



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

CIRCULAR N° **319**

16 MAR 2020

De: Secretaría General – Superintendencia de Notariado y Registro

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

Asunto: Lineamientos Internos para la contención del Virus COVID-19

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución No.385 del 12 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, y a la Directiva de Presidencia Número No.02 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual se toman “Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- TIC-“, la Superintendencia de Notariado y Registro toma las siguientes medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

1. **Reportes sobre posibles brotes del virus:** Los funcionarios deberán reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con el virus COVID-19, por medio del correo electrónico seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de la Dirección de Talento Humano.
2. **Horarios flexibles de trabajo de los servidores públicos:** La Superintendencia de Notariado y Registro, establece horarios flexibles con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas con el primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, adoptando los siguientes cuatro (4) horarios de la jornada laboral, los cuales deben ser acordados con el jefe inmediato, de manera proporcional, en las oficinas de registro de instrumentos públicos y del Nivel Central de la SNR.
 - a. De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:00 p.m., incluida la hora de almuerzo
 - b. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida la hora de almuerzo
 - c. De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluida la hora de almuerzo
 - d. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:00 p.m., incluida la hora de almuerzo

Todos los funcionarios deben acogerse a alguno de los cuatro (4) horarios mencionados, los cuales deben ser concertados con el jefe inmediato, quien debe informarlo por medio de oficio a la Dirección de Talento Humano al correo electrónico direcciondetalento humano@supernotariado.gov.co.



3. **Comisiones:** Las comisiones nacionales deben ser evaluadas por los superiores jerárquicos, quienes determinarán la necesidad de estas, y en todo caso deberán ser aprobadas por el Secretario General.

4. **Trabajo en casa por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones-TIC:** El trabajo en casa por medio de las TIC será una medida transitoria y excepcional, la cual se autorizará en los siguientes casos:
 - a. Servidores públicos que recientemente hayan llegado del exterior, los cuales deberán trabajar 14 días calendarios continuos desde su casa.
 - b. Cuando el servidor haya tenido contacto con pacientes diagnosticados con el COVID-19, concediéndosele 14 días calendarios continuos para trabajar en casa por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información - TIC.
 - c. Cuando el funcionario presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general, deberá acordar con su jefe inmediato la aplicación del trabajo en casa por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información -TIC.
 - d. Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, alergias, infección pulmonar).
 - e. Aquellos que presenten enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, así como enfermedades concomitantes tales como: diabetes, cáncer, enfermedades cardiovasculares, las cuales deben ser certificadas por su médico tratante de la EPS, ante la dirección de Talento Humano, hasta tanto se supere la contingencia de salud pública.
 - f. Servidores públicos mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación y lactancia. En todos los casos los servidores deberán tener autorización de su superior inmediato y por lo menos asistir una vez por semana a la oficina para realizar seguimiento de las tareas asignadas.
 - g. Para los servidores públicos y contratistas que no tengan ninguna de las situaciones anteriormente señaladas, se podrá acordar la modalidad de trabajo remoto (en casa), como medida preventiva, por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 1. Características del empleo.
 2. Número de servidores de la Oficina o Dependencia.
 3. No afectación del servicio.

Los días que asistan a las oficinas, deberán acogerse a alguno de los horarios establecidos en el ítem 2.

- h. Para los judicantes y pasantes que realizan sus labores en la SNR a nivel nacional, se suspenderá dicha labor sin que esto afecte la continuidad de su judicatura o pasantía y el tiempo de finalización de esta.



5. Consideraciones del trabajo en casa por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones- TIC-: Con el objetivo de garantizar la efectividad de la medida la entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Cada jefe inmediato deberá informar por medio de oficio al correo electrónico direcciondetalentohumano@supernotariado.gov.co, los funcionarios que se acogerán a las medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo.
- b. Los superiores jerárquicos deberán establecer los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales, para lo cual podrán usar las herramientas colaborativas de Office, correo electrónico, teléfono y/o chat, videoconferencia, entre otras, durante la jornada laboral, permitiendo la ejecución de las tareas.
- c. Por tratarse de una medida de carácter temporal y excepcional, la entidad no asumirá gastos asociados con el uso de computadores, consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del funcionario.

6. Medidas de Autocontrol:

- a. Para el ingreso a la Entidad, los funcionarios y contratistas obligatoriamente deberán portar el carné visible, debido a que los biométricos estarán deshabilitados.
- b. En el caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias, informarlo inmediatamente por medio del correo seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co.
- c. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de labores limpio, y teniendo distancia prudente de los otros servidores.
- d. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, evitando tocarse los ojo, nariz y boca.
- e. Evitar temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- f. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
- g. Los trabajadores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.

7. Contratistas

- a. Los supervisores deberán acordar con las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios, que estén en alguna de las situaciones descritas en el numeral 4 de esta Circular, que implementen el trabajo remoto desde sus por medio del uso de las Tecnologías de la Información – TIC.
- b. En la medida que las necesidades del servicio lo permitan, los contratistas no deberán asistir a las instalaciones de la Entidad.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

Es importante tomar conciencia, intensificar el autocuidado y acatar las recomendaciones de prevención aquí dispuestas y las demás que genere el Gobierno Nacional por sus medios oficiales para prevenir el posible contagio con el COVID-19.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANDO
Secretario General

Revisaron. Nancy Maribel Ordoñez Cáceres - Directora de Talento Humano (E) *NMO*

María Mónica Lopera - Profesional Especializada *M.L.*

Juan Carlos Díaz Osorio - Contratista *JCO*

Proyectaron. Atala Díaz Lamadrid - Profesional Especializada *AD*

Edna Rocío Balaguera Gamero - Técnica Administrativa *EDG*