

Resolución Número 1741 **(Diciembre 12 de 2012)**

Por la cual se implementa de forma permanente la Oficina para Atención al Discapacitado-OPADI en el Grupo Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil.

LAS REGISTRADORAS DISTRITALES DEL ESTADO CIVIL,
en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas mediante Decretos 2241 de 1986, 1010 de 2000, las Resoluciones Nos. 6053 de 2000, 10398 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 41 del Decreto 2241 de 1986 establece que es competencia de los(as) Registradores(as) Distritales del Estado Civil “Instruir al personal sobre las funciones que le competen.”

Que el Decreto 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”, establece en su Artículo 46 que los(as) Registradores(as) Distritales del Estado Civil, ejercen las siguientes funciones en materia de identificación:

“3. En lo atinente a la identificación de las personas:

- a) Coordinar las acciones de los Centros de Acopio departamentales y registradurías municipales, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción;*
- b) Solicitar a la Dirección de Identificación los insumos para el trámite y la producción la cédula de ciudadanía;*
- c) Distribuir el material a los registradores municipales y auxiliares de su respectiva circunscripción, según el caso, llevando el kárdex de control;*
- d) Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso, en*

materia de identificación y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes;

e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Identificación, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo;

f) Sugerir y colaborar en las campañas de identificación organizadas por la dirección de identificación.”

Que la Registraduría Distrital del Estado Civil, con el fin de cumplir cabalmente su Misión y los fines esenciales del Estado contemplados en la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1010 de 2000 y en especial las establecidas en: la Ley 1145 del 10 de julio de 2007 “Por la cual se organiza el Sistema de Discapacidad y se dictan otras disposiciones”, el Decreto No. 470 del 12 de octubre de 2007 “Por el cual se adopta la política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital” y la Ley 1251 del 27 de noviembre de 2012 “Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores”, ha venido adelantando atención a domicilios y realizando campañas de Identificación y Registro Civil, en diferentes sitios de las veinte (20) Localidades de Bogotá, dado el alto número de Adultos Mayores y Discapacitados(as) del Distrito Capital, que requieren de estos servicios.

Que se hace necesario implementar de forma permanente la Oficina para Atención al Discapacitado - OPADI en el Grupo de Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil, con el fin de atender de manera continua las diferentes campañas que se puedan llevar a cabo en la ciudad de Bogotá, de conformidad con las funciones que se señalaran en el presente Acto Administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- Implementar de forma permanente la Oficina para Atención al Discapacitado - OPADI en el Grupo Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina para Atención al Discapacitado - OPADI del Grupo Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil tendrá las siguientes funciones:

1. Responder por los requerimientos realizados mediante vía telefónica, oficios y correos electrónicos que se presenten con relación a la atención de personas que presentan condición de discapacidad y adultos mayores.
2. Coordinar las actividades y estrategias necesarias a desarrollar en el Distrito Capital, con el fin de atender la demanda en trámites de identificación de población en condición de discapacidad y adultos mayores.
3. Realizar y presentar a la Coordinación del Grupo de Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil, el análisis de la producción mensual de la Oficina de la OPADI, para el informe de consolidado.
4. Llevar el control y uso adecuado del material de formas continuas en blanco y del material de identificación utilizado en los trámites de la OPADI.
5. Ingresar semanalmente la producción de enrolamiento en papel preparado en la oficina de la OPADI al aplicativo SIGES.
6. Requerir y organizar las diferentes Capacitaciones que se requieran con relación al manejo de las estaciones de enrolamiento para los(as) funcionarios(as) de la Registraduría Distrital.
7. Solicitar a la Coordinación del Grupo Registro Civil e Identificación el material necesario para los trámites de identificación que requiera la oficina de la OPADI.
8. Actualizar del Sistema Interno de Correspondencia - SIC.
9. Solicitar a la Coordinación del Grupo Soporte Técnico, la instalación de todas las herramientas técnicas necesarias para poder llevar el control y seguimiento de los trámites de identificación preparados en la oficina de la OPADI y la herramienta logística de entrega de documentos para el redireccionamiento de los documentos producidos a la Registraduría Auxiliar donde resida el ciudadano.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por los(as) Registradores(as) Distritales, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza de la dependencia de acuerdo a las necesidades misionales de identificación y Registro Civil.

PARÁGRAFO: Los trámites de Registro Civil, Tarjeta de Identidad, y Cédulas de Ciudadanía que se tramiten y/o expidan en el desarrollo de las funciones

de la oficina de la OPADI, se entregarán por parte de los(as) funcionarios(as) responsables, a los(as) Registradores(as) Auxiliares del Estado Civil de la Localidad en donde resida el(la) ciudadano(a).

ARTÍCULO TERCERO.- El(la) Jefe de la Oficina para Atención al Discapacitado - OPADI del Grupo Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil, será asignado(a) por los(as) Registradores(as) Distritales del Estado Civil, quien estará facultado(a) con las funciones de Registrador Auxiliar 3015-04 Ad-Hoc, para suscribir Registros Civiles, Tarjetas de Identidad y constancias de Documento en Trámite, dentro de de la atención a domicilios y campañas de Identificación y Registro Civil que realicen en la ciudad de Bogotá, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo Segundo de esta resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Copia de la presente resolución será enviada a la Coordinación del Grupo Registro Civil e Identificación de la Registraduría Distrital del Estado Civil y a la Gerencia de Talento Humano de la Registraduría Nacional.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

YINNA JASBLEYDI MORA CARDOZO
Registradora Distrital del Estado Civil Encargada de los
Dos Despachos