4.3.7. Reportes

El SIC puede generar automáticamente diferentes reportes, los cuales se clasifican según el módulo al que pertenecen.

4.3.7.1. Reportes generados por el subsistema cedulación

- El módulo preparar cédula permite generar el reporte de tarjeta dactilar (Véase figura 209) por un funcionario de la entidad, cada vez que se prepara una cédula de ciudadanía. El tamaño del papel en el que se imprime el reporte es de 21,6cm x 27,9cm y es un formato preestablecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y no se hacen copias.

- El módulo entregar documentos permite generar tres tipos de reportes que son:

  1. Reporte o recibo de entrega de material (Véase figura 210). Es generado por un funcionario de la entidad cada vez que se entrega un documento a un ciudadano. El tamaño del papel en el que se imprime es de 15cm x 9cm y no se hacen copias.

  2. Reporte material Existente/Entregado (Véase figura 211). Es generado por un funcionario de la entidad en el momento en el que se requiera. El tamaño del papel en el que se imprime es de 17.5cm x 22cm, no se hacen copias.

  3. Reporte de inconsistencias de material recibido (Véase figura 212). Generado por un funcionario de la entidad, en el momento en que se termina de ingresar el reporte de cédulas que llegan desde la ciudad de Bogotá, para registrar las inconsistencias del material recibido. El tamaño del papel en el que se imprime es de 17.5cm x 22cm y no se hacen copias.

- El módulo Certificaciones permite generar los siguientes reportes

  1. Informe de certificaciones (Véase figura 213). Es generado por un funcionario de la entidad cuando se desee. El tamaño del papel en el que se imprime es de 17cm x 20cm y no se hacen copias.

  2. Certificación (Véase figura 214). Es generado por un funcionario de la entidad cada vez que un ciudadano solicita una certificación. El tamaño del papel en el que se imprimirá es de 15cm x 13cm y no se hacen copias.

- El módulo Control de recibos de consignación permite generar el reporte de consignaciones registradas (Véase figura 215). Es generado por un funcionario de la entidad una vez en el mes. El tamaño del papel en el que se imprime es de 17.5cm x 22cm

Código de barras

			CODIGO Y CLASE DE EXPEDICION AA A(15)	NUMERO DE IDENTIFICACION A(10)	
FECHA DE PREPARACION A(2) A(3) A(4)	DPTO. MPIO. ZONA A(2) A(2) A(2)	LUGAR DE PREPARACION A(25)			
FECHA DE EXPEDICION A(2) A(3) A(4)	DPTO. MPIO. ZONA A(2) A(2) A(2)	LUGAR DE EXPEDICION A(25)			
PRIMER APELLIDO A(25)		PARTICULA A(6)	SEGUNDO APELLIDO A(25)		
PRIMER NOMBRE A(25)		SEGUNDO NOMBRE A(25)			
FECHA DE NACIMIENTO A(2) A(2) A(2)	DPTO. MPIO. A(2) A(2)	LUGAR DE NACIMIENTO A(25)	SEXO M F	DOCUMENTO BASE RC PB TI CC CN EP	
No. DOCUMENTO BASE A(20)	OFICINA DE REGISTRO A(25)	P. COMPLEM A(5)	ESTATURA A(3)	CODIGO Y SEÑALES PARTICULARES A(2) A(40)	
CODIGO Y MOTIVO DE RECTIFICACIÓN O CORRECION A(12) A(25)				G.S. FACTOR RH A(3)	
PADRE A(25)		MADRE A(25)			
DIRECCION A(100)					
CIUDAD A(25)		TELEFONO A(12)	IMPRESIÓN DACTILAR A(15)		
FECHA CONSIGNACION A(2) A(3) A(4)	No. RECIBO DE CONSIGNACIOIN A(30)	CODIGO BANCO A(2)	COTEJO ALFABETICO A(2)	FIRMA A(2)	

Es obligación del registrador municipal, antes de preparar esta tarjeta, leerle al ciudadano los siguientes articulos del código penal:

Articulo 226: Falsedad personal para la obtención de documento público. El que para obtener documento público, suplante a otro, o se atribuya nombre, estado civil, calidad, profesión, oficio o condición falsos, incurrira en prisión de seis(6) a tres (3) años.

Articulo 227: Falsedad personal. El que con el fin de obtener un provecho para si o para otro, o causar daño, sustituya o suplante a una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos, incurrirá, siempre que el hecho no constituya otro delito, en prisión de uno(1) a tres(3) años.

APELLIDOS A(50)			FECHA DE PREPARACION A(2) A(3) A(4)	NUMERO DE IDENTIFICACION A(10)
NOMBRES A(50)			CODIGO Y CLASE DE EXPEDICION A(2) A(15)	
NUMERO DE IDENTIFICACION A(12)	CLASE EXPEDICION A(2)		APELLIDOS A(50)	
FECHA DE PREPARACION A(2) A(3) A(4)	LUGAR DE PREPARACION A(25)	G.S. FACTOR RH A(3)	NOMBRES A(50)	
FECHA DE NACIMIENTO A(2) A(3) A(4)	LUGAR DE NACIMIENTO A(25)	Foto	LUGAR DE PREPARACION A(25)	
ESTATURA A(3)	SEÑALES PARTICULARES A(40)		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO A(40)	
PADRES A(25)				
DIRECCION A(100)				

Cuadro 299: Descripción del reporte Tarjeta dactilar

Reporte tarjeta dactilar	
Usuarios principales:	El área de cedulación.
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Aproximadamente 120 diarios.
Descripción:	Este reporte, se imprime cada vez que se prepara una cédula de ciudadanía por primera vez y cuando se hace un duplicado o una rectificación de la cédula. Las medidas del reporte son 21,6 cm y 27,9 cm.
Tablas para la consulta:	- Cédulas (numero_preparacion, numero_cedula, fecha_preparacion, numero_documento_base, oficina_registro, firma, fecha_expedicion, fecha_consignacion, numero_recibo_consignacion, sexo, primer-apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, fecha_nacimieto, estatura, padre, madre, direccion, telefono, valor_consignacion, c_documento_base, c_impresion_dactilar, c_motivo_cambio, c_motivo_no_consignacion) - Cedulación_Departamentos (nombre_departamento) - Impresión_dactilar (descripcion) - Lugar_preparación_expedición (descripción_lugar) - Motivo_cambio (descripción_motivo_cambio) - Motivo_no_consignación (descripción_no_cons) - cedulación_Municipio (nombre_municipio) - Cedulación_Países (nombre_pais) - Partícula _apellido (descripción_particula) - Rh (descripción_rh) - Señas_cédula (c_señales) - Señas_particulares (descripción_senas) - Tipo_expedición (descripción_tipo exp)
Número de registros:	1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Registraduría Nacional del Estado Civil
Recibo de cédula entregada
Fecha- Hora

Yo ___A(25)_____, identificado cc número A(8)___, recibí de la Registraduría Nacional del Estado Civil la cédula de ciudadanía número__A(8)_____, con número de preparación__A(12)_____, perteneciente a_____A(100)_____.

Para tal fin entregué a la Registraduría Nacional del Estado Civil ____A(20)_____, como documento de autorización para tal entrega.

_____
Firma

Elaborado por:

Figura 210: Reporte o recibo de entrega de cédula

Cuadro 300: Descripción del reporte o recibo de entrega de material

Reporte o recibo de entrega de material	
Figura:	210
Usuarios principales:	La dependencia Entregar documentos de la Registraduría Nacional del Estado Civil
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Aproximadamente 5 diarios.
Descripción:	Este reporte, se imprime cuando la persona que reclama la cédula de ciudadanía no es la titular de la misma, es usado como un recibo, que certifica que la Registraduría Nacional del Estado Civil efectivamente entrego la cédula de ciudadanía a una persona expresamente autorizada por el titular de la misma. Este reporte es firmado por el receptor de la cédula y archivado junto con el documento o poder presentado por el receptor para la entrega dela cédula de ciudadanía.
Tablas para la consulta:	Cédulas (numero_cedula, numero_preparacion, identificación_receptor, documento_receptor, nombre_receptor)
Número de registros:	1

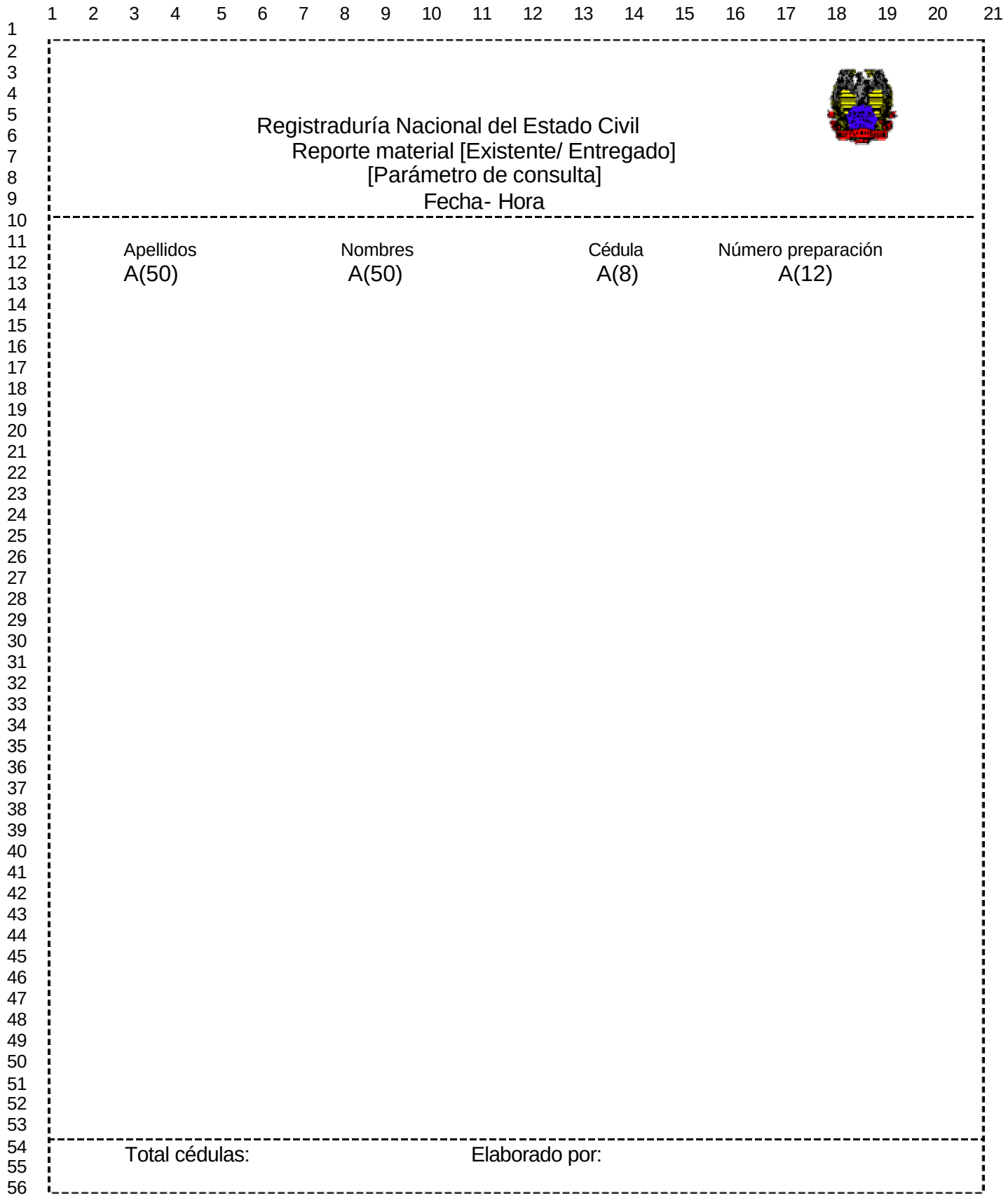

Figura 211: Reporte de cédulas existentes/Entregadas

Cuadro 301: Descripción del reporte de material existente/entregado

Reporte de material [Existente / Entegado]	
Figura:	211
Usuarios principales:	La dependencia Entregar documentos de la Registraduría Nacional del Estado Civil
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Aproximadamente 1 mensual.
Descripción:	Este reporte se imprime para enviarlo a la Delegación Departamental del Quindío. Muestra los nombres, apellidos, numero de cédula y número de preparación de las cédulas, ya sea existentes o entregadas según el parámetro de consulta.
Tablas para la consulta:	Cédulas (primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, numero_preparacion, numero_cedula) Traslados (primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, numero_preparacion, numero_cedula)
Organizado por:	Número de cédula
Número de registros:	42

Registraduría Nacional del Estado Civil
Reporte inconsistencias de material recibido
[Fecha- Hora]

Numero relación envío: Archivo TS Fecha:
Fecha entrada al sistema: Fecha entrada material:
Sexo: Tipo expedición:

Apellidos	Nombres	Cédula	Número preparación
A(50)	A(50)	A(8)	A(12)

Total cédulas: Elaborado por :

Figura 212: Reporte de inconsistencias de material

Cuadro 302: descripción del reporte de Inconsistencias material recibido

Reporte de inconsistencias material recibido	
Figura:	212
Usuarios principales:	La dependencia Entregar documentos de la Registraduría Nacional del Estado Civil
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Aproximadamente 1 mensual.
Descripción:	Este reporte se imprime para enviarlo a la Delegación Departamental del Quindío. Muestra los nombres, apellidos, numero de cédula y número de preparación de las cédulas, que hayan aparecido registradas en el reporte de cédulas enviadas desde la ciudad de Bogotá, pero que el material no llegó realmente. Muestra también la información básica del reporte que contiene las inconsistencias
Tablas para la consulta: **Organizado por:**	Cédulas (primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, numero_preparacion, numero_cedula, relacion_envio, archivo_transmision, fecha_ingreso, fecha_entrada, sexo) Número de cédula
Número de registros:	42

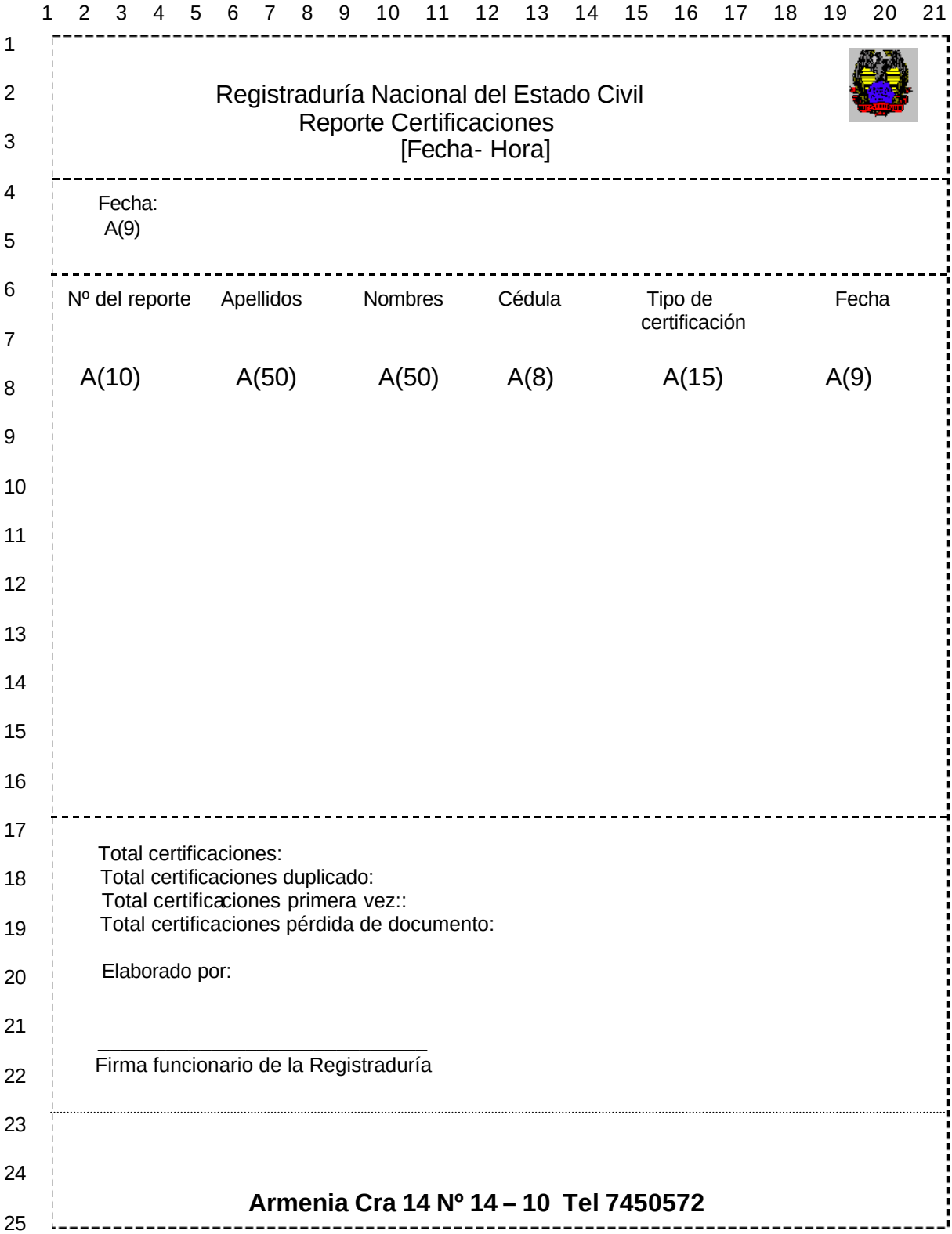

Figura 213: Reporte de certificaciones

Cuadro 303: Descripción del reporte de certificaciones

Reporte de Certificaciones	
Usuarios principales:	El área de elaboración de certificados.
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Aproximadamente 1 mensual.
Descripción:	Este reporte se realiza cuando es necesario llevar un control de las certificaciones elaboradas. Estas certificaciones se elaboran cuando el ciudadano necesita certificar que su cédula se encuentra en trámite o se le ha perdido.
Tablas para la consulta:	• Cedulas (primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, numero_cedula) • Tipo_certificacion (descripción_tipo_cert) • tipo_certificacion
Organizado por:	Número de cédula
Número de registros:	20

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Registraduría Nacional del Estado Civil
Reporte Certificación temporal
[Fecha- Hora]

CERTIFICACION TEMPORAL Nº A(5)

La Registraduría Especial del Estado Civil, certifica que la cédula Nº _____A(8)_____pertenece al señor(a) A(100)___ y actualmente se encuentra en tramite por motivo de ____A(15)___.

Este certificado es válido a partir de la fecha y tiene una vigencia de_A(2) días. Expedido en Armenia a los _A(2)_ días del mes _A(10)_ del año en curso.

REGISTRADORES ESPECIALES DE ARMENIA

Armenia Cra 14 Nº 14 – 10 Tel 7450572

Figura 214: Reporte certificación

Cuadro 304: Descripción del reporte certificación

Documento de Certificación	
Usuarios principales:	El área de elaboración de certificados.
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Cada vez que el ciudadano lo solicite.
Descripción:	Este certificado es elaborado cuando el ciudadano solicita este documento para certificar que su cedula se encuentra en tramite. Este documento tiene una validez de 15 días, 3 meses o 6 meses según el tipo de certificación que solicite.
Tablas para la consulta:	• cedulas (numero_cedula, primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre) • tipo_certificacion (descripción_tipo_cert)
Organizado por:	Fecha
Número de registros:	1

Registraduría Nacional del Estado Civil
Reporte de control de consignaciones
Fecha- Hora

FECHA	RECIBO	COD. BANCO	NOMBRES	APELLIDOS	VALOR	TIPO DE DOCUMENTO
A(9)	A(10)	A(2)	A(50)	A(50)	A(6)	A(15)

TOTAL CONSIGNACIONES POR BANCO

01	02	03	04	05	06	07	08	09
A(10)	A(10)	A(10)	A(10)	A(10)	A(10)	A(10)	A(10)	A(10)

CONSIGNACIONES EN TOTAL: A(5)

Elaborado por:

_____
Firma funcionario de la Registraduría

Armenia Cra 14 Nº 14 – 10 Tel 7450572

Figura 215: Reporte de consignaciones registradas

Cuadro 305: Descripción del reporte consignaciones registradas

Reporte de consignaciones registradas	
Usuarios principales:	El área donde se maneja el control de las consignaciones recibidas.
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Cada mes.
Descripción:	Este reporte, se imprime cuando desde Bogotá solicitan la información de las consignaciones recibidas por solicitud de duplicados ya sean cédulas de ciudadanía o tarjetas de identidad o registro civil. Este documento es elaborado por el funcionario encargado de esta tarea, donde se hace la relación de los códigos de los bancos donde se realizan las consignaciones, además el nombre de quien consignó, fecha, número de recibo, tipo de documento y valor. Luego es enviado a Bogotá.
Tablas para la consulta:	• cedulas (fecha_consignacion, numero_recibo_consignacion, primer_apellido, segundo_apellido, primer_nombre, segundo_nombre, valor_consignacion) • Cedulación_bancos (id_banco)
Organizado por:	Fecha, Código de banco, Apellidos.
Número de registros:	15

- Reportes generados por el módulo Banco de datos

El módulo Banco de datos permite generar los siguientes reportes impresos:

1. Reporte de Hoja de vida (Véase figura 216, 217, 218, 219). Generado por un funcionario de la entidad en el momento en el que se requiera o solicite. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

2. Reporte de declaración Juramentada de bienes y rentas (Véase figura 220 y 221). Es generado por un funcionario de la entidad en el momento en el que se requiera o solicite. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

3. Reporte de vinculación (Véase figura 222). Generado por un funcionario de la entidad en el momento requerido o solicitado. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

4. Reporte de Constancia sobre tiempo de servicios prestados a la entidad de (Véase figura 223). Es generado por un funcionario de la entidad en el momento en el que se requiera o solicite. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

5. Reporte Acta de posesión (Véase figura 224). Es generado por un funcionario de la entidad en el momento de la vinculación del supernumerario. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

6. Reporte de listado de empleados (Véase figura 225). Es generado por un funcionario de la entidad en el momento en el que se requiera o solicite. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm.

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA NATURAL

(Leyes 190 de 1985 y 423 de 1998)

DATOS PERSONALES			
Primer apellido A(25)	Segundo apellido(o de casada) A(25)	Nombres A(25)	
Sexo F☐ M☐	Nacionalidad Col☐ Doblenal Extranjero ☐	País Extranjero A(15)	Documento de identificación para nacionales C.C☐ NIT☐ Otro☐ Número
Libreta militar Clase ☐ ☐	Número A(11)	D.M A(3).	Documento de identificación para extranjeros C.E☐ NIT☐ Número A(8) Pasap☐te Número
Lugar de nacimiento(municipio) A(25)	Departamento A(25)	País A(25)	Fecha de nacimiento Día Mes Año
Dirección de correspondencia A(50)	Municipio y departamento A(25)	país A(25)	Teléfonos de contacto A(12)

INFORMACIÓN ACADEMICA

1. Educación básica y media

Marque con una X el último grado aprobado(Los grados de 1º a 6º de bachillerato equivalen a 6º a 11º de educación básica, secundaria y media)

Educación básica									Media	Titulo Obtenido A(10)		
Primaria					Secundaria					Establecimiento donde cursó el último año	Municipio	Fecha de terminación
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 11	A(25)	A(25)	Mes Año

2. Educación superior(Pregrado y postgrado)

Diligencie este punto en estricto orden cronológico.

En modalidad académica escriba: 'TC' (Técnica). 'TL'(Tecnológica). 'TE'(Tecnológica Especializada). 'UN'(Universitaria), 'ES'(Especialización). 'MG'(Maestría o Magíster). 'DC'(Doctorado o PHD). Relacione al frente el número de la tarjeta profesional(Si esta ha sido prevista en una ley de carácter estatutario)

Modalid Académ	**Semest Aprobad**	**Graduado**		**Nombre de los estudios O titulo obtenido**	**Nombre establecimiento educativo**	**Terminación**					**Nº Tarjeta profesional**
		SI	**NO**			**Mes**	**Año**				
A(20)	A(2)			A(25)	A(25)	A(2)	A	A	A	A	A(15)

*En caso de que sus estudio sean por módulos, créditos o años conviértalos a semestres

3. Otros estudios

Relacione: Cap en el SENA, Cursos, Diplomados, Estudios de educación no formal, Simposios, Talleres y demás estudios que pueda certificar

Nombre	Establecimiento	Horas	Año
A(25)	A(25)	A(4)	A(4)

Figura 216: Reporte hoja de vida. Hoja 1

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA NATURAL

(Leyes 190 de 1985 y 423 de 1998)

Apellidos y Nombres: A(100)	**C.C**	**C.E.**	**Pasa**	**Otro Nº A(8)**	**Hoja Nº 2**

3. Otros estudios(Continuación)

Nombre	Establecimiento	Horas	Año
A(25)	A(25)	A(4)	A(4)

III.Publicaciones, investigaciones, logros e idiomas

1. Publicaciones, investigaciones y/o logros laborales

A(100)

2. Especifique los idiomas diferentes al español que: Habla, Lee, Escribe regular, bien o muy bien

Idioma	**Lo Habla**			**Lo Lee**			**Lo Escribe**			**Observaciones**
	R	**B**	**MB**	**R**	**B**	**MB**	**R**	**B**	**MB**	
A(10)										**A(100)**

IV. Experiencia laboral

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

A)Relacione su experiencia laboral o de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual o último empleo o servicio prestado

B) Para dedicación TC=Tiempo completo, TM= Medio tiempo TP= Tiempo parcial OD= Otra dedicación(En este caso indique cual)

Empresa actual o contrato vigente

Empresa o entidad A(25)				**Publica A**	**Privada A**	**País A(25)**
Departamento A(25)	**)Municipio A(25)**		**Dirección A(25)**			
Teléfonos A(12)	**Fecha de Ingreso** Dia | Mes | Año	**Tiempo de servicio** Dia | Mes | Año	**Dedicación** TC ☐ MT☐ TP☐ OD☐			**Especifique OD**
Cargo o contrato actual A(25)		**Dependencia A(25)**				

Figura 217: Reporte hoja de vida. Hoja 2

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA NATURAL

(Leyes 190 de 1985 y 423 de 1998)

Apellidos y nombres:	**C.C**	**C.E.**	**Pasa**	**Otro**	**Nº A(8)**	**Hoja Nº 3**

Empleos o contratos anteriores

Empresa o entidad A(25)			**Publica A**	**Privada A**	**País A(25)**
Departamento A(25)	**Municipio A(25)**		**Dirección A(25)**		
Telefónos A(12)	**Fecha de Ingreso** Dia | Mes | Año	**Tiempo de servicio** Dia | Mes | Año	**Dedicación** TC ☐ MT ☐ TP ☐ OD ☐		**Especifique OD**
Caro o contrato actual A(25)	**Dependencia A(25)**				**C.R**

Empresa o entidad A(25)			**Publica A**	**Privada A**	**País A(25)**
Departamento A(25)	**Municipio A(25)**		**Dirección A(25)**		
Telefónos A(12)	**Fecha de Ingreso** Dia | Mes | Año	**Tiempo de servicio** Dia | Mes | Año	**Dedicación** TC ☐ MT ☐ TP ☐ OD ☐		**Especifique OD**
Cargo o contrato actual A(25)	**Dependencia A(25)**				**C.R**

Empresa o entidad A(25)			**Publica A**	**Privada A**	**País A(25)**
Departamento A(25)	**Municipio A(25)**		**Dirección A(25)**		
Telefónos A(12)	**Fecha de Ingreso** Dia | Mes | Año	**Tiempo de servicio** Dia | Mes | Año	**Dedicación** TC ☐ MT ☐ TP ☐ OD ☐		**Especifique OD**
Cargo o contrato actual A(25)	**Dependencia A(25)**				**C.R**

Empresa o entidad A(25)			**Publica A**	**Privada A**	**País A(25)**
Departamento A(25)	**Municipio A(25)**		**Dirección A(25)**		
Telefónos A(12)	**Fecha de Ingreso** Dia | Mes | Año	**Tiempo de servicio** Dia | Mes | Año	**Dedicación** TC ☐ MT ☐ TP ☐ OD ☐		**Especifique OD**
Caro o contrato actual A(25)	**Dependencia A(25)**				**C.R**

Actividades particulares

A) Relacione las actividades particulares que ha desarrollado o desarrolla actualmente, que acumulen semanas de servicio para efectos pensionales

Clase de actividad	**Nombre de la entidad**	**Sector público**	**Sector Privado**	**Tiempo de servicio**	
				Nº Años	**NºMeses**
A(25)	A(25)	A	A	A(2)	A(2)

Figura 218: Reporte hoja de vida. Hoja 3

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA NATURAL

(Leyes 190 de 1985 y 423 de 1998)

Apellidos y nombres: A(25)					**Nº**	**HOJA Nº 4**

B) Relacione las actividades particulares que ha desarrollado o que desarrolla actualmente, estando vinculado simultáneamente con una entidad pública o privada.

CLASE DE ACTIVIDAD	**NOMBRE DE LA ENTIDAD**	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO
A(25)	A(25)	A	A

V. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA Y SITUACIÓN LABORAL

Indique el tiempo total de su experiencia en años, meses y días, que resulta de sumar las vinculaciones laborales en el sector publico, privado o como trabajador independiente, respectivamente, y si se encuentra vinculado o no.

OCUPACIÓN	**TIEMPO DE EXPERIENCIA**			**VINCULADO**		Indique el nombre de la última entidad pública estatal u oficial en la que laboró o labora como servidor público o contratista de prestación de servicios.
	AÑOS	**MESES**	**DIAS**	**SI**	**NO**	
Sector público	A(2)	A(2)	A(2)	A	A	A(25)
Empleado del sector privado						
Trabajador independiente o por cuenta propia						
Total tiempo de experiencia						

VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI __ NO __ me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden inconstitucional o legal, para ejercer cargos o empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública. (Art. 1 de la ley 190 de 1995).

OBSERVACIONES. ____ **A(100)**

VII. FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES,
CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS
EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE
VIDA SON

FIRMA

VIII. OBSERVACIÓN DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

A(100)

Certifico que la información aquí suministrada
ha sido constatada frente a los documentos
que han sido presentados como soporte
(Art. 4º de la ley 190/95).

LINEA GRATUITA DE ANTENCION AL CLIENTE Nº 9800- 17770

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATO

Figura 219: Reporte hoja de vida. Hoja 4

Cuadro 306: Descripción del reporte hoja de vida

Reporte de hoja de vida	
Figura:	219
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información de hoja de vida persona natural (Ley 190 de 1995), de cualquier empleado que haya sido vinculado como supernumerario.
Tablas para la consulta:	Todas las tablas de la base de datos Banco de datos. Los campos utilizados se especifican en “Diseño de interfaz de usuarios”
Número de registros:	1

FORMULARIO UNICO

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

República de Colombia
Departamento Administrativo de 1
Función Pública

Entidad receptora

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. BIENES Y RENTAS

Yo ____A(25)_____

IDENTIFICADO CON C.C. ___ C.E. ___ T.I.___ Nº __ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN

PAIS _____A(25)_____ DEPARTAMENTO ____A(25)_____ MUNICIPIO ___A(25)_____

DIRECCIÓN ___A(25)_____ TELEFONOS _____A(12)_____

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
A(50)	A(12)	A(15)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3ro, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995 PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE , QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN.

a) Los impuestos y rentas que obtuve en 'último' año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIO Y DEMAS INGRESOS LABORALES	A(10)
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	Nº DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DEL BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
A(8)	A(25)	A(10)

Figura 220: Reporte Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Hoja 1

502

1.1. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fechas son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
A(25)	A(25)	A(10)

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
A(25)	A(25)

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades o/y asociaciones:

COORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
A(25)	A(25)

C) En la actualidad Si No tengo sociedad conyugal de hecho vigente con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COYUGE A(25)

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Nº A(8)

C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente, son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
A(25)	A(25)

3. FIRMA

_____

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

Figura 221: Reporte Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Hoja 2

Cuadro 307: Descripción del reporte declaración juramentada de bienes y rentas

Reporte de Declaración juramentada de bienes y rentas	
Figura	221
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información de declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 190 de 1995), de cualquier empleado que haya sido vinculado como supernumerario.
Tablas para la consulta:	Todas las tablas de la base de datos Banco de datos. Los campos utilizados se especifican en el “Diseño de interfaz de usuarios”
Organizado por:	Ninguno
Número de registros:	1

504

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DEL QUINDÍO
[REPORTE DE VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIOS]

Primer apellido: ___A(25)_____

Segundo Apellido:__A(25)_____

Nombres:_____A(25)_____

Documento de identificación_A(25)_____Número_A(8)_____

Fecha de Vinculación___A(9)_____

Fecha de terminación:__ A(9)_____

Ciudad de vinculación:__A(25)_____

Lugar de vinculación:___A(25)_____

Ubicación:_____ A(25)_____

Código denominación:___A(2)_____

Asignación Mensual:____A(10)_____

Observaciones:___A(100)_____
_____
_____
_____
_____
_____

Figura 222: Reporte Vinculación de supernumerarios

Cuadro 308: descripción del Reporte vinculación de supenumerarios

Reporte de vinculación de supernumerarios	
Figura:	222
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información de la vinculación como supernumerario de cualquier empleado que haya sido vinculado.
Tablas para la consulta:	Trabajos delegación, empleados. Los campos utilizados se especifican en el "Diseño de interfaz de usuarios"
Organizado por:	Ninguno
Número de registros:	1

DEPENDENCIA
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL
DEL QUINDIÓ

ARMENIA, _A(10)_____

CONSTANCIA SOBRE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS A LA ENTIDAD

NOMBRE: A(50) CEDULA Nº: A(8)	FECHA DE INGRESO: A(9) FECHA DE RETIRO: A(9)
CARGO ACTUAL: A(25)	ASIGNACIÓN MENSUAL: A(10)
DEPENDENCIA: A(25)	SE EXPIDE CON DESTINO A: A(25)

OSERVACIONES:
Resolución Nº 0061 de Marzo 01 de 2001, nombrado con carácter supernumerario en el cargo de auxiliar de servicios generales 5335 – 01. Tomo posesión del cargo a partir del y hasta el de inclusive de

Resolución Nº 0127 de mayo 14 de 2002, nombrado con carácter supernumerario en el cargo de auxiliar de servicios generales 5335 – 01. Tomó posesión del cargo a partir del y hasta el de de

Resolución Nº 0146 de de , se desvincula el cargo de auxiliar de servicios generales 5335-01 a partir del de de

Se expide conforme al Kardex de la DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL DEL QUINDÍO a los (4) días del mes de Junio del año

_____ _____
Delegado 1 Delegado2
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Figura 223: Reporte Constancia sobre tiempo de servicios prestados a la

Cuadro 309: Descripción del reporte Constancia sobre tiempo de servicios prestados a la entidad

Reporte de Constancia sobre tiempo de servicios prestados	
Figura:	223
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información del tiempo de servicios prestados a la entidad de cualquier empleado que haya sido vinculado como supernumerario.
Tablas para la consulta:	Empleados y Trabajos_delegacion. Los campos utilizados se especifican en el “Diseño de interfaz de usuarios”
Organizado por:	Ninguno
Número de registros:	1

508

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DEL QUINDÍO

ACTA DE POSESION N. 013
(FECHA)

NOMBRE: A(50)
CARGO: A(25)

En Armenia (Quindío) el día _AA_ de _A(4)__ de _A(4)_ , se presentó a éste despacho el señor(a) __A(25)_____ identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº _A(8)_____ a fin de tomar posesión del cargo de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 de la Delegación Departamental del Estado Civil del Quindío, con una asignación básica mensual de $ __A(10)_____ m/cte para la cual fue nombrado(a) mediante la resolución Nº 0127 de _A(5)_____ de _A(5)_____ , para el periodo comprendido entre el _A(2)_____ de __A(10)___ al _A(5)__ de _A(10)__ inclusive del presente año, con carácter de supernumerario.

El (a) señor(a) ___A(50)_____ presentó los siguientes documentos para posesión del cargo:

1. Cédula de ciudadanía Nº _A(8)_____
2. Certificado del DAS Nº ___A(8)_____
3. Registro Civil de Nacimiento
4. Antecedentes Disciplinario de la Procuraduría Nº ___A(10)___
5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
6. Formato único de hoja de vida.

Cumplidos así los requisitos legales propios, se recibió al compareciente el juramentado de rigor y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo y respetar la Constitución y las Leyes de la República.

La presente Acta de Posesión surte efectos fiscales a partir del _A(2)_ de _A(10)___de __A(4)_ .

Para constancia se firma la presente diligencia por quienes en ella intervienen.

_____
POSESIONADO (A)

_____ _____
[Nombre delegado] [Nombre delegado]
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

[Nombre del funcionario].

Figura 224: Reporte Acta de posesión

Cuadro 310: Descripción del reporte acta de posesión

Reporte de Acta de posesión de supernumerarios	
Figura:	224
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información del Acta de posesión del empleado como supernumerario, para una vinculación específica.
Tablas para la consulta:	Trabajos_delegación, empleados. Los Campos utilizados se describen en “Diseño de interfaz de usuarios”
Número de registros:	1

510

Registraduría Nacional del Estado Civil
Reporte Listado de personal supernumerario
[Fecha- Hora]

Apellidos	Nombres	Cédula	Cargo	Ubicación
A(50)	A(50)	A(8)	A(2)	A(25)

Total cédulas: Elaborado por :

Figura 225: Reporte de Listado de supernumerarios

Cuadro 311: Descripción del listado de supernumerarios

Reporte de vinculación de supernumerarios	
Figura:	225
Usuarios principales:	La dependencia Delegación Departamental del Quindío.
Tipo de reporte:	Interno/ Externo
Frecuencia:	Indefinida.
Descripción:	Este reporte muestra la información de la vinculación como supernumerario de cualquier empleado que haya sido vinculado.
Tablas para la consulta:	• empleados (apellido_1, apellido_2, nombres) • trabajos_delegacion (ubicación_ vinculacion) • denominación (descripción_denom)
Organizado por:	Ninguno
Número de registros:	1

4.3.7.3. Reportes generados por el subsistema Administrador

Registraduría Nacional del Estado Civil
Reporte del archivo exportado al ANI
[Fecha- Hora]

Cédula	Nombres y apellidos	Clase de expedición	Número de preparación	Fecha de preparación
A(8)	A(50)	A	A(12)	A(9)

Figura 226: Reporte del archivo exportado al ANI

Este reporte es generado por un funcionario de la entidad en el momento requerido o solicitado. El tamaño del papel en el que se imprime es de 21.6cm x 27.9cm y no se hacen copias.

Cuadro 312: Descripción de reporte de exportar Archivo ANI.

Reporte del archivo exportado al ANI	
Usuarios principales:	El administrador del sistema
Tipo de reporte:	Interno
Frecuencia:	Aproximadamente una semanal.
Descripción:	Este reporte, se imprime cuando se requiere la información exportada al ANI o la información de cedulas preparadas.
Tablas para la consulta:	- Cedulas - Tipo_expedición
Organizado por:	Números de cédula.
Número de registros:	50