

FECHA:

03 DIC 2018

CIRCULAR

6604

PARA:

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIVEL CENTRAL, OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, DIRECCIONES REGIONALES.

DE:

SECRETARIO GENERAL

ASUNTO:

Direccionamiento de permisos, vacaciones, suspensión, aplazamiento o reanudación de vacaciones, incapacidades, licencias no remuneradas y demás licencias establecidas en las disposiciones legales.

Reciba un cordial saludo.

Consecuentes con lo regulado en el Decreto 1950 de 1973 (compilado en el Decreto 1083 de 2015) y demás normas relacionadas con la administración del personal, así como lo definido por esta Superintendencia mediante las Resoluciones 14412, 4815 y 9014 del 29 de diciembre de 2014, 4 de mayo de 2015 y 19 de agosto de 2016, respectivamente, en materia de permisos, vacaciones, licencias no remuneradas o cualquier otra situación administrativa, se hace necesario recordar los siguientes lineamientos:

El Superintendente de Notariado y Registro delegó en el Secretario General los asuntos de personal. Así mismo en los Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Secretario General, Directores de Superintendencia, la función de conceder permiso remunerado hasta por tres (3) días al personal a su cargo, de conformidad con las normas que regulan la materia.

De igual forma, se ha delegado en el Director Técnico de Registro la funciones de conceder hasta tres (3) días de permiso remunerado, permisos para estudio, licencias no remuneradas, licencias por luto y licencias por incapacidad a los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos y encargará a los funcionarios que deban reemplazarlos. En los Directores Regionales, se ha delegado lo pertinente para otorgar permisos a los funcionarios de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, en el mismo periodo de tiempo.

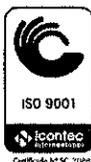
Ahora bien, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, todas las solicitudes relacionadas con temas de personal descritos en el asunto se deberán remitir a la **Dirección de Talento Humano** al correo direccionalentohumano@supernotariado.gov.co para los controles y trámites pertinentes; Dirección que será la encargada de trasladar a la Secretaría General el soporte y el proyecto de acto administrativo que define la decisión. Los Registradores de Instrumentos Públicos, harán lo propio ante el **Director Técnico de Registro**, facultado para tal fin.

Por todo lo anterior, como parte del mejoramiento continuo, es importante que todos los servidores públicos de la SNR se sujeten al cumplimiento de los actos administrativos que regulan situaciones administrativas en esta Entidad.

Atentamente,


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO

Secretario General

Revisó: Dra. Beatriz Helena Galindo Lugo – Directora de Talento Humano Proyectó: María Mónica Lopera C. Profesional Especializado de Secretaría General 

GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>Email: correspondencia@supernotariado.gov.co