

Parágrafo 1°. La coordinación de las seccionales de Policía Judicial, a las que se refiere este artículo, será ejercida por el servidor del nivel asesor designado por el Fiscal General de la Nación o su delegado, o de nivel profesional designado por el Director del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI), de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 2°. Las funciones relacionadas con la aplicación de directrices y lineamientos del sistema de Gestión Integral están a cargo del servidor que coordine la sección de Policía Judicial. Este coordinador deberá contar con el personal correspondiente para desempeñar esta función.

Parágrafo 3°. La subdirección del Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación efectuará la actualización que corresponda en los sistemas de administración de personal, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 12. *Articulación con las Direcciones Seccionales.* Los directores seccionales son superiores administrativos de todos los servidores que prestan sus servicios en la seccional de policía judicial y respecto de estos tienen las siguientes competencias:

- Controlar el cumplimiento del horario laboral e impartir lineamientos y órdenes sobre el particular.
- Vigilar y controlar el uso de bienes puestos a su disposición, entre otros, vehículos, equipo de cómputo, mobiliario y cualquier otro elemento de propiedad de la entidad, e impartir directrices u órdenes en la materia.
- Solicitar los informes que consideren necesarios relacionados con la justificación de ausencias laborales.
- Vigilar el cumplimiento de las comisiones de servicios que les sean ordenadas por sus superiores funcionales o jerárquicos.
- Remitir informes, quejas o denuncias a las autoridades competentes, cuando corresponda.

Artículo 13. *Ubicación de Servidores.* Delegar en el Director del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI) la facultad de definir dentro, de la misma circunscripción administrativa, la ubicación de los servidores en los Grupos, Secciones y Departamentos, de acuerdo con su perfil, experiencia y las necesidades del servicio.

Artículo 14. Las facultades delegadas en el presente acto administrativo, eximen de responsabilidad al Delegante y podrán ser reasumidas por el Fiscal General de la Nación cuando lo considere necesario.

Artículo 15. La presente resolución se comunicará por conducto de la Subdirección de Talento Humano a las instancias y dependencias de la entidad interesadas.

Artículo 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los actos anteriores relacionados con la organización y estructura de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación que le sean contrarios, en especial la Resolución número 0-0565 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de abril de 2021.

El Fiscal General de la Nación,

Francisco Roberto Barbosa Delgado.

(C. F.).

Registraduría Nacional del Estado Civil

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 3001 DE 2021

(abril 6)

por la cual se fijan los lineamientos para el manejo del papel y cartón en el nivel central y desconcentrado de la Entidad.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades constitucionales y legales especialmente las consagradas en el Decreto 1010 de 2000, y,

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de las elecciones ordinarias, de los mecanismos de participación ciudadana y de las elecciones nuevas o complementarias (atípicas) que se llevan a cabo en diferentes periodos, se genera material electoral inservible y/o sobrante que no puede ser reutilizado y que por seguridad debe ser destruido.

Que, producto de las actividades diarias, se generan residuos de papel, revistas, cartón, cartulinas, carpetas, entre otros, que no pueden ser reutilizados y que deben ser eliminados.

Que, las Tabla de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN), incluyen, dentro de la disposición final de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención, el proceso de eliminación.

Que, el artículo 29 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995, en relación con los procesos de incineración, señala: “Queda prohibido dentro del perímetro urbano de ciudades, poblados y asentamientos humano, y en las zonas aledañas que fije la autoridad competente, la práctica de quemar abiertas”.

Que, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del AGN emitió concepto sobre la eliminación de documentos, en el que se indica: “(...) Por ningún motivo pueden incinerar documentos ya que esto va en contravía de las normas y disposiciones medioambientales. (...)”³.

Que, mediante la Resolución número 11957 de 13 de agosto de 2018, el Registrador Nacional del Estado Civil fijó los lineamientos para el manejo del material sobrante inservible de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Que, dentro del Plan Estratégico 2019-2023, se estableció como objetivo hacer de la Registraduría Nacional del Estado Civil una Entidad respetuosa del medio ambiente, que contribuya con la mitigación del cambio climático. Dentro de sus actividades se encuentra la disminución y disposición de los residuos, como el papel y el cartón.

Que, se hace necesario establecer los mecanismos para el manejo del papel y cartón, producto del desarrollo de las actividades diarias, de los documentos que cumplieron con su tiempo de retención y cuya disposición final es la eliminación, acorde con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad y, del material inservible y sobrante de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, que en un futuro puedan convertirse en focos que afecten la salud pública.

Que, la Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con sedes en el territorio nacional, ubicados en zonas de difícil acceso que impiden realizar con facilidad procesos administrativos de esta índole.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Definir los lineamientos para el manejo de papel y cartón en las dependencias del nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Artículo 2°. *Definiciones.* Con el fin de adelantar buenas prácticas de lo contenido en la presente resolución, se tienen las siguientes definiciones:

- **Material sobrante inservible:** Corresponde a los insumos como cartillas, volantes, folletos, material didáctico, otras formas impresas, urnas, cubículos y todos los elementos de mesa dispuestos para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que no puedan ser reutilizados en otros procesos de la misma naturaleza ni para ningún otro fin.
- **Tablas de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- **Residuos de papel y cartón:** Aquellos bienes adquiridos con recursos del Estado y que, para el caso de esta resolución, se refiere al papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas que no pueden ser reutilizadas.
- **Eliminación o destrucción:** Hace referencia a reducir a pedazos el material.

Artículo 3°. *Manejo de material sobrante e inservible.* Pasados treinta (30) días calendario del proceso electoral adelantado, los servidores públicos encargados de la función de almacén de cada departamento realizarán la consolidación de los datos del material sobrante existente en cada una de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares de su circunscripción, indicando el proceso electoral al que corresponde, el año de la elección, el peso aproximado, acompañado del registro fotográfico.

Una vez se cuente con la información, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, deberán optar por uno de los tres (3) mecanismos establecidos, a saber: a) Enajenación de bienes a título oneroso, b) Enajenación a título gratuito, y, c) Eliminación, a fin de destruir el material sobrante.

Artículo 4°. *Residuos de papel y cartón.* En el desarrollo de las actividades diarias se genera papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas que no pueden ser reutilizadas. Por tanto y con el fin de realizar separación en la fuente y aportar con el medio ambiente, se deberá ubicar un recipiente (caja o caneca) en donde se acopien dichos elementos.

Cada vez que se considere necesario eliminar el referido material, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, consolidarán el/los lote(s) determinado el peso aproximado, debiendo optar por uno de los tres (3) mecanismos establecidos, a saber: a) Enajenación de bienes a título oneroso, b) Enajenación a título gratuito, y, c) Eliminación.

Artículo 5°. *Tablas de Retención Documental.* Conforme lo establece el procedimiento “GDPD02 Administración de Archivo”, cuando se cuente con documentos a los que deba aplicarse como disposición final la eliminación, los responsables de la gestión

³ Tomado del enlace:

https://twww.archivogehhttps://lwww.archivogeneral.gov.co/sltes/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_%202-2016-00524.pdf

documental deben elaborar el inventario en el formato *GDFT10 FUID*, y someter el proceso a aprobación por parte del Subcomité de Archivo en el caso de dependencia del nivel descentralizada, o al Comité de Archivo si se trata del nivel central.

Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se debe elaborar el *Acta de Eliminación de Documentos GDFT08*, y posteriormente se publicará junto con el formato FUID en la página web de la Entidad, por un período de sesenta (60) días hábiles.

Transcurrido este tiempo, si no hay objeciones por parte de los colombianos o entidades públicas o privadas, se procederá con la eliminación de los documentos, optando los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales por uno de los tres (3) mecanismos establecidos, a saber: a) Enajenación de bienes a título oneroso, b) Enajenación a título gratuito, y, c) Eliminación.

Artículo 6°. *Mecanismos*. Teniendo en cuenta las limitaciones que impiden realizar con facilidad los procesos administrativos de la Entidad, entre las que se encuentran zonas de difícil acceso o que no cuentan con personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra de papel y cartón y ante la necesidad de liberación de espacios, se presentan tres opciones, que podrán elegir de acuerdo con las condiciones de cada una de las sedes:

- a) **Enajenación de bienes a título oneroso.** La Entidad podrá realizar directamente la enajenación a través de la subasta pública o por oferta en sobre cerrado, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo.

En caso de que no se cuente con intermediario comercial y se deba adelantar subasta pública u oferta en sobre cerrado, el Coordinador de Almacén e Inventarios del Nivel Central deberá a 31 de enero de cada vigencia establecer el precio mínimo de venta de los lotes conformados, realizando un estudio de mercado con mínimo tres (3) cotizaciones.

El Almacenista o el funcionario que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital siempre será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación adelantados.

El recaudo de los dineros producto de la enajenación, se debe realizar a través de transferencia bancaria en el botón PSE (Pagos Seguros electrónicos) del Banco Agrario en la cuenta 300700011459 DTN - OTRAS TASAS MULTAS Y CONTRIBUCIONES NO ESPECIFICADAS ENTIDADES, conforme lo comunicado por el Subdirector de Operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito público en Expediente 7934/2020/OFI Radicado: 2-2020-00850, y remitir copia de la respectiva consignación al Grupo de Pagaduría y al Grupo de Almacén e Inventarios, de la Gerencia Administrativa y Financiera.

- b) **Enajenación a título gratuito.** El servidor público que ejerza la función de almacén en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital puede iniciar las actuaciones correspondientes para adelantar la enajenación a título gratuito entregándolo a entidades, asociaciones y/o personas que realicen procesos de aprovechamiento de estos elementos.
- c) **Eliminación.** Este mecanismo se podrá utilizar cuando por ubicarse en zonas de difícil acceso, no contar con un volumen atractivo para un tercero, o limitación de personas naturales o jurídicas a quienes les interese el material objeto de la presente resolución, para lo cual elaborarán un acta incluyendo la descripción del material, junto al registro fotográfico, y proceder con la entrega de este a la empresa recolectora de residuos del municipio.

Parágrafo 1°. Independiente del mecanismo escogido, los servidores públicos encargados de las funciones de electoral, documental y almacén, según sea el caso, junto con el enlace de Control Interno de su Delegación o Registraduría Distrital, deberán estar presentes en el proceso de eliminación o destrucción, actividad de la cual se levantará un acta acompañada del registro fotográfico.

Para el caso de los municipios, los Registradores adelantarán la eliminación, con el acompañamiento del Personero Municipal, dejando constancia escrita, a través del acta y su registro fotográfico.

Artículo 7°. *Proceso de enajenación*. Para los casos en los cuales aplique el proceso de enajenación directa a través de la subasta pública o por oferta en sobre cerrado, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop), será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación. Para tal efecto se aplicará lo establecido en el Decreto 1082 del 26 mayo de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En el evento que no esté disponible el Secop para estos efectos, se deberá realizar la publicación en la página web de la Entidad.

Artículo 8°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución número 11957 de 13 de agosto de 2018 y demás normas que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., el 6 de abril de 2021.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Alexánder Vega Rocha.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 3021 DE 2021

(abril 7)

por la cual se delega una función en materia de ordenación del gasto y pago de sentencias judiciales y otros pagos asociados al cumplimiento de las decisiones judiciales.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades constitucionales y legales especialmente las consagradas en los artículos 22 y 25, numeral 2, del Decreto 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme al artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla la función administrativa a su cargo, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación y desconcentración de funciones.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9° y 10 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley, entre los que se encuentran los de celeridad, economía y eficacia.

Que el Decreto 1010 de 6 de junio de 2000⁴ organizó la Registraduría Nacional del Estado Civil en el nivel central y el desconcentrado⁵; y establece en su artículo 19 que es objetivo de las Delegaciones Departamentales y las Registradurías Distrital, Municipales y Especiales, representar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el territorio de su jurisdicción, así como servir de apoyo al ejercicio de las funciones asignadas en las disposiciones legales y las demás de las funciones de carácter misional, ejercer las administrativas que les señale la ley, contribuir a la orientación y conducción institucional, a la formación de los planes, programas y proyectos de la entidad, y ejercer las de control y coordinación respectivas.

Que el artículo 22 del Decreto referido, permite al Registrador Nacional del Estado Civil delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, ordenación del pago, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que el literal a) del numeral 4 del artículo 46 del mismo Decreto, establece como parte de las funciones administrativas de las delegaciones departamentales y Registraduría Distrital “Ejercer la Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de ley y de la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional”.

Que el artículo 61 de la Ley 1350 de 2009 dispone que los empleos de naturaleza gerencial son aquellos “(...) cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de Gerencia Pública. Estos cargos son los pertenecientes al nivel directivo de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil diferente al de Registrador Nacional del Estado Civil”; y el artículo 6 indica que “Los cargos de responsabilidad administrativa o electoral que conforme con su ejercicio comportan la adopción de políticas o realización de funciones de dirección, conducción, asesoría y orientación institucionales: (...) Registrador Delegado y (...) Director General (...)”; siendo de ellos los empleos de Delegado Departamental, Registrador Distrital, Gerente Administrativo y Financiero y Director Administrativo.

Que el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, Decreto 111 de 1996 regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal y señala: “Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes. (...)”.

Que el Libro 2, Parte 8, Título 6 del Decreto 1068 de 2015 reglamentó lo relativo al pago de sentencias con recursos del presupuesto nacional. A su turno, el artículo 1° del Decreto 1342 de 2016 modificó el artículo 2.8.6.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público referido inicialmente.

⁴ “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”.

⁵ Artículo 10: Niveles de la organización de la administración. De conformidad con las disposiciones legales, para el cumplimiento de su misión institucional, la Registraduría Nacional del Estado Civil, se organizará en dos niveles: 1. Nivel central: El nivel central está conformado por las dependencias cuyo ámbito de competencias es nacional. 2. Nivel desconcentrado: El nivel desconcentrado está constituido por las dependencias de la Registraduría Nacional cuyo nivel de competencias está circunscrito a una circunscripción electoral específica o dentro de los términos territoriales que comprendan el ejercicio de funciones inherentes a la Registraduría Nacional y se configura con observancia de los principios de la función administrativa. En dicho nivel se radican las competencias y funciones determinados en las disposiciones legales y en el presente decreto.

Que con el fin de optimizar el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa y para agilizar el cumplimiento de las sentencias que se profieran en contra de la Entidad por hechos acaecidos en el nivel central y desconcentrado, así como de otras providencias que imponen pago a la Entidad, es necesario delegar la función de ordenación de gasto y pago de sumas de dinero impuestas a la Entidad como consecuencia de decisiones judiciales, en el Gerente Administrativo y Financiero, Director Administrativo, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, acorde con su competencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

Delegación de la ordenación del gasto y pago

Artículo 1°. Delegar en el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de suscribir los actos administrativos de ordenación del gasto y el pago, que se profieran para el pago de sumas de dinero liquidadas como consecuencia de decisiones judiciales que sean a cargo de la Entidad, generadas por hechos acaecidos en el nivel central y en cuantía superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 2°. Delegar en el Director Administrativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de suscribir los actos administrativos de ordenación del gasto y pago, que se profieran para el pago de sumas de dinero liquidadas como consecuencia de decisiones judiciales que sean a cargo de la Entidad, generadas por hechos acaecidos en el nivel central y en cuantía hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 3°. Delegar en los Registradores Distritales y Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil a nivel departamental la función de suscribir los actos administrativos de ordenación del gasto y pago, que se profieran para el pago de sumas de dinero liquidadas en decisiones judiciales que sean a cargo de la Entidad, cuya primera instancia curse en su respectiva circunscripción electoral, sin importar la cuantía.

CAPÍTULO SEGUNDO

Comunicación de decisiones judiciales que imponen el pago de sumas de dinero a la Entidad

Artículo 4°. En el caso del cumplimiento de decisiones judiciales que impongan pago de sumas de dinero en contra de la Entidad o a cargo de la misma, el apoderado que actuó en primera instancia remitirá, dependiendo de la cuantía, al funcionario competente para la ordenación del gasto y pago, en un término de máximo quince (15) días calendario contado a partir de la ejecutoria de la providencia correspondiente, sin necesidad de esperar la comunicación del despacho judicial, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia o providencia, o auto aprobatorio de conciliación;
- Tipo y número de identificación del beneficiario;
- Dirección de los beneficiarios;
- Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial;
- Copia de la sentencia, providencia o auto de aprobación de la conciliación;
- Informe de fecha de ejecutoria de la Sentencia.

Igualmente, el apoderado ha de informar lo descrito a la dependencia afín con la materia objeto del proceso, la cual elaborará el proyecto de resolución conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, con el fin de reportar a la DIAN el asunto a efectos de verificar si procede la figura de la compensación.

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento de pago de sumas de dinero ordenadas por autoridades judiciales, a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Artículo 5°. En el caso del cumplimiento de decisiones judiciales que impongan pago de sumas de dinero en contra de la Entidad o a cargo de la misma, originadas en procesos cuya primera instancia fue atendida por apoderados de Oficinas Centrales, las dependencias afines con la materia de que trate la sentencia condenatoria o la orden de pago adelantarán el siguiente procedimiento:

- Contactar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de gestionar lo dispuesto en el artículo 2.8.6.2.1. del Decreto 1068 de 2015 remitiendo el formato respectivo al correo buzón_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co o al que disponga esa Entidad, tan pronto el apoderado informe de la ejecutoria de la providencia.

En caso de que se dé la compensación de obligaciones con la DIAN, el valor deberá estipularse en el proyecto de resolución correspondiente.

- Elaborar la liquidación según los términos de la sentencia o la orden de pago, incluidos los intereses correspondientes, como lo estipula el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

Para implementar la liquidación, igualmente deben considerarse los artículos 2.8.6.6.1 y 2.8.6.6.2 del Decreto 1068 de 2015 que fueron adicionados por el Decreto 2469 de 2015, y en todo caso, tenerse en cuenta que respecto de las condenas en abstracto, se

debe cumplir lo establecido en el inciso segundo del artículo 193 de la Ley 1437 de 2011 (incidente que ha de promover el beneficiario o interesado).

- Realizar el trámite de solicitud de expedición CDP que ampare el valor a pagar.
- Elaborar el proyecto del acto administrativo por el cual se ordena el gasto y el pago, señalando en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos, que se notificará conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables al caso.

Así mismo, en el acto administrativo se debe indicar que al día siguiente del pago total de lo adeudado por concepto de condena o cualquier otro crédito ordenado en la decisión judicial, el Grupo de Pagaduría informará del pago al ordenador del gasto, y remitirá el acto administrativo con sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para que dentro del término legal analice si procede o no el proceso de repetición.

Igualmente, remitirá copia de los documentos a la Oficina Jurídica con el fin de verificar el cumplimiento de la decisión judicial.

Junto con proyecto de acto administrativo antes referido, deberá allegarse:

- Copia de la decisión judicial a pagar.
- Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Formato o formatos beneficiario cuenta debidamente diligenciados y soportados con la certificación bancaria, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario final, RUT actualizado y fotocopia de la cédula del representante para persona jurídica. Enviar dichos formatos y soportes, cuando se solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para activar con anticipación la cuenta en el SIIF Nación.
- Liquidación de la sentencia o providencia a pagar.
- Documentos del beneficiario si este los hubiere allegado como lo estipula el artículo 2.8.6.5.1. del Decreto 1068 de 2015 o la norma que contemple los requisitos para el efecto.

Vale recordar que, la solicitud de pago presentada por los beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, impedirá la suspensión de la causación de intereses, siempre y cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanuda solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos.

Parágrafo 1°. La Gerencia Administrativa y Financiera o Dirección Administrativa, según sea la competencia, deberá notificar a los beneficiarios el acto administrativo suscrito e iniciar el trámite para el pago respectivo, a través de la Dirección Financiera.

Parágrafo 2°. En caso de no tener contacto con el beneficiario o que este o estos no hubieren allegado los documentos de que trata el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 1068 de 2015, se ha de conseguir la cuenta de depósitos judiciales que maneja el despacho de primera instancia, justificando en el acto administrativo respectivo.

Parágrafo 3°. En el evento que tuviere que pagarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales alguna suma de dinero, también se incluirá en el proyecto de acto administrativo.

Artículo 6°. En el caso del cumplimiento de decisiones judiciales que se profieran en contra de la Entidad por hechos acaecidos en el nivel desconcentrado, la respectiva Delegación Departamental o Registraduría Distrital con apoyo de los funcionarios competentes en la materia del litigio, deberán tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Contactar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de gestionar lo dispuesto en el artículo 2.8.6.2.1. del Decreto 1068 de 2015 remitiendo el formato respectivo al correo buzón_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co o al que disponga esa Entidad, tan pronto el apoderado informe de la ejecutoria de la providencia.

En caso de que se dé la compensación de obligaciones con la DIAN, el valor deberá estipularse en el proyecto de resolución correspondiente.

- Elaborar la liquidación según los términos de la sentencia o la orden de pago, incluidos los intereses correspondientes, como lo estipula el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

Para implementar la liquidación, igualmente deben considerarse los artículos 2.8.6.6.1 y 2.8.6.6.2 del Decreto 1068 de 2015 que fueron adicionados por el Decreto 2469 de 2015, y en todo caso, tenerse en cuenta que respecto de las condenas en abstracto, se debe cumplir lo establecido en el inciso segundo del artículo 193 de la Ley 1437 de 2011 (Incidente que ha de promover el beneficiario o interesado).

- Realizar el trámite de solicitud de expedición CDP que ampare el valor a pagar.
- Elaborar el proyecto del acto administrativo por el cual se ordena el gasto y el pago, señalando en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos, que se notificará conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables al caso.

Así mismo, en el acto administrativo se debe indicar que al quinto día del pago total de lo adeudado por concepto de condena o cualquier otro crédito ordenado en la decisión judicial, el Grupo de Pagaduría informará del pago al ordenador del gasto, y remitirá el acto administrativo con sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para que dentro del término legal analice si procede o no el proceso de repetición.

Igualmente, remitirá copia de los documentos a la Oficina Jurídica con el fin de verificar el cumplimiento de la decisión judicial.

- Junto con proyecto de acto administrativo antes referido, deberá allegarse:
- Copia de la decisión judicial a pagar.
 - Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - Formato o formatos beneficiario cuenta debidamente diligenciados y soportados con la certificación bancaria y fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario final, RUT actualizado y fotocopia de la cédula del representante para persona jurídica. Enviar dichos formatos y soportes, cuando se solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para activar con anticipación la cuenta.
 - Liquidación de la sentencia o providencia a pagar.
 - Documentos del beneficiario si este los hubiere allegado como lo estipula el artículo 2.8.6.5.1. del Decreto 1068 de 2015 o la norma que contemple los requisitos para el efecto.
- e) Vale recordar que, la solicitud de pago presentada por los beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, impedirá la suspensión de la causación de intereses, siempre y cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanudará solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos.

Parágrafo 1°. La Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea la competencia de la ordenación del gasto y pago, deberá notificar a los beneficiarios el acto administrativo suscrito e iniciar el trámite de pago respectivo, a través de la Dirección Financiera.

Parágrafo 2°. En caso de no tener contacto con el beneficiario o que este o estos no hubieren allegado los documentos de que trata el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 1068 de 2015, es necesario enviar la cuenta de Depósitos Judiciales que maneja el despacho de primera instancia, reflejando y justificando dicha situación, en el acto administrativo respectivo.

Parágrafo 3°. En el evento que tuviere que pagarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales alguna suma de dinero, también se incluirá en el proyecto de acto administrativo.

Artículo 7°. Una vez se haya dado cumplimiento a la decisión judicial, se deberá remitir copia del acto administrativo de cumplimiento de la sentencia con sus antecedentes y la constancia de pago de Pagaduría al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, a la Oficina Jurídica y al ordenador del gasto y pago, para lo de su competencia.

Artículo 8°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 7474 de 20 de mayo de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.
Dada en Bogotá, D. C., a 7 de abril de 2021.
El Registrador Nacional del Estado Civil,

Alexánder Vega Rocha.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 3273 DE 2021

(abril 14)

por la cual se fijan los términos para la entrega de los documentos electorales con ocasión de la nueva elección de alcalde que se realizará el domingo 9 de mayo de 2021 en el municipio de Tenerife del departamento de Magdalena.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 120 y 266 de la Constitución Política, el numeral 12 del artículo 26 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral), los artículos 5 y 36 del Decreto Ley 1010 de 2000, el artículo 42 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 12 del artículo 26 del Código Electoral, corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil, dictar y hacer conocer las Resoluciones que fijen los términos para la entrega de pliegos electorales de los corregimientos, inspecciones de policía y sectores rurales al respectivo Registrador del Estado Civil.

Que, el numeral 11 del artículo 5° del Decreto 1010 de 2000, establece como función de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dirigir y organizar el proceso electoral y

demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

Que, el numeral 13 del artículo 36 del Decreto 1010 de 2000, dispone que le corresponde a la Dirección de Gestión Electoral, elaborar las resoluciones que fijen los términos para la entrega de documentos electorales.

Que el inciso segundo del artículo 144 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral), establece que los documentos electorales de los corregimientos, inspecciones de policía y sectores rurales, deben ser conducidos por los Delegados del Registrador del Estado Civil y entregados a los claveros respectivos dentro de los términos que se señalen en la presente resolución.

Que, el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1475 de 2011, faculta al Registrador Nacional del Estado Civil para fijar los términos de entrega de los documentos electorales de los corregimientos, inspecciones de policía o sectores rurales a los claveros del municipio respectivo.

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 958 del 16 de junio de 2020, adoptó el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del Coronavirus COVID-19 en los procesos electorales realizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, mediante Decreto número 0097 del 12 de marzo de 2021, el gobernador del departamento de Magdalena, fijó como fecha para la nueva elección de alcalde del municipio de Tenerife, el domingo 9 de mayo de 2021.

Que, mediante correo electrónico del 8 de abril de 2021, el Registrador Municipal de Tenerife, confirma la fecha y horas establecidas para cumplir con la entrega de los pliegos electorales de los corregimientos al sitio de los escrutinios ubicado en la cabecera municipal.

Que, en mérito de lo anterior, es necesario fijar los términos de entrega para los corregimientos del precitado municipio.

RESUELVE:

Artículo 1°. Fijar los términos de entrega a los respectivos claveros, de los documentos electorales provenientes de los corregimientos que se relacionan a continuación, pertenecientes al municipio de TENERIFE del departamento de MAGDALENA, para la nueva elección de alcalde que se llevará a cabo el domingo 9 de mayo de 2021, en la fecha y horas que a continuación se indican:

LUGAR	FECHA DE ENTREGA	HORA
EL CONSUELO	10/05/21	4:00 p. m.
EL JUNCAL	10/05/21	9:00 a. m.
MANUEL BARRIOS	10/05/21	2:00 p. m.
REAL DEL OBISPO	10/05/21	4:00 p. m.
SAN ANTONIO	10/05/21	2:00 p. m.
SAN LUIS	10/05/21	4:00 p. m.
SANTA INÉS	10/05/21	4:00 p. m.
VERDUN	10/05/21	2:00 p. m.

Artículo 2°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de abril de 2021.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Alexánder Vega Rocha.
(C. F.).

Registraduría Nacional del Estado Civil
Consejo Nacional Electoral
Organización Electoral

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 3202 DE 2021

(abril 13)

por medio de la cual se abstiene de ajustar la cifra para la asignación de las curules en la Cámara de Representantes para las elecciones del trece (13) de marzo de 2022.

El Registrador Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las consagradas en el parágrafo 1° del artículo 176 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo número 01 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que, en el inciso 2° del artículo 176 de la Constitución Política, modificado por el artículo 6° del Acto Legislativo 02 de 2015 establece que: “Cada departamento y el Distrito Capital de Bogotá, conformará una circunscripción territorial. Habrá dos representantes