

CIRCULAR No. **54** DE

FECHA: 11 DE FEBRERO DE 2022
PARA: NOTARIOS DEL PAÍS
DE: SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO
ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR No. 659 de 2021 - APLICACIÓN RESOLUCIÓN No. 1752 DEL 27 DE MAYO DE 1998 - POR LA CUAL SE ADOPTA LA REGLAMENTACIÓN DEL FONDO CUENTA ESPECIAL DE VIVIENDA.

Estimados Notarios:

Con el fin de dar aplicación respecto de las disposiciones contenidas en la Resolución No.1752 del 27 de mayo de 1998, en lo relacionado con la elección del representante de los trabajadores de las notarías del país ante la Junta de Crédito de Vivienda de la SNR, esta Delegada profirió la Circular No. 659 de 2021, mediante la cual se indicó que, con el fin de realizar la elección de los nuevos integrantes de la Junta de Crédito de Vivienda, los Notarios del país debían atender las siguientes instrucciones:

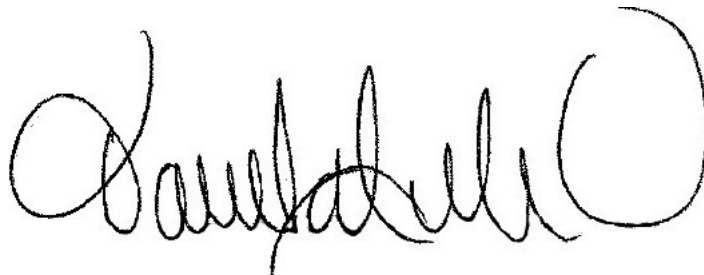
- A. La votación la podrán realizar todos los empleados a cargo de la respectiva Notaría, independientemente del tipo de vínculo laboral que mantengan con su empleador, motivo por el cual se requiere la actualización de la información de TODOS los empleados que laboran en la respectiva Notaría, la cual deberá realizarse a través del módulo establecido en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión – SISG para tal fin, se debe ingresar con el usuario y clave de la Notaría, y acceder al siguiente link: https://sisg.supernotariado.gov.co/personal_notaria.jsp o acceder al módulo respectivo que encontrarán en el menú, llamado “Personal”. (Consultar Instructivo Adjunto).
- B. En dicha actualización, el Notario deberá proveer todos los datos que solicita los campos de la plataforma, así como adjuntar los documentos soporte correspondientes. (Se adjunta instructivo de uso del módulo).
- C. Todas las Notarías del país, **deberán realizar dicha actualización dentro del término perentorio de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de expedición de la presente circular**, so pena de que queden excluidos del ejercicio de votación sus respectivos empleados (ya que no quedarán registrados en el sistema como habilitados para votar quienes no hayan sido reportados correctamente por su empleador).
- D. A los empleados inscritos en el sistema por parte de su Notario empleador, se les habilitará el módulo de votación correspondiente, de la manera dispuesta en el acto administrativo que reglamente dicho proceso que será expedido con posterioridad por la SNR.
- E. Si se presenta algún inconveniente con accesos a la plataforma o visualización del módulo, podrán comunicarse a través del correo electrónico gestion.notarial@supernotariado.gov.co para que la Dirección de Administración notarial coordine los inconvenientes con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Del literal C previamente transcrito, se tiene que el primer plazo otorgado feneció el pasado **20 de octubre de 2021**. Sin embargo, de conformidad con lo informado por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, a la fecha, solo se ha dado cumplimiento por parte de Ciento Veintiséis (126) notarías del país, listado que se adjunta al presente alcance.



Así las cosas, con la finalidad de otorgar un segundo plazo a las Notarías faltantes para el reporte de la información solicitada, se da alcance a la Circular No. 659 de 2021 para que en el término de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de expedición de la presente circular, se reporte a través de la plataforma SISG la información descrita anteriormente, de conformidad con el manual expedido para tal propósito.

Se reitera que, una vez vencido el término de actualización de la información señalado, y adelantados los ajustes en el sistema SISG requeridos para el proceso de elecciones, se expedirá por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro la correspondiente Resolución a través de la cual se convocará y reglamentará el proceso de las elecciones del asunto, estableciendo de manera clara las pautas y el cronograma que se adelantará con el fin de escoger en debida forma los representantes correspondientes.

Sin otro motivo,



DANIELA ANDRADE VALENCIA
Superintendente Delegada para el Notariado

Revisó: Sergio Felipe Salamanca - Dirección Administrativa y Financiera 
Luis Giovanni Ortégón Cortázar - Coordinador de Innovación y Desarrollo 
Anexos: Manual Instructivo del Módulo de Personal Notarías - plataforma SISG.



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

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA NOTARIAS V1

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

GOETHNY FERNANDA GARCIA FLOREZ
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO

DANIELA ANDRADE VALENCIA
SUPERINTENDENTE DEEGADA PARA EL
NOTARIADO

LUIS GERARDO CUBIDES
JEFE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LUIS GIOVANNY ORTEGON CORTAZAR
CORRDINADOR INNOVACIÓN Y
DESARROLLO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

INTRODUCCIÓN

En atención a la caracterización de personal de Notarías para las jornadas de votación y elección de miembros de la junta de crédito de vivienda, se da la necesidad de la creación y actualización de datos del personal que labora en las Notarías.

Indistintamente del tipo de vinculación, resulta necesaria la recolección de información básica de los empleados a cargo del Notario, con el fin de identificar su legitimación para las referidas elecciones.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1. El Notario titular debe acceder al Sistema integrado de Servicios y Gestión (SISG) con su usuario y contraseña <https://sisg.supernotariado.gov.co/>

Iniciar sesión

Nombre de usuario

¿Nombre de usuario olvidado?

Contraseña

¿Contraseña olvidada?

Iniciar sesión

2. Al entrar al sistema, el Notario debe acceder a su vez a la opción del menú llamada “Personal” la cual encontrará en la parte superior, como se observa en la imagen a continuación:

Ejemplo:

The screenshot shows the SNR system interface. At the top, there is a red header with the SNR logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN'. Below the header, there is a navigation bar with various icons and the name 'Luis Giovanni Ortegón Cortazar'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a profile card for 'UNICA SABANETA' with details such as 'ANTIOQUIA / SABANETA', 'DANE: 056310001', 'Categoría: 2', 'SIN: No', 'Teléfono: 4441834', 'Email: unicasabaneta@supernotariado.gov.co', 'Dirección: Calle 67 Sur # 43C-54 Barrio Santa Ana', and 'Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada'. The right column contains a table of 'Nombramientos' (Appointments) with columns for 'Cedula', 'Nombre', 'Nombramiento', 'Desde', and 'Hasta'. A red arrow points to the 'Personal' menu option in the top navigation bar.

Cedula	Nombre	Nombramiento	Desde	Hasta
42992908	MARTHA LUCIA CUARTAS VANEGAS	Propiedad	2009-01-09	Actual
42992908	MARTHA LUCIA CUARTAS VANEGAS	Interinidad	1993-10-25	2009-01-08

El Notario también podrá acceder directamente a la funcionalidad de este módulo, digitando la siguiente URL directamente en el navegador de internet de su preferencia, donde igualmente, deberá loguearse:

https://sisg.supernotariado.gov.co/personal_notaria.jsp

3. El Notario deberá dar click en el botón verde (Nuevo), como se muestra en la imagen a continuación, para iniciar un registro de información:

SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN

NivelCentral ORIP Notariado Curadurías PQRS

UNICA SABANETA Liq. Herencia Acceso a módulos Salida de menores Datos Facturación Apostilla Personal Local

Nuevo Personal de la Notaría

Search:

Cedula	Nombre	Correo	Vinculación	Fecha de ingreso
43261221	Natalia Cristina Marin Benjumea	nata-marin@hotmail.com	Termino indefinido	2005-02-02
32105651	Maria Lucelly Pareja Correa	lparejac01@hotmail.com	Termino indefinido	2015-04-01
43537896	Irma Fabiola Espinosa Hincapie	irma-espinosa@hotmail.com	Termino indefinido	1993-10-25

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

4. El Notario deberá diligenciar el formulario de caracterización de cada empleado (sin distinción del tipo de vinculación) que hace parte de su Notaría. Repetir los pasos 3 y 4 por cada empleado a relacionar.

NUEVO

*CEDULA:

*NOMBRE:

*SEXO:

*CORREO:

*TELEFONO:

*FECHA DE INGRESO:

*VINCULACIÓN:

*CARGO:

*NIVEL ACADEMICO:

*PROFESION:

Hoja de vida PDF:
 No se eligió archivo
Inferior a 5 Mg

Los datos del formulario a diligenciar, por cada empleado a reportar, son los siguientes:

- CÉDULA
- NOMBRE COMPLETO
- SEXO
- CORREO ELECTRONICO PERSONAL (El de uso personal de cada empleado).
- TELEFONO DEL EMPLEADO
- FECHA DE INGRESO
- TIPO DE VINCULACIÓN
- CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA NOTARÍA
- NIVEL ACADÉMICO
- PROFESION
- Cargar Hoja de vida en formato PDF

Cada vez que se realice el registro de un empleado, quedarán almacenados los datos y se mostrarán en la tabla que expone el módulo.

Elaboró: Luis Giovanni Ortegón Cortázar – Coordinador de Desarrollo e Innovación
Vo. Bo. Luis Gerardo Cubides – Jefe Oficina Tecnologías de la Información.
Vo. Bo. Daniela Andrade Valencia – Superintendente Delegada para el Notariado