuenta para ello el orden alfabético del apellido de los integrantes y del número de radicación de los asuntos.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

3. Las ponencias de los asuntos asignados deberán presentarse en la sesión ordinaria siguiente. Dependiendo de la complejidad y carácter de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias pero en todo caso la presentación de la ponencia no podrá excederse de la fecha fijada para la siguiente de carácter ordinario. Si el asunto fuere de cierta importancia o complejidad, a juicio del Presidente de la Corporación, podrá designarse para su estudio una comisión integrada por dos o más miembros de la misma. Se podrá solicitar asesoría de funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Escuela Superior de Administración Pública o de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Discutida y decida la ponencia debe consignarse la decisión en el acta, dejando igualmente constancia de la votación. Los salvamentos de voto e inconformidades, además de haberse expresado en la sesión, deberán presentarse por medio escrito y magnético a más tardar el día siguiente de la sesión, a efectos de que dicha información se consigne en el acta, la cual será suscrita por el Secretario y Presidente de la Comisión de Personal Central.

### **CAPÍTULO XVIII CONTENIDO DE LAS ACTAS**

De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte del Secretario, que contendrá una relación de los temas tratados y síntesis de su desarrollo, decisiones y votación; personas que intervinieron, compromisos adquiridos, circunstancias de modo, tiempo y lugar entre otros, quien la someterá a la aprobación y luego será suscrita por el Presidente y el Secretario de la Corporación.

Para facilitar el contenido de las actas en especial de las intervenciones de sus miembros, deberán entregar en medio físico y/o magnético su intervención para efectos que quede incluida en el acta textualmente, información que debe ser entregada a la Secretaría a más tardar el día siguiente de su intervención, en todo caso garantizar que sea incluida con la debida antelación, antes de la próxima reunión.



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Copia del acta será enviada a los miembros de la Comisión de Personal previamente a la siguiente sesión, a menos que consten en ella asuntos que deban mantenerse por un tiempo en reserva, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política, en relación con la reserva documental.

Una vez aprobadas las actas por todos los asistentes, se archivarán y estarán a disposición de los miembros del Organismo y demás funcionarios o ciudadanos interesados

### **CAPÍTULO XIX IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1350 de 2009, para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones y del Consejo Superior se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil y en el Código Contencioso Administrativo.

Los miembros de las Comisiones y del Consejo Superior, al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión deberán informarlo inmediatamente por escrito a los miembros, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es fundado o no. Si lo fuere, lo separarán del conocimiento del asunto y asumirá el suplente correspondiente.

Cuando exista una causal de impedimento de un miembro de las Comisiones o del Consejo Superior y no fuere manifestado por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

### **CAPÍTULO XX DE LAS INTERVENCIONES**

El Presidente de la Comisión de Personal, concederá la palabra con la mayor amplitud que sea posible, a no ser que por razones de tiempo u otras, la mayoría de sus miembros decidan limitar el número de intervenciones de cada uno y su duración.

Para las interpelaciones, se necesita de la venia del Presidente y del expositor.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

El Gerente del Talento Humano quien actuará como Secretario, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

**CAPÍTULO XXI  
DISPOSICIONES VARIAS**

El presente reglamento podrá ser reformado por la Comisión de Personal Central, por iniciativa de cualquiera de sus miembros pero en todo caso con la discusión y aprobación requerida.

*Obrando*

**APROBACIÓN Y VIGENCIA.**

El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los miembros de la Comisión de Personal Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la sesión celebrada el día veinticuatro (24) de enero de dos mil trece (2013) (Acta número 002), cuya vigencia inicia al momento de su aprobación y firma, debiendo quedar registrado dicho hecho en el acta.

**CARLOS ERNESTO CAMARGO ASSIS**  
Secretario General  
Presidente Comisión de Personal Central

**MARÍA CECILIA DEL RÍO BAENA**  
Jefe de Oficina Jurídica

**GERMÁN GUEVARA CASTAÑEDA**

Representantes de los funcionarios ante la Comisión de Personal Central

**GONZALO PINTO FONSECA**

**ESPERANZA MEJÍA REYES**  
Secretaria de la Comisión de Personal Central





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



*Obrando  
con  
rectitud*