



CIRCULAR N° 324 24/03/2020

De: Secretario General

Para: Servidores públicos y contratistas de Nivel Central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Asunto: Medidas relacionadas con el aislamiento preventivo obligatorio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 457 de 2020, en el sentido de ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020, se hace necesario adoptar las siguientes medidas con el fin de que la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro no se vea afectada, al igual que sus usuarios.

1. En relación con la jornada laboral

Durante el periodo comprendido entre el 24 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020, no habrá atención al ciudadano de manera presencial en ninguna de las sedes de la SNR, incluidas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por lo tanto, se privilegiará la atención a través de los medios tecnológicos.

Igualmente, en el citado periodo, los términos de algunas actuaciones administrativas se encontrarán suspendidos.

Por lo anterior, salvo las excepciones que más adelante se señalaran, ningún funcionario o contratista podrá acudir durante el periodo en mención a las sedes de la SNR.

2. Trabajo en casa de manera transitoria

Con el fin de no afectar los servicios a cargo de la SNR, le corresponderá a cada Directivo, Registrador, Coordinador o Jefe garantizar la productividad de sus subalternos o contratistas, según el caso. En cumplimiento de lo anterior, cada Jefe de dependencia deberá coordinar con sus subalternos o contratistas las actividades que realizarán desde sus casas, mediante la utilización de medios tecnológicos.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta que los funcionarios y contratistas cumplirán sus funciones u obligaciones, según el caso, a través de las metodologías habilitadas para el trabajo en casa, teniendo en cuenta las posibilidades funcionales y las herramientas tecnológicas disponibles,



conforme se dispuso en la Resolución No. 3130 del 24 de marzo de 2020 expedida por el Superintendente de Notariado y Registro.

Es responsabilidad de los Jefes de dependencias hacer planes de trabajo con sus funcionarios y contratistas, los cuales deben contener la actividad a realizar, fecha de entrega, fecha de revisión y fecha del producto final.

Cada Jefe de dependencia deberá dejar muy claro los medios tecnológicos que utilizará para el trabajo en casa, por ejemplo, en qué correo recibirá los proyectos o productos que le remitan.

Es importante que cada Jefe de dependencia lleve un control de las actividades o reparto que haga a sus funcionarios o contratistas y de los proyectos o productos que reciba de estos.

El trabajo en casa implica que el funcionario deberá estar a disposición de su Jefe inmediato durante la jornada de 8 0:0 a.m. a 5 0:0 p.m.

Finalizado el periodo de cuarentena cada funcionario o contratista deberá entregar a su respectivo jefe o supervisor un informe final de actividades realizadas en casa.

3. Recibo de correspondencia

La radicación de comunicaciones externas de los usuarios, notarías, juzgados penales y demás entidades se podrá realizar a través del correo electrónico **correspondencia@supernotariado.gov.co** o por medio de los operadores logísticos, es decir, el envío físico, para posteriormente ser radicado en el sistema IRIS por los funcionarios competentes.

Las PQRS también se podrán radicar por los usuarios directamente en el SISG.

Las radicación de comunicaciones internas se podrá realizar mediante el correo electrónico institucional, para garantizar la trazabilidad de las mismas, o se podrá solicitar a los funcionarios de radicación un consecutivo IE, todo esto, mientras se desarrolla por medio de la OTI la integración del sistema IRIS a la herramienta SISG.

4. Reuniones y comités virtuales

Se hace necesario que cada dependencia adelante las reuniones o comités a través de la utilización de medios tecnológicos, para lo cual, se deberá agendar con anticipación a sus invitados al respectivo evento.

5. Comisiones de servicios



324 24/03/2020

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 457 de 2020, durante el periodo de la cuarentena quedan prohibidas las comisiones al interior y al exterior del País, con excepción de aquellas que por estricta necesidad del servicio no se puedan llevar a cabo en otra fecha, las cuales serán autorizadas exclusivamente por el Superintendente de Notariado y Registro.

6. Seguridad de la Información

La Oficina de las Tecnologías y la Información de la SNR será la encargada de establecer los lineamientos o directrices para el uso de los medios tecnológicos y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en casa.

Los funcionarios que trabajen en casa deberán observar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información y serán responsable de su desarrollo. Igualmente, deberán informar cualquier situación que vulnere la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

7. Funcionarios y contratistas que excepcionalmente pueden asistir a las sedes de las SNR

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 091 de 2020, en armonía con los Decretos 457 de 2020 (numerales 30 y 32 y parágrafo 5 del artículo 3) y 440 de 2020 (artículo 9), los funcionarios y contratistas indispensables para atender asuntos relacionados con la operación tecnológica de la entidad, la liquidación, pago y cobro de nóminas, pagos de seguridad social, pago de cuentas de cobro de contratistas, así como los de soporte para atender modalidades de teletrabajo y trabajo en casa, de manera excepcional podrán prestar sus servicios desde las sedes de la SNR a partir del 24 de marzo hasta el 12 de abril de 2020, inclusive sábados y domingos.

Para lo anterior, se debe coordinar con cada Jefe inmediato a fin de que el funcionario o contratista, según el caso, haga el menor uso de esta excepción. Es importante procurar cumplir con el mayor tiempo de aislamiento preventivo obligatorio en casa.

8. Cuentas de cobros de contratistas

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, para las cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se seguirá lo siguiente, mientras exista el periodo de cuarentena:

8.1. Los supervisores no exigirán la publicación de las evidencias en la plataforma Secop II y las cuentas de cobro correspondientes. Sin embargo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la cuarentena, el contratista estará obligado a publicar estos documentos en la plataforma.

8.2. Únicamente se recibirán los siguientes documentos para la radicación de las cuentas de cobro:



324 24/03/2020

8.2.1. Formato informe de supervisión y/o cumplimiento del contrato de prestación de servicios de salud y autorización de pago, actualizado para la vigencia 2020.

8.2.2. Planilla de pago de seguridad social debidamente consolidada mes vencido, en caso de ser pensionado deberá aportar certificado o resolución de reconocimiento de pensión.

8.2.3. Formato base retención en la fuente año 2020 con sus anexos en caso de ser necesario

8.2.4. En caso de realizarse modificaciones al contrato deben ser aportadas.

Para los contratistas que presenten en el mes de marzo la primera cuenta de cobro, deberán cumplir con lo establecido en la Circular 081 del 31 de enero de 2020.

La radicación de cuentas de cobro se realizará únicamente por el Supervisor del Contrato al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co. Con la remisión de la cuenta de cobro por parte del supervisor, se entenderá que este la aceptó y avaló. Los supervisores serán responsable de remitir los originales al Grupo de Trabajo de Tesorería.

Lo anterior es de obligatorio cumplimiento y se recomienda a los supervisores verificar que las cuentas de cobro cumplan con lo mencionado en la presente circular.

9. Pago a proveedores de bienes y servicios

En relación con las facturas de cobro que presenten los contratistas, los supervisores a través de correo electrónico, autorizarán los pagos, acompañados de los documentos respectivos, y serán responsable de remitir los originales al Grupo de Trabajo de Tesorería.

Cordialmente,

324 24/03/2020

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General