

CIRCULAR No. **13**

DE : Secretaria General  
PARA : Funcionarios de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos  
ASUNTO : Reglamento interno para la autorización de permisos  
FECHA : Bogotá, D.C. 14 de enero de 2015

**16 ENE 2015**

Apreciados Funcionarios:

Como es de su conocimiento, el señor Superintendente de Notariado y Registro, mediante la Resolución 3340 de 6 de mayo de 2009, delegó en esta Secretaría el conceder permisos a los funcionarios de la Superintendencia a excepción de los del nivel directivo y asesor, y por la Resolución 3485 del 27 de marzo de 2014, se delegó en el Superintendente Delegado para el Registro, conceder permisos y licencias a los Registradores de Instrumentos Públicos y efectuar los respectivos encargos.

En ese orden, mediante esta circular se adopta como reglamento interno para la autorización de permisos a los funcionarios de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el siguiente:

1.- **Generalidades.** Las siguientes generalidades se aplicarán a todos los funcionarios que soliciten permiso:

Los permisos se deben solicitar por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación, independientemente del término de su duración.

Si se tratare de una urgencia, se podrá solicitar el permiso sin la observancia del anterior término, pero se detallará en que consiste la misma. La administración evaluará la justificación de la urgencia invocada y conforme a ella otorgará o negará el permiso. En todo caso el solicitante no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin que se le haya comunicado el respectivo acto administrativo autorizando el respectivo permiso, so pena de incurrir en falta disciplinaria o en el abandono del cargo.

Las justificaciones de orden médico, que no originen incapacidad superior a dos (2) días se soportarán con las constancias de incapacidades expedidas por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el funcionario o la respectiva orden médica.



*RJM*

*AG*

El término máximo de los permisos es de tres (3) días, conforme lo establece el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973.

Procederá el otorgamiento de los permisos, cuando con el mismo no se cause ningún traumatismo en el normal desarrollo de las actividades y por ende en la prestación del servicio, por lo tanto, serán autorizados una vez se verifique este aspecto y se analicen las razones en que se apoya la solicitud presentada por el funcionario interesado, conforme a lo cual esta Secretaría y los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando sea el caso, podrán autorizar o negarlos. No basta la presentación del mismo para ser autorizado.

Al funcionario que sin aprobación del permiso se ausente de su puesto de trabajo, y previo agotamiento del debido proceso, se le descontará el día o los días que sin ninguna justificación deje de trabajar, sin perjuicio, reitero, de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar o de la declaratoria de abandono del cargo en caso de configurarse.

## 2. Permisos a los funcionarios de la Superintendencia

Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberán solicitar los permisos superiores a un (1) día a esta Secretaría, para ello, utilizarán el formato que suministrará el Grupo de Administración de Talento Humano. Este deberá contar con el visto bueno del funcionario responsable de la dependencia a la cual pertenece el solicitante.

Los permisos hasta por un (1) día serán concedidos por el Jefe Inmediato e igualmente se utilizará el formato respectivo.

Conforme a la excepción establecida para los funcionarios pertenecientes al nivel directivo y asesor, éstos solicitarán directamente al señor Superintendente, los respectivos permisos.

Los Coordinadores de Grupo y los empleados que por la naturaleza de sus funciones requieran de la designación de un funcionario para su reemplazo, deberán sugerir al más idóneo, con el fin de que el señor Superintendente haga la asignación de funciones a que haya lugar.

## 3. Permiso a los Funcionarios de las Oficinas de Registro

Los permisos de los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, serán autorizados por el respectivo Registrador independientemente del término de su duración, debiéndose observar las generalidades establecidas en el numeral primero de la presente circular, sin embargo, en casos excepcionales podrá esta Secretaría otorgar permiso a los funcionarios de las Oficinas de Registro cuando la justificación así lo amerite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



#### 5. Permisos para estudios

Los permisos para adelantar estudios de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, talleres, etc, serán otorgados por la Secretaría General y deberán ser compensados para que no se afecte la buena prestación del servicio. Para ello, los beneficiarios acordarán con el Jefe Inmediato la manera como lo compensarán y será éste el responsable de su control.

Para el otorgamiento de estos permisos se requerirá que el solicitante anexe el horario fijado por el correspondiente ente de educación y deberá indicar la forma como compensará las horas de estudio, sin el cumplimiento de estos requisitos el permiso será negado.

#### 4. Permisos sindicales

Los permisos sindicales serán concertados y razonados entre la administración y las organizaciones sindicales, los cuales bajo ninguna circunstancia serán de carácter permanentes, toda vez que "los representantes sindicales, no están exonerados de cumplir las funciones para las que fueron designados en la medida en que *"el ejercicio de este encargo no puede afectar el funcionamiento eficaz y eficiente de la administración"*. (Sentencia T-502 de 1998 de la Corte Constitucional).

La solicitud de permiso sindical deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad del permiso y la duración del mismo, por esta razón y como quiera que su finalidad no puede ser otra que la de atender las responsabilidades propias del ejercicio del derecho de la asociación, la solicitud deberá contener de manera clara y precisa cuales son las actividades a desarrollar durante el permiso, las cuales podrán ser verificadas por la administración, si como resultado de ésta se constata que se llevan a cabo actividades diferentes a las autorizadas, el permiso se suspenderá.

Bajo ninguna circunstancia los permisos sindicales deberán afectar la debida prestación del servicio, por ello, los jefes inmediatos de los solicitantes deberán certificar con su visto bueno que están tomadas las previsiones para evitar dicha situación.

Los permisos sindicales deberán solicitarse por escrito por el representante legal o secretario general de la respectiva organización sindical, con una antelación mínimo de diez (10) días hábiles.

Cuando la solicitud no cumpla con los anteriores requisitos se devolverá a la organización sindical, para que la complementen.

Atentamente,



**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**  
Secretaria General

Proyectó: Rafael Andrés Buevas Márquez – Coordinador Grupo Administración de Talento Humano