



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

INFORME

**SEGUIMIENTO
PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO
I SEMESTRE
2025**

Bogotá D.C., septiembre 2025

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DESARROLLO	2
3.1. Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)	3
3.1.1. Modificación planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal	3
3.1.2. Horas extras y vacaciones	3
3.1.3. Prelación de encuentros virtuales	4
3.1.4. Suministro de tiquetes	5
3.1.5. Reconocimiento de viáticos	5
3.1.6. Delegaciones oficiales	6
3.1.7. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior	6
3.1.8. Eventos	6
3.1.9. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos	7
3.1.10. Condecoraciones	7
3.1.11. Racionalización en la contratación de estudios	7
3.1.12. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición	7
3.1.13. Esquemas de seguridad	9
3.1.14. Vigilancia	9
3.1.15. Vehículos oficiales	9
3.1.16. Papelería y telefonía	10
3.1.17. Reducción de transferencias corrientes	10
3.1.18. Ahorro en publicidad estatal	10
3.1.19. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos	12
3.1.20. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo	13
3.2. Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR)	15
3.2.1. Ahorro en publicidad estatal	15
3.2.2. Sostenibilidad ambiental	15
3.2.3. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición	16
3.2.4. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo	18
4. CONCLUSIONES	18

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, “Ley de Inversión Social”, y en la Directiva Presidencial 13 de 2024 punto 3. *“Cada entidad pública deberá ir elaborando su proyecto de plan interno de austeridad, el cual ajustarán y actualizarán inmediatamente se expida el Plan de Austeridad del Gasto por parte del Gobierno nacional, para la vigencia fiscal 2025, y procederá a publicarlo en su respectiva página web.”*

La Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y el Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que orienta la ejecución del Presupuesto General de la Nación (PGN), presentan el presente informe de seguimiento, elaborado por la Oficina de Planeación.

Este documento tiene como finalidad consolidar y sistematizar la información relacionada con las actividades desarrolladas por ambas entidades hasta el 30 de junio de 2025, proporcionando un análisis detallado de la gestión institucional adelantada en cada uno de los ejes temáticos definidos, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas frente al uso de los recursos públicos.

1. OBJETIVO

Presentar el informe de las actividades ejecutadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Rotatorio en materia de austeridad del gasto, que aportaron valor a la entidad y que cumplieron con las directrices del Gobierno Nacional para un gasto público eficiente.

2. ALCANCE

El presente informe recoge las actividades ejecutadas en el marco de la gestión desarrollada durante el primer semestre del año 2025, con el propósito de evidenciar los avances, resultados y acciones implementadas en este periodo.

3. DESARROLLO

Actividades desarrolladas de austeridad y eficiencia en el gasto por:

- ❖ Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)
- ❖ Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR)

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

3.1. Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)

3.1.1. Modificación planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal

1) Actividad:

El numeral 7° del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986, señala: "El Registrador Nacional del Estado Civil tendrá las siguientes funciones: (...) 7. Crear, fusionar, suprimir cargos (...)" Por lo anterior, La Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la Gerencia del Talento Humano, crea, fusiona, suprime cargos a costo cero por necesidad del servicio.

➤ Seguimiento:

El Registrador Nacional del Estado Civil, a través de la Gerencia del Talento Humano realizó 13 movimientos en la planta así:

- Creación de cargos: 6
- Supresión de cargos: 7

Como evidencia de los movimientos informados se relacionan los actos administrativos:

- Resolución 2023 del 21/02/2025
- Resolución 1303 del 06/02/2025

3.1.2. Horas extras y vacaciones

1) Actividad:

Horas Extras: en cumplimiento del Decreto vigente " Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil" el pago de horas extras o de reconocimiento de compensatorios se hará para aquellos cargos que pertenezcan al nivel técnico hasta el grado 2, hasta el grado 7 del nivel asistencial y secretarios ejecutivos 5040 grado 09 del Despacho del Registrador Nacional. El pago por este concepto, en época normal de labores, podrá ser hasta de ochenta (80) horas extras mensuales para quienes desempeñen el cargo de Conductor mecánico y hasta de 50 horas mensuales para los demás funcionarios de que trata el inciso anterior; mientras que en el período pre y post electoral dicho pago podrá ser hasta del 100% de la asignación básica más el incremento por antigüedad.

El reconocimiento de horas extras en época pre y post electoral se hará extensivo a los cargos del nivel profesional hasta por (100%) de la asignación básica más los incrementos de antigüedad.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

➤ **Seguimiento:**

Se realizaron horas extras por valor de COP\$ 1.675.763.820 las cuales incluyen el reconocimiento de compensatorios en época normal de labores, y periodo pre y post electoral como fueron las elecciones atípicas en: Apartadó, Chiriguana, Rosario, Pamplonita, Duitama, Nuevo colón, la victoria (Boyacá), Oiba (Santander), Coyaima (Tolima), La Jagua del Pilar (La Guajira).

Es preciso indicar que mediante la Circular única de Horas Extras DRN-GTH-012 del 15/01/2018, "Circular única de horas extras - lineamientos sobre solicitudes y autorizaciones". A través de esta, se establecen los lineamientos básicos para la solicitud y autorización de horas extras, basados en la política de austeridad, control y racionalización del gasto público los cuales son de obligatorio cumplimiento.

Esta circular, se envía a los responsables de la nómina mensualmente como parte del cronograma de nómina de la entidad.

2) Actividad:

Plan Anual de Vacaciones: los encargados a nivel nacional de Talento Humano serán responsables de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta, desde el inicio de cada anualidad y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones.

➤ **Seguimiento:**

Se realizó pagos por valor de COP \$ 7.708.667.687 a servidores de la RNEC a nivel nacional. Es preciso indicar que, mediante la Circular GTH-056 del 26/11/2024 "Plan de vacaciones vigencias 2025" y Circular GTH-052 del 15/08/2025 "Alcance Circular 56 del 26/11/2024 - Plan de vacaciones 2025", la Gerente del Talento Humano precisa el manejo de la política de vacaciones.

Estas circulares fueron socializadas a todos los servidores de la entidad. Adicionalmente, se solicita a los responsables del manejo de la nómina en cada circunscripción la actualización de las novedades en el aplicativo Kactus respecto a este tema.

3.1.3. Prelación de encuentros virtuales

1) Actividad:

Realización de encuentros virtuales y no presenciales con el fin de priorizar el uso de espacios propios para la ejecución de eventos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

➤ **Seguimiento:**

Se realizaron 19 actividades usando los espacios de la entidad como la plaza de la democracia, los dos auditorios, la cafetería y la cancha de fútbol. Adicionalmente se realizaron las reuniones a través de la plataforma Teams.

2) Actividad:

Aprovechamiento en el uso de herramientas tecnológicas de información con el fin de racionalizar papelería y otros elementos.

➤ **Seguimiento:**

Se realizaron 5 capacitaciones orientadas a temas como el fortalecimiento misional en temas electorales y de Registro Civil, curso en Ciberseguridad, BIG DATA, normativa en NTC 58001 aprovechando la plataforma Moodle la cual permite el acceso a los capacitaciones desde cualquier lugar del país con una conexión de internet ampliando la oferta educativa y el número de personas capacitadas. Estas actividades se realizaron con recursos de inversión.

3.1.4. Suministro de tiquetes

1) Actividad:

Emisión de tiquetes aéreos en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, salvo los debidamente justificados o que el vuelo tenga una duración superior a ocho (8) horas, con descuento en la tarifa neta. Cabe anotar que este descuento aplica para los tiquetes de normal funcionamiento.

➤ **Seguimiento:**

Se emitieron 819 tiquetes aéreos a los cuales se les aplicó la tarifa del 8,94% de descuento en la tarifa neta de tiquetes aéreos nacionales e internacionales. Cabe anotar que la supervisión del contrato y su apoyo expiden periódicamente la certificación mediante la cual se garantiza esta tarifa.

3.1.5. Reconocimiento de viáticos

1) Actividad:

Validar la justificación para la aprobación y autorización de comisiones de servicios que otorga el reconocimiento de viáticos para los servidores públicos de la entidad, aplicando las medidas establecidas por el Plan de Austeridad del Gasto 2025.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

➤ **Seguimiento:**

La Gerencia del Talento Humano, tramito 3259 documentos de autorización, reconocimiento y ordenación del gasto y de pago comisión, resoluciones y solicitudes SIIF.

3.1.6. Delegaciones oficiales

1) Actividad:

Validar la justificación para la aprobación de delegaciones oficiales que requieran el uso de los recursos del presupuesto general de la nación, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad.

➤ **Seguimiento:**

No se presentaron solicitudes realizadas por delegaciones oficiales.

3.1.7. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior

1) Actividad:

Validar la justificación para la aprobación de comisiones de servicios al exterior, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad.

➤ **Seguimiento:**

La Gerencia del Talento Humano, valido la justificación y el cumplimiento de requisitos legales aplicables a la entidad de 4 comisiones de servicios al exterior.

3.1.8. Eventos

1) Actividad:

Aprovechamiento en el uso de espacios institucionales. Aprovechamiento en el uso de herramientas tecnológicas de información con el fin de racionalizar papelería y otros elementos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

➤ **Seguimiento:**

Se realizaron 19 actividades usando los espacios de la entidad como la plaza de la democracia, los dos auditorios, la cafetería y la cancha de fútbol. Adicionalmente se realizaron las reuniones a través de la plataforma Teams.

2) Actividad:

Racionalizar provisión de refrigerios y almuerzos.

➤ **Seguimiento:**

No se provisionaron refrigerios ni almuerzos en la entidad.

3.1.9. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos

1) Actividad:

No realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoración de la entidad con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

➤ **Seguimiento:**

La Gerencia del Talento Humano no realizó recepciones, fiestas ni conmemoraciones en la entidad.

3.1.10. Condecoraciones

No se realizaron condecoraciones en la entidad.

3.1.11. Racionalización en la contratación de estudios

La Gerencia del Talento Humano no realiza contratación de firmas externas.

3.1.12. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición

1) Actividad:

Autorizar las solicitudes de cambio de sedes cuando: i) no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

➤ **Seguimiento:**

La Coordinación de Recursos Físicos aprobó un total de 12 solicitudes para cambio de sede en el primer semestre de 2025, teniendo en cuenta que presentaban riesgo para la seguridad del personal y no brindaba las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Para este caso no se genera ahorro teniendo en cuenta que los valores de canon incrementaron.

Tabla 1. Cambio de sedes primer trimestre de 2025

AÑO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOVEDAD	APROBACIÓN TRASLADO
2025	BOLIVAR	MAHATES	Cambio de Sede	10/02/2025
2025	BOYACA	REGIS AUXILIAR	Cambio de Sede	1/02/2025
2025	CHOCO	BELEN DE BAJIRA	Cambio de Sede	1/02/2025
2025	CUNDINAMARCA	REGIS AUXILIAR 1	Cambio de Sede	2/02/2025
2025	META	SAN CARLOS DE GUAROA	Cambio de Sede	15/01/2025
2025	SANTANDER	SANTA BARBARA	Cambio de Sede	1/01/2025
2025	SANTANDER	PIEDRECUESTA	Cambio de Sede	1/01/2025

Fuente: Informe sobre cambios de sede y arrendamientos y la gestión del ahorro estimado para el 2025, de acuerdo con el plan de austeridad y eficiencia en el gasto. GAF.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Tabla 2. Cambio de sedes segundo trimestre de 2025

AÑO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOVEDAD	APROBACIÓN TRASLADO
2025	ANTIOQUIA	EBEJICO	Cambio de Sede	1/06/2025
2025	CUNDINAMARCA	CHIPAQUE	Cambio de Sede	4/06/2025
2025	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONITA	Cambio de Sede	1/04/2025
2025	NARIÑO	ALBAN	Cambio de Sede	1/04/2025
2025	SANTANDER	ZAPATOCA	Cambio de Sede	1/04/2025

Fuente: Informe sobre cambios de sede y arrendamientos y la gestión del ahorro estimado para el 2025, de acuerdo con el plan de austeridad y eficiencia en el gasto. GAF.

3.1.13. Esquemas de seguridad

No aplica.

3.1.14. Vigilancia

No aplica.

3.1.15. Vehículos oficiales

1) Actividad:

Adquirir vehículos automotores, únicamente cuando éstos presenten una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada y se cuente con la disponibilidad presupuestal.

➤ Seguimiento:

No se adquirieron vehículos.

2) Actividad:

Los vehículos serán utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad, como lo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

establece la Resolución No. 6871 del 2020 y en el procedimiento GRPD06 Administración del Parque Automotor.

➤ **Seguimiento:**

Se dio cumplimiento al uso de los vehículos oficiales, conforme lo establece la Resolución No. 6871 del 2020 y en el procedimiento GRPD06 Administración del Parque Automotor.

3.1.16. Papelería y telefonía

No aplica.

3.1.17. Reducción de transferencias corrientes

No aplica el artículo 21 del decreto 199 de 2024, en consideración a que las cuentas aprobadas no son susceptibles de reducción.

3.1.18. Ahorro en publicidad estatal

1) Actividad:

Realizar la producción de publicidad (comerciales de televisión) en RNEC es "en casa" sin costo adicional.

➤ **Seguimiento:**

La Oficina de Comunicaciones y Prensa priorizó la producción interna de contenidos audiovisuales, con el propósito de maximizar el uso de los recursos humanos y técnicos propios, optimizando así el presupuesto institucional sin afectar la calidad ni el alcance de los mensajes cívicos.

En este periodo, se desarrollaron ocho (8) mensajes institucionales, entre ellos: "Te estamos buscando", "Tarjeta de identidad", "Concurso Registraduría", cuatro piezas sobre "Inscripción de cédulas" y "Grandes por elección". Todos estos mensajes fueron emitidos sin costo a través del espacio Código Cívico, de lunes a domingo de 07:00 a 18:59 y de 19:00 a 22:00 horas en canales privados nacionales, canales públicos nacionales y canales públicos regionales y locales; lo que garantizó una difusión amplia y estratégica.

Este enfoque permitió a la Oficina ejercer un mayor control sobre cada fase del proceso preproducción, producción y posproducción asegurando no solo la coherencia comunicacional, sino también la eficiencia operativa. Desde una perspectiva financiera, el modelo interno de producción representó una alternativa sustancialmente más económica

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

frente a la contratación de agencias externas, cuyos servicios implican altos costos tanto en la creación de contenidos como en la adquisición de espacios publicitarios, especialmente en franjas horarias de alta audiencia.

Al evitar estos gastos, la entidad logró un ahorro significativo, fortaleciendo la eficiencia del gasto público y reafirmando el compromiso institucional con la sostenibilidad presupuestal y la comunicación estratégica.

2) Actividad:

Hacer la emisión de comerciales a través de código cívico de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC cuyo costo es cero para RNEC.

➤ Seguimiento:

La producción interna de los ocho (8) mensajes institucionales representó una importante optimización de recursos. En promedio, el costo de producción de un comercial a través de una agencia externa puede oscilar entre \$20.000.000 y \$30.000.000 por pieza, dependiendo de la duración, complejidad técnica y requerimientos de postproducción. Adicionalmente, la pauta en horario prime time en canales nacionales puede superar los \$10.000.000 por emisión.

Bajo este modelo, la producción externa de los ocho mensajes habría implicado un gasto aproximado de \$240.000.000 a \$320.000.000 en producción, más un costo estimado de \$80.000.000 por concepto de pauta, para un total potencial de hasta \$400.000.000.

En contraste, al desarrollar internamente estos contenidos y utilizar espacios gratuitos como el Código Cívico, se logró una reducción del gasto cercana al 100% en pauta y superior al 90% en producción, lo que se traduce en un ahorro estimado de más de \$350.000.000 para la entidad en el primer semestre del año.

Este resultado evidencia el impacto positivo de una estrategia de comunicación institucional basada en la autogestión, el aprovechamiento de capacidades internas y el uso eficiente de los espacios públicos de difusión.

3) Actividad:

Realizar monitoreo a los comunicados de prensa relacionados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

➤ Seguimiento:

La Oficina de Comunicaciones y Prensa llevó a cabo un seguimiento detallado de las actividades de relacionamiento con medios, centradas en la emisión de comunicados,

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

realización de ruedas de prensa y gestión de entrevistas. Este seguimiento permitió no solo identificar patrones de difusión y cobertura, sino también fortalecer la planificación estratégica de la comunicación institucional.

En promedio, se gestionaron 10 comunicados de prensa mensuales, junto con 1,83 ruedas de prensa y 4,5 entrevistas, lo que refleja un flujo constante de información emitida y posicionada en medios nacionales y regionales.

La distribución proporcional de estas actividades muestra un claro enfoque en la producción de comunicados, que representaron el 61,22 % del total, seguidos por las entrevistas (27,55 %) y las ruedas de prensa (11,22 %). Este comportamiento evidencia un modelo de comunicación institucional centrado en la difusión directa, ágil y oportuna de mensajes clave, complementado por espacios de vocería y contacto directo con periodistas.

Desde una perspectiva de ahorro y eficiencia, la ejecución interna de estas actividades especialmente el monitoreo, redacción, coordinación con medios y acompañamiento técnico evitó la necesidad de contratar agencias o intermediarios, lo cual representa un ahorro acumulado significativo.

Con base en tarifas estándar del mercado para servicios de prensa y relaciones públicas, se estima que la gestión directa permitió evitar gastos que podrían haber superado los \$30 a \$50 millones semestrales, dependiendo de la frecuencia de servicios y el alcance de las coberturas requeridas.

Este enfoque reafirma el compromiso institucional con la austeridad, al tiempo que garantiza una comunicación sólida, planificada y con impacto directo en la ciudadanía.

3.1.19. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

1) Actividad:

Realizar la suscripción digital a los periódicos El Tiempo y el Espectado por 24 meses.

➤ Seguimiento:

En el marco de las acciones orientadas a la optimización del gasto institucional y la modernización de los canales de información, durante el primer semestre de 2025 se gestionaron suscripciones a medios digitales clave como El Tiempo, El Espectador y la revista Semana.

Esta decisión respondió a criterios de eficiencia presupuestal, sostenibilidad ambiental y acceso oportuno a información de alta relevancia para la gestión institucional. El

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

seguimiento a esta estrategia permitió identificar beneficios concretos frente al modelo tradicional de suscripciones impresas, tanto en términos operativos como financieros:

- ✓ **Reducción de costos:** Las suscripciones digitales representaron una disminución significativa en el gasto, en comparación con sus equivalentes impresos. En promedio, el costo anual por suscripción digital es hasta un 60 % menor, lo que permite redirigir recursos a otras necesidades prioritarias de comunicación o monitoreo.
- ✓ **Acceso inmediato a información:** La disponibilidad en tiempo real de contenidos digitales ha mejorado la capacidad de respuesta de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, especialmente ante noticias de última hora o temas de coyuntura que requieren análisis institucional inmediato.
- ✓ **Impacto ambiental positivo:** La transición a medios digitales contribuyó a la reducción del uso de papel y del impacto ambiental asociado a la impresión y distribución, en línea con las políticas de sostenibilidad del sector público.
- ✓ **Mayor valor informativo:** Las versiones digitales ofrecen contenidos enriquecidos mediante enlaces interactivos, archivos multimedia y actualizaciones constantes, lo que mejora la calidad del análisis institucional y la toma de decisiones informadas.

3.1.20. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

1) Actividad:

Suscribir contratos cuyo objeto consiste en la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina Jurídica y a sus coordinaciones en las áreas del Derecho administrativo, constitucional, penal, entre otras.

➤ Seguimiento:

Para el primer semestre se suscribieron 6 contratos:

1. CTO No. 007 DE 2025

Objeto del contrato: prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina Jurídica y sus coordinaciones, así como la defensa judicial y administrativa derivada de dichos procesos que le sean requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista, los cuales forman parte integral del contrato.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

2. CTO No. 010 DE 2025

Objeto del contrato: prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina Jurídica en las áreas del Derecho Administrativo y Constitucional, de conformidad con el estudio previo, la propuesta presentada por el contratista y las condiciones adicionales, los cuales forman parte integral del contrato electrónico.

3. CTO No. 014 DE 2025

Objeto del contrato: prestar los servicios especializados de asesoría legal y actualización en las ramas del Derecho Administrativo y Disciplinario al Despacho del Registrador Nacional, Secretaría General – Oficina Jurídica y demás funcionarios que ejerzan funciones disciplinarias en la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el estudio previo, las condiciones adicionales, la propuesta presentada por el contratista y las condiciones adicionales, los cuales forman parte integral del contrato electrónico.

4. CTO No. 017 DE 2025

Objeto del contrato: prestación de servicios profesionales orientados a apoyar a la Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, especialmente a la Coordinación de Conciliación, ejerciendo la representación y defensa jurídica que le sean requeridas, de conformidad con el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, las cuales forman parte integral del contrato.

5. CTO No. 019 DE 2025

Objeto del contrato: prestar los servicios profesionales como abogado, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, para brindar asesoría jurídica externa especializada, en gestión pública y administrativa, de conformidad con el estudio previo, la propuesta presentada por el contratista y las condiciones adicionales, los cuales forman parte integral del contrato electrónico.

Alcance al objeto del contrato: el contratista prestará sus servicios profesionales a la Oficina Jurídica, en las áreas del Derecho administrativo y constitucional que se le requieran.

6. CTO No. 028 DE 2025

Objeto del contrato: prestar servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General para el seguimiento, análisis y optimización de la ejecución presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asegurando la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento institucional. De conformidad con el estudio previo y la propuesta presentada por la contratista los cuales forman parte integral del contrato.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

3.2. Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR)

3.2.1. Ahorro en publicidad estatal

1) Actividad:

Diseñar e imprimir pendones, avisos, adhesivos, carátulas, señalética, piezas de gran formato, carnés, libretas, carpetas, fichas de identificación para eventos, vehículos, etc.

➤ Seguimiento:

La Oficina de Comunicaciones y Prensa implementó un modelo de producción gráfica basado en el aprovechamiento de su taller de publicaciones. Este enfoque permitió atender de manera ágil y eficiente los requerimientos de diseño e impresión de diversas áreas de la entidad, garantizando una alta calidad en productos como pendones, señalética, carnés, libretas, carpetas y fichas de identificación, entre otros.

La gestión interna de estos procesos representó un ahorro estimado entre \$40 y \$60 millones, gracias a la reducción de costos operativos frente a los precios del mercado. Este resultado evidencia no solo el impacto positivo del modelo en términos de austeridad y eficiencia presupuestal, sino también el fortalecimiento de la autonomía operativa de la Oficina y su capacidad para responder con calidad y oportunidad a las necesidades institucionales.

3.2.2. Sostenibilidad ambiental

1) Actividad:

a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores; b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos; c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos; d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología; e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.

➤ Seguimiento:

El Grupo de Gestión Ambiental adelantó la elaboración de los estudios previos para la implementación de un sistema de recirculación de agua en la sede CAN de la RNEC. Este proyecto tiene como objetivo reducir el consumo de agua potable, especialmente en actividades de aseo en zonas comunes y riego de jardines. Paralelamente, se difundieron

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

campañas institucionales a través de correo electrónico, enfocadas en el uso eficiente de agua y energía, campañas como la “Semana del Agua” y “Apaga tu computador”.

Asimismo, durante este periodo, se trabajó en los estudios previos para la implementación de un sistema de energía fotovoltaica en la sede central – CAN y en nueve sedes propias de la entidad a nivel nacional. Por otra parte, la entidad realizó una Reciclato con la cual recolectó residuos RAEEs e hizo la entrega en una jornada Pos consumo organizada por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, y con el acuerdo de corresponsabilidad firmado con la Asociación de Recicladores de Bogotá - ARB se entregaron los residuos aprovechables y el residuo de Teslín y policarbonato, residuos que son transformados en madera plástica.

La entidad también cuenta con una ecoestación para la carga de patinetas, bicicletas y motos eléctricas, promoviendo así el transporte sostenible. Como incentivo adicional, se otorgó medio día laboral por cada 30 días a los servidores que se movilizan en bicicleta hacia la entidad (resolución 11712 de 2017 Artículo primero).

3.2.3. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición y Mantenimiento de bienes inmuebles

1) Actividad:

Realizar mantenimientos a los bienes inmuebles de la entidad únicamente en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud de las personas.

➤ Seguimiento:

Las sedes inscritas en el proyecto de inversión para la adecuación y mantenimiento de estas, a 30 de junio de 2025, se encuentran en la etapa precontractual, como se evidencia en los informes ejecutivos presentados con corte a 31 de marzo y 30 de junio, en la plataforma PIIP del DNP.

❖ Actividad:

Autorizar las solicitudes de cambio de sedes cuando: i) no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

➤ Seguimiento

La Coordinación de Recursos Físicos aprobó un total de 12 solicitudes para cambio de sede en el primer semestre de 2025, teniendo en cuenta que presentaban riesgo para la seguridad del personal y no brindaba las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Para este caso no se genera ahorro teniendo en cuenta que los valores de canon incrementaron.

Tabla 1. Cambio de sedes primer trimestre de 2025

AÑO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOVEDAD	APROBACIÓN TRASLADO
2025	BOLIVAR	MAHATES	Cambio de Sede	10/02/2025
2025	BOYACA	REGIS AUXILIAR	Cambio de Sede	1/02/2025
2025	CHOCO	BELEN DE BAJIRA	Cambio de Sede	1/02/2025
2025	CUNDINAMARCA	REGIS AUXILIAR 1	Cambio de Sede	2/02/2025
2025	META	SAN CARLOS DE GUAROA	Cambio de Sede	15/01/2025
2025	SANTANDER	SANTA BARBARA	Cambio de Sede	1/01/2025
2025	SANTANDER	PIEDRECUESTA	Cambio de Sede	1/01/2025

Fuente: Informe sobre cambios de sede y arrendamientos y la gestión del ahorro estimado para el 2025, de acuerdo con el plan de austeridad y eficiencia en el gasto. GAF.

Tabla 2. Cambio de sedes segundo trimestre de 2025

AÑO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOVEDAD	APROBACIÓN TRASLADO
2025	ANTIOQUIA	EBEJICO	Cambio de Sede	1/06/2025
2025	CUNDINAMARCA	CHIPAQUE	Cambio de Sede	4/06/2025
2025	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONITA	Cambio de Sede	1/04/2025
2025	NARIÑO	ALBAN	Cambio de Sede	1/04/2025
2025	SANTANDER	ZAPATOCA	Cambio de Sede	1/04/2025

Fuente: Informe sobre cambios de sede y arrendamientos y la gestión del ahorro estimado para el 2025, de acuerdo con el plan de austeridad y eficiencia en el gasto. GAF.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	INFORME	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

3.2.4. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1) Actividad

Suscribir contratos cuyo objeto consiste en la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina Jurídica y a sus coordinaciones en las áreas del Derecho administrativo, constitucional, penal, entre otras.

➤ Seguimiento

La Oficina de Jurídica no suscribió contratos de prestación de servicios profesionales.

4. CONCLUSIONES

- La Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y el Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR) han demostrado una implementación activa de las directrices del Gobierno Nacional en materia de austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público.
- Se evidencia una gestión alineada con lo establecido en la Ley 2155 de 2021 y la Directiva Presidencial No. 13 de 2024.
- La entidad y su fondo adscrito realizan el presente seguimiento al cumplimiento integral del decreto y su directriz, adoptando medidas adicionales que se consideren pertinentes para garantizar la austeridad en el gasto público, así como los principios de economía y eficiencia en la administración pública.

Aprobó:

Zamira Marcela Gomez Carrillo
Jefe de la Oficina de Planeación

Revisó:

Sandra Liliana Sánchez
Coordinadora de Gestión de Calidad
Balvina Roza Millán
Profesional Especializada

Consolidó:

Juan Sebastian Murillo Becerra
Profesional Universitario
Oficina de Planeación