



Superintendencia de Notariado y Registro

CIRCULAR NO. 005

Bogotá D.C. 10 de enero del 2025

PARA: Servidores Públicos de la Superintendencia de Notariado Y Registro.

DE: Secretario General

Asunto: Cumplimiento del Horario de Trabajo - Jornada Laboral y Trámite de Permisos.

Respetados(as) funcionarios(as):

Mediante Resolución No. 06972 del 02 de julio de 2024 “*Por la cual se reglamentan la jornada laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones*”, se estableció el horario de la jornada de trabajo que rigen al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro y el horario flexible al que pueden acceder los funcionarios.

De conformidad con el artículo primero (1) de la mencionada resolución, el horario habitual de trabajo de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel nacional será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua.

Así mismo, en el artículo segundo (2) de la citada resolución se establece que:

“Artículo 2. Turno de Almuerzo. Con el fin de garantizar la atención permanente al público en las dependencias, los empleados dispondrán de una (1) hora para tomar el almuerzo, de acuerdo con los siguientes turnos:

Primer Turno: de 12:00 a 1:00 p.m.

Segundo Turno: de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

La distribución del personal en los dos (2) turnos estará a cargo de los jefes de cada dependencia”

Por su parte el artículo tercero (3) establece que:

Artículo 3. Horario Flexible. Los funcionarios de la Superintendencia de notariado y Registro podrán solicitar la flexibilización de su jornada laboral y para tal efecto contarán con dos posibles horarios:

Primer Horario:



Superintendencia de Circular No. 005
Notariado y Registro del 10/01/2025

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Segundo Horario:

De 9:00 a.m. a 6:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Los funcionarios que deseen acogerse a uno de estos horarios deberán presentar los documentos relacionados en el artículo 5 del presente acto administrativo.

En casos excepcionales, los funcionarios que requieran de jornadas laborales diferentes a las arriba mencionadas podrán manifestarlo mediante escrito dirigido a la Dirección de Talento Humano, quien será la encargada de su trámite ante la Secretaria General.”

Frente al registro biométrico el artículo séptimo (7), establece:

*“(...) **Artículo 7. Registro de Horario.** Es deber de los funcionarios realizar los registros biométricos mediante la imposición de huella digital al ingreso y salida de la jornada laboral.*

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos o dependencias del nivel central donde no se tenga en uso el sistema biométrico, se hará el registro por planilla física.”

En línea con lo anterior, es preciso señalar que, dedicar la totalidad del tiempo de trabajo al desempeño de las funciones asignadas es un deber de los servidores públicos, consagrado en el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y, el incumplimiento de este dará cabida para que se realicen las actuaciones administrativas correspondientes.

Asimismo, la Corte Constitucional Sentencia T-923-03 ha señalado:

“(...) el pago del salario a los servidores públicos se realiza a través de una nómina suscrita por los funcionarios competentes en cada entidad y acorde a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 1647 de 1967, debe el funcionario a quien corresponda certificar que los servicios se prestaron efectivamente, producir y comunicar la novedad relacionada con la ausencia y por ende el descuento por días no laborados sin justificación legal. Pues, no existe causa legal para su pago¹”.

En el mismo sentido, en esa misma sentencia que antecede, señaló respecto de la procedencia del trámite administrativo a fin de llevar a cabo el descuento por servicios no prestados, lo siguiente:

“(...) no se requiere de proceso disciplinario previo, pues la norma no establece una responsabilidad disciplinaria para el servidor público, pero, sí ordena aplicar de

¹ Corte Constitucional, Sentencia T-923-03. M.P Álvaro Tafur Galvis



plano y en forma inmediata el descuento o no pago de días no laborados sin justificación legal. Por lo tanto, no se trata de una pena o sanción, sino simplemente es la consecuencia que deviene ante la ocurrencia del presupuesto de hecho de la norma. No prestación del servicio por ausencia al trabajo sin justificación legal, luego, no procede el pago de salario por falta de causa que genere dicha obligación²”.

Por consiguiente, invitamos a los directivos del nivel central, Directores Regionales, Registradores de Instrumentos Públicos y coordinadores de grupo a cumplir a cabalidad con la revisión y seguimiento de lo contemplado en la presente circular; teniendo en cuenta que se han evidenciado **casos de ausencias en el lugar de trabajo e incumplimiento de la jornada laboral completa** por algunos servidores, por lo que se deberá iniciar los trámites administrativos de descuento de tiempo no laborado y presunto abandono de cargo.

En caso de que se evidencie un incumplimiento en el horario laboral o ausencias en el lugar de trabajo sin justa causa por parte de los funcionarios, el jefe inmediato deberá enviar un correo electrónico a direccionalentohumano@supernotariado.gov.co, reportando lo sucedido en el menor tiempo posible.

De otra parte, es pertinente recordar a los directivos del nivel Central, Directores Regionales, Registradores de Instrumentos Públicos y Coordinadores de Grupo, que según lo establecido en el artículo once (11) de la Resolución 06972 del 2 de julio de 2024:

“Artículo 11. Permiso remunerado. *Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro tienen derecho a solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar justificadas. Todo permiso deberá ser diligenciado en el formato de permiso remunerado y solicitado con cinco (5) días hábiles de anticipación.*

Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos: *Los permisos solicitados por los funcionarios deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación de la Dirección Regional correspondiente. En todo caso la potestad para la concesión del permiso remunerado estará en cabeza de la Dirección Regional.*

Parágrafo: *Las Direcciones Regionales llevarán el control y la estadística de los permisos remunerados concedidos, y en cumplimiento de esta determinación realizarán un reporte mensual, que se enviara a la Dirección de Talento Humano en el término de los cinco (5) primeros días de cada mes.*

² Ibid.



Nivel Central: Para la autorización de permisos que trata el presente artículo hasta por el término de tres (3) días, los funcionarios pertenecientes al nivel Central diligenciarán el Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales, el cual se presentará (con el visto bueno del coordinador, si es el caso) para su aprobación y concesión ante el respectivo Jefe Inmediato.

En el caso de los Directivos de la entidad, el otorgamiento de los permisos remunerados de que trata el presente artículo será competencia del Superintendente de Notariado y Registro, en calidad de jefe inmediato.

Registradores de Instrumentos Públicos: En el caso de los Registradores de Instrumentos Públicos, el otorgamiento del permiso remunerado será competencia de la Dirección Técnico de Registro.”.

Los permisos remunerados que otorguen a los funcionarios en su calidad de jefes inmediatos **no podrán superar los tres (3) días hábiles continuos o discontinuos señalados**, así como tampoco podrán ser otorgados por los coordinadores de los grupos de trabajo y sólo podrán obedecer a las situaciones descritas en la Resolución 06972 del 2 de julio de 2024 debidamente justificadas y demostradas.

Por consiguiente, se informa que el cumplimiento del horario laboral y el uso de los permisos remunerados de manera responsable es un deber que corresponde a los servidores públicos, quienes tienen una relación legal y reglamentaria con la Entidad y a su vez, es responsabilidad de los jefes inmediatos la supervisión y reporte del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios a cargo.

Cordialmente,

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA

Secretario General

Superintendencia de Notariado y registro

Aprobó: María José Muñoz Guzmán – Directora Talento Humano (E)