



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR 119

Bogotá D.C. **11 AGO. 2016**

PARA: Secretaría General, Gerentes, Registradores Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Funcionarios en General.

Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Auxiliares, Almacenistas y Funcionarios en General.

Consejo Nacional Electoral

Empresa contratista de aseo y cafetería.

ASUNTO: Políticas de Austeridad y eficiencia del gasto público

El uso racional de los servicios públicos que se encuentran disponibles para los funcionarios en desarrollo de su labor misional y administrativa, debe realizarse dentro del marco de **austeridad y eficiencia** conforme las normas que regulan esta materia, en especial lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 y la Directiva Presidencial 01 del 10 de Febrero de 2016; por tanto es deber y responsabilidad de todos los funcionarios contribuir con la adecuada utilización de los servicios públicos con que cuenta la Entidad.

1. Servicio de telefonía de larga distancia y celular

Para el nivel central es la Dirección Administrativa la dependencia encargada de autorizar y asignar las claves requeridas para comunicaciones de larga distancia y celular; por lo tanto cualquier solicitud de estos servicios debe ser tramitada ante la citada Dirección, mediante comunicación escrita firmada por el Directivo correspondiente, indicando las razones por las cuales es necesario contar con este servicio, y el nombre del funcionario directo responsable del uso de la clave asignada; igualmente sólo se asignará una clave por cada área.

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”



No es permitido el uso de las líneas telefónicas de la Entidad para realizar llamadas a larga distancia o a celulares de carácter personal; en caso de presentarse se iniciarán las investigaciones de carácter administrativo y disciplinario a que haya lugar y el cobro que se genere será asumido por el responsable de la clave donde se originen las llamadas.

En caso que el funcionario responsable del manejo de la clave se ausente temporalmente, se traslade a otra dependencia o se retire definitivamente de la Entidad, deberá informar inmediatamente a la Dirección Administrativa mediante comunicación escrita la novedad correspondiente.

Para conservar la clave sin interrupciones, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, las dependencias que tienen asignadas claves para llamadas deben remitir a la Dirección Administrativa el formato de "**Planilla de Control de Llamadas**", debidamente diligenciado y firmado por el responsable de la misma, documento que se convierte en insumo para realizar seguimiento y verificación de la facturación del servicio público. Cuando se presenten variaciones significativas en el consumo se solicitará a la dependencia las explicaciones correspondientes.

En el nivel Desconcentrado serán los Delegados Departamentales quienes autorizan y asignan las claves para llamadas a larga distancia y a celular, solamente a los jefes de cada área, teniendo en cuenta que igualmente se debe tener registro en la Planilla de Control de Llamadas debidamente diligenciada y firmada por el responsable de la clave.

No es permitido que en las sedes de la Registraduría a Nivel Nacional se utilice la línea telefónica para conectarse al PMT, por tal razón sólo se podrá emplear el Canal Dedicado Terrestre, Satelital o Módem.

2. Consumo de Energía Eléctrica y Agua

Los consumos de energía y agua son los más representativos dentro del gasto de servicios públicos, por lo que es necesario que todos los funcionarios utilicen adecuada y racionalmente estos servicios y tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

Energía:

- Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario su uso y al finalizar la jornada laboral.
- Poner en reposo los equipos de cómputo cuando no se estén usando y apagarlos una vez terminada la jornada laboral.



11 AGO. 2016

119

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Apagar las impresoras, scanner, multitomas y estabilizadores al finalizar la jornada laboral.
- Ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio y disminuir los tiempos para que los equipos de cómputo entren a hibernar.
- Minimizar el uso del ascensor.
- Apagar y desconectar todos los aparatos electrónicos que no esté usando.
- Ajuste la temperatura del aire acondicionado a niveles moderados y mantenga cerradas puertas y ventanas.
- Apagar y desconectar el ventilador cuando no se necesite.
- Para la decoración al interior de las oficinas en cualquier época del año como es Amor y Amistad, Halloween y Navidad entre otros, se deben utilizar ornamentos que no requieran conexión eléctrica.

Agua:

- Utilizar adecuadamente los flexómetros y push ubicados en las baterías de baños.
- Racionar las cantidades de agua que se invierten en el desarrollo de las actividades diarias: (Lavado de dientes, descargas inodoro, lavado de manos, otros)
- Emplear baldes para el lavado de pisos y traperos
- Utilizar el agua lluvia para riego de jardines y/o labores de aseo.
- Cerrar las llaves de las cocinetas mientras se enjabonan los utensilios de cafetería.
- El lavado de carros no está permitido en las instalaciones de la Entidad
- Cualquier anomalía que encuentren en los baños, cocinetas o cuartos de aseo favor comunicarse con la Coordinación de Mantenimiento y Construcciones a las ext. 1308, 1380 y 1369.

Hacer uso racional en el consumo de agua y energía, contribuimos con la protección y conservación de los recursos naturales.

Entre otras recomendaciones se encuentran:

- Imprimir y fotocopiar solo cuando sea completamente necesario de ser así utilizar la doble cara de la hoja.
- Los materiales reciclables como son papel utilizado por las dos caras, cartón, revistas y periódicos, deberán ser agrupados en una caja, para que posteriormente sean recogidos por personal de servicios generales para su posterior acopio y enajenación.

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

119



11 AGO. 2016

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- Solicitar los elementos de oficina, aseo y cafetería estrictamente necesarios a través del centro de costo, utilizarlos adecuadamente y reducir su consumo.
- Usar mesurada y adecuadamente el papel higiénico dispuesto en los baños.
- Disponer de los tóner, bombillas y baterías usadas en los sitios destinados para esta recolección.

3. Envío y Entrega de objetos postales y documentos de identidad

Con el fin de garantizar que los recursos asignados permitan atender las necesidades existentes en materia de envíos y recolección de correspondencia en las diferentes sedes de la Entidad, se solicita tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los Directivos, Jefes de Oficina, Coordinadores, Delegados Departamentales y Registradores Distritales implementarán controles que consideren necesarios y que permitan la racionalización de los consumos por este concepto, a efectos de optimizar los recursos presupuestales con que cuenta la Entidad.
- Los Delegados Departamentales deberán comunicar con al menos ocho días de anticipación, a la Coordinación de Archivo y Correspondencia las sedes que por vacancia no atenderán a fin de evitar devoluciones de documentos enviados desde oficinas centrales.
- Racionalizar el envío de objetos postales a las diferentes sedes, dando prelación al trámite de comunicaciones en desarrollo del objeto misional de la Entidad. En lo posible dar prioridad al uso del correo electrónico corporativo empleando las diferentes opciones de seguimiento que esta herramienta ofrece.
- Hacer uso del servicio de correo electrónico corporativo para el envío de memorandos, circulares y resoluciones y demás comunicaciones oficiales, empleando las diferentes opciones de seguimiento que esta herramienta ofrece.

Los envíos masivos de objetos como folletos, revistas, libros o similares que se remitan desde Oficinas Centrales al Nivel Desconcentrado, podrán ser direccionados hasta las Delegaciones departamentales, en donde se deberán entregar personalmente durante visita de los registradores municipales o enviadas junto con las devoluciones de tarjetas decadáctilares.

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co**“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”**



11 AGO. 2016

119

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Si fue remitida una solicitud, documentación o información por medio electrónico, ***solo de ser estrictamente necesario*** deberá allegarse en medio físico, de lo contrario los documentos originales deberán reposar en la oficina generadora del documento.
- Las sedes que requieran transportar documentos de identidad desde sus capitales hacia los municipios del departamento o de estos hacia otros municipios, o hacia las capitales o municipios de otros departamentos, deberán solicitar ***autorización mediante correo electrónico*** a la supervisión del contrato, quienes darán respuesta por el mismo medio con copia al contratista, con el fin de suministrar los sobres o bolsas de seguridad y demás logística requerida.

El correo al cual pueden remitir solicitudes de autorización para el traslado de documentos de identidad es mmunoz@registraduria.gov.co.

- La correspondencia de las Delegaciones y aquellas Registradurías Especiales que tengan sedes compartidas, podrán utilizar la misma tula o valija para el envío de los documentos a Oficinas Centrales y viceversa, identificando correctamente los sobres, asuntos y destinatarios para tal fin en la guía respectiva.
- Se permite realizar máximo un envío diario a un destinatario, es decir, no se permite remitir varios envíos diarios al mismo destinatario con guías diferentes.
- No se permite el uso del servicio contratado para el transporte de objetos postales de carácter personal.

La presente Circular deroga las disposiciones establecidas en las Circulares 053 del 05 de abril y 072 del 11 de mayo de 2016, y todas aquellas que le sean contrarias.

Agradecemos su aporte,

CARLOS ALFONSO GARZON SABOYA
Gerente Administrativo y Financiera

Aprobó Luis Fernando García Cerón – Director Administrativo
Proyectó Nancy Yadira Cedano – Profesional Dirección Administrativa

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”