

CIRCULAR 144

Bogotá D.C., 15 de Mayo de 2024

PARA: Notarios de Segunda y Tercera Categoría.

ASUNTO: Salida a producción del módulo "Repositorio de permisos y licencias para notarios de segunda y tercera categoría".

Cordial saludo, Respetados Señores Notarios.

Mediante Circular 082 del 15 de marzo de 2024, la Dirección de Administración Notarial puso en conocimiento de los notarios de segunda y tercera categoría la labor que esta entidad se encontraba desarrollando, respecto de la creación de un repositorio dentro de nuestro Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG), por medio del cual se busca recopilar la información concerniente a las ausencias temporales de los notarios titulares de segunda y tercera categoría desde el año 2012, así como los encargos con ocasión de dichos permisos o licencias.

Así mismo, se plantearon 4 fases a surtir, las cuales consisten en lo siguiente:

FASE 1: Desarrollo del módulo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Superintendencia de Notariado y Registro.

FASE 2: Pruebas piloto con algunas notarías de 2 y 3 categoría que de manera voluntaria se postularon, las cuales se llevaron a cabo el 25 de abril, 10 y 14 de mayo de 2024.

FASE 3: Recolección de la información, a través del diligenciamiento del módulo por parte de los notarios de 2 y 3 categoría.

FASE 4: Validación por parte de la Dirección de Administración Notarial, de la información cargada por los notarios de 2 y 3 categoría en la fase 3.

Superintendencia de Notariado y Registro Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201 Bogotá D.C., Colombia Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 Versión: 04 Fecha: 30 – 04 - 2024



Así las cosas, a través de la presente circular informamos a los notarios de segunda y tercera categoría que, a partir de la fecha entramos a la FASE 3 ya mencionada, por lo cual anunciamos el LANZAMIENTO a producción del módulo denominado: "REPOSITORIO DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA NOTARIOS DE SEGUNDA Y TERCERA CATEGORÍA", el cual deberá ser implementado por sus despachos a partir de la fecha, haciendo las siguientes precisiones:

- 1. El repositorio debe ser alimentado con la información y actos administrativos, correspondientes a las ausencias temporales (permisos/licencias) autorizadas a los notarios titulares de segunda y tercera categoría desde el año 2012, independientemente que el titular actual haya asumido su cargo con posterioridad a la mencionada fecha.
- 2. Para los casos en los cuales no reposen dentro de los archivos de la notaría los actos administrativos solicitados, deberán ser solicitados a la respectivas Gobernaciones y Alcaldías competentes para autorizar en su momento el permiso o licencia al titular.
- 3. Si al momento de desplegar las opciones relacionadas en el campo de los notarios titulares, no aparece el nombre de la persona a la que se le autorizó el permiso o licencia en la época, deberán solicitar la creación del mismo a la Dirección de Administración Notarial a través del correo <u>gestion.notarial@supernotariado.gov.co</u>, remitiendo copia de los actos administrativos de nombramiento, confirmación, posesión, acta de entrega con efectos fiscales y cédula de ciudadanía.
- 4. El módulo en mención será de obligatoria implementación a partir de la fecha, es decir, que los permisos y licencias que sean autorizados a los notarios titulares de segunda y tercera categoría, a partir de la presente circular deberán ser cargados al repositorio con la información allí requerida.
- 5. Para el cargue de la información del 2012 a la fecha, se tendrá el término de **un mes** a partir de la fecha de expedición de la presente circular, para lo cual, finalizado este término, entraremos a la FASE 4 relacionada en la circular 082 del 15 de marzo de 2024.

En ese orden de ideas, se adjunta a la presente Circular el Manual del módulo Repositorio permisos y licencias de notarios de segunda y tercera categoría, a



través del cual encontrarán detalladamente el paso a paso para cargar la información requerida; no obstante, en caso de presentar algún inconveniente durante el uso del mismo o requerir soporte técnico, podrán escribir a la Dirección de Administración Notarial a través del correo gestión.notarial@supernotariado.gov.co.

En ese orden de ideas, agradecemos la correcta acogida al módulo expuesto, ya que este no solo facilita el cumplimiento por parte de los notarios a las disposiciones del artículo 2.2.6.1.5.6.10 del Decreto 1069 del 2015, si no que, contribuye a garantizar la veracidad de la información certificada por parte de la Dirección de Administración Notarial en virtud de sus funciones otorgadas en el artículo 25 del Decreto 2723 del 2014, dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman los expedientes de los notarios del país.

Finalmente, recordamos la importancia de atender las orientaciones de la vigilancia notarial dadas a través de instrucciones, circulares y resoluciones, de acuerdo con las disposiciones consagradas en el artículo 2.2.6.1.6.2.5. del Decreto 1069 del 2015¹.

Cordialmente,

Carlo & Melenje

CARLOS ENRIQUE MELENJE HURTADO Director de Administración Notarial

Proyectó: Julieth Villamizar- Contratista DAN

¹ "Artículo 2.2.6.1.6.2.5. *Renuencia del notario*. Se considera renuencia a cumplir las orientaciones de la vigilancia notarial el hecho de que el notario desatienda las instrucciones, circulares y resoluciones emitidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, dentro de su ámbito legal."

Superintendencia de Notariado y Registro Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201 Bogotá D.C., Colombia Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 Versión: 04 Fecha: 30 – 04 - 2024





MANUAL DEL MÓDULO REPOSITORIO PERMISOS Y LICENCIAS NOTARIAS DE SEGUNDA Y TERCERA CATEGORIA

BOGOTA D.C., 10 de mayo de 2024

Superintendencia de Notariado y Registro Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201 Bogotá D.C., Colombia Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07 Versión:03 Fecha: 20 – 06 - 2023





INGRESO PARA NOTARIOS AL MODULO

"REPOSITORIO PERMISOS"

Para acceder al módulo Repositorio de Permisos y Licencias para Notarías de Segunda y Tercera Categoría, se debe contar con las credenciales de usuario y contraseña, para poder ingresar a la plataforma de SISG.

https://sisg.supernotariado.gov.co/

Es importante tener en cuenta que después de iniciar sesión, después de diez minutos de inactividad, por políticas de seguridad de la SNR, SISG se desconecta de internet y se debe volver a iniciar sesión, por lo que no guardará cambios; por lo tanto, los procesos que se inician de cargue de información deben ser culminados dentro del mismo periodo de tiempo de actividad.



Una vez se han ingresado el usuario y contraseña, se mostrarán las diferentes opciones en el menú al lado izquierdo, para que el notario(a) pueda acceder.

SNR			ំដុំ រ៉ុំ ខែ 🕿	of 🥴 🔍
Belor	SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN			
All search and s	Server and			
🖵 Inicio	251350	20128	187848	893940
🗑 Directorio	Total de PQRS	Usuarios de la companya	Licencias urbanisticas	Ciudadanos
PQRS Requesimiento	Hásinh. O	Másinha O	Nds Info. O	Hás Into, O
20 PQRS trailedo	CD)	C C		0 0
% Registra	4 000	l <u>dd</u> Robelandar Cynadioniae	L <u>ihi</u> Aceas-NC	Grupos Directioner regionates
🗣 Admin Notarial	< Novedades:			
Notarias	Carnet digital	Internet in the		ALC: NO
🖷 Curadurias		EN MUE	STRA ENTIDAD	Or A Charles
% Gestión jurídica		Conoce un poco m	is sobre la estrategia I+D+I	
Licenclamiento urbanístico		¿Sabes en qué ci	onsisten la investigación Isarrollo?	
		I+D Ea el trabajo crea el objetivo de aumente	tvo y sistemático realizado con e el volumen de conocimiento	111 200





Se selecciona el módulo "**Notarías**", y al momento de darle clic, desplegará un submenú, donde se seleccionará la opción "Notarías", tal como lo muestra la imagen.



Se despliega la página que muestra la relación de las Notarías a nivel nacional, y se procede a seleccionar el nombre de la notaría ubicado en la parte superior de la relación con lo que se despliega la información de la Notaría.

SNR	=						9 °a 🗘 🖻	× &		¢
Buscar	SISTEMA INTEGR	ADO DE SERVICIOS Y GI	ESTIÓN					° ° Notariado	Curadurias	PORS
Meriu	-						onin onin		Conditional	
🖵 Inicio	2513	50 🔒	20128	3		187848		89394	0	
矕 Directorio	Total de PQRS	Ľ	Usuarios		2	Licencias urbanistica		Ciudadanos		
亘 PQRS Requerimiento		Más info. 🖸		Más info. 🖸		Más i	nfo. 🖸		Más info. Đ	
亘 PQRS traslado	NOTA	RIA: UNICA XXX	xxx							-
℃ Registro	Mestrar 50	✓ registros						Buscar:		
� Admin. Notarial	Cod	Departmente II	Mambra	Categoria	(IN)	Telefone	Emall			
🏛 Notarias	Lighter 12	Departamento 1	Nombre	Categoria 1	SIN 11	Telefolio	Email			Acciones
🖷 Curadurias	050010001	ANTIOQUIA	PRIMERAMEDELLIN	1	No	6051518 - CELULAR 3242911200	primeramede <mark>l</mark> lin@sup	ernotariado.gov.co		Módulo 🔍
	000000000000000000000000000000000000000									100000000000000000000000000000000000000





Se visualizará la página con los datos y opciones para la Notaría, y se debe seleccionar "**Repositorio Permisos**"

₽						Δ Δ	ତିସ୍	2
HSTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN				□ □ □ NivelCentral]	o o o Notariado	Cura
PRIMERA MEDELLIN Acceso a módulos Liq. Herencia Salida de menores	Facturación Pe	rsonal Historial	Digitalización	Testamentos Aposti	la Local			
Notaria	Nombramientos	Personas	Encargados	Requerimientos	Propiedad	Reposi	torio Permisos	
UNICA XXXX	Cedula	Nombre		Nombr	amiento		Desde	Hasta
BAUK SHEEL ON	10.0710	100-000-000	Sector Real Pro-	Interinio	lad	:	2021-07-30	Actual
Categoria: 3	11111	Mark Report Prove		Proplec	ad	-	2019-12-20	2021-07-29
categoria. 5	All taken	and the second second second		Encarge	por nominador	1	2019-04-27	2019-12-19
SIN: No	1000	A RELEASE TO BE		Propied	ad	1	2009-02-27	2019-04-19

INGRESO DATOS PERMISO

Se despliega el siguiente tablero de control y debe seleccionar el botón verde "Nuevo permiso o licencia".

SNR	=	ୁ <mark>ଓ ବିସ୍କର୍ଭ କ</mark>
Buscar Q	SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN	
Menu 🖵 Inicio	251350	187848
嶜 Directorio	Total de PQRS Usuarios	Licencias urbanisticas Ciudadanos
PQRS Requerimiento	Más info. 🗨 Más info. 🗣	Más info. 🕥 Más info. 🕥
亘 PQRS traslado		
∾ Registro <	Nuevo permiso o licencia Agregar personal NOTARIA: UNICA XXXXX	
So Admin. Notarial <	Excel	Search:
1 Notarias <	Acto Fecha Acta Fecha Admin 1 acto ↓7 posesión 1 acta ↓1 Notario ↓1	Acto
🖶 Curadurias		
✤ Gestión juridica <		
Licenciamiento urbanístico		





A continuación, se despliega la pantalla donde se diligenciará la información del permiso o licencia que se tramitó en su momento

NUEVO	×
Notario titular:	
xxxx xxxx Seleccionar Notari@	~
* ENCARGADO:	
Seleccionar Encagad@	~
& +	
* Fecha del acto administrativo	
	2
* Número del acto administrativo	
* Fecha del acta de posesión	
	2
* Número del acta de posesión	
* Acto administrativo en PDF:	
Seleccionar archivo Minguno archivo selec.	
PDF inferior a 15 Mg Cargar Acto Administrativo	
🛠 Cancelar 🗸 🖍 Envia	r

Este formato tiene la siguiente información:

 Notario titular: Aparecerán los notarios titulares que ha tenido la notaría y que han sido cargados previamente en la base de datos por parte de la Dirección de Administración Notarial, por lo cual, dentro de las opciones podrá aparecer el notario titular actual o el notario titular de la época, al cual se le autorizó la ausencia.

En este campo deberá seleccionar el nombre del notario titular, al cual se le concedió el permiso o licencia; no obstante, en el caso en que no aparezca





el notario al desplegar en la punta de flecha, se debe solicitar su creación a Dirección Administración Notarial de а través del la correo gestion.notarial@supernotariado.gov.co, anexando los documentos correspondientes al Acto Administrativo de Nombramiento, Confirmación si hay lugar, Acta Posesión, la hoja del Acta de entrega de la notaría donde aparecen los efectos fiscales y la cédula de ciudadanía.

Encargado: Aquí se encuentra la relación de los funcionarios de la notaría que han sido encargados durante los permisos y/o licencias autorizados al titular, que aparecen en la base de datos alimentada previamente por los notarios titulares de conformidad con las disposiciones de las Circulares 54 del 11 de febrero de 2022 y 448 del 12 de diciembre de 2023.

El mensaje "Sin revisión por SNR", que está al lado del nombre indica que aún la Dirección de Administración Notarial no ha corroborado el cumplimiento de requisitos.

(Si al desplegar en la punta de flecha, no aparece el funcionario en la lista como se ve en la imagen:

		~
IUAN XXXX XXXX XXX	Sin revisión por SNR	
UDITH XXXX XXXX XXX	Sin revisión por SNR	
LEIDY XXXX XXXX XXX	Sin revisión por SNR	

Se deberá crear el registro de la persona encargada, dentro del siguiente

botón, ^{CII} cuyo funcionamiento se describirá en el capítulo "Creación de Funcionarios Encargados" del presente manual.)

- Los campos que siguen corresponden al número de acto administrativo por medio del cual se autorizó el permiso o licencia al notario titular de la época, así como el encargo en virtud de estos, y el acta de posesión del encargado, con sus respectivas fechas.
- El acto administrativo que autorizó el permiso o licencia y el acta de posesión del encargado, deberán ser cargados en archivos independientes en formato PDF, oprimiendo el botón "Seleccionar Archivo", señalado en la imagen. Sin embargo en este primer escenario,





solo debe cargar el acto administrativo que autorizó el permiso o licencia.

- Una vez diligenciada toda la información, se selecciona "enviar" y el sistema muestra el correspondiente mensaje de aprobación, al que se debe dar "OK".



DETALLES PERMISO O LICENCIA

Una vez diligenciados los datos del permiso, este registro se mostrará en el tablero de control y permitirá realizar consulta ^Q en incluir fechas y horas de ser el caso [✓], así como corregir la información.

SNR	■	୬ 😵 💁 ଅକ୍ଟ 🔁 🕿
Buscar Q	SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN	NivelCentral ORIP Notariado Curadurias PORS
Menu		
묘 Inicio	251350	187848 893940
🚰 Directorio	Total de PQRS Usuarios	Licencias urbanisticas Ciudadanos
亘 PQRS Requerimiento	Más info. ♥ Más info. ♥	Más info. 🗢 Más info. 👁
亘 PQRS traslado	ONuevo permiso o licencia O Agregar personal NOTARIA: UNICA XXXXX	
% Registro ✓	Excel	Search:
Se Admin. Notarial	Acto Admin 🔄 Fecha acto 🕼 Acta posesión 🔄 Fecha acta 🔄 Notario	11 Encargado 11 Ingreso 11 Acto administrativo 11 Estado 11 11
1 Notarias	55555 2024-03-08 7878876 2024-03-22 IVAN XXX XXX	Luis XXX XXX Notarias Acto En tramite Q
希 Curadurias		
% Gestión juridica		
E Licenciamiento urbanístico		

Al seleccionar modificar

 en el tablero de control, se abre la ventana que permite completar los detalles de la ausencia (permiso o licencia) y como lo







muestra la alerta en rojo, se debe tener cuidado de no ingresar días que correspondan a descanso; también en el botón regresar se retorna a la ventana anterior.

				© Regresar
O Dias de licencias ordinarias durante 2024 Más into. ©	O Dias de permiso durante 2024 Más info: O	2+	O Dias de licencias por incapacidad durante el 2024 Más info. O	O Dias de licencia especial durante 2024 Más info. ⊖
Ausencias Recuerda no cargar permisos correspondientes a días de desca	_ nso.	Documentos	-	Revisión por la SNR. –
Dia / Desde POR HORAS:	cional 🛃	* TIPO DE DOCUM	IENTO:	
Desde V Hasta	~	* DOCUMENTO: Seleccionar arc	hivo Ninguno archivo selec.	
* ENCARGADO: OAgregar personal	• •		X Cancelar Subir	
	X Cancelar ✓ Crear			

Recuadro Ausencias: permite agregar los datos fecha inicial y final y horas (si se requiere) del permiso o licencia, tipo de ausencia (licencia o permiso), nuevamente escoge el encargado (uno o más según sea el caso) y se pulsa crear.

Recuadro Tipo de Documento: Deberán seleccionar el acta de posesión del encargado y adjuntarla en PDF.

Ausencias Recuerda no cargar permisos correspondientes a días de descanso.	* DIAS	DE AU	SENC	A Y EN	CARG	0:		
DIAS DE AUSENCIA Y ENCARGO:	2012	-03-13						2012-03-17
2012-03-13 🗷 2012-03-17 🖉	0	Ma	r	v 2	012	~	0	
TIPO DE AUSENCIA:	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
Permiso 🗸				- 1	2	- 3	- 4	
Licencia ordinaria	5	6	7	8	9	10	11	
Vermisio Licencia por incapacidad	12	13	14	15	16	17	18	
Licencia especial	19	20	21	22	23	24	25	
🔀 Cancelar 🛛 🖌 Crear	26	27	28	29	30	31		X Cancelar

Se recomienda cargar la información en orden cronológico con relación al acto administrativo que concedió el permiso o licencia y autorizó el encargo en virtud de esta, toda vez que podrían generarse confusión en la localización de los registros.

Es importante advertir que cuando se trate de horas solo admite incluir un día, mientras que en los casos que son varios días puede diligenciar los dos campos que aparecen en la fecha del permiso, es decir, incluir el día inicial y día final.





Recuadro Revisión por la SNR: solo es diligenciado por la Dirección de Administración Notarial.

Los permisos especificados, luego de seleccionar "Crear", son listados por cada uno de los días solicitados con las opciones de "Revocación" y "Modificación" y el ícono "Canequita" para eliminar individualmente, sin embargo, de requerirse se pueden eliminar todos los registros seleccionando "Borrar Todos los Permisos", que al ser pulsado solicita confirmación o cancelación para realizar la tarea.

* ENCARGADO: Agregar pesso	at X Can	✓ Crear			
Mostrar 10 🗸 registros				Borrar todos los registros	Borrar Todos los Permisos Buscar:
Fecha 🎄	Dias de permiso / licencia	Tiempo It	Tipo de encargo	Encargado 11	
2024-05-04- 208284	Sábado 04 de mayo del 2024		Permiso	onale or the set of the proves	Revocación Modificación 🏛
2024-05-05- 208285	Domingo 05 de mayo del 2024		Permiso	characterization responses	Revocación Modificación 🟛
2024-05-06- 208286	Lunes 06 de mayo del 2024		Permiso	preside price carde resignation	Revocación Modificación 🟛
2024-05-07- 208287	Martes 07 de mayo del 2024		Permiso	preside proto partie resignances	Revocación Modificación 💼
2024-05-19- 208288	Domingo 19 de mayo del 2024	08:30:00 - 10:15:00	Licencia por incapacidad		Revocación Modificación 💼
Mostrando registros del 1 al 5 de	un total de 5 registros				Anterior 1 Siguiente





CREACION DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS

En los casos que al seleccionar la punta de flecha, no figura el nombre de la persona encargada dentro del recuadro "ENCARGADO", procederá a pulsar el botón amarillo con el signo más para desplegar el formulario de creación correspondiente

NUEVO	×
Notario titular:	
Nombre Notario Titular que ya debe figurar	~
* ENCARGADO:	
Si no aparece, debe ser creado ingresando por el botón amarillo	~

Se despliega el tablero donde está el personal de la notaría y para agregar se selecciona el botón nuevo.

UNICA XXXX	Acceso a módulos	Liq. Herencia	Salida de menores	Facturación	Personal	Apostilla	Testamentos	Carceles	Digitalización	Local	Historial		
• Nuevo			Personal	l de la Notaria									
											Search:		
Cedula II N	lombre		1	Estado	1 Corre	10		11 Vinculaci	ón I	Fecha de	e ingreso	11	
Cedula II N	lombre	AA KANNA II I	1	F Estado	lî Corre	io nibi 0: ggiochuil :	er (I† Vinculaci Termino in	ón . definido	Feoha de	e ingreso 01	ļţ.	11
Cedula II N 1100010000	lombre Lettra Berleitas ettek Verse Lettra I del Socionno An	NA KANAN ILI ROYO YORGARA	1	F Estado Activo C Activo C	ii Corre incy jac 10	eo miol V: @jeconal : mea@isclassil.com		I† Vinculaci Termino in Termino in	ón l definido definido	Feoha de 2017-05- 2002-07-	e ingreso 01 15	11	11 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Cedula II N	lombre Letty letter (SALE (Selecter) Lettin (DEL Socionino Art	ALESSEE III ROMO VORGARA	1	F Estado Activo 🛍 Activo 🛍	l† Corre lesy jests	no ndol V: Egistenal : mes@hs brailson	whr	11 Vinculaci Termino in Termino in	ón l definido definido	Fecha de 2017-05- 2002-07-	e ingreso 01 15	11	11 2 8 2 4 8

Aparece el formulario correspondiente, donde se debe agregar toda la información del funcionario de la notaría de acuerdo con los campos solicitados. Finalmente, el aplicativo le requerirá agregar la hoja de vida en PDF y culminar con el botón "crear", con lo que se genera el mensaje de aceptación por parte del sistema "OK"

	NUEVO	
	NUEVO	
* CEDULA:		
- NUMBRE		
*SEND:		
		~
· CORREO:		
* TELEFOND:		
FECHA DE INGRESO:		
VINCULACIÓN		
		~
CARGO:		
NIVEL ACADEMICO:		
		~
PROFESION		
Heja de vida en POF: Seleccionar archivo Ninguno archivo	Selec. X Cancelar	✓ Crear
Documento en formato PDF inferior a 5 Mg		





Notas:

Los registros creados en las notarías, podrán ser Revocados o Modificados para los casos en que así se disponga respecto de un permiso o licencias por medio de acto administrativo, solamente cuando el estado del mismo sea "En trámite" o "No aprobado".

Después de hecha la validación por parte de la Dirección de Administración Notarial e impartida su aprobación, no habrá lugar a estas opciones.