

RESOLUCIÓN No. DE 2016

(9014)

19 AGO 2016

"Por la cual se delegan unas funciones y se establecen unos procedimientos"

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 23 del artículo 13 del decreto 2723 de 2014,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone: "Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias."

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamentos administrativos, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

Parágrafo. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellos asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos".

De acuerdo con el numeral 23 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro entre otras funciones, la de nominación y administración del personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, a excepción de los Registradores Principales.

En ese orden, podrá delegar las facultades a él otorgadas en su condición de nominador y administrador de personal establecidas en las diferentes normas, en especial las compiladas en el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Conforme al artículo 73 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto Registral), las Direcciones Regionales fueron creadas para el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que la conforman.

En ese orden, el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, estará a cargo del Director Regional.

Consecuente con lo anterior mediante la Resolución 5709 del 31 de mayo de 2016, se fortalecieron las Direcciones Regionales distribuyendo en las mismas a los funcionarios



Handwritten signature

Handwritten signature

9014

19 AGO 2016

que conforman el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa que actualmente dependen de las Oficinas de Registro. Por esta razón, se hace necesario delegar en los Directores Regionales unas funciones propias de la administración de personal y establecer los procedimientos para su desarrollo para consolidar en ellos el manejo administrativo de las Oficinas de Registro. ✓

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en los Directores Regionales como responsables del manejo administrativo, financiero y de personal, de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que conforman la respectiva regional, las siguientes funciones:

Funciones Delegadas

- 1.- **Permisos ordinarios y extraordinarios por urgencias.**- Delegase en el Director Regional la facultad de conceder permisos ordinarios y extraordinarios por urgencias, a los funcionarios que conforman su Dirección y a los de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial a excepción de los Registradores de Instrumentos Públicos, por cuanto a éstos se los concede el Director Técnico de Registro. ✓
- 2.- **Permisos de estudio.**- Delegase en el Director Regional la facultad de conceder permiso de estudio a los funcionarios que conforman su Dirección y a los de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial a excepción de los Registradores de Instrumentos Públicos, por cuanto a éstos se los concede el Director Técnico de Registro. ✓
- 3.- **Licencias por luto.**- Delegase en el Director Regional la facultad de conceder licencia por luto a los funcionarios que conforman su Dirección y a los de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial a excepción de los Registradores de Instrumentos Públicos, por cuanto a éstos se los concede el Director Técnico de Registro. ✓
- 4.- **Permisos por contraer nupcias.**- Delegase en el Director Regional la facultad de conceder permisos por contraer nupcias a los funcionarios que conforman su Dirección y a los de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial a excepción de los Registradores de Instrumentos Públicos, por cuanto a éstos se los concede el Director Técnico de Registro. ✓
- 5.- **Dar Posesión.**- Delegase en el Director Regional la facultad de dar posesión a los funcionarios nombrados y/o encargados por el señor Superintendente de Notariado y Registro, en empleos de su Dirección y/o de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial.
- 6.- **Afiliaciones a Salud, pensión, Cajas de Compensación y ARL.**- Delegase en el Director Regional la facultad de afiliar a los funcionarios nombrados y/o encargados por el señor Superintendente de Notariado y Registro, en empleos de su Dirección y/o de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial, al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y a las Cajas de Compensación. ✓

ARTÍCULO SEGUNDO: A fin de desarrollar las facultades delegadas en los Directores Regionales se establecen los siguientes procedimientos:



BRK

9014

19 AGO 2016

Procedimientos

Permisos ordinarios por horas o menores a un (1) día

Los Coordinadores de los Grupos de Gestión Tecnológica y administrativa, serán los encargados de otorgar los permisos por horas o inferiores a un (1) día, para lo cual el solicitante deberá diligenciar el formato de autorización de los permisos y no podrá hacer dejación de su puesto de trabajo hasta que éste no sea concedido por dicho Coordinador, quien deberá en todo caso reportar el ausentismo laboral por permiso a los Directores Regionales.

Permisos ordinarios por uno (1) y hasta por tres (3) días

Estos permisos se deben solicitar por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación. Los Coordinadores de los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa, recepcionarán los permisos junto con sus soportes y lo presentarán para consideración del Director Regional para su aprobación o no según las razones del servicio.

Permisos extraordinarios por urgencias

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. El Coordinador de los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa respectivo, evaluará la justificación de la urgencia invocada y conforme a ella otorgará o negará el permiso. 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, de esta situación enterarán de inmediato al respectivo Director Regional.

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 los Directores Regionales, 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.

Permisos para estudio

Los permisos para adelantar estudios de pregrado, posgrado, diplomados, seminarios, talleres, etc, serán otorgados por el Director Regional y deberán ser compensados para que no se afecte la buena prestación del servicio. Para ello, los beneficiarios acordarán con el Director Regional 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



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]
Clausura

PARAGRAFO PRIMERO: Falta Disciplinaria.- Bajo ninguna circunstancia el funcionario que solicite permiso independientemente de su modalidad, podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin que se le haya comunicado el respectivo acto administrativo autorizándolo, so pena de incurrir en falta disciplinaria o en el abandono del cargo. ✓

PARAGRAFO SEGUNDO: Estadísticas sobre ausentismo laboral.- Los Directores Regionales a través de sus Coordinadores Administrativos, deberán elaborar las estadísticas por ausentismo laboral del personal de su Dirección y de las Oficinas de Registro de su comprensión territorial, las que una vez revisadas y validadas serán enviadas a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento y fines pertinentes.

Licencias por luto por cinco (5) días hábiles

Ley 1635 del 2013, estableció como término para el otorgamiento de las licencias por luto, cinco (5) días hábiles.

Conforme a lo anterior los funcionarios deberán presentar la solicitud de licencia por luto ante el Director Regional, quien las autorizará mediante acto administrativo debiéndose verificar dicha situación posteriormente con el respectivo registro civil de defunción. ✓

Licencias por luto por siete (7) días hábiles

No obstante lo anterior, en la cláusula 45 del acta final de la negociación colectiva del pliego de solicitudes de la organización sindical Sintranore con la Superintendencia de Notariado y Registro, suscrita el 13 de octubre de 2015, se acordó como término para el otorgamiento de las licencias por luto siete (7) días hábiles, es decir, dos (2) días hábiles adicionales uno de ida y otro de regreso, en aquellos casos en los cuales el funcionario resida en un lugar diferente de donde falleció su familiar, tal circunstancia se acreditará con la presentación posterior del registro civil de defunción". ✓

Conforme a lo anterior los funcionarios deberán presentar la solicitud de licencia por luto ante el Director Regional, quien las autorizará mediante acto administrativo debiéndose verificar dicha situación posteriormente con el respectivo registro civil de defunción. ✓

Permisos por contraer nupcias.

Así mismo en la cláusula 45 antes citada, se acordó otorgar un permiso por nupcias por el término de cinco (5) días hábiles. ✓

Conforme a lo anterior los funcionarios deberán presentar la solicitud de permiso por nupcias ante el Director Regional, quien las autorizará mediante acto administrativo debiéndose verificar dicha situación posteriormente con el respectivo registro civil de matrimonio. ✓

Dar Posesión

El Director Regional, dará posesión a los funcionarios nombrados y/o encargados por el señor Superintendente de Notariado y Registro, en empleos de su Dirección y/o de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su comprensión territorial, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. ✓



BAH

Clavina

9014

19 AGO 2016

Si verificado los requisitos se observa que el nominado no cumple o aparece con alguna inhabilidad en los antecedentes disciplinarios, penales o fiscales, deberá reportarlo de inmediato a la Dirección de Talento Humano para que ésta a su vez proyecte la Resolución revocando el nombramiento o la decisión que en derecho haya lugar para firma del señor Superintendente. /

Periódicamente los Directores Regionales confirmarán la autenticidad de los títulos y/o certificaciones laborales aportados para la posesión, con los entes que los hayan proferido.

Afiliaciones a Salud, pensión, Cajas de Compensación y ARL

Los Directores Regionales simultáneamente con la posesión deberán verificar y firmar las afiliaciones de los nombrados al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y Cajas de Compensación. /

Reportes.- De todas las novedades efectuadas conforme a la presente delegación los Directores Regionales deberán efectuar el reporte inmediato de éstas a la Dirección de Talento para su conocimiento y fines, en especial las actas de posesión, las afiliaciones al sistema de seguridad social, ARL y Caja de Compensación, a fin de incluirlas en nómina. /

Por último, en aquellas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales donde no exista el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y en las Oficinas de Registro Seccionales, los procedimientos antes descritos estarán a cargo del Director Regional directamente.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

19 AGO 2016

α

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA

Proyectó: Rafael Andrés Buelvas Márquez – Profesional Especializado
Vo.Bo. Lina Marcela Mejía Alvarez – Directora de Talento Humano
Vo.Bo. Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Vo.Bo. Claudia María Alvarez Uribe – Asesora del Despacho del Superintendente

