 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

1. OBJETIVO

Establecer y realizar las actividades, responsabilidades, controles, clasificación y análisis de las situaciones administrativas de los servidores, a través de la aprobación y procesamiento del mismo, para lograr la compensación y el registro de los estados de relación en los que pueda incurrir un servidor con su actuación en la vida laboral en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción, análisis y clasificación del tipo de situación administrativa presentada en el momento del servicio, continua con la elaboración del acto administrativo y/o certificación que corresponda al tipo de situación administrativa y termina con la remisión de la copia del trámite para ser archivado en la historia laboral y/o conservarlo en el archivo de gestión correspondiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica a todos los servidores de la Organización Electoral, a nivel central y desconcentrado, que tengan una relación laboral con la Entidad.

4. BASE DOCUMENTAL

- Formato Cambio de carné (PTFT04)
- Formato Evaluación del desempeño asignación de prima técnica (PTFT05)
- Formato Planilla de control horario laboral (PTFT06)
- Formato Solicitud beneficio educación especial-hijos de servidores (PTFT07)
- Formato Solicitud beneficio educativo servidores (PTFT08)
- Formato Beneficio educativo hijos de servidores (PTFT09)
- Formato Solicitud de certificaciones (PTFT10)
- Formato Solicitud de permiso (PTFT11)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Formato Solicitud de horas extras (PTFT12)
- Instructivo Sistema de Información del Aplicativo del Registro Público de Carrera
- Manual de Usuario Certificación CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Consultable en la plataforma del CETIL)
- Guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral del Ministerio de Hacienda
- Sistemas de Información de la RNEC
- Base de Datos Kárdex.
- Instructivo Historias Laborales (PTIN01)
- Expedientes de Cesantías archivo central, pagaduría y Grupo de gestión documental
- Formato Certificado devengados mes a mes Ley 4-Ley 100 de 1993-Nivel central y desconcentrado (PTFT21)
- Formato Certificado devengados mes a mes Ley 4-Ley 33-Nivel central y desconcentrado (PTFT22)
- Formato Mapa de Riesgos de Corrupción (PGFT24)
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (VTMN01)
- Formato Asignación de practicantes (PTFT33)
- Formato Constancia y Evaluación de la Práctica (PTFT34)
- Formato Certificado de Práctica (PTFT35)
- Instructivo de registro de trámites de cuotas partes de bonos pensionales - Sistema de información bonos pensionales - MHCP


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991.	Artículo 266 “...La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio...”
Código sustantivo del trabajo	Capítulo V. EJECUCIÓN Y EFECTO DEL CONTRATO. Artículo 57. Obligaciones especiales del empleador. Numeral 7º. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado... ()
Ley No. 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”	Aplica toda la ley.
Ley No. 1350 de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.	Aplica toda la ley.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley No. 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Aplica toda la ley.
Decreto No. 1950 de 1973 “Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.	<p>Título III de la provisión de empleos</p> <p>Capítulo III. De los traslados</p> <p>Artículo 29. Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.</p> <p>También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.</p> <p>Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto Nacional.</p> <p>Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.</p> <p>Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este Decreto Nacional. Ver: Artículo 73 Decreto Nacional 1042 de 1978.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
	<p>Artículo 30. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.</p> <p>Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.</p> <p>Artículo 31. El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.</p> <p>Artículo 32. El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.</p> <p>Artículo 33. Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos. Ver: Artículo 73 Decreto Nacional 1042 de 1978.</p> <p>Capítulo IV. DEL ENCARGO</p> <p>Artículo 34. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Ver: Artículo 23 Decreto Nacional 2400 de 1968 y Decreto Nacional 325 de 1954. Sobre el encargo en comisión de un funcionario.</p>
Decreto No. 2241 de 1986 “Por el cual se adopta el Código Electoral”.	<p>Título II. ORGANIZACIÓN ELECTORAL</p> <p>Capítulo III. REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p> <p>Artículo 26. De las funciones que tendrá El Registrador Nacional del Estado Civil.</p> <p>Numeral 1º. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional.</p> <p>Numeral 7º. Crear, fusionar, suprimir cargos y señalar las asignaciones correspondientes.</p> <p>Numeral 8º. Nombramiento del secretario general, Visitadores Nacionales, Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Distritales de Bogotá, y a los demás empleados de las oficinas centrales.</p>

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto No. 1010 de 2000 “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el decreto.
Decreto No. 1012 de 2000 “Por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el decreto.
Decreto No. 1336 de 2003 “Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado”.	Aplica todo el decreto.
Decreto No. 2177 de 2006 “Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica”.	Aplica todo el decreto.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto No. 1164 2012 “Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño”.	Aplica todo el decreto.
Decreto anual de escala salarial “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica decreto que refiere a la prima técnica.
Resolución No. 6577 de 2012 “Por la cual se reglamenta la asignación de prima técnica por el criterio de evaluación del desempeño”.	Aplica toda la resolución.
Resolución No. 4341 de 2014 “Por la cual se delegan funciones en materia de gestión del recurso humano”.	Aplica toda la resolución.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución No. 3037 del 31 de marzo de 2020 “Por la cual se derogan las Resoluciones No. 3424 del 03 de abril de 2017 y la Resolución No. 3713 del 07 de abril de 2017 y se establece el procedimiento para otorgar el beneficio educativo a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Aplica toda la resolución.
Resolución No. 5362 de 1998 “Por la cual se unifican unas resoluciones en relación con el beneficio educativo para los hijos de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la resolución.
Resolución No. 1685 del 22 de febrero de 2017 “Por la cual se establece el horario de Atención al Público en el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos – Oficina de Planeación y se crean unos turnos de trabajo.”	Aplica toda la resolución.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto No. 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Artículo 83º.- De los supernumerarios. Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.</p>
<p>Decreto No. 1158 DE 1994 (junio 3) Diario Oficial No. 41.83, del 8 de junio de 1994 Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.</p>	<p>Artículo 1o. El artículo 6o del Decreto 691 de 1994, quedará así: "Base de Cotización". El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores: a) La asignación básica mensual; b) Los gastos de representación; c) La prima técnica, cuando sea factor de salario; d) Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario. e) La remuneración por trabajo dominical o festivo; f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna; g) La bonificación por servicios prestados.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto No. 13 de 2001 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993 y 3º de 2001, el Decreto - Ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto - Ley 656 de 1994".</p>	<p>Artículo 2: Verificación de certificaciones: Para efectos de la verificación a que se refiere el artículo 48 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el artículo 20 Decreto 1513 de 1998, las entidades administradoras deberán constatar que las certificaciones cumplan los requisitos formales indicados por dicha disposición, y que su contenido sea congruente con la información que posee la administradora. Para este efecto las administradoras podrán solicitar además de lo señalado por el literal c) del artículo 48 del Decreto 1748 de 1995 modificado por el artículo 20 del Decreto 1513 de 1998, el facsímil de la firma autorizada.</p> <p>Artículo 3: Certificado de información laboral: Las certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones que se expidan a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, deberán elaborarse en los formatos de certificado de información laboral, que serán adoptados conjuntamente por los ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Trabajo y Seguridad Social, como únicos válidos para tales efectos.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto No. 1748 de 1995 “Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.”</p>	<p style="text-align: center;"><u>Aplica todo el Decreto (Bono pensional)</u></p> <p>Artículo 3: Vinculaciones laborales válidas. Las vinculaciones laborales válidas para efectos del presente Decreto son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cálculo de los bonos tipo A, todas las vinculaciones laborales que el trabajador haya tenido con anterioridad a la fecha del traslado de régimen pensional, con excepción de: <ol style="list-style-type: none"> a) Las vinculaciones con empleadores del sector privado que tenían a su cargo las pensiones y con los cuales el vínculo laboral no estaba vigente el 23 de diciembre de 1993, ni se inició con posterioridad a dicha fecha. b) Las vinculaciones con afiliación al ISS en épocas en las que no se cotizó a ese Instituto para los riesgos de Invalidez, Vejez y Muerte -IVM- sea porque el ISS no había asumido aún este riesgo o por mora del empleador. c) Las vinculaciones con cotización al ISS o a cualesquiera cajas o fondos del sector público, que en total no lleguen a 150 semanas cotizadas, o sea 1.050 días, continuos o discontinuos. <p>Artículo 23: Certificaciones laborales de empleadores.</p> <p>Cuando un empleador deba certificar información laboral con destino a la expedición de un bono tipo A, especificará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Modificado por el art. 11, Decreto Nacional 1513 de 1998. Nombre del trabajador, fecha de nacimiento, sexo, tipo y número de su documento de identidad. b) Número o números de afiliación ante el ISS, si es el caso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
	<p>c) Razón social del empleador, NIT, y número patronal ante el ISS, si es el caso.</p> <p>d) Nombre y NIT de la caja o fondo de previsión a la cual aporta o aportaba, si es el caso. Si hubo más de una, especificar fechas.</p> <p>e) Fecha en la cual entró en vigencia el Sistema General de Pensiones para el empleador.</p> <p>f) Fechas de ingreso y retiro.</p> <p>g) Número total de días de interrupción por suspensión o licencia no remunerada; opcionalmente, fechas de iniciación y terminación de las interrupciones.</p> <p>h) Salario a 30 de junio de 1992, si estaba activo a esa fecha.</p> <p>i) Salario a la fecha de desvinculación, si ésta fue anterior al 30 de junio de 1992.</p> <p>j) Salario a la víspera de la fecha de iniciación de la licencia no remunerada o suspensión, y cuál fue esta fecha, si el 30 de junio de 1992 se hallaba suspendido o en licencia no remunerada.</p> <p>Los siguientes literales fueron adicionados por el art. 11, del Decreto Nacional 1513 de 1998:</p> <p>"k) Fecha de expedición de la certificación y su número consecutivo;</p> <p>"l) Nombre y documento de identificación de la persona que expide la certificación".</p> <p>m) Salarios devengados y número de días laborados, mes por mes, si la vinculación ocurrió después del 30 de junio de 1992.</p>

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
	<p>Artículo 35 Certificaciones laborales de empleadores: Modificado por el art. 9, Decreto Nacional 1474 de 1998. Siempre que un empleador deba certificar información laboral con destino a la expedición de un bono tipo B, especificará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modificado por el art. 14, Decreto Nacional 1513 de 1998. Nombre del trabajador, fecha de nacimiento, sexo, tipo y número de su documento de identidad. b) Nombre del empleador y su NIT. c) Nombre y NIT de la caja o fondo de previsión a la cual aporta o aportaba, si es el caso. Si hubo más de una, especificar fechas. d) Fecha de ingreso y de retiro, si es el caso. e) Número total de días de interrupción por suspensión o licencia no remunerada; opcionalmente, fechas de iniciación y terminación de las interrupciones. f) Edad y tiempo de servicios requeridos para la pensión, y monto porcentual de la misma, según el régimen pensional legal aplicable a este trabajador, si estaba vinculado en la fecha en que entró en vigencia el Sistema General de Pensiones. g) Fecha en la cual entró en vigencia para el empleador el Sistema General de Pensiones. <p>Los siguientes literales fueron adicionados por el art. 14, del Decreto Nacional 1513 de 1998:</p> <ul style="list-style-type: none"> "j) fecha de expedición de la certificación y su número consecutivo; "k) nombre y documento de identificación de la persona que expide la certificación".

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto No. 1474 de 1997. “Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones.”	Aplica todo el Decreto
Decreto No. 1513 de 1997. “Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”	Aplica todo el Decreto
Decreto No. 1299 de 1994. “Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.”	Aplica todo el Decreto
Decreto No. 3798 de 2003. “Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999, se dictan medidas en relación con la emisión de bonos pensionales, se establecen mecanismos para la compensación de obligaciones entre entidades públicas por concepto de obligaciones pensionales.”	Aplica todo el Decreto

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto No. 2196 del 12 de junio de 2009. “Por la cual se suprime la Caja Nacional de Previsión y se ordena su liquidación”.</p>	<p>Artículo 4º. Traslado de Afiliados</p> <p>La Caja Nacional de Previsión Social, CAJANAL, EICE, en Liquidación, deberá adelantar todas las acciones necesarias para el traslado de sus afiliados cotizantes, a más tardar dentro del mes siguiente a la vigencia del presente decreto, a la Administradora del Régimen de Prima Media del Instituto de Seguro Social - ISS. Igualmente, deberá trasladar a dicha entidad los conocimientos sobre la forma de adelantar el proceso de sustanciación de los actos administrativos de reconocimiento de pensión de estos afiliados cotizantes, en la medida en que se trata de servidores públicos, para lo cual, estas entidades fijarán las condiciones en la que se realizará dicho traslado.</p>
<p>Decreto No. 2013 del 28 de septiembre de 2012. “Por el cual se suprime el Instituto de Seguros Sociales ISS, se ordena su liquidación, y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Artículo 1º. Transferencia de los bienes de los fondos de invalidez, vejez y muerte. A partir de la vigencia del presente Decreto, los activos y pasivos de los fondos de prestaciones de invalidez, vejez y muerte serán transferidas a COLPENSIONES, quien deberá conservar la separación patrimonial exigida en las normas. Los activos incluyen los bienes objeto de dación en pago, recibidos por obligaciones pensionales. En el evento en que los bienes recibidos en dación en pago cubran de manera compartida obligaciones de origen pensional y otro tipo de obligaciones, el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación mantendrá la tenencia de los mismos y adelantará las gestiones necesarias para su venta. Una vez se reciban los recursos producto de la enajenación, el Instituto entregará a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES el valor proporcional a la obligación correspondiente.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Sentencia SL-4457 del 26 de marzo de 2014 de la Corte Suprema de Justicia-Sala de Casación Laboral.	Conforme a los postulados constitucionales y legales atrás referidos, y frente a la citada decisión del Consejo de Estado a través de la cual se declaró la nulidad del artículo 5° del Decreto 2709 de 13 de diciembre de 1994, reglamentario del artículo 7° de la Ley 71 de 1988, la Corte estima necesario rectificar su actual criterio y, en su lugar, adoctrinar que para efectos de la pensión de jubilación por aportes que deba aplicarse en virtud del régimen de transición pensional establecido en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, se debe tener en cuenta el tiempo laborado en entidades oficiales, sin importar si fue o no objeto de aportes a entidades de previsión o de seguridad social.
Decreto No. 1833 de 2016 , “Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”.	Artículo 2.2.3.1.3. Base de cotización para los servidores públicos. (Decreto 691 de 1994, art. 6, modificado por el Decreto 1158 de 1994, art 1) Artículo 2.2.9.2.1. Verificación de certificaciones. (Decreto 13 de 2001, art. 2) Artículo 2.2.9.2.2. Certificado de información laboral (Decreto 13 de 2001, art. 3) Artículo 2.2.16.7.4. Entidades administradoras: “Las entidades empleadoras deberán establecer un procedimiento interno de emisión de certificaciones que permita su verificación y garantice su seguridad”.
Circular Conjunta 065 del 17 de noviembre de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio del Trabajo. Formato Electrónico de Información Laboral y el Decreto No. 726 del 26 de abril de 2018	Adopción del Formato de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL. Aplica toda la circular, para la implementación del formato de certificación electrónica de tiempos laborados CETIL. El Decreto 726, modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 216, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto No. 26 de 2018, “Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales”</p>	<p>Capítulo 2, Certificaciones de Historia Laboral</p> <p>Sección 1. Disposiciones Generales: Verificación de certificaciones, Certificado de información laboral.</p> <p>Sección 2. Certificación electrónica de tiempos laborados: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL, ámbito de aplicación del sistema CETIL.</p>
<p>Resolución No. 18529 del 27 de diciembre de 2018 “Por la cual se modifica la Resolución N° 2052 del 19 de febrero de 2014, en la cual se designan los servidores para la suscripción de los formatos únicos de información laboral.</p>	<p>Aplica toda la resolución.</p>
<p>Resolución No. 1093 del 07 de febrero de 2017 “Por la cual se modifica el Parágrafo Primero del Artículo Primero de la resolución 6577 del 13 de agosto de 2012”.</p>	<p>Aplica toda la resolución.</p>

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución No. 8909 del 17 de agosto de 2017 “Por la cual se reglamentan los traslados y permutas de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa Especial y con nombramiento provisional efectuado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 1350 de 2009, de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la resolución.
Circular DRN-GTH-126 del 1º de agosto de 2018 “Circular Única de Tipos de permiso, responsables de su autorización y aspectos generales.”	Aplica toda la circular.
Circular GTH-DRN-026 del 28 de febrero de 2007 “Delegación firma de Convenios Interinstitucionales de Práctica para estudiantes Universitarios, Técnicos, Tecnólogos y Bachilleres”.	Aplica toda la circular.
Circular DRN-GTH-013 del 29 de enero de 2010 “Suscripción Convenios Interadministrativos”.	Aplica toda la circular.


	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008 “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”	<p>Artículo Primero. Delegar en el Secretario General, la facultad de suscribir los convenios interinstitucionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política y el artículo 6 de la Ley 489 de 1999.</p> <p>Artículo Quinto. Delegar en los Registradores Distritales del Estado Civil y Delegados Departamentales del Registrador Nacional la facultad de suscribir Convenios Interadministrativos, siempre y cuando estos no impliquen erogación presupuestal alguna a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ni su objeto esté relacionado con las consultas del Archivo Nacional de Identificación-ANI.</p>
Resolución No. 9587 del 22 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la Resolución.
Resolución No. 3711 del 28 de mayo de 2020 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.	Aplica toda la Resolución.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

6. DEFINICIONES


- **Acuerdo para Práctica Universitaria:** aplicación del conocimiento teórico en un contexto social, en donde los estudiantes universitarios realizan la aplicación del repertorio teórico aprendido durante su carrera a una realidad social de una comunidad, donde la RNEC reconoce y entiende el carácter académico y formativo de la práctica y está dispuesta a brindar apoyo y espacio institucional para tales efectos a la institución educativa.
- **A.F.P.:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **Bono Pensional:** los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
- **Calidad de Vida laboral:** Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.
- **CETIL:** Certificado Electrónico de Tiempo Laborado, El Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL tiene como objetivo servir como plataforma electrónica para centralizar el proceso de solicitud, trámite y expedición de Certificaciones de Historia Laboral, para empleados del sector público o empleados de empresas privadas que asumían sus propias pensiones, con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.
- **Contribuyente:** entidad obligada al pago de la cuota parte del Bono Pensional.
- **Convenio de Cooperación Interinstitucional con Centro Educativos:** documento que establece y regula las relaciones de cooperación interinstitucionales entre las partes para la realización de actividades de interés común de tipo académico, investigativo, de difusión de la cultura o de transferencia de conocimiento, siempre en pro de sus respectivos intereses y fines y propendiendo por el aprovechamiento racional de sus respectivos recursos, el cual no genera entre las partes ningún tipo de relación de dependencia o subordinación, relación laboral entre los miembros o empleados de alguna de las partes y su contraparte y ningún tipo de relación contractual laboral entre los miembros o empleados de las partes.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- **Cuota parte de Bono Pensional:** es la parte de un bono pensional que le corresponde asumir a una entidad como contribuyente en un bono pensional emitido por un emisor. Debe entenderse como sinónimo de cupón de Bono Pensional.
- **Cuotapartista:** entidad obligada al pago de cuota parte de un bono pensional. Debe entenderse como sinónimo de Contribuyente.
- **Devengados:** constituye el total de los valores percibidos durante el tiempo de vinculación de un servidor en la entidad.
- **Emisión del bono:** se entiende por tal el momento en el que se confirma o certifica la información contenida en la liquidación provisional, en el caso de emisores privados, o el momento en que queda en firme el acto administrativo que reconoce el derecho al bono pensional, en el caso de emisores públicos. (Artículo 1 decreto 1513/1998).
- **Entidad Certificadora:** entidad pública o privada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.
- **Entidad Empleadora:** entidad pública o privada en la cual estuvo vinculado el trabajador por el cual se va a emitir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.
- **Entidades Solicitantes:** son las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS, La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social -UGPP, COLPENSIONES, demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.
- **Firma digital:** mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.
- **Historia Laboral:** compendio de documentos que reflejan la vida laboral del servidor público.
- **Inhabilidad Sobreviniente:** las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. (Artículo 37 del Código Disciplinario único).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- **OBP:** abreviatura que designa a la Oficina de Obligaciones Pensionales u Oficina de Bonos Pensionales creada por el artículo 24 del Decreto ley 1299 de 1994 y reglamentada por el Decreto 187 de 1995.
- **Periodo de Interrupción:** corresponde a aquellas situaciones administrativas que conllevaron a que el servidor público de acuerdo al tipo de novedad de personal presente falta de continuidad laboral en un tiempo determinado.
- **Periodo de Vinculación:** corresponde al tiempo en el cual el servidor público estuvo vinculado a la Entidad (Carrera administrativa, Libre remoción y nombramiento, provisionalidad, supernumerario).
- **Prima Técnica:** reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad.
- **Reconocimiento de Cuota parte:** acto administrativo mediante el cual el contribuyente acepta el pago de la cuota parte y autoriza al emisor para suscribirla en su nombre. En el caso de las entidades públicas consiste en un acto administrativo en firme; en el caso de las privadas, de una comunicación dirigida al emisor. (Artículo 1 decreto 1513/1998).
- **Registro Público de Carrera:** el Registro Público de Carrera Administrativa Especial de la RNEC es declarativo de los derechos de carrera de los servidores públicos, los cuales se adquieren por obtener una calificación satisfactoria en el periodo de prueba como consecuencia de la superación de un concurso público de méritos o por alguna de las situaciones previstas de dicho reglamento (Artículo 2 acuerdo 001/2014).
- **Situación Administrativa:** estado de relación en los que se encuentra un servidor público, respecto a su administración a lo largo de su vida administrativa.
- **Tipo de Afiliación:** para el acceso de la información a la plataforma del CETIL, corresponde al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión a la cual se encuentra afiliado el servidor público, durante su (s) periodo (s) de vinculación a la Entidad.
- **Token:** Dispositivo electrónico USB, que permite almacenar contraseñas y certificados, así como llevar la identidad digital de la persona.
- **Trámite:** Cualquier solicitud ante una dependencia u organismo descentralizado que debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El tratamiento de cada situación administrativa corresponderá de conformidad con la normatividad vigente que la regule, de acuerdo al análisis y clasificación dada por el servidor que la esté atendiendo y que en su verificación corresponda a alguna de las siguientes:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 1.


MOVILIDAD DEL PERSONAL, ENCARGOS, PERMISOS, CERTIFICACIONES LABORALES, ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA, REIMPRESIÓN DE CARNÉ, SOLICITUD DE HORAS EXTRAS, INHABILIDADES SOBREVINIENTES

- Las certificaciones laborales serán expedidas en un máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.
- La certificación que haya sido solicitada para ser recibida personalmente, se tendrá un plazo de hasta 30 días calendario para ser reclamada, pasado este tiempo se procederá a su eliminación.
- La reimpresión del carné no tendrá costo salvo en los casos que sean por pérdida o cambio de la foto o algún dato del carné a petición del servidor.
- La Coordinación de Registro y Control para el nivel central y las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital deberán dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el instructivo de historias laborales PTIN01, de tal manera de asegurar la administración, consulta, control y conservación de los documentos de la historia laboral.
- Los responsables de la autorización de los permisos contenidos en la circular única de tipo de permiso y que correspondan a solicitudes hasta tres (3) días, deberán diligenciar el formato PTFT11-Solicitud de permiso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Todo servidor público deberá reportar al nominador respectivo, si se encuentra inmerso en una inhabilidad sobreviniente que le impida el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, la Coordinación de Registro y Control, realizará una solicitud periódica a las entidades de control (Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación) así como a la Policía Nacional, para que se realice el cruce de información con los servidores de la entidad vinculados en un periodo determinado y se identifiquen los servidores que puedan presentar esta situación. Los servidores que se identifiquen con una inhabilidad sobreviniente serán reportados a los respectivos nominadores para que se realicen los trámites administrativos que determina la ley.
- La Coordinación de Registro y Control para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen casos que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.
- Para aquellos casos donde los servidores públicos disfrutan de los turnos de vacaciones o para los casos de ausentismo por accidente y/o enfermedad u otra situación administrativa, la RNEC en cada una de sus dependencias, asegura la forma de compartir los roles y responsabilidades para que la comunicación y asignación, se realice con base en lo descrito en los procesos y procedimientos, entrenamiento en el desarrollo del trabajo, manuales, instructivos, guías, protocolos, en la legislación en materia electoral, las normas que establecen la estructura, organización interna y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de tal manera de garantizar que para estos roles momentáneos se tenga la competencia necesaria para llevar a cabo las tareas requeridas.
- Cuando se crean nuevas Registradurías, quioscos o puntos de atención misional, para determinar y proporcionar el personal necesario a requerir para la operación y control de los procesos, la Gerencia del Talento Humano proyecta el acto administrativo de supresión y creación de los cargos correspondientes siempre que se cuente con los cargos vacantes que permitan dicha supresión y creación. De conformidad con el numeral 7° del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986.


Una vez se tiene el acto administrativo aprobado y firmado por el Registrador Nacional del Estado Civil, este es enviado a la Circunscripción correspondiente para que se genere el acto administrativo de la redistribución de los cargos, el cual será revisado y aprobado por el Gerente del Talento Humano. Para estos cargos se tiene en cuenta la actual carga de trabajo y la competencia de los servidores públicos para llevar a cabo las funciones, roles, responsabilidades y autoridades para estas actividades específicas y así asegurar el desempeño necesario en la prestación del servicio. La aprobación final para proveer el o los cargos creados, se realizará una vez los Registradores Distritales o Delegados Departamentales certifiquen que la nueva sede puede iniciar operaciones, es decir, que cuenta con la infraestructura física, técnica y elementos de uso misional.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 2.

BENEFICIO EDUCATIVO

- A través de Acto Resolutivo, se establece el procedimiento a seguir para que los servidores inscritos en la carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil, puedan acceder al beneficio educativo en las modalidades de educación formal y educación superior, allí se señala, que los interesados deben presentar la documentación pertinente los primeros 15 días del mes de abril y de agosto de cada vigencia.
- Los encargados de Talento Humano en las Delegaciones Departamentales y en la Registraduría Distrital, serán los responsables de recibir la documentación, revisarla, elaborar el acto administrativo y remitirlo a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano.
- El beneficio educativo está dirigido a los servidores inscritos en carrera administrativa especial o nombrados en propiedad en un cargo de libre nombramiento y remoción.
- El beneficio educativo se reconoce a los servidores y a los hijos de servidores.
- Los responsables para el nivel central y desconcentrado deberán realizar los controles pertinentes, verificando la documentación soporte allegada para el cumplimiento de los requisitos que establece el beneficio educativo. Aplica para el servidor responsable en el nivel central y en el nivel desconcentrado.
- Los responsables para el nivel central y desconcentrado deberán realizar de manera aleatoria, la confirmación de los documentos soporte con las instituciones educativas, dejando evidencia objetiva de la presente actividad.
- Los responsables para el nivel central y desconcentrado deberán realizar la verificación de los documentos en los diferentes sistemas de información de la entidad contra el proyecto del acto administrativo que reconoce el pago del beneficio educativo.


	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Los responsables para el nivel central y desconcentrado deberán solicitar Certificación laboral de tiempo y tipo de vinculación de los servidores que solicitan el beneficio educativo, en caso de no poder verificarse en el sistema Kactus.
- Los responsables para el nivel central y desconcentrado deberán informar al operador disciplinario, en caso de que se presente incumplimiento por documentación no idónea en la comprobación del muestreo aleatorio.
- La Coordinación de Desarrollo Integral para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen efectos no deseados que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 3.

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA.

- Todo servidor de la RNEC deberá tener un registro individual, debidamente actualizado de su situación en la carrera administrativa, este registro central estará a cargo de la Gerencia del Talento Humano.
- La Gerencia del Talento Humano deberá sustanciar y presentar con sus respectivos soportes la solicitud de actualización para el estudio y decisión del Consejo Superior de la Carrera.
- La Gerencia del Talento Humano proyectará el acto administrativo de inscripción, actualización y cancelación, que será numerada en forma consecutiva desde el 0001 para cada año calendario.
- En caso de ser necesario el servidor público interesado, tendrá derecho a solicitar ante el Consejo Superior de la Carrera, rectificación del acto administrativo que le inscribe, actualiza o cancela.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- La decisión que niegue la inscripción y/o actualización en el Registro Público de la Carrera se expedirá por el Consejo Superior de la Carrera mediante resolución motivada se deberá notificar personalmente al interesado de acuerdo con lo establecido en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra esta decisión procede el recurso de reposición.
- La actualización del Registro Público de Carrera Administrativa se adelantará exclusivamente con base en los soportes documentales que sobre las diferentes situaciones administrativas que afecten directamente la Carrera Administrativa del servidor público existan en el expediente de la historia laboral, o aquellos que el servidor solicitante allegue al Grupo de Carrera Administrativa junto con la solicitud de actualización. De igual manera, al tratarse de actividades generadas por demanda en el periodo, se lleva información estadística a nivel nacional con base en los indicadores de producto descritos en el plan de acción institucional de la sede central.
- La Coordinación de Carrera Administrativa Especial para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen efectos no deseados que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.
- Para el reporte de las actividades correspondientes a las variables de los diferentes planes y programas del nivel desconcentrado evaluados con los compromisos gerenciales de los acuerdos de gestión, establecido con la Resolución 2772 del 2021/03/26 “Por la cual actualiza la Resolución 14554 de 2017 y adopta el sistema de medición, seguimiento, control y evaluación de la gestión y resultados de la RNEC”, estas serán evaluadas con el informe mensual de las de las circunscripciones incorporadas en la herramienta correspondiente, los dos (2) primeros días hábiles de cada mes.


SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 4.

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPO LABORADO-CETIL y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEVENGADOS:


- Todos los requerimientos para el registro de información en la plataforma diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de los certificados electrónicos de tiempos laborados CETIL, y certificados de devengados que se reciban por cualquiera de los sistemas de información que operan en la Entidad, se les debe adjudicar un radicado SIC (Sistema de Información de Correspondencia).

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Toda solicitud de historias laborales remitida al Grupo de Registro y Control se realizará a través de los sistemas de información previo control del SIC.
- Las solicitudes para la certificación electrónica de tiempos laborados CETIL, respecto de servidores en servicio activo, deberán hacerse a través de la intranet de la Entidad, en el formato establecido para este trámite (PTFT10-Solicitud Certificaciones); de igual forma, para los servidores retirados del servicio y los terceros, deberán ser radicadas junto con los respectivos anexos (documento de identidad actualizado y/o poder) en el Grupo de Correspondencia, la cual estará encargada de darle traslado al Grupo de Registro y Control, una vez estén cargadas en el Sistema de Información de Correspondencia.
- El servidor público designado para llevar a cabo la clasificación de la situación administrativa debe verificar que dicho requerimiento tenga como mínimo los datos completos del servidor público a certificar, anexo la fotocopia de la cédula y periodos objeto de certificación. De igual manera cuando se trata de solicitudes por intermedio de terceros, se debe aportar el poder debidamente autenticado.
- Cuando el servidor encargado de la búsqueda de la información, verifica el lugar en donde el peticionario prestó sus servicios a la entidad, procede a darle traslado por competencia para el nivel desconcentrado a la Delegación Departamental y/o Registraduría del Distrito Capital, mediante correo electrónico adjuntando la información que reposa en el archivo, o lo traslada al servidor encargado en Oficinas Centrales y autorizado mediante usuarios y claves asignados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda de registrar la información en la Plataforma para la certificación electrónica de tiempos laborados CETIL, correspondiente a las vinculaciones, interrupciones y afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Luego de registradas las vinculaciones, interrupciones y afiliaciones, se da traslado al servidor encargado en el grupo de Registro y Control y autorizado mediante usuarios y claves asignados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda para revisar la información en la plataforma y proceder a la devolución en proceso para corrección o trasladar al Grupo Salarios y Prestaciones, para la grabación de los factores salariales percibidos por el peticionario durante su vinculación con la Entidad.
- El Grupo de Salarios y Prestaciones recibe la información y el servidor encargado y autorizado mediante usuarios y claves asignados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, para registrar en la plataforma los factores salariales de acuerdo con los requerimientos de la petición, se procede a la grabación de esta información de acuerdo con la norma de cada periodo a certificar.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Terminado el proceso de grabación de salarios, se traslada al servidor del Grupo Salarios y Prestaciones encargado y autorizado mediante usuarios y claves asignados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, para la revisión final en la plataforma de la información registrada en el certificado electrónico de información laboral, en caso de encontrar alguna novedad en las vinculaciones o factores salariales, devolverá el proceso a través de la plataforma al servidor encargado de grabar las vinculaciones y/o al servidor encargado de grabar salarios, para efectuar las respectivas correcciones. El proceso pasa nuevamente al servidor encargado de revisar las vinculaciones y/o al servidor encargado de revisar los factores salariales y continua con el proceso de firmas, informando al servidor responsable de la firma electrónica de las vinculaciones de los certificados electrónicos de tiempos laborados, mediante Token autorizado, usuarios y claves, asignados por la Oficina de Bonos Pensionales del ministerio de Hacienda y Crédito Público, que ya están listas para firma en la plataforma.
- El servidor encargado de la firma digital de las vinculaciones, procederá de acuerdo con los manuales creados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y mediante Token asignado con claves usuarios por la misma oficina a firmar el certificado electrónico de tiempos laborados en la plataforma y comunicará al responsable de la firma de salarios que la certificación se encuentra lista para continuar el trámite.
- El servidor encargado de la firma digital de los factores salariales del peticionario, procederá de acuerdo con los manuales creados por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y mediante Token asignado para este trámite a firmar en la plataforma el certificado electrónico de tiempos laborados y enviará el certificado al responsable de responder la petición.
- El Grupo de Salarios y Prestaciones deberá dar respuesta al fondo administrador de pensiones, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal-UGPP, Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y/o al peticionario, dentro de los quince (15) días hábiles al recibo de la solicitud, mediante los sistemas establecidos para este proceso.
- El Grupo de Salarios y Prestaciones, expedirá los certificados de devengados PTFT21 (Ley 100) y PTFT 22 (Ley 4 y Ley 33), de acuerdo con las peticiones recibidas y deberá allegar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud, los certificados electrónicos de información laboral, debidamente diligenciados a través de los sistemas de información de la Entidad. De no ser posible el cumplimiento del plazo en mención, se debe informar de la prórroga al usuario.
- El Grupo de Salarios y Prestaciones, deberá digitalizar las certificaciones expedidas para su conservación por el término de veinte (20) años, de acuerdo con lo ordenado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- Las dependencias encargadas de la expedición de las certificaciones, deben tener en cuenta la guía para el diligenciamiento de las certificaciones de información laboral emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Cuando se realice un requerimiento por parte de una administradora de pensiones relacionada con la confirmación y/o verificación de la información laboral enviada, éste debe ser respondido en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicado en la entidad, los cuales podrán ser prorrogados por el mismo término por la administradora cuando haya una solicitud debidamente justificada. Es importante anotar que esta confirmación se realiza sobre documentos físicos con el monitoreo del patrón de firmas autorizadas ante el fondo de pensiones.
- En la medida de que el (los) servidor (es) público(s) designado(s) para firmar los formatos únicos sea remplazado en sus funciones, se debe remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los soportes documentales que acreditaron el cambio para realizar esta función. (Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión para efectos de validación de la firma).
- La confrontación de datos solicitados por los diferentes fondos de pensiones, la debe realizar un servidor diferente al que expidió la certificación inicial, para garantizar la confidencialidad y transparencia de la información.
- La Coordinación de Salarios y Prestaciones para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen casos que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 5.

CERTIFICACIONES LABORALES PARA LA EXPEDICIÓN DE BONOS PENSIONALES CUANDO LA ENTIDAD NO ESTABA OBLIGADA A REALIZAR APORTES

- En su calidad de empleador la Registraduría Nacional del Estado Civil está en la obligación de concurrir con el pago de cuota parte de bono pensional sobre los periodos laborados por los servidores y exservidores, sobre los cuales no se efectuaron aportes de pensión al Sistema General de Seguridad Social.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

- La Registraduría Nacional del Estado Civil participa como Emisor de bono pensional o como Contribuyente, en los dos roles la Entidad reconocerá y pagará una cuota parte de bono pensional de acuerdo con la historia laboral válida del beneficiario (servidor – exservidor), mediante acto administrativo expedido por el Gerente de Talento Humano y/o Delegados Departamentales del Sr. Registrador Nacional según el caso.
- Para los procesos de liquidación, emisión, expedición y pago de los Bonos Pensionales se hace uso del Sistema interactivo de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público según lo establecido en el decreto 1748 de 1995.
- La Coordinación de Salarios y Prestaciones para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital en el nivel desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen casos que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 6.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON CENTROS EDUCATIVOS Y/O ACUERDOS DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS

- Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos, la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es la dependencia encargada de suscribir los convenios de cooperación interinstitucional con los centros educativos para los casos de la sede central y las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital para los casos del nivel desconcentrado, convirtiéndose entonces en actividades de salida de un proceso que genera una entrada al Macroproceso GTH, con la utilización de los formatos PTFT33, PTFT34 y PTFT35.
- La Gerencia del Talento Humano, será la encargada de elaborar los acuerdos para prácticas universitarias con las instituciones educativas, para los cuales también se utilizarán los formatos PTFT33, PTFT34 y PTFT35.
- Una vez determinados los parámetros de implementación del convenio y/o acuerdo para práctica universitaria, con la movilidad estudiantil al interior de la entidad, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la exclusión de relaciones laborales y después de destinado el estudiante a la dependencia correspondiente a realizar la actividad de pasantía, la


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

Gerencia del Talento Humano para la sede central y los responsables de talento humano para el nivel desconcentrado, deben diligenciar el formato PTFT33 “Asignación de Practicantes”, para su posterior aceptación de parte de la del responsable de la dependencia asignada.


- Después de culminada la práctica en la dependencia asignada, el jefe de la misma diligencia el formato PTFT34 “Constancia y evaluación de la práctica”, que corresponde al insumo para diligenciar el formato PTFT35 “Certificado de práctica”, el cual debe ser firmado por el Gerente del Talento Humano en la sede central, y los Registradores del Distrito Capital o Delegados Departamentales en el nivel desconcentrado y su posterior entrega al interesado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>RECEPCIONAR, ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, ENTREGARLAS A QUIEN CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE SOLICITUD</p> <p>Llevar a cabo la recepción y análisis de la situación administrativa de acuerdo con la siguiente clasificación y responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo 1: Movilidad del personal, Encargos, Permisos, Certificaciones Laborales, Asignación de Prima Técnica, Reimpresión de Carné, Solicitud de Horas Extras. Inhabilidades Sobrevinientes, para la Grupo de Registro y Control. Tipo 2: Beneficio Educativo, para la Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano. Tipo 3: Inscripción en el Registro Público de Carrera, para la 	Dos (02) horas.	Técnico Administrativo, Técnico Operativo, secretario, Auxiliar Administrativo	Sistema de Información-SIC	Solicitud y soportes situación administrativa

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Grupo de Carrera Administrativa Especial.</p> <p>4. Tipo 4: Certificación Electrónica de Tiempo Laborado-CETIL y Expedición del Certificado de Devengados, para el Grupo de Salarios y Prestaciones.</p> <p>5. Tipo 5: Certificaciones Laborales para la Expedición de Bonos Pensionales cuando la entidad no estaba obligada a realizar aportes, para el Grupo de Salarios y Prestaciones.</p> <p>6. Tipo 6: Convenios de Cooperación Interinstitucional con Centros Educativos y/o Acuerdos de Prácticas Universitarias, para la Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano.</p>				
2	<p>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 1.</p> <p>MOVILIDAD DEL PERSONAL, ENCARGOS, PERMISOS, CERTIFICACIONES LABORALES, ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA, REIMPRESIÓN DE CARNÉ, SOLICITUD DE HORAS EXTRAS INHABILIDADES SOBREVINIENTES</p> <p>En la Coordinación de Registro y Control, se recibe la documentación con los soportes documentales correspondientes.</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia en los documentos que soportan la situación administrativa, se solicitan las aclaraciones y/o ajustes a los que haya lugar, mediante comunicación y/o correo electrónico.</p> <p>No: No hay inconsistencias, continua con la actividad 4.</p>	Dos (02) horas	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, secretario, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Sistema de Información-SIC. Correo electrónico</p>	<p>Solicitud y soportes situación administrativa No. 1</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>ELABORAR EL DOCUMENTO QUE DA RESPUESTA AL TRÁMITE DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE</p> <p>Movilidad del personal, Encargos, Permisos, Certificaciones Laborales, Asignación de Prima Técnica, Reimpresión de Carné, Solicitud de Horas Extras.</p> <p>Se adelanta el trámite de acuerdo con la solicitud, generando el Acto administrativo que corresponda; (Resolución, Circular, Oficio, Memorando o el que haya lugar).</p>	Entre uno (1) y cuatro (4) días	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, secretario, Auxiliar Administrativo		Resolución, Circular, Oficio, Memorando o el que haya lugar
4	<p>FIRMAR DEL DOCUMENTO SOPORTE</p> <p>El borrador del acto administrativo se entrega al responsable para su revisión y posterior firma.</p>	Un (1) día	Registrador Nacional, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Gerente del Talento Humano, Profesional Especializado, Profesional Universitario		Acto administrativo
5	<p>ENTREGAR O PUBLICAR LA RESPUESTA DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo, se entrega o publica la respuesta del trámite en el sistema de información que el servidor haya informado.</p>	Una (1) hora	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Verificación incorporación del acto administrativo a través de los sistemas de información	Sistema de información Intranet Correo electrónico personal y/o institucional

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>ENVIAR COPIA DEL TRÁMITE A LAS ÁREAS INTERESADAS</p> <p>Cuando se trata de novedades que estén relacionadas con la gestión de otras Coordinaciones de la Gerencia, se surten copias de la respuesta a las áreas interesadas.</p> <p>Si: Cumple las actividades 2 al 6, pasa a la actividad 39 y finaliza.</p> <p>No: Pasa a la actividad 2.</p>	2 horas	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Sistema de Información-SIC	Copias
7	<p>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 2.</p> <p>BENEFICIO EDUCATIVO</p> <p>La Coordinación encargada de la presente actividad corresponde al Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano, la cual verifica su pertinencia.</p>	Dos (02) horas	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Sistema de Información-SIC. Correo electrónico	Solicitud y soportes
8	<p>PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA LOS SERVIDORES A NIVEL NACIONAL</p> <p>Realizar la convocatoria conforme a lo establecido en los actos resolutivos, a través de los sistemas de información de la Entidad, a los servidores inscritos en carrera administrativa especial o nombrados en propiedad en un cargo de libre nombramiento y remoción.</p>	Quince (15) días hábiles	Servidor encargado de Bienestar Social	Sistemas de Información de Nómina	Publicación de la Resolución No. No. 3037 del 2020/03/31

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA NÓMINA PARA SERVIDORES DEL NIVEL CENTRAL Y/O DESCONCENTRADO</p> <p>Se recepciona, se verifica los documentos soporte requeridos para el beneficio y elabora la Resolución y Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De servidores que solicitaron beneficio educativo en Oficinas Centrales. • De servidores que solicitaron beneficio educativo del nivel desconcentrado: se elabora directamente en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital. <p>Nota: El tiempo de la actividad obedece a la operatividad que exige la documentación recibida, su revisión y aprobación correspondiente.</p>	Un (1) mes	Servidor encargado de Bienestar Social	Sistemas de Información de Nómina	Nómina. Acto Administrativo
10	<p>REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO E INGRESAR DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y POSTERIOR REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE CONTABILIDAD</p> <p>Se remite copia del acto administrativo para la designación del compromiso presupuestal y posteriormente se incorpora la información correspondiente de los servidores que</p>	Diez (10) días	Servidor encargado de Bienestar Social	Verificación información contra el Acto	Acto Administrativo Sistemas de Información. Copia de documentos recibidos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>adquirieron el derecho al beneficio educativo en el sistema SIIF y LEADER.</p> <p>El servidor asignado remite la documentación soporte a la Oficina de Contabilidad para el trámite del respectivo pago.</p> <p>Si: Cumple actividades 7 al 10, pasa a actividad 39 y finaliza. No: Pasa a la actividad 7.</p>			Administrativo	<p>Instructivo para ingresar información Beneficio Educativo.</p> <p>Planilla de pago Nómina con soportes.</p>
11	<p>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 3.</p> <p>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA</p> <p>Para la presente situación administrativa, se encarga de su desarrollo el Grupo de Carrera Administrativa Especial, la cual verifica su pertinencia.</p>	Dos (02) horas	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Sistema de Información-SIC. Correo electrónico.</p>	<p>Solicitud y soportes situación administrativa.</p>
12	<p>REVISAR LA HISTORIA LABORAL PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar copia de los documentos pertinentes y conformar el expediente físico. Identificar la situación o ingreso del servidor en Carrera Administrativa (concurso, extraordinaria, sentencia 	Tres (3) días	<p>Gerente del Talento Humano Registradores Distritales, Delegados Departamentales, y el Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico</p>		<p>Expediente físico.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	judicial debidamente ejecutoriada). Identificar actos administrativos como: incorporación, inscripción en carrera, ascenso, traslado definitivo, y comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, en general todos aquellos que afecten los derechos de carrera administrativa del servidor.		Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo designado para dicha labor.		
13	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE INCLUIR LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los documentos soporte, cronológicamente. • Escanear los documentos. (Cada documento no debe superar los 3 MB y debe escanearse por separado, solo archivo formato PDF). • Conformar archivo electrónico del servidor público. 	Un (1) día	Gerente del Talento Humano Registradores Distritales, Delegados Departamentales, y el Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo designado para dicha labor.		Expediente electrónico.
14	SOLICITAR ASIGNACIÓN DE USUARIO CARGADOR PARA INGRESO AL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y REALIZAR EL TRÁMITE DEL REGISTRO PÚBLICO	Cinco (5) días	Coordinador Grupo de Carrera Administrativa Especial. Gerente del Talento Humano		Correo electrónico institucional. Registro Sistemas de

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar los datos (nombre y cédula) del servidor designado como responsable de la actividad a las oficinas centrales para solicitar el usuario. • Enviar información de clave para ingreso al aplicativo del RPC a los usuarios de roles cargador y analista a cada una de las delegaciones y registraduría del distrito capital. • Registrar información del servidor público: Número de cédula, nombres, apellidos, correo electrónico institucional, cargar el documento y registrar el servidor. • Ingresar al módulo Inscripción, en el cual se debe seleccionar el tipo de inscripción o situación ya sea por concurso, extraordinaria o por sentencia judicial. • Registrar cada uno de los movimientos laborales que afecten el Registro Público de Carrera del servidor. (inscripción, ascensos, actualización, traslado y cancelación del registro público de carrera). <p>Nota: Ver instructivo Registro Público de Carrera para realizar el cargue de la información en el aplicativo.</p>		Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales y el Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo designado para dicha labor. Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales.		Información. Sistemas de Información.
15	<p>INGRESAR AL APLICATIVO, CONSULTAR EXPEDIENTES LABORALES Y REALIZAR ESTUDIO DE CASOS ASIGNADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el acto administrativo y el análisis de cada uno de los casos de los servidores públicos inscritos en 	Cinco (5) días	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Revisión o rectificar la información contenida en la resolución.	Estudio del caso. Acto administrativo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Carrera Administrativa Especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar resumen de los casos por cada servidor a los integrantes del Consejo Superior de la Carrera para conocimiento antes (5 días) de la presentación. 		designado para dicha labor al interior del Grupo de Carrera Administrativa Especial RNEC.		
16	<p>APROBAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA CARRERA Y COMUNICAR Y/O NOTIFICAR A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>Estudiar, aprobar y firmar cada uno de los actos administrativos para la inscripción, actualización, cancelación y cualquier otra que afecte el registro público de carrera.</p> <p>El servidor asignado, entrega copia del acto administrativo e informa sobre la realización de la actualización del Registro Público de Carrera.</p> <p>Si: Cumple actividades 11 al 16, pasa a la actividad 39 y finaliza.</p> <p>No: Pasa a la actividad 11.</p>	30 días	<p>Integrantes del Consejo Superior de la Carrera.</p> <p>Gerente del Talento Humano, Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa Especial RNEC.</p>		<p>Actos administrativos Aprobados.</p> <p>Oficio de comunicación.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Notificación Personal.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	<p>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 4.</p> <p>CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPO LABORADO-CETIL Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEVENGADOS.</p> <p>RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN</p> <p>Se reciben los requerimientos, y se inicia búsqueda en Archivo de Historias laborales Grupo Registro y Control, Archivo Central, Archivo Pagaduría y Grupo de Gestión Documental.</p>	2 días	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo Grupo Registro y Control</p> <p>Gestión Documental Pagaduría</p>	Archivo Central y Gestión Documental	<p>Sistemas de Información (SIC), Intranet, Correos Electrónicos y Plataforma CETIL</p>
18	<p>REGISTRAR Y GRABAR VINCULACIONES, INTERRUPCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS PETICIONARIOS EN LA PLATAFORMA CETIL</p> <p>La solicitud de certificación laboral para bono pensional ingresa de cuatro formas; así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Por correo certificado al Grupo de Correspondencia, el cual da radicación mediante el Sistema Información Correspondencia – SIC, y posteriormente traslado al Grupo de Salarios y Prestaciones. 2) por correo electrónico institucional al Grupo de Talento Humano. 3) Por Intranet. 4) Plataforma CETIL. 	4 días	Auxiliar Administrativo Grupo Registro y Control	Registro y Verificación por parte del Servidor/a autorizado/a para la revisión mediante usuarios y claves asignados parte de la Oficina de Bonos	<p>Historia laboral Microfilmada o Activas, Kárdex, Expedientes de Cesantía Aplicativo Kactus.</p>

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Recibida la petición por cualquiera de las 4 modalidades, se envía a Búsqueda de información de la Historia laboral, la cual es entregada en los siguientes documentos: historia laboral, Kárdex, expedientes de cesantías del archivo central, Pagaduría y Gestión Documental, se verifica el lugar en donde prestó sus servicios el servidor y se da traslado mediante correo electrónico, por competencia de conformidad con el art. 21 de la Ley 1755 de 2015, a las Delegaciones y/o Registraduría Distrital para el trámite correspondiente, de lo contrario se entrega al servidor encargado en oficinas centrales autorizado mediante usuario y clave designado por parte de la Oficina de Bonos Pensionales del M.H.C.P., para el registro de las vinculaciones, interrupciones y /o aportes al sistema de seguridad social en pensión.</p>			Pensionales.	
19	<p>REGISTRAR LAS VINCULACIONES Y AFILIACIONES EN EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN LABORAL</p> <p>Para ello se revisan los tipos de vinculación que ha tenido el servidor público (supernumerario-provisional o carrera administrativa) y de acuerdo con la duración de las vinculaciones (personal supernumerario), se verifica a quienes se les realizaron aportes de acuerdo a la norma vigente y se registra el responsable de estos.</p> <p>Para los casos de vinculaciones de tipo provisional o de</p>	4 días	Secretario Grupo Registro y Control.	Verificación información historia laboral, KÁRDEX, Aplicativo Kactus.	Historia laboral Microfilmada o Activas, Kárdex, Expedientes de Cesantía Aplicativo Kactus.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>carrera, se registran los periodos de cada vinculación, con los respectivos responsables de las afiliaciones a seguridad social.</p> <p>¿La entidad estaba obligada a realizar aportes?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 20 No: Continúa con la actividad 25</p>				
20	<p>REVISAR LAS VINCULACIONES EN LA PLATAFORMA CETIL</p> <p>Luego de registradas las vinculaciones, interrupciones y Aportes a Seguridad Social de las Peticiones, se pasan mediante instrucción de la plataforma al servidor encargado de la Revisión de cada uno de los datos registrados como nombres, apellidos, fecha de nacimiento vinculación, interrupción y cajas o fondos en los cuales estuvo afiliado el petionario, este servidor es autorizado mediante usuario y clave designado por la Oficina de Bonos Pensionales del M.H.C.P para esa labor.</p> <p>Verificados los datos, se devuelve al servidor que ingresó la información de vinculación, interrupción y aportes, para su respectiva corrección, se realiza la nueva revisión, quedando lista para pasar a grabación de salarios.</p> <p>En caso de no haber ninguna aclaración se pasa al funcionario designado para la grabación de los salarios</p>	4 días	Secretario Grupo Registro y Control.	Verificación información historia laboral, KÁRDEX, Aplicativo Kactus.	Historia laboral Microfilmada o Activas, Kárdex, Expedientes de Cesantía Aplicativo Kactus.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	correspondientes a los periodos de vinculación registrados. Todo esto dependiendo del comportamiento de la plataforma, pues en algunas oportunidades genera errores que retardan los procesos hasta en 2 días.				
21	<p>GRABAR LOS FACTORES SALARIALES MES A MES EN LA PLATAFORMA CETIL Y/O EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DEVENGADOS</p> <p>Se reciben los siguientes documentos: Solicitud, Historia laboral, Kárdex, Expedientes de Cesantías, se verifica si la información debe ser diligenciada en los formatos de certificado de devengados de acuerdo a la norma para cada periodo (Formatos PTFT21, PTFT22), de lo contrario se registra en la plataforma CETIL mediante usuario y clave asignados por la oficina de bonos pensionales para ejercer esta función, de acuerdo con el número de cédula del peticionario, los tiempos laborados y de acuerdo con la norma vigente para el año a certificar, se comienza la grabación de los salarios y demás factores que percibió durante su vinculación con la entidad, teniendo en cuenta los parámetros que informa la plataforma, Luego de acuerdo con el requisito establecido se pasa a la funcionaria/o designado para la revisión de los registros.</p>	5-7 días	Analista de Sistemas Grupo de Salarios y Prestaciones	Verificación información historia laboral, KÁRDEX, Aplicativo Kactus.	<p>Historia laboral Microfilmada o Activas, Kárdex, Expedientes de Cesantía Aplicativo Kactus.</p> <p>Formatos Certificado-devengados mes a mes Ley 4-Ley 100-PTFT21 Certificado devengados mes a mes Ley 4-Ley 33-PTFT33 (Cuando apliquen)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
22	<p>REVISAR EL REPORTE DE LOS SALARIOS Y DEMÁS FACTORES REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA CETIL</p> <p>Se entregan los documentos: Solicitud, Historia laboral, Kárdex, Expedientes de Cesantías y mediante correo electrónico se pasan los devengados del aplicativo Kactus de los años certificados según la petición, se verifica en la plataforma mediante usuario y clave asignados por la oficina de bonos pensionales para ejercer esta función ingresando con el número de la cédula del peticionario se procede a la revisión de los salarios y demás factores en el periodo registrado en las vinculaciones, también se pueden verificar los nombres y apellidos nuevamente, para poder efectuar los filtros correspondientes y en caso de alguna modificación de acuerdo con los manuales, se devuelve al proceso de vinculación.</p> <p>¿Cumple con los parámetros mínimos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 23 No: Pasa a la actividad 19</p> <p>En caso que, no se presente esta novedad, se devuelve para corrección de los valores registrados en salarios u otros factores, se envía a nueva revisión y queda lista para enviar a la firma del responsable de vinculaciones.</p> <p>De no encontrar ninguna novedad, se traslada para firma del servidor (a), responsable de las Vinculaciones.</p>	3 días.	Secretario Grupo de Salarios y Prestaciones.	Plataforma CETIL	Historia laboral Microfilmadas y Activas, Kardex, Expedientes de Cesantía Aplicativo Kactus.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23	<p>FIRMAR LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS CETIL</p> <p>Una vez, terminado el proceso de revisión de los salarios, se culmina lo pertinente al registro de toda la información del peticionario y se informa mediante correo electrónico al servidor encargado y autorizado mediante clave y usuario designado por la Oficina de Bonos Pensionales del M.H.C.P., para la firma de Vinculación, quien ejercerá el proceso de firma a través de un dispositivo digital (TOKEN), con la clave y usuario para la firma digital correspondiente.</p> <p>A continuación, se informará mediante correo electrónico al servidor encargado y autorizado mediante usuario y clave designado por la Oficina de Bonos Pensionales del M.H.C.P., para efectuar la firma electrónica de salarios y con el dispositivo digital (TOKEN), y las claves correspondientes realizará, este trámite.</p>	4 días	<p>Coordinador Grupo de Registro y Control.</p> <p>Coordinador Grupo de Salarios y Prestaciones.</p>	<p>Comprobación firmas</p> <p>Plataforma CETIL</p>	<p>Certificación Electrónica de Información Tiempos Laborados CETIL, firma VINCULACIÓN.</p> <p>Certificación Electrónica de Información Tiempos Laborados CETIL, firma SALARIOS.</p>
24	<p>ELABORAR LA RESPUESTA AL PETICIONARIO</p> <p>Luego de firmar el certificado, se envía por correo a l servidor encargado de dar la respuesta, mediante formato .PDF con el No. del certificado de la siguiente manera: XXXX000000xxxx- No. cédula.</p> <p>Los primeros cuatro dígitos corresponden al año, el numero siguiente al Nit de la Entidad, las últimas cifras corresponden</p>	1 día	<p>Analista de Sistemas Grupo de Salarios y Prestaciones</p> <p>Coordinador Grupo de Registro y Control.</p>	<p>Sistemas de Información</p> <p>SIC</p>	<p>Plataforma CETIL</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>al Número asignado por la Oficina de Bonos Pensionales, seguido por el documento de identidad del solicitante, luego de verificada la solicitud se envía al correo electrónico del peticionario o a la Entidad solicitante, de acuerdo con la directriz del cero papel, en caso de no registrar dirección electrónica se procede a la impresión y envió mediante correo físico.</p> <p>Se informa al peticionario, que esta certificación se encuentra disponible en la plataforma CETIL, para su consulta y trámite respectivo, por parte de las entidades solicitantes y de igual forma, se expide una copia para ser trasladada a la Historia Laboral.</p> <p>Se devuelven los documentos: Historia laboral, Kárdex, Expedientes de Cesantías, al Archivo y la solicitud se deja en el archivo de consulta.</p>				
25	<p>VERIFICAR Y CONFIRMAR LAS HISTORIAS LABORALES EN LA PLATAFORMA</p> <p>Proceso de verificación</p> <p>Se recibe la petición por parte de la Oficina de Bonos Pensionales y se le entrega al servidor encargado mediante usuarios y claves asignados por la Oficina de Bonos Pensionales, que cumple con el perfil de revisión de acuerdo con el comunicado enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual ingresa a la plataforma al módulo de Confirmación de Historia Laboral.</p>	2 días	<p>Secretaria ejecutiva Secretario Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo (Encargado de la revisión del CETIL)</p>	<p>Información contenida en los archivos generados en la Plataforma CETIL.</p>	<p>Plataforma CETIL y/o Certificación Electrónica formato .pdf de los archivos de gestión de la Coordinación.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Si la petición corresponde a una solicitud que debe ser atendida por el nivel desconcentrado (Delegaciones Departamentales y/o Registraduría del Distrito Capital), se lleva a cabo el traslado pertinente, a través del mecanismo que habilite la plataforma y/o a través de los sistemas de información de la entidad.</p> <p>Luego se solicitan los certificados elaborados en Oficinas Centrales para proceder a verificar la información requerida.</p> <p>Una vez verificada, se remite mediante correo electrónico al servidor autorizado para firmar los Salarios, mediante claves y usuarios asignado por la Oficina de Bonos Pensionales, para que proceda de la siguiente manera:</p> <p>Ingresar a la plataforma con el No de la solicitud, donde aparecen las siguientes opciones: Aprobado o Devolver.</p> <p>Proceso de confirmación</p> <p>APROBADO, cuando no existen novedades y está de acuerdo con la información verificada.</p> <p>DEVOLVER, en caso de alguna novedad en la información se devuelve al proceso inicial de verificación de esta misma actividad, para las respectivas correcciones.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
26	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 5. CERTIFICACIONES LABORALES PARA LA EXPEDICIÓN DE BONOS PENSIONALES CUANDO LA ENTIDAD NO ESTABA OBLIGADA A REALIZAR APORTES La Coordinación encargada de la presente actividad corresponde a Salarios y Prestaciones.	Dos (02) horas	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Sistema de Información-SIC. Correo electrónico.	Solicitud y soportes situación administrativa.
27	REVISAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO CUOTA PARTE BONO PENSIONAL Una vez recepcionada la solicitud de reconocimiento de cuota parte pensional enviada por la AFP se realiza la verificación de toda la información relacionada con el beneficiario.	3 días	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental	Historia Laboral, Sistema Kactus, CETIL, Sistema Información Bonos Pensionales	N/A
28	PARTICIPACION DE LA ENTIDAD EN RECONOCIMIENTO DE BONO PENSIONAL Se verifica el rol de la Entidad: a) Emisor de bono pensional b) Contribuyente de bono pensional Si es a) Emisor pasa a la actividad 30 Si es b) Contribuyente pasa a la actividad 32	1 día	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental	Sistema Información Bonos Pensionales	N/A
29	CREAR UN TERCERO Y VALIDAR LA CUENTA BANCARIA EN SIIF Esta actividad se realiza simultáneamente con la actividad	5 días	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable	SIC	Oficio remitido a Grupo Presupuesto – Dirección

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>42. Se remite documentos de certificación bancaria, formato beneficiario cuenta diligenciado y formato DIAN de la AFP solicitante al Grupo de Presupuesto – Dirección Financiera para su creación y validación en el Sistema SIIF.</p> <p>Una vez la cuenta bancaria este activa, los documentos serán anexados a la resolución de reconocimiento y pago.</p> <p>Pasa a actividad 33.</p>		Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental		Financiera
30	<p>CONFIRMAR U OBJETAR LA PRE-LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DEL BONO PENSIONAL REALIZADO POR LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (A.F.P.)</p> <p>Previa confirmación de datos básicos del afiliado, historia laboral, salario y fecha base, valores, los contribuyentes y su participación reportados en el Bono son correctas, se confirma u objeta la preliquidación provisional. Cuando se presenta objeción debe estar debidamente justificada.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información de Bonos Pensionales y comunicar a la AFP la aceptación u objeción de la preliquidación provisional.</p>	1 día	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental	Sistema Información Bonos Pensionales SIC	Sistema Información Bonos Pensionales Oficio remisorio a AFP solicitante
31	<p>EMITIR EL BONO PENSIONAL</p> <p>Una vez que la AFP presente al beneficiario la preliquidación para que acepte y autorice la emisión, la RNEC procede a efectuar el reconocimiento y pago de la cuota parte.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información de Bonos</p>	1 día	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación	Sistema Información Bonos Pensionales SIC	Sistema Información Bonos Pensionales Oficio remisorio de AFP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Pensionales la aceptación de la liquidación provisional.		Departamental	Verificación de la información consignada por parte del Coordinador de Salarios y Prestaciones Firma Gerente Talento Humano y/o Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales	solicitante
32	<p>RECONOCER LA CUOTA PARTE BONO PENSIONAL</p> <p>Expedir Resolución de reconocimiento y pago de cuota parte de bono pensional, con la información mínima exigida por la Oficina de Bonos Pensionales - OBP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, previa confirmación de datos básicos del afiliado, historia laboral, salario y fecha base, valores, generados en el cupón.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información de Bonos Pensionales el reconocimiento de la cuota parte de bono pensional.</p>	2 días	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental	Sistema Información Bonos Pensionales Verificación de la información consignada por parte del Coordinador de Salarios y Prestaciones	Acto administrativo Sistema Información Bonos Pensionales

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				Firma Gerente Talento Humano y/o Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales	
33	REGISTRAR PRESUPUESTALMENTE LA CUOTA PARTE BONO PENSIONAL Remitir resolución de reconocimiento y pago de cuota parte de bono pensional a Grupo Presupuesto – Dirección Financiera, para compromiso presupuestal.	2 días	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y Delegación Departamental	SIC	Oficio remisorio a Grupo Presupuesto – Dirección Financiera
34	CREAR LA CUENTA POR PAGAR DE LA CUOTA PARTE DE BONO PENSIONAL EN SIIF Una vez la resolución de reconocimiento de cuota parte pensional cuenta con registro presupuestal se realiza la creación de cuenta por pagar en SIIF y se remite a Grupo Contabilidad – Dirección Financiera, de allí continúa al Grupo de Pagaduría – Dirección Financiera para el pago.	1 día	Profesional Universitario Técnico Administrativo Grupo Salarios y Prestaciones	SIIF	SIIF LEADER
35	COMUNICAR EL PAGO DE LA CUOTA PARTE DE BONO PENSIONAL A LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (A.F.P.) Luego del pago de dicho reconocimiento, enviar copia de consignación y acto administrativo a la Administradora de fondo de pensiones correspondiente.	1 día	Profesional Universitario Grupo Salarios y Prestaciones y/o Responsable Talento Humano Registraduría Distrital y	SIIF SIC Historia Laboral	Oficio remisorio a AFP solicitante Acto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

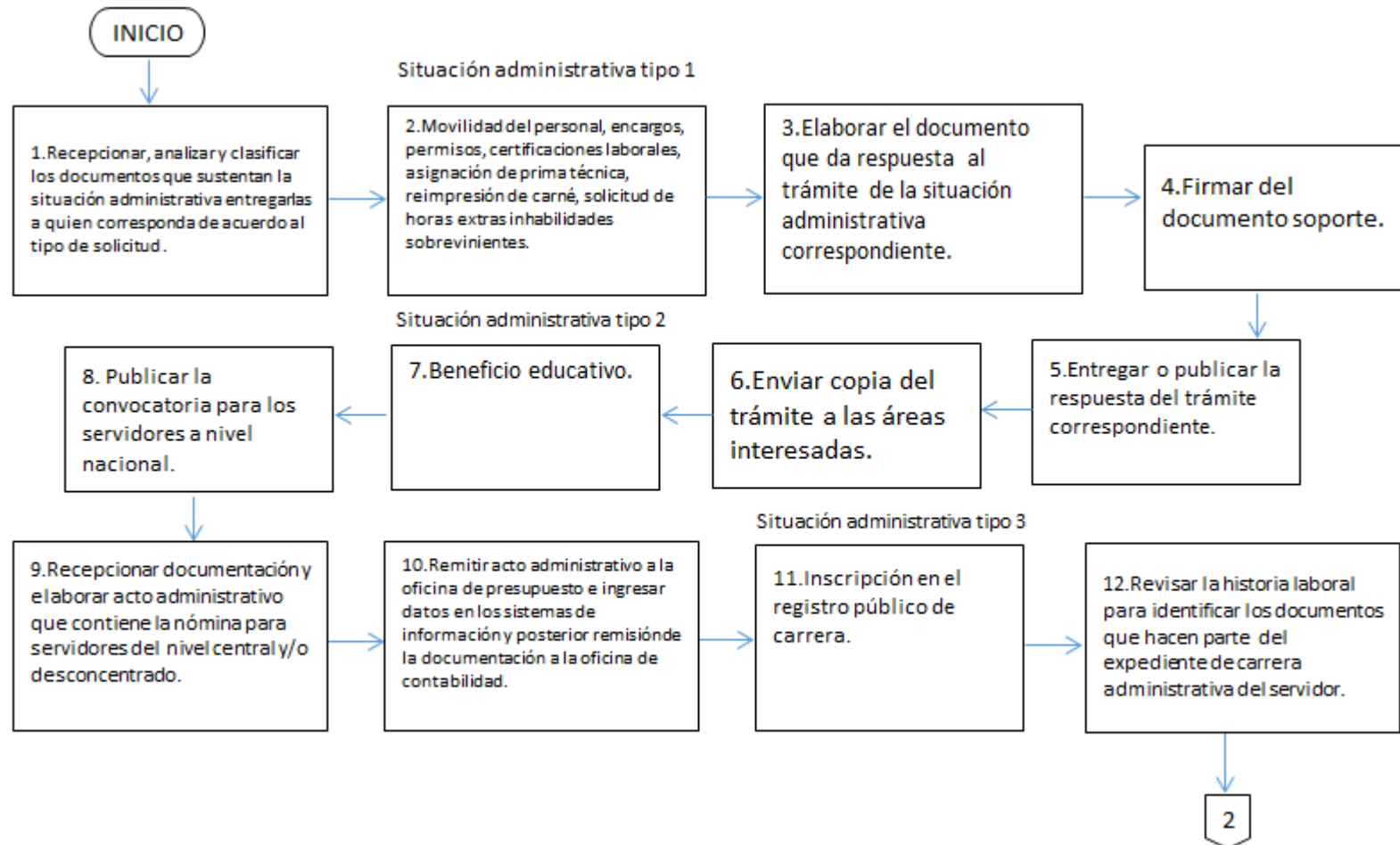
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Remitir acto administrativo y soportes del mismo a la Historia Laboral del Beneficiario, para su conservación. Sí: Cumple actividades 27 a 35, pasa a la actividad 39 y finaliza.		Delegación Departamental		administrativo y soportes
36	<p>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO 6.</p> <p>CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON CENTROS EDUCATIVOS Y/O ACUERDOS DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS</p> <p>La Coordinación encargada de la presente actividad corresponde a Desarrollo Integral del Talento Humano.</p>	(1) día	Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH	Sistemas de Información de la entidad	<p>Sistema de Información SIC.</p> <p>Copia Acto Administrativo Convenio</p>
37	<p>ELABORAR ACUERDO DE PRÁCTICA UNIVERSITARIA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DILIGENCIANDO EL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE PRACTICANTE</p> <p>Durante el transcurso del año, se reciben las necesidades de apoyo de practicantes de las diferentes dependencias, contactando posteriormente a las instituciones educativas con el fin de proceder a la elaboración y posterior suscripción del convenio.</p> <p>Una vez suscrito el convenio de cooperación interinstitucional con los centros educativos y/o acuerdo de práctica universitaria, se elabora el acuerdo para práctica universitaria con la institución educativa que corresponda y se realiza la asignación de los practicantes, diligenciándose</p>	Conforme a los requerimientos efectuados	<p>Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH</p> <p>Responsable dependencia asignada</p> <p>Coordinación Desarrollo Integral</p> <p>Secretaría General de la RNEC</p>	Sistemas de Información de la entidad	<p>Formato libre imagen corporativa</p> <p>Formato PTFT33-Asignación de Practicantes</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

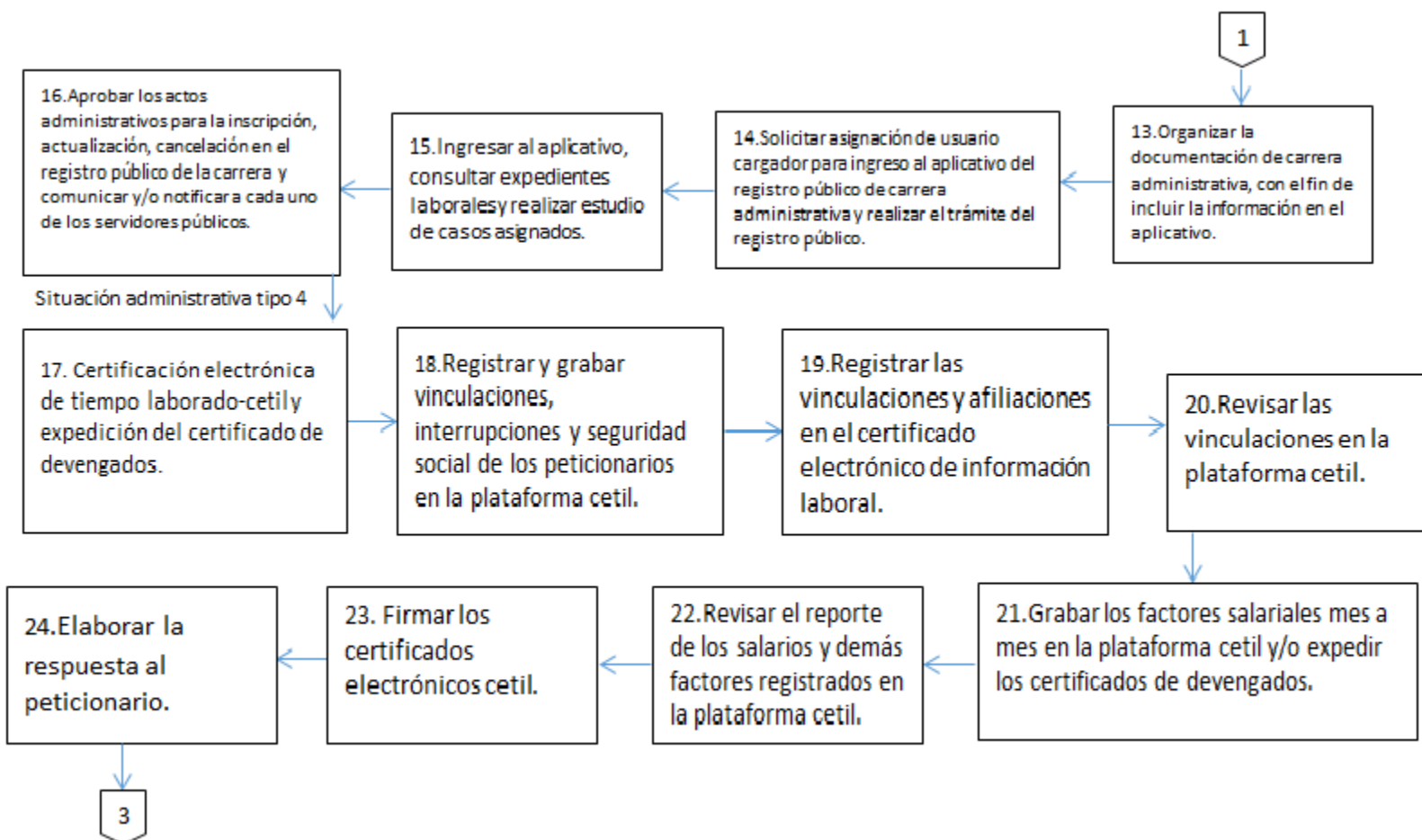
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	el formato de asignación de practicantes, el cual posteriormente debe tener la aceptación del responsable de la dependencia asignada para la práctica.				
38	<p>DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONSTANCIA Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA Y CERTIFICADO DE PRÁCTICA</p> <p>Después de culminada la práctica en la dependencia asignada, el jefe de la misma diligencia el formato PTFT34 “Constancia y evaluación de la práctica”, que corresponde al insumo para diligenciar el formato PTFT35 “Certificado de práctica”, el cual debe ser firmado por el Gerente del Talento Humano en la sede central, y los Registradores del Distrito Capital o Delegados Departamentales en el nivel desconcentrado y su posterior entrega al interesado. Las copias de estos formatos se incorporan al archivo físico de gestión de la Coordinación responsable.</p>	(2) días	<p>Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH</p> <p>Responsable dependencia asignada</p>	Sistemas de Información de la entidad	<p>Formato PTFT34- Constancia y evaluación de la práctica.</p> <p>Formato PTFT35- Certificado de práctica.</p>
39	<p>ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL</p> <p>El servidor encargado en cada una de las dependencias cuando aplique, remite la documentación soporte que generó la situación administrativa, al Grupo de Registro y Control, para que se archive una copia auténtica de los actos administrativos y soportes documentales que dio lugar a la generación de la novedad correspondiente en la historia laboral de cada servidor activo para el nivel central y para el desconcentrado en el archivo físico de gestión de historias laborales de la dependencia de talento humano.</p>	5 días	<p>Técnicos Administrativos, Operativos, Auxiliares Administrativos de la GTH, Registraduría Distrital y/o Delegación Departamental encargados del archivo de Historias Laborales.</p>	Sistema de Información SIC.	<p>Sistema de Información SIC.</p> <p>Copia Acto Administrativo.</p>


 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

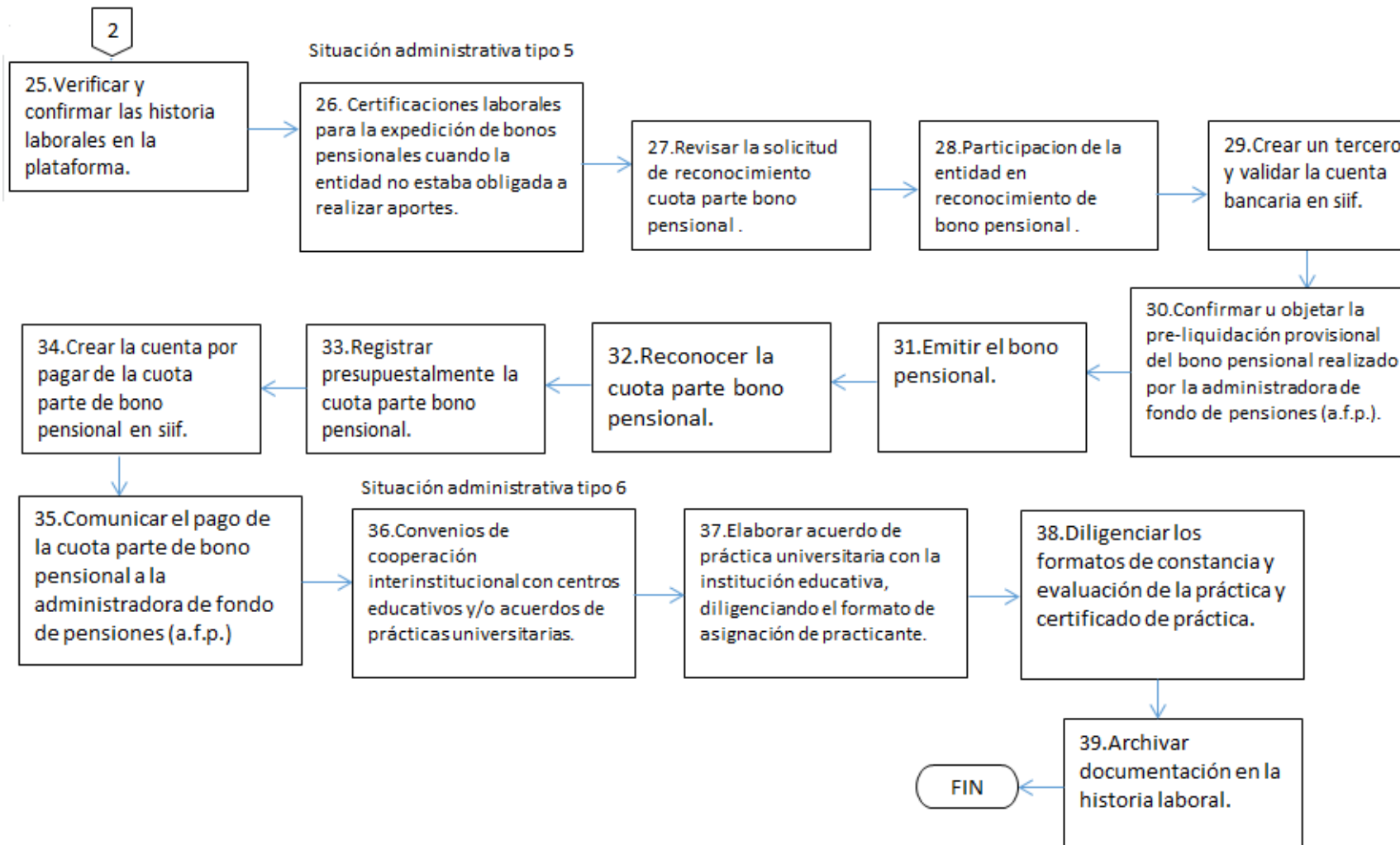
9. FLUJOGRAMA




 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recepcionar, analizar y clasificar el tipo de situación administrativa que se va a tramitar	2 horas
Elaborar el documento que da respuesta al trámite de la situación administrativa correspondiente.	1-4 días
Firmar del documento soporte.	1 día
Publicación de la Resolución No. No. 3037 del 2020/03/31, para el reconocimiento del Beneficio Educativo.	1 día
Publicar la convocatoria para los servidores a nivel nacional	15 días
Recepcionar documentación y elaborar acto administrativo que contiene la nómina para servidores del nivel central y/o desconcentrado.	1 mes
Remitir acto administrativo a la oficina de presupuesto e ingresar datos en los sistemas de información y posterior remisión de la documentación a la oficina de contabilidad.	10 días
Revisar la historia laboral para identificar los documentos que hacen parte del expediente de carrera administrativa del servidor.	3 días
Organizar documentación de Carrera Administrativa para incluir en el aplicativo, asignación de usuario, realización trámite R.P.C. en aplicativo	1 día
Solicitar asignación de usuario cargador para ingreso al aplicativo del registro público de carrera administrativa y realizar el trámite del registro público.	5 días
Ingresar al aplicativo, consultar expedientes laborales y realizar estudio de casos asignados.	5 días
Aprobar los actos administrativos para la inscripción, actualización, cancelación en el registro público de la carrera y comunicar y/o notificar a cada uno de los servidores públicos.	13 días
Presentar en la sesión correspondiente los casos ante el consejo superior de la carrera para su aprobación.	3 días
Comunicar y/o notificar según sea el caso a cada uno de los servidores públicos sobre la actualización del registro público de carrera.	10 días
Registrar y grabar vinculaciones, interrupciones y seguridad social de los peticionarios en la plataforma CETIL.	4 días
Registrar las vinculaciones y afiliaciones en el certificado electrónico de información laboral	4 días
Revisar las vinculaciones en la plataforma CETIL	4 días
Grabar los factores salariales mes a mes en la plataforma CETIL y/o Expedir los Certificados de Devengados.	5-7 días
Revisar el reporte de los salarios y demás factores registrados en la plataforma CETIL	3 días
Firmar los certificados electrónicos CETIL	4 días
Elaborar la respuesta al peticionario	1 día

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12


Verificar y confirmar la historia laboral en la plataforma	2 días
Revisar la solicitud de reconocimiento cuota parte bono pensional.	3 días
Participación de la entidad en reconocimiento de bono pensional	1 día
Crear un tercero y validar la cuenta bancaria en SIIF	5 días
confirmar u objetar la preliquidación provisional del bono pensional realizado por la administradora del fondo de pensiones (AFP)	1 día
Emitir el bono pensional	1 día
Reconocer la cuota parte bono pensional.	2 días
Registrar presupuestalmente la cuota parte bono pensional	2 días
Crear la cuenta por pagar de la cuota parte de bono pensional en SIIF	1 día
Comunicar el pago de la cuota parte de bono pensional a la AFP	1 día
Elaborar acuerdo de práctica universitaria con la institución educativa, diligenciando el formato de asignación de practicante.	2 días
Diligenciar los formatos de constancia y evaluación de la práctica y certificado de práctica.	2 días
Archivar documentación en la historia laboral.	5 días

11. ANEXOS


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización de la base documental, políticas de operación y fusión de algunas actividades.	Gerente del Talento Humano	31/01/2017	0
Actualización de la base documental, políticas de operación y fusión de algunas actividades.	Gerente del Talento Humano	02/02/2017	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

Actualización de la base documental, base legal y políticas de operación.	Gerente del Talento Humano	29/03/2017	2
Actualización de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Base legal en lo referente a las resoluciones 3424 del 3 de abril de 2017 y 3713 de abril 7 de 2017. • Políticas de operación para la situación administrativa de Beneficio Educativo. • Contenido de alguna de las actividades de la situación administrativa de Beneficio Educativo. • Análisis de Gestión. 	Gerente del Talento Humano	27/04/2017	3
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Políticas de operación para la situación administrativa de Beneficio Educativo. • Políticas de operación para la situación admirativa Certificaciones Laborales para la Expedición de Bonos Pensionales. • Modificación Diagrama de Flujo. 	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	4
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización alcance. • Actualización base documental. • Actualización base y directriz legales. • Actualización definiciones. • Adición de la actividad 20. • Actualización actividades 17, 22 y 23. • Modificación Diagrama de Flujo. • Modificación análisis de gestión. 	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	5
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base legal y directriz legal 	Gerente del Talento Humano	24/01/2019	6
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base y directriz legales. 	Gerente del Talento Humano	19/02/2019	7
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización definiciones. • Actualizaciones políticas de operación. 	Gerente del Talento Humano	01/03/2019	8

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización base documental. • Actualizaciones políticas de operación. 	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	9
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Actualización base legal y directriz legal. • Actualización e Inclusión de (16) nuevas definiciones. • Actualización de las políticas de operación para la situación administrativa tipo 2, 4, 5 y 6. • Actualización actividad 1 en su contexto. • Cambio e inclusión de nuevas actividades de la 17 a la 39. • Modificación Diagrama de Flujo por cambio e inclusión de nuevas actividades. (17 a la 39). • Modificación análisis de gestión, por modificación e inclusión de nuevas actividades. 	Gerente del Talento Humano	04/06/2020	10
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusiones políticas de operación Situación Administrativa Tipo 1 	Gerente del Talento Humano	23/10/2020	11
<ul style="list-style-type: none"> • Se suprime la referencia del enlace del aplicativo de Registro Público en la actividad 14 del procedimiento. • Se adiciona una política de operación en la situación administrativa tipo 3. 	Gerente del Talento Humano	22/09/2021	12

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD13
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	12

ELABORÓ: Dr. Miguel Leonardo Quinche Durán Coordinador Carrera Administrativa Especial Dra. Janeth López García Profesional Universitario Dr. Gustavo Adolfo Sánchez Navarro Coordinador Salarios y Prestaciones Dra. Diana María Motta Hernández Coordinadora de Desarrollo Integral	REVISÓ: Dra. Adriana Guevara Aladino Profesional Especializado-GTH Dra. Diana María Motta Hernández Coordinadora de Desarrollo Integral Dr. Miguel Leonardo Quinche Durán Coordinador Carrera Administrativa Especial Dr. Gustavo Adolfo Sánchez Navarro Asesor Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado-GTH	APROBÓ: Dr. José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 21/09/2021	FECHA: 22/09/2021	FECHA: 22/09/2021