



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No.

( 119 )

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA

PARA: SECRETARIO PRIVADO, SECRETARIO GENERAL, REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES, ASESOR ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

ASUNTO: Políticas de Austeridad y eficiencia del gasto público – Servicios Públicos

FECHA: 04 JUN 2015

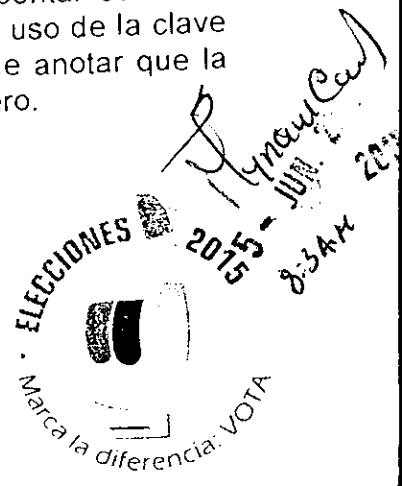
El uso racional de los servicios públicos que se encuentran disponibles para los funcionarios en desarrollo de su labor misional y administrativas, debe realizarse dentro del marco de austeridad y eficiencia conforme las normas que regulan esta materia, en especial lo establecido en el decreto 1068 de 2015. Por tanto es un deber y una 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, siendo el jefe de cada dependencia el directo responsable del uso de la clave asignada; igualmente sólo se asignará una clave por cada área. Es de anotar que la responsabilidad y uso de dicho código no podrá ser asignada a un tercero.

La  
**democracia  
es nuestra**

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono. 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





04 JUN 2015

119

## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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 la investigaciones, de carácter administrativo y disciplinario a que haya lugar y el cobro que se genere será asumido por el responsable de la clave de 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.

Teniendo en cuenta la responsabilidad de los códigos de llamadas, se procederá a cancelar la clave al personal que no tenga el cargo de jefe de área, y se asignará al Coordinador o Directivo de la dependencia a la cual se encuentre adscrito dicho funcionario.

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**" adjunto, debidamente diligenciado y firmado por el responsable de la misma, documento que se convierte en insumo para realizar seguimiento y verificación a la facturación por parte de la empresa que presta este servicio. 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

El consumo 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.

Lo  
**democracia  
es nuestra**

1...olla

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





04 JUN 2015,

119

**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL


Se debe encender la luz si es necesario, apagarla mientras no se encuentre en el lugar de trabajo y al finalizar la jornada laboral; así mismo se deben apagar los equipos de cómputo, impresoras, scanner y demás equipos electrónicos cuando no se estén empleando e igualmente cuando se finaliza la jornada laboral.

Es necesario hacer uso racional en el consumo de agua, con el fin de contribuir con la protección y conservación de los recursos naturales.

Estas medidas igualmente se encuentran establecidas en la circular GAF- 090 de 2009, y se debe realizar seguimiento y verificación a los consumos de estos servicios con el fin de identificar y establecer los incrementos injustificados para adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Cordial Saludo,

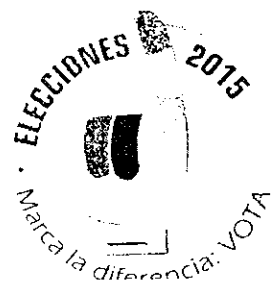
  
**RICARDO IVAN DIAZ CELY**  
Gerente Administrativo y Financiero

  
**EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN**  
Directora Administrativa

Proyecto: Víctor Simbasica – Miguel Díaz

La  
**democracia**  
es nuestra  
*ella*

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



04 JUN 2015



# PLANILLA CONTROL LLAMADAS

**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

[illegible]

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA