



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR**

**DRN-GTH - 0 8 2**

Bogotá D.C., **12 JUL. 2017**

**PARA:** Registradores Distritales, Delegados Departamentales y servidores Sede Central

**ASUNTO:** Interacción para algunas actividades desarrolladas entre el Nivel Central y Desconcentrado y la Gerencia del Talento Humano a través de SharePoint

La Gerencia del Talento Humano, continuando con el aprovechamiento de la plataforma SharePoint, y con el propósito de tener una interacción más dinámica entre las diferentes dependencias de la entidad con la Gerencia del Talento Humano en algunas de sus actividades, siguiendo así los lineamientos señalados en la circular 053 del 31 de marzo de 2017, ha estructurado dentro del sitio SharePoint de Talento Humano, bibliotecas específicas para el cargue de documentos requeridos en los siguientes temas y bajo la metodología que se indica:

- **Planillas de permisos (Nivel Central):** esta información se viene manejando a través de SharePoint desde noviembre de 2016, Circular 199 del 31 de octubre de 2016, por lo que la metodología no cambia, únicamente la ruta de acceso la cual se menciona más adelante.
- **Horas extras (Nivel Central y Nivel Desconcentrado):** Se debe cargar en formato PDF el memorando junto con los soportes correspondientes (un solo archivo de solicitud de horas extras), el documento debe ser nombrado con la siguiente estructura, **No. consecutivo + solicitud horas extras + mes a laborar las horas extras + año + dependencia** Ejemplo: 001 solicitud horas extras agosto 2017 Grupo de Registro y Control, en caso que la solicitud sea para atender un tema específico, seguido de la dependencia se le agrega el tema de manera corta y puntual ejemplo: 001 solicitud horas extras agosto 2017 Grupo de Registro y Control atípicas Santa Rosa
- **Reportes de capacitación (Nivel Central):** Se cargarán los formatos totalmente diligenciados PTFT18-*Inscripción y asistencia a eventos de formación-capacitación*, PTFT16-*Evaluación eventos de formación-capacitación* y semestralmente el formato PTFT17-*Evaluación de impacto de las capacitaciones*.
- **Plan de vacaciones (Nivel Central):** Se debe diligenciar totalmente, escanear y cargar en PDF el formato PTFT32-*Solicitud de vacaciones*. Aplica igualmente para

Grupo Registro y Control – Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51 -50 – Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1458, 1459, 1414 – C.P. 111321 – Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

**"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"**

201





las solicitudes de vacaciones de los Registradores Distritales y Delegados Departamentales.

Para el cargue de los temas anteriormente mencionados, se debe ingresar a la dirección <http://regisred/gth/> y luego dando clic en la dependencia según corresponda.

El ingreso para el Nivel Desconcentrado seguirá siendo por la dirección <http://regisred/gth/dgc/>, en los temas que aplique.

Los sitios creados para las dependencias del Nivel Central fueron nueve y dentro de cada una encontrarán las áreas dependientes según corresponda, las cuales son de uso exclusivo, a ellas ingresarán únicamente los servidores que cada dependencia encargue para subir a la plataforma los archivos requeridos en los temas antes mencionados.

#### 1- Estructura por dependencias

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	DESPACHO REGISTRADOR	SECRETARIA GENERAL	REGISTRADURIA DELEGADA EN LO	REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y	GERENCIA DE INFORMÁTICA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA	

#### 2 - Temas de interacción con la Gerencia del Talento Humano en SharePoint por cada dependencia

Horas Extras	Plan de Vacaciones	Planillas de Permisos	Reportes de Capacitación

Dicho lo anterior, cada dependencia deberá enviar los nombres de los servidores designados con el fin de otórgales los permisos necesarios para acceder a la plataforma a más tardar el próximo 17 de julio, así:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**12 JUL. 2017**

**082**

- **Horas Extras y Planillas de Permisos<sup>1</sup>**, enviar la información al correo [malopez@registraduria.gov.co](mailto:malopez@registraduria.gov.co), del servidor Miguel Angel Lopez Ruiz, quien además atenderá cualquier inquietud que se llegue a presentar sobre estos dos temas.
- **Reportes de Capacitación**, enviar la información al correo [lemontoya@registraduria.gov.co](mailto:lemontoya@registraduria.gov.co), del servidor Leonardo Esteban Montoya Garcia, quien además atenderá cualquier inquietud que se llegue a presentar sobre este tema.
- **Plan de Vacaciones**, enviar la información al correo [hcastillo@registraduria.gov.co](mailto:hcastillo@registraduria.gov.co), del servidor Helbert Andres Castillo Romero, quien además atenderá cualquier inquietud que se llegue a presentar sobre este tema.

Por lo anterior a partir del 24 de julio de 2017, se deberá ingresar a la dirección <http://regisred/gth/> para el cargue de la información requerida en los temas de Horas Extras, Plan de Vacaciones, Planillas de Permisos y Reportes de Capacitación, los mismos no se recibirán ni por correo electrónico ni por medio físico.

Cordialmente,

**MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO**  
Gerente del Talento Humano

Aprobó: Tatiana Gomez   
Gustavo Adolfo Sanchez Navarro   
Wilson Monroy Mora   
Elaboró: Jorge Enrique León Cancino

<sup>1</sup> Los usuarios que actualmente manejan el cargue de planillas de permisos en la plataforma SharePoint, tendrán automáticamente el acceso a la nueva dirección.