



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

DRN - 079

Bogotá, D.C., 13 de agosto de 2009

**PARA: SECRETARIA PRIVADA, SECRETARIO GENERAL,
REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES,
REGISTRADORES DISTRITALES, DIRECTORES
GENERALES, JEFES DE OFICINA, DELEGADOS
DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES ESPECIALES,
MUNICIPALES, AUXILIARES Y COORDINADORES.**

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN

De conformidad con los principios que deben regir las actuaciones administrativas consagrados en la Constitución Política y en la normatividad vigente, es necesario implementar para los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil del Nivel Directivo, para los Registradores Municipales, Auxiliares y Coordinadores, o quienes administren bienes de la Entidad, de presentar anualmente y a quienes los sustituyan un informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, por consiguiente, deberán rendir el primer informe teniendo en cuenta el siguiente período: desde el primero de enero del año 2009 al primero de enero del año 2010, y así cada año.

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); o la situación de la dependencia en la fecha de retiro definitivo del servicio o hasta la fecha en la cual estuvo a cargo de la dependencia;

"El servicio es nuestra identidad"

Despacho Registrador Nacional

Avenida El Dorado Calle 26 No. 51-50 – Bogotá, D. C.
Teléfonos: Conmutador 220 28 80 Exts. 1550.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros debidamente actualizados a la fecha de corte del informe con los correspondientes inventarios y responsables;
3. Legalización de la caja menor en las Delegaciones Departamentales;
4. Detalle general sobre el personal al servicio de la dependencia, desagregada por cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, y de libre de remoción, así como del personal supernumerario.
5. Detalle de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución;
6. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales;
7. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales;
8. Manuales de procedimientos;
9. Estado de los planes de acción y mejoramiento.
10. Producción documentos de identidad.
11. Servicios públicos.

La presentación del informe deberá realizarse a más tardar el tercer viernes del mes de enero de cada año y para quienes hayan sido retirados del empleo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello, deberá ser de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del retiro. El servidor público entrante está obligado a recibir el informe y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el informe se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. Durante dicho lapso, el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Si no existe designación inmediata del reemplazo, el funcionario saliente entregará el informe a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto.

"El servicio es nuestra identidad"

Despacho Registrador Nacional

Avenida El Dorado Calle 26 No. 51-50 – Bogotá, D. C.

Teléfonos: Conmutador 220 28 80 Exts. 1550.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por la Oficina de Control Interno, para que en un lapso de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

El servidor público saliente que deje de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente de conformidad con la ley.


CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Proyecto: Altus A. Baquero y Wilson Monroy Mora
Reviso: Julián Murcia Ardila

"El servicio es nuestra identidad"

Despacho Registrador Nacional

Avenida El Dorado Calle 26 No. 51-50 – Bogotá, D. C.
Teléfonos: Conmutador 220 28 80 Exts. 1550.