

**PLAN DE MEJORAMIENTO POST VISITA GENERAL AUTO N° 00896 DEL 22 DE JULIO
DE 2022
NOTARIA SEGUNDA DE CALARCÀ – QUINDÌO**

PROCESO: Visitas generales a los sujetos objeto de supervisión

FORMATO: Visitas generales a las Notarías – SDN

HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS

1. AVISO QUE IDENTIFICA LA NOTARÍA

Según lo estipulado en el plan de mejoramiento donde se indica lo siguiente: *“El aviso externo no identifica plenamente a la notaría, puesto que no hace alusión al municipio al que pertenece”*. Se toma en cuenta la acción de mejora generada para dicho hallazgo que sugiere: *“Instalar el aviso externo o realizar mantenimiento al existente, el cual debe identificar plenamente la notaría y al municipio al que pertenece”*.

Por tal motivo, se procede a realizar un cambio en la totalidad del aviso externo, siguiendo la normatividad establecida por la ley 982 del 2005, instrucciones administrativas 12 del 2007 y 5 del 2008 emitidas por la SNR y las circulares correspondientes a dicha normativa ya establecida; para dar cumplimiento a la acción de mejora realizada se establece que el nuevo aviso quedó con los siguientes requisitos:

1. Nombre de la Notaría
2. Localidad (Municipio)
3. Nombre completo de la notaria titular
4. Teléfono de contacto
5. Logos de la SNR

Evidencia adjuntada en el Anexo N°1.

2. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE HORARIO

Según lo estipulado en el plan de mejoramiento donde se encuentra como hallazgo administrativo lo siguiente: *“Quedó consignado en el acta de visita general que la notaría cuenta con la resolución de aprobación de horario, sin embargo, no presta el servicio todos los sábados como se estipula en la resolución, no cumpliendo en estas semanas que no se apertura dichos días con las 44 horas semanales establecidas”*. Cuya acción de mejora sugiere: *“Elevar la solicitud a la dirección de administración notarial de la SNR para la autorización de un nuevo horario, el cual debe cumplir con el mínimo de horas semanales requeridas, de conformidad con lo establecido en la instrucción administrativa N° 01-12 de junio 8 del 2001”*.

Se procedió a enviar la solicitud de cambio de horario, por medio del oficio N.S.C 400 de fecha 15 agosto 2022, dirigido al doctor Carlos Melenje Hurtado, Director Administración Notarial / Superintendencia de Notariado y Registro; donde se solicita que sea autorizado el nuevo horario de la prestación del servicio notarial, en el siguiente horario:

LUNES A JUEVES: 8:00 AM – 5:30 PM (JORNADA CONTINUA).
VIERNES: 8:00 AM – 12:00 M 2:00 PM – 5:30 PM
SÁBADOS DE TURNO: 8:00 AM – 12:00 M

Donde el horario anteriormente estipulado cumple con las horas semanales requeridas, de conformidad con lo establecido en la I.A N° 01-12 del 08/06/2001. Solicitud que se remitió, vía correo electrónico el día 15 de septiembre del año 2022, a través de nuestro correo institucional segundacalarca@supernotariado.gov.co, donde se adjuntó dicho oficio, tal y como se corrobora en el Anexo 4.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE SERVICIOS DE JUSTICIA INCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

Según lo estipulado en el plan de mejoramiento se establece como hallazgo lo siguiente: *“En el acta de visita se consignó que la notaría no cuenta con el protocolo de servicio de justicia inclusivo para personas en condición de discapacidad dispuesto por el ministerio de justicia”*. Cuya acción de mejora sugiere *“Implementar el protocolo de atención de servicio para personas en condición de discapacidad teniendo en cuenta los siguientes ítems:*

- 1. Contar con identificación visible del lugar de atención a esta población.*
- 2. Disponer de herramientas, sistemas de alarmas luminosas, avisos de información visual, avisos hipoacúsicos.*
- 3. Disponer de formatos accesibles para dar a conocer el servicio a esta población.*
- 4. Contar con formatos de PQRS y observaciones en las actas de apertura del buzón de sugerencias para este tipo de población.*
- 5. Capacitar a los funcionarios del despacho frente a la atención a este tipo de población, así como el profesional designado como apoyo en la prestación del servicio”*:

Se evidencia que el acta de visita general no concuerda con el plan de mejoramiento, puesto que en el acta ***solo se hace referencia a la carencia del sistema de alarmas luminosas***, que se cita en el ítem dos de dicho hallazgo; donde los otros ítems citados son irrelevantes en dicho plan de mejoramiento puesto que el despacho de la Notaría ya contaba con las herramientas estipuladas para población discapacitada como se evidencia en el Anexo 2. Por otro lado, con referencia al ítem dos (2), cuya mejora es implementar sistemas de alarmas luminosas, se procedió a la elaboración de dicha herramienta, la cual se estableció en el punto de atención a población de discapacidad, tal como se evidencia en el Anexo 3.

4. BUZÓN DE SUGERENCIAS

Según el hallazgo administrativo en este ítem se tiene que: *“En el acta de visita general quedó consignado que la notaría no cuenta con carpeta de seguimiento de las quejas peticiones o reclamos presentados por los usuarios”*. Cuya acción de mejora es: *“Realizar las correspondientes actas de apertura del buzón y llevar su respectiva carpeta de seguimiento”*.

Respecto a éste punto, debo resaltar que la notaría siempre ha contado con Buzón de Sugerencias, no obstante, se procede a enviar evidencia fotográfica de éste, el cual se encuentra ubicado en la primera parte de la Notaría, con sus respectivos formatos de PQRS (Anexo 5); lugar que permite el fácil acceso para los usuarios. Se deja constancia que en lo corrido del tiempo que llevo como Notaría Segunda de Calarcá, ningún usuario ha dejado queja, sugerencia, reclamo o felicitación en el buzón, todas ellas han sido de forma verbal (presencial), dado que procuro mantener contacto directo con los usuarios; razón por la cual no se realizaban las respectivas actas. Atendiendo la observación de la visita se dio inicio a la elaboración de actas de apertura del buzón a partir de agosto de éste año, es de aclarar que en lo que se lleva del año 2022 no se ha evidenciado ningún formato de PQRS diligenciado dentro del buzón de sugerencias. Dando cumplimiento al punto 4 del Plan de Mejoramiento se adjuntan como evidencia las Actas de Apertura realizadas en el mes de agosto y septiembre de lo que se lleva del año 2022 (Anexo 6).

5. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De acuerdo con lo estipulado en el hallazgo administrativo para este ítem donde se consigan lo siguiente: *“En el acta de visita que la notaría no cuenta con Reglamento Interno de Trabajo”*. Cuya acción propone: *“Implementar el reglamento interno de trabajo, con las disposiciones normativas establecidas en la legislación”*.

Se procede a enviar el Reglamento Interno de Trabajo debidamente firmado por la Notaría Titular de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío la doctora **AURORA SEGURA LEÓN**, dando de esta manera respuesta positiva a la acción de mejora (Anexo 7).

6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Según lo consignado en el plan de mejoramiento referente a este ítem se estipula que: *“En el acta de visita quedo consignado que la notaría no cuenta con la implementación del Comité de Convivencia Laboral”*. Para lo cual se propone una acción de mejor que propone: *“Implementar el Comité de convivencia laboral y remitir copia de las actas por medio de las cuales se realice su conformación”*.

Para dar respuesta a dicha acción de mejora se envía el **“Manual para la prevención del acoso laboral y acoso sexual de la Notaría segunda de Calarcá – Quindío”**, como también el **“Reglamento del comité de convivencia laboral”**; al igual que las actas de conformación y socialización del comité de convivencia laboral, resultantes de la constitución del respetivo comité de convivencia laboral y la socialización de este mismo y el manual para la prevención; socializaciones que se llevaron a cabo en las instalaciones de la Notaría Segunda de Calarcá – Quindío durante el mes de Agosto y Septiembre. Se anexa **“Manual para la prevención del acoso laboral y acoso sexual de la Notaría segunda de Calarcá – Quindío”**, **“Reglamento del comité de convivencia laboral”** y actas realizadas (Anexo 8,9,10).

HALLAZGOS JURIDICO

7. LICENCIAS Y PERMISOS

Conforme a lo estipulado en el hallazgo jurídico con respecto a los permisos y licencias se tiene que: “En el acta se indicó, que la señora Notaria no está enviando las novedades de los notarios encargados a la Dirección de Administración Notarial de la SNR”. Consiguiente a la acción de mejora que se estipula de la siguiente manera: “Remitir al correo gestión.notarial@supernotariado.gov.co las novedades de los notarios encargados desde el 2017 hasta 2022”.

Para el cumplimiento de éste punto, se remitió el pasado 1 de octubre, todas las solicitudes de permisos notariales desde el año 2017 hasta lo que se lleva cursado del año 2022; dicho envió se hace mediante archivos PDF al siguiente correo: gestión.notarial@supernotariado.gov.co; se procede a anexar evidencia de la entrega de los archivo al correo enunciado (Anexo 11X); además se hace una tabla de relación con las licencias y permisos de los años antes citados:

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2017

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
Abril 04 / 2017	N° 000310	N° 000036	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 05 / 2017	N° 000372	N° 000047	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 23 / 2017	N°000405	N° 000055	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 20 / 2017	N° 000493	N° 000061	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 10 / 2017	N° 000522	N° 000070	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 24 / 2017	N° 000567	N° 000076	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 09 / 2017	N° 000608	N° 000081	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 15 / 2017	N° 000633	N° 000085	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 07 / 2017	N° 000702	N° 000095	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 21 / 2017	N° 000746	N° 000102	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 10 / 2017	N° 000784	N° 000110	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 26 / 2017	N° 000825	N° 000115	Olma Cecilia Méndez Galindo
Noviembre 01 / 2017	N° 000839	N° 000146	Olma Cecilia Méndez Galindo
Noviembre 01 / 2017	N° 000888	N° 000156	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 04 / 2017	N° 000947	N° 000165	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 13 / 2017	N° 000971	N° 000166	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 22 / 2017	N° 000993	N° 000172	Olma Cecilia Méndez Galindo

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2018

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
--------------------	---------------------	------------------	-------------------

Enero 09 / 2018	N° 00016	N° 0004	Olma Cecilia Méndez Galindo
Enero 29 / 2018	N° 000107	N° 00015	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 10 / 2018	N° 000134	N° 00019	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 21 / 2018	N° 000163	N° 00023	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 28 / 2018	N° 000174	N° 00026	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 05 / 2018	N° 000188	N° 00028	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 13 / 2018	N° 000210	N° 00030	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 22 / 2018	N° 000235	N° 00033	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 22 / 2018	N° 000254	N° 00036	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 11 / 2018	N° 000264	N° 00038	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 23 / 2018	N° 000293	N° 00047	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 23 / 2018	N° 000317	N° 00055	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 16 / 2018	N° 000335	N° 00057	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 22 / 2018	N° 000351	N° 00060	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 30 / 2018	N° 000369	N° 00062	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 14 / 2018	N° 000405	N° 00068	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 22 / 2018	N° 000419	N° 00072	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 11 / 2018	N° 000456	N° 00095	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 02 / 2018	N° 000509	N° 000106	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 13 / 2018	N° 000533	N° 000112	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 24 / 2018	N° 000566	N° 000155	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 29 / 2018	N° 000580	N° 000118	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 06 / 2018	N° 000603	N° 000121	Olma Cecilia Méndez Galindo
Agosto 29 / 2018	N° 000614	N° 000122	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 26 / 2018	N° 000657	N° 000124	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 22 / 2018	N° 000766	N° 000132	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 31 / 2018	N° 000797	N° 000136	Olma Cecilia Méndez Galindo
Noviembre 29 / 2018	N° 000901	N° 000148	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 12 / 2018	N° 000945	N° 000157	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 18 / 2018	N° 000969	N° 000161	Olma Cecilia Méndez Galindo

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2019

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
Enero 23 / 2019	N° 00068	N° 00011	Olma Cecilia Méndez Galindo
Enero 30 / 2019	N° 00084	N° 00014	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 06 / 2019	N° 000105	N° 00020	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 20 del 2019	N° 000154	N° 00029	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 07 / 2019	N° 000203	N° 00041	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 19 / 2019	N° 000243	N° 00046	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 27 / 2019	N° 000257	N° 00053	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 09 / 2019	N° 000308	N° 00060	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 24 / 2019	N° 000334	N° 00066	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 06 / 2019	N° 000362	N° 00071	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 07 / 2019	N° 000372	N° 00072	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 06 / 2019	N° 000449	N° 00093	Olma Cecilia Méndez Galindo

Junio 12 / 2019	N° 000479	N° 000108	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 22 / 2019	N° 000522	N° 000112	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 10 / 2019	N° 000569	N° 000119	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 24 / 2019	N° 000620	N° 000122	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 30 / 2019	N° 000638	N° 000123	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 05 / 2019	N° 000731	N° 000135	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 12 / 2019	N° 000741	N° 000139	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 18 / 2019	N° 000757	N° 000142	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 02 / 2019	N° 000783	N° 000145	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 08 / 2019	N° 000797	N° 000149	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 15 / 2019	N° 000810	N° 000153	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 21 / 2019	N° 000827	N° 000155	Olma Cecilia Méndez Galindo
Octubre 25 / 2019	N° 000851	N° 000156	Olma Cecilia Méndez Galindo
Noviembre 06 / 2019	N° 000876	N° 000167	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 04 / 2019	N° 000951	N° 000175	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 09 / 2019	N° 0001001	N° 000178	Olma Cecilia Méndez Galindo
Diciembre 17 / 2019	N° 0001042	N° 000183	Olma Cecilia Méndez Galindo

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2020

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
Enero 16 / 2020	N° 035	N° 031	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 05 / 2020	N° 066	N° 045	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 26 / 2020	N° 146	N° 065	Olma Cecilia Méndez Galindo
Marzo 17 / 2020	N° 198	N° 083	Olma Cecilia Méndez Galindo
Abril 14 / 2020	N° 227	N° 087	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 11 / 2020	N° 295	N° 098	Olma Cecilia Méndez Galindo
Junio 25 / 2020	N° 305	N° 0101	Olma Cecilia Méndez Galindo
Julio 29 / 2020	N° 353	N° 0126	Olma Cecilia Méndez Galindo
Septiembre 02 / 2020	N° 425	N° 0136	José Javier Galeano Garzón
Septiembre 16 / 2020	N° 458	N° 0139	José Javier Galeano Garzón
Octubre 15 / 2020	N° 526	N° 0142	José Javier Galeano Garzón
Noviembre 24 / 2020	N° 698	N° 0161	José Javier Galeano Garzón
Diciembre 09 / 2020	N° 740	N° 0164	José Javier Galeano Garzón

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2021

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
Enero 27 / 2021	N° 064	N° 006	Olma Cecilia Méndez Galindo
Febrero 07 / 2021	N° 081	N° 010	José Javier Galeano Garzón
Febrero 26 / 2021	N° 0139	N° 0017	José Javier Galeano Garzón
Marzo 10 / 2021	N° 176	N° 021	José Javier Galeano Garzón
Abril 07 / 2021	N° 0342	N° 040	José Javier Galeano Garzón
Marzo 19 / 2021	N° 1524		José Javier Galeano Garzón
Abril 23 / 2021	N° 0298	N° 050	Olma Cecilia Méndez Galindo José Javier Galeano Garzón
Mayo 13 / 2021	N° 350	N° 064	José Javier Galeano Garzón

Julio 12 / 2021	N° 498	N° 098	José Javier Galeano Garzón
Julio 16 / 2021	N° 4349		José Javier Galeano Garzón
Septiembre 20 / 2021	N° 807	N° 135	José Javier Galeano Garzón
Septiembre 28 / 2021	N° 5940		José Javier Galeano Garzón
Noviembre 24 / 2021	N° 1029	N° 169	José Javier Galeano Garzón
Diciembre 03 / 2021	N° 7105		José Javier Galeano Garzón

LICENCIAS Y PERMISOS DEL AÑO 2022

Fecha de Solicitud	Resolución aprobada	Acta de posesión	Notario encargado
Enero 11 / 2022	N° 023	N° 0010	José Javier Galeano Garzón
Febrero 15 / 2022	N° 129	N° 022	José Javier Galeano Garzón
Febrero 21 / 2022	N° 160	N° 024	José Javier Galeano Garzón
Marzo 01 / 2022	N° 190	N° 029	José Javier Galeano Garzón
Marzo 02 / 2022	N° 202	N° 034	José Javier Galeano Garzón
Marzo 15 / 2022	N° 241	N° 0040	José Javier Galeano Garzón
Febrero 31 / 2022	N° 289	N° 0051	Olma Cecilia Méndez Galindo
Mayo 11 / 2022	N° 424	N° 065	José Javier Galeano Garzón
Mayo 17 / 2022	N° 441	N° 073	José Javier Galeano Garzón
Junio 07 / 2022	N° 518	N° 083	José Javier Galeano Garzón
Junio 22 / 2022	N° 562	N° 094	José Javier Galeano Garzón
Julio 11 / 2022	N° 612	N° 099	José Javier Galeano Garzón

8. EMPASTE ACTAS DE VISITA

De acuerdo con lo estipulado en el hallazgo jurídico para este ítem se tiene que: *“En el acta quedó consignado que las actas de visitas están archivadas en carpetas legajadas”*. Que deriva en la siguiente acción de mejora: *“Empastar en debida forma las actas de visita que han sido practicadas a la notaría”*.

Teniendo en cuenta las observaciones que se realizaron en este ítem, se procedió a empastar las dos (2) actas de visitas que se han practicado en la notaría, pasando éstas de estar archivadas en carpetas a estar contenidas en un libro debidamente empastado. Anexo 12.

9. ACTAS Y RELACIÓN DE DEPÓSITO

Según lo establecido en el plan de mejoramiento donde se estipula lo siguiente: *“En el acta de visita quedó consignado que no se lleva la información relacionada en cuanto a los depósitos en el libro respectivo”*. Cuya acción de mejora es: *“Relacionar la información de los depósitos en el libro respectivo, que contenga número de escrituras, objeto del depósito, nombre, del beneficiario, valor recibido por depósito, fecha de pago, devoluciones si hay lugar”*.

Por lo citado anteriormente, para dar respuesta positiva a la acción de mejora se envía evidencia del cuaderno de relación de los depósitos; si bien ésta relación se llevaba en formatos que se archivaban, donde copia del mismo recibo era entregado al usuario, no

se llevaba un libro como tal, pero sí la relación consecutiva de éstos, acatándose al hallazgo jurídico y acción de mejora realizada en la visita se tiene que se genera la construcción de dicho cuaderno con la información de los meses de agosto y septiembre. Teniendo en resumen la siguiente información:

AGOSTO 2022			
Cantidad de depósitos	Devoluciones de depósitos	Objeto de los depósitos	Pagados hasta la fecha
67	0	Registro	64

SEPTIEMBRE 2022			
Cantidad de depósitos	Devoluciones de depósitos	Objeto de los depósitos	Pagados hasta la fecha
72	0	Registro	34

Información más detallada en el anexo 13.

10. CERTIFICADOS CANCELACIÓN DE HIPOTECA NUMERACIÓN

Conforme al hallazgo jurídico estipulado para este ítem se tiene que ese hace la siguiente referencia: *“En el acta se indicó que no se realizan certificados de cancelación de hipoteca”*. Lo que sugiere mediante una acción de mejora el siguiente apartado: *“Archivar y numero de manera consecutivo todos los certificados de cancelación de hipoteca que expida la notaría”*.

Para el cumplimiento de éste punto se remite a adjuntar en archivo PDF los certificados de cancelación de hipoteca que se llevan en lo corrido del presente año.

11. REGISTRO CIVIL – CAPACITACIONES

De acuerdo con el área de registro civil se evidencia que el hallazgo jurídico estipulado es el siguiente: *“Se evidencio en el acta de visita que, la notaria realiza capacitaciones a sus empleados en temas de actualización del registro civil, sin embargo, no levanta acta de las mismas”*. Generando como consiguiente la acción de mejora que estipula: *“Levantar acta de las capacitaciones realizadas y remitir copia del acta de la última capacitación de registro civil”*.

Teniendo en cuenta lo anterior se llevará a cabo el levantamiento de actas sobre las capacitaciones que tengan los funcionarios sobre el área de registro civil dando de esta manera respuesta positiva a la acción de mejora. **ES IMPORTANTE ACLARAR**, que las capacitaciones se llevaban a cabo de forma virtual, razón por la cual no se levantaba ningún Acta, no obstante, daremos cumplimiento a la elaboración del Acta una vez se realicen las respectivas capacitaciones, resaltando que a partir de la visita que dio origen

a la Acción de Mejora, no ha habido Capacitación en el **ÁREA DE REGISTRO**, razón por la cual no existe Acta alguna. Se implementarán éstas, a partir de la próxima capacitación que se realice.

En los anteriores términos, doy cumplimiento al Plan de Mejoramiento con ocasión de la visita general practicada mediante Auto Comisorio N°00896 de 22 de julio de 2022.

Cordialmente,

AURORA SEGURA LÉON
NOTARIA SEGUNDA CALARCÁ

ANEXOS

ANEXO 1. EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL NUEVO AVISO EXTERNO DE LA NOTARÍA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUINDÍO



ANEXO 2. EVIDENCIA YA EXISTENTE DE LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

HERRAMIENTAS PARA PERSONAS SORDO-MUDAS





Notaría
2 Calarcá
Quindío

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la justicia



Autenticaciones

The image shows two women in professional attire demonstrating sign language. The woman on the left is wearing a black top with red accents and is making a specific hand gesture. The woman on the right is wearing a purple top with red accents and is holding a small white object, possibly a notary seal or a document, while making another hand gesture.

Notaría
2 Calarcá
Quindío

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la justicia

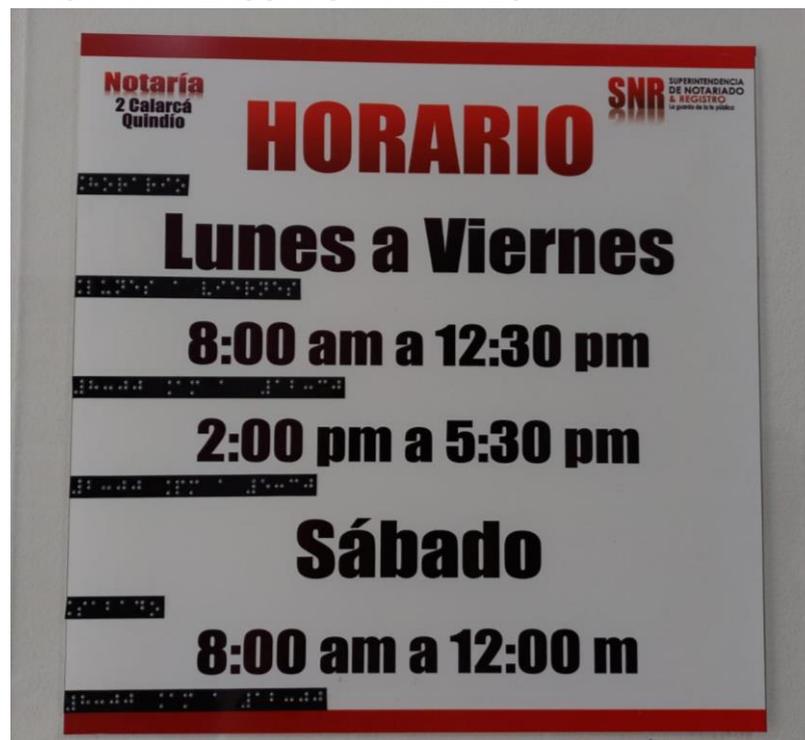


Declaraciones

The image shows a woman in professional attire demonstrating sign language. She is wearing a dark purple blazer over a red top. She is making a hand gesture with her right hand near her mouth and her left hand extended.



HERRAMIENTAS PARA PERSONAS INVIDENTES



Notaría
2 Calarcá
Quindío

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
al servicio de la justicia

Declaraciones Extrajudicial



Notaría
2 Calarcá
Quindío

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
al servicio de la justicia

Registro Civil



Notaría
2 Calarcá
Quindío

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
al servicio de la justicia

Autenticaciones



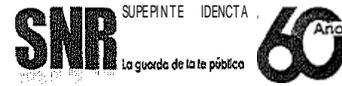




ANEXO 3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA LUMINOSA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.



ANEXO 4. OFICIO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE HORARIO



Calarcá, 15 de agosto de 2022

N.S.C. 400

Doctor
CARLOS MELENJE HURTADO
Director Administración Notarial
Superintendencia de Notariado y Registro
Carlos.melenje@supernotariado.gov.co
Dirección.notarial@supernotariado.gov.co

ASUNTO: *Autorización Nuevo Horario*

Respetado Doctor:

Comedidamente, me permito solicitar sea autorizado nuevo horario para la prestación del servicio notarial, en nuestra notaria Segunda de Calarcá, de la cual soy titular, así:

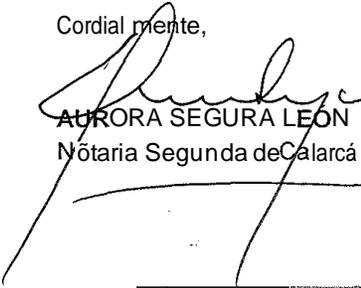
LUNES A 3UEVES: 8:00 AM — 5:30 PM (JORNADA CONTINUA).

VIERNES: 8:00 AM — 12:00 M 2:00 PM — 5:30 PM

SÁBADOS DE TURNO: 8:00 AM — 12:00 M

Agradezco al Doctor CARLOS MELENJE, la atención a ésta solicitud, no sin antes advertirle que el precitado horario obedece a la demanda de nuestros usuarios y cumple con las horas semanales requeridas, de conformidad con lo establecido en la I.A. No. 01-12 de junio 8 de 2001.

Cordialmente,


AURORA SEGURA LEÓN
Notaria Segunda de Calarcá • Quindío



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria: AURORA SEGURA LEÓN.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37 Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@suoenotariado.gov.co
seundacalarca@gmail.com

23/9/22 9:27

Correo: Segunda Calarca - Outlook

Solicitud Autorización Nuevo Horario

Segunda Calarca <segundacalarca@supernotariado.gov.co>

Jue 15/9/2022 16:01

Para: Carlos Enrique Melenje Hurtado <carlos.melenje@supernotariado.gov.co>

CC: Direccion Notarial SNR <direccion.notarial@supernotariado.gov.co>

Se adjuntan 1 archivos adjuntos (499 KB)

AUTORIZACION HORARIO.pdf;

Doctor
CARLOS MELENJE HURTADO
Director Administración Notarial

Atentamente me permito solicitar nuevo horario para la prestación del servicio notarial, *solicitud* que envío en archivo adjunto.

Cordialmente,

AURORA SEGURA LEÓN
Notaria Segunda Calarcá

ANEXO 5. EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS.





INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha: 01/10/2010

Notaría donde se interpone la PQRSDF:

Nombre del Notario actual:

Nombre Peticionario (Persona Natural o Jurídica):

Tipo de documento:

Número de documento:

Sexo

M

F

Dirección:

Municipio y departamento:

Teléfono fijo:

Celular:

Correo electrónico*:

Autorizo la respuesta y/o notificaciones por correo electrónico:

Sí No

Firma:

GRUPO DE INTERÉS AL QUE PERTENECE:

TIPO DE SOLICITUD

Indígena

Afrocolombiano

Otro

Petición

Sugerencia

Víctima

Discapacidad

Queja

Denuncia

Adulto Mayor

LGTBI

¿Cuál? _____

Reclamo

Felicitación

DESCRIPCIÓN:

(Resume brevemente el asunto de esta comunicación, manifestando los hechos en forma correcta, puede usar el respaldo de la hoja)

ANEXO 6. ACTAS DE APERTURA BUZÓN QUEJAS Y RECLAMOS.

ACTA APERTURA BUZÓN QUEJAS Y RECLAMOS

Calarcá – Quindío, 19 de agosto del 2022

En el despacho de la Notaria Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, siendo las dieciséis horas (16:00 PM) de la tarde, del día diecinueve (19) de agosto del año dos mil veintidós (2022), la Notaria **AURORA SEGURA LEÓN**, procedió a hacer la apertura del buzón de Quejas y Reclamos, en presencia de dos (02) de los empleados de la notaría, **ANA CRISTINA FORERO CARMONA Y OLMA CECILIA MÉNDEZ GALINDO**, no encontrando en su interior ningún tipo de documento.

De conformidad a los anterior, firman los que intervinieron en la presenta diligencia.



ANA CRISTINA FORERO CARMONA



OLMA CECILIA MÉNDEZ GALINDO



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEÓN.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEÓN.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

ACTA APERTURA BUZÓN QUEJAS Y RECLAMOS

Calarcá – Quindío, 19 de septiembre del 2022

En el despacho de la Notaria Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, siendo las dieciséis horas (16:00 PM) de la tarde, del día diecinueve (19) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), la Notaria **AURORA SEGURA LEÓN**, procedió a hacer la apertura del buzón de Quejas y Reclamos, en presencia de dos (02) de los empleados de la notaría, **ANA CRISTINA FORERO CARMONA Y OLMA CECILIA MÉNDEZ GALINDO**, no encontrando en su interior ningún tipo de documento.

De conformidad a los anterior, firman los que intervinieron en la presenta diligencia.



ANA CRISTINA FORERO CARMONA OLMA CECILIA MENDEZ GALINDO



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE CALARCÁ



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

ANEXO 7. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ - QUINDÍO

CAPITULO PRIMERO

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento interno de Trabajo de la Notaria Segunda de Calarcá, cuya notaria titular es **AURORA SEGURA LEON**, con domicilio en la Carrera 26 N° 39-37 del municipio de Calarcá – Quindío; y a sus disposiciones, quedan sometidos todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que sin embargo solo se pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO SEGUNDO

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ** debe someterse a los exámenes, pruebas, entrevistas y demás requisitos prescritos a fin de acreditar, su habilidad, capacidad e idoneidad. Al momento de la solicitud se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.



Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
 5. Certificados de estudios realizados, donde se acrediten los títulos obtenidos.
 6. Certificado judicial vigente
 7. Pase de conducción o tarjeta profesional exigida para el ejercicio de las funciones, cuando el cargo así lo requiera.

Si el aspirante fuera admitido la notaria podrá periódicamente hacer revisiones de estos y de los demás documentos que se presenten con el fin de establecer su autenticidad, y si alguno o algunos resultaren falsos o adulterados, este hecho será constituido de falta grave y se sancionara de acuerdo con lo previsto en el código sustantivo del trabajo y este reglamento.

PARAGRAFO PRIMERO. *El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.*

ARTICULO 3. La notaria puede admitir la renuncia de los riegos respectivos a los trabajadores de que trata el artículo 340 del código sustantivo del trabajo en armonía con los artículos 341 y 342 del mismo; y en caso de aquellos trabajadores a que refiere el número tercero del artículo 342 del mismo ordenamiento laboral.

ARTICULO 4. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en los artículos anteriores y los demás que rigen expresamente, según el caso, la notaria decidirá si admite o no al aspirante, en caso afirmativo se celebrara y firmara el contrato de trabajo y se surtirán las respectivas afiliaciones a los sistemas de

seguridad social que escoja el empleado (F.P. Y E.P.S.) y a la ARL a la que está afiliada la Notaria y a una caja de compensación familiar.

PARAGRAFO PRIMERO: *En caso negativo no está obligada la Notaria a aceptar reclamaciones de ninguna naturaleza ni a expedir certificados sobre el resultado de las pruebas o entrevistas, ni a generar explicaciones de las decisiones o determinaciones.*

CAPITULO TERCERO

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 5. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio cuyo desempeño asido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.

ARTICULO 6. Pueden celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han complementado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código de trabajo.

ARTICULO 7. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.



Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
4. Obligaciones del empleador, del aprendiz y derechos de este y aquel.
 5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
 6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
 7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso del incumplimiento del contrato.
 8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 8. El contrato de aprendizaje de celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 9. El salario inicial de los aprendices no podrá ser en ningún caso inferior a cincuenta por ciento (59%) del mínimo convencional o del que rija en la Notaria para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilaciones a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Esta remuneración, deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia.

PARAGRAFO PRIMERO: *apoyo de sostenimiento: cuando las fases lectivas y practica se realicen en forma simultanea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación da cada una de ellas.*

ARTICULO 10. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres años de enseñanza y de trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún

arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicadas por el ministerio de trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerara para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz de ese oficio.

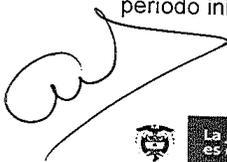
ARTICULO 11. El término del contrato de aprendizaje, empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica, según las siguientes condiciones:

1. Los primeros tres meses que se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de la otra, la convivencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del código de trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa la empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuando no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 789 de 2002, y el decreto 933 de 2003, el contrato de aprendizaje se regirá por las del código de trabajo.

CAPITULO CUARTO

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 12. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ARTICULO 13. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1°).

ARTICULO 14. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

PARAGRAFO PRIMERO *Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).*

ARTICULO 15. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPITULO QUINTO

TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

ARTICULO 16. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Notaria.

CAPÍTULO SEXTO

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 17. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ** son las que a continuación se expresan así: Lunes a viernes Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m. Hora de almuerzo y descanso: 12:30 m. a 2:00 p.m. Tarde: 2:00 p.m. a 5:30 p.m. Sábados de turno: de 8:00 a.m a 12:00 m.

PARARAGRAFO PRIMERO. *la notaria podrá modificar el horario señalado anteriormente de acuerdo con las necesidades del servicio, previa autorización de la superintendencia de notariado y registro.*

PARARAGRAFO SEGUNDO. *Cuando la notaria tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).*

PARAGRAFO TERCERO: *En caso fortuito o fuerza mayor podrá determinar la suspensión de la jornada de trabajo.*

ARTICULO 18. **JORNADA ESPECIAL** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que



Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

ARTICULO 19. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

ARTICULO 20. La notaria podrá alargar algunas jornadas de trabajo por dos horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de las 45 horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso del día sábado.

CAPÍTULO SEPTIMO

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 21. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (22:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (22:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 22. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

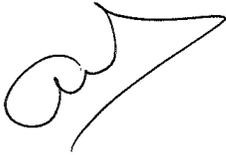
ARTICULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ARTICULO 24. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARARAGRAFO PRIMERO *La notaria podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.*

ARTICULO 25. La Notaria no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

PARAGRAFO PRIMERO. *En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.*

PARAGRAFO SEGUNDO. *Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. En el caso del servicio notarial, el horario reglado para la prestación del servicio el día asignado por la superintendencia de notariado y registro como turnos sabatinos, no constituirá horas extras en ningún caso.*

PARAGRAFO TERCERO. *No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni para los de vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo por lo tanto el servicio que se preste fuera del horario laboral no se entenderá como trabajo extra.*

ARTICULO 26. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se suspenda la actividad laboral por menos de dos horas, se cumplirá la actividad en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración alguna.

CAPÍTULO OCTAVO

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

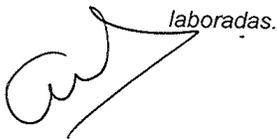
ARTICULO 27. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PARAGRAFO SEGUNDO. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

-
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
 3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PARAGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTICULO 28. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTICULO 29. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado

convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

ARTICULO 30. La notaria solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa, o por culpas o disposición del empleador.

***PARAGRAFO PRIMERO:** No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día auxilio o indemnización de cualquier clase. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiese prestado el servicio por el trabajador.*

ARTICULO 31. El trabajador que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición del empleador, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución económica a su elección: si opta por el descanso compensatorio este se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Si se trata de día domingo, desde el mediodía, o sea a las 13 horas (1.00p.m.) del domingo, hasta el media día o sea las 13 horas del día lunes.

CAPITULO NOVENO

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

ARTICULO 32. Cuando por motivos de fiesta no determinada en este reglamento la Notaria suspendiera el trabajo, está obligada a pagarlo, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como suplementario u horas extras.

CAPITULO DECIMO

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

***PARAGRAFO PRIMERO.** Los contratos a término fijo inferior a un año, el trabajador tendrá derecho a que la notaria realice el pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.*

ARTICULO 34. La época de vacaciones debe ser señalada por la Notaria a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ARTICULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTICULO 36. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ARTICULO 37. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

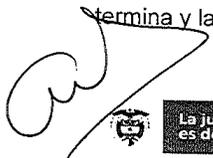
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

La notaria podrá determinar para todos o para parte de sus trabajadores vacaciones colectivas.

ARTICULO 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 39. La notaria llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

CAPITULO DECIMO PRIMERO

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 40. La notaria concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

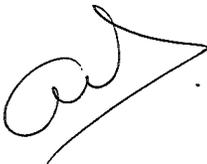
PARAGRAFO PRIMERO. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. La ausencia en este caso no podrá ser superior a la jornada diaria y en casos excepcionales la notaria podrá conceder permiso adicional autorizado por escrito.*
- 2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo*

- empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6°).
3. En caso de grave calamidad domestica que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo, cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, avisara al empleador y solicitara el permiso, y no podrá ausentarse hasta tanto no sea concedido. Si la calamidad ocurre fuera de la jornada laboral deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente; si el hecho ocurriese en el descanso del mediodía, el término para informar no podrá pasar más allá de la jornada de la tarde.
 4. La licencia por luto aplica exclusivamente por el "fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil". licencia por luto, por ley es de 5 días hábiles
 5. Las licencias de maternidad y paternidad, se otorgarán de conformidad con la ley 1822 de enero de 2017, en cuanto a términos legales, y pagos de la misma.

PARAGRAFO PRIMERO. El tiempo que sea utilizado por el trabajador como calamidad doméstica o por cualquier otro permiso, excepto citas médicas, podrá ser descontado por el empleador o compensado con trabajo en horas distintas a la jornada laboral habitual sin que pueda hablarse de horas extras por tal motivo a elección a de la notaria.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO



Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

**SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS Y HORAS DE PAGOS-
PERIODOS QUE LO REGULAN**

ARTICULO 41. Formas y libertad de estipulación:

1. La notaria y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTICULO 42. Salario Integral: No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

El salario integra se deberá pactar por escrito y en ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta

esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

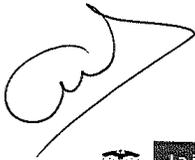
ARTICULO 43. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º) salvo que la notaria utilice como modalidad de pago la señalada en el artículo 44 del presente reglamento.

Períodos de pago: MENSUAL

ARTICULO 44. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

ARTICULO 45. La modalidad de pago será únicamente en dinero o en cheque a nombre del trabajador directamente o en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que el autorice por escrito. De todo pago al trabajador o que lo cobre en virtud de su autorización escrita, firmara recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos según lo disponga la notaria, y cuando aquel o este no sepan firmar lo hará a ruego cualquiera de los compañeros de trabajo.



CAPITULO DECIMO TERCERO



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 46. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 47. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 48. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

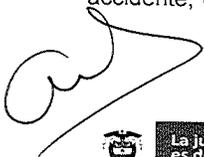
ARTICULO 49. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 50. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la notaria para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. *El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).*

ARTICULO 51. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

de 1994 ante la EPS y la ARL es decir en el término de 24 horas subsiguientes al accidente de trabajo.

ARTICULO 52. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 53. la notaria y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 54. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 55. La notaria no responderá en ningún caso por accidente de trabajo que haya sido culpa exclusiva de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado al trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO

PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

ARTICULO 56. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la notaria en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.



La justicia
es de todos

Ministerio de

Notaria 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
 10. participar activamente en los cursos y eventos que la notaria organice directa o indirectamente en sus instalaciones o fuera de ellas.
 11. los trabajadores deberán guardar higiene, y buena presentación personal además de portar de manera digna el uniforme de la notaria
 12. los trabajadores deberán guardar un vocabulario y tono de voz adecuado dentro de las instalaciones de la notaria.

PARAGRAFO PRIMERO: *Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad publica en los establecimientos de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policia ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos ni hacerles dádivas.*

CAPITULO DECIMO QUINTO

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 57. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÀ**, es el siguiente:

1. El notario
2. Secretario delegado
3. Líder de protocolistas.

PARAGRAFO PRIMERO. *De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El notario y el*

gerente administrativo y demás personas a quien el notario delegue estas atribuciones.

ARTICULO 58. los trabajadores podrán formular reclamos respetuosos ante sus superiores de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento y la Notaria los atenderá teniendo en cuenta sus fundamentos e importancia.

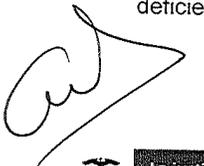
CAPÍTULO DECIMO SEXTO

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y NIÑOS

ARTICULO 59. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ARTICULO 60. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.



Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
 5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
 6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 7. Trabajos submarinos.
 8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
 9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
 10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
 11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
 12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
 13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
 14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
 15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
 16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
 17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su



La justicia
es de todos

Ministerio de

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO DECIMO SEPTIMO

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ Y SUS TRABAJADORES

ARTICULO 61. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 27 y siguientes de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

-
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ARTICULO 62. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la notaria, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la notaria las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la notaria.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la Notaria su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra
9. estar debidamente dispuesto con su uniforme de trabajo de acuerdo a la rotación que la secretaria general disponga, en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza la jornada laboral y permanecer en el hasta la terminación de la misma.
10. portar escarapela si la notaria así lo dispone
11. prestar su servicio de manera cuidadosa y diligente.
12. manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas los productos o implementos de trabajo para evitar pérdidas o deterioro (CST, art. 58).

CAPITULO DECIMO OCTAVO

PROHIBICIONES ESPECIALES DEL NOTARIO Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 63. Se prohíbe al empleador Notario:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

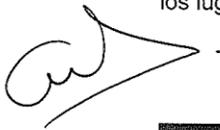
-
2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 3. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
 4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la notaría.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la notaría, Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la notaría. Así mismo

cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTICULO 64. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la notaría, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la notaria, y de manera especial libros del protocolo y/o escrituras públicas, poder, o demás documentos que hagan parte de la notaria.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. Y en general suscitar o colaborar con disturbios que perjudiquen el funcionamiento normal de la notaria.
5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
 7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la notaria en objetivos distintos del trabajo contratado.
 8. ejecutar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la notaria.
 9. ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros y de sus superiores, así como también las de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, computadores, salas de trabajo y en general las instalaciones de la notaria
 10. suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo en horario laboral
 11. negarse a laborar en el turno que asigne la notaria
 12. discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la notaria cuestiones de política o religión.
 13. promover altercados, reñir o amenazar en cualquier forma y a cualquier persona o compañero de trabajo.
 14. vender o distribuir en cualquier forma mercancías, lotería, chance, juegos de azar, dinero u otros objetos en las instalaciones de la notaria
 15. ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo, o hacer uso de drogas alucinógenas.
 16. hacer préstamos de dinero entre trabajadores de la notaria con fines lucrativos para quien presta.
 17. dormir en el trabajo
 18. trabajar horas extras sin autorización del empleador.
 19. incitar a los demás trabajadores para desobedecer las órdenes impartidas.
 20. no dar oportuno aviso a la notaria, en caso de faltas al trabajo por cualquier causa o motivo
 21. fumar dentro de las instalaciones de la notaria
 22. mantener el sitio de trabajo desorganizado o sucio

23. no utilizar el uniforme, elementos de aseo y seguridad que se asignen para el correcto desarrollo de la labor encomendada
24. negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
25. cambiar de turno o reemplazar a otro trabajador sin previa solicitud y autorización del empleador
26. amenazar, agredir, injuriar, robar, agraviar, o faltar al respeto en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón del negocio u otra razón estén presentes en las instalaciones de la notaría (CST, art. 60).

CAPÍTULO DECIMO NOVENO

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 65. La notaría no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTICULO 66. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
5. La acumulación de llamados de atención por escrito en más de 3 oportunidades, por faltas graves.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 67. Constituyen faltas graves:

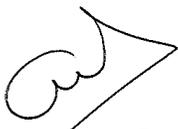
1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

5. desacato de las órdenes impartidas, aun por la primera vez.
6. utilizar de forma inadecuada, el uniforme, dotación, herramientas de trabajo y demás elementos para realizar las labores.
7. abandonar sin justa causa y sin permiso el lugar de trabajo
8. presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
9. no controlar la calidad de los procesos a cargo del trabajar, malgastar la materia prima por descuido.
10. no adoptar las medidas de seguridad
11. entorpecer la labor de los demás compañeros
12. no presentar los informes establecidos por la notaría. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

ARTICULO 68. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTICULO 69. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

ARTICULO 70. la notaría resolverá dentro de los 8 días siguientes a la situación del inculpado, de la determinación tomada se notificará al trabajador quien podrá dentro de los 3 días siguientes hábiles, interponer un recurso de reposición o de apelación por escrito, el primer ante la secretaria general y el segundo ante el notario.



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

PARAGRAFO PRIMERO: solo procederá apelación ante el notario cuando la suspensión ha sido superior a tres días. Cuando el trabajador interponga recursos la sanción no podrá ser más gravosa que la inicialmente interpuesta. La sanción será impuesta por la secretaria general quien dejará constancia en la carpeta laboral del empleado. Si la decisión ha sido suspensión del contrato de trabajo, esta empezara a cumplirse el día hábil siguiente en que se haya agotado la oportunidad para interponer los recursos o sueltos estos.

CAPITULO VIGECIMO

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 71. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el Código Laboral Colombiano, y demás disposiciones aplicables para el caso a saber.

ARTICULO 72. por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de Certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave disciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, o malos tratos en que incurra el trabajador, fuera de servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios obras, maquinaria, Materias primas instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de sus obligaciones y prohibiciones que incumben al trabajador, de acuerdo con el artículo 59 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectiva, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente documento.
7. El que el trabajador rebele los sectores técnicos o comerciales, o de conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la notaria.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio de las labores análogas, cuando no se corrija en el plazo razonable a pesar del requerimiento del patrón. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el código sustantivo de trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso. El patrono requerirá al trabajador dos (2) veces cuando menos, por escrito. Mediante uno u otro aviso por un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentara a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se le hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
9. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes de carácter laboral.
 12. La ineptitud para realizar la labor encomendada.
 13. El reconocimiento del trabajador de la pensión de jubilación o invalidez, estando al servicio de la empresa, esta causal solo procederá cuando se trate cuando se trate de la pensión plena de acuerdo a la ley, la convención, el pacto colectivo o el Laudo Arbitral.
 14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa, no podrá efectuarse si no al vencimiento de dicho lapso, y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
 15. Cuando cometa o intente cometer fraude en escrituras, declaraciones, autenticaciones, presentaciones personales, recibos, certificados, actas, testimonios, u otros documentos de la notaria, falsificándolos o adulterándolos, en contra de los intereses y legalidad del servicio público notarial
 16. Cuando no exija verificación de los requisitos exigidos por la ley para los distintos trámites. Responderá además económicamente por las indemnizaciones o perjuicios a que haya lugar.
 17. Cuando reciba propinas, comisiones, o dadivas por los servicios prestados como funcionario de la notaria, por trámites legales o funciones notariales, que hagan parte de sus obligaciones.

ARTICULO 73. Las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo se deja claramente establecido que:

La notaría no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de tales faltas y de su correspondiente sanción. Además la notaría llevará un registro en la hoja de vida en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones imputadas a él para efectos del record del trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

PARAGRAFO PRIMERO: *El régimen disciplinario no es de forzada aplicación, y en ningún caso limita a facultad que tiene la notaría para dar por terminado un contrato de trabajo cuando lo estime conveniente de acuerdo a la ley.*

ARTICULO 74. Por parte del trabajador

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el conocimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto del patrón o de sus representantes que indica al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda proveer en el contrato de trabajo y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrón no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrón al trabajador en la presentación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la presentación de un servicio distinto de aquel para el cual se le contrato.



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales del presente reglamento.

***PARÁGRAFO PRIMERO.** La parte que termina unilateralmente el Código de Trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causa o motivos distintos.*

CAPITULO VIGECIMO PRIMERO

DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

ARTICULO 75. Cuando la notaria considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

ARTICULO 76. En los caso de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la empresa dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

***PARÁGRAFO PRIMERO.** Los casos previstos los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivos de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.*

CAPITULO VIGECIMO SEGUNDO

RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 77. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oír y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias. En caso de que no se dé respuesta al reclamante en tiempo, o que este no se encuentre conforme con la decisión, el caso se presentara ante el Comité de Convivencia conformado en la notaria, quien decidirá acerca del mismo.

ARTICULO 78. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

CAPITULO VIGECIMO TERCERO

LEY 1010 DE 2006/ Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 79. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 80. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Notaría.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales Valores y hábitos, Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 81 COMITÉ DE CONVIVENCIA. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de

confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

ARTICULO 82. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTICULO 83. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARAGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTICULO 84. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:



La justicia
es de todos

Ministerio de
Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la

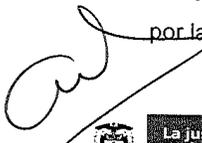
empresa. 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 85. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias. 2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
2. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Laboral.
3. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

ARTICULO 86. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.



La justicia es de todos
Ministerio de Justicia

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com

-
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
 8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 87. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 88. La empresa garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTICULO 89. La empresa, a través de la dependencia responsable de Gestión Humana, los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

CAPITULO VIGECIMO CUARTO

RECLAMOS: ANTE QUIEN Y TRAMITE

ARTICULO 90. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Ejemplo: gerente, subgerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

ARTICULO 91. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO PRIMERO. *En la empresa NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ no existen prestaciones adicionales a las legalmente se esté obligada.*

CAPÍTULO VIGECIMO QUINTO

PUBLICACIONES

ARTICULO 92. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).



CAPITULO VIGECIMO SEXTO

CLAUSULAS INEFICACES



La justicia
es de todos

Ministerio

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37; Teléfono: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co
segundacalarca@gmail.com



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

ARTICULO 93. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPITULO VIGECIMO SEPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 94. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ.**

CAPÍTULO VIGECIMO OCTAVO

VIGENCIA

ARTICULO 95. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).


AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ



ANEXO 8. MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE LA NOTARÍA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUINDÍO



MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL NOTARIA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUINDÍO

La Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío elaborara el presente Manual de Acoso Laboral y Acoso Sexual para evitar toda conducta que pueda constituirse como acoso laboral y sexual que llegare a presentarse a su interior. Para proporcionar un ambiente laboral y sexual respetuoso donde prime la dignidad de las personas por razón de edad, sexo, condición de discapacidad, origen étnico, raza, tendencias políticas y religiosas, velando por que los empleados que prestan sus servicios en la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío puedan desarrollar su trabajo en un ambiente libre de cualquier clase de acoso laboral y sexual.

Este manual se constituye en una herramienta para la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío para orientar a sus empleados en el conocimiento de la ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral y acoso sexual, los trámites que se deben seguir paso a paso ante el Comité de Convivencia Laboral y Acoso Sexual, de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, donde la notaria convocará a los empleados para elegir dos empleados para que hagan parte de este comité. La notaria designará al jefe de personal o quien tenga esta función administrativa en la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío y al secretario jurídico de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío.

El presente Manual de Acoso Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío se registrará por el contenido de la ley 1010 de 2016 donde se adoptarán las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y acoso sexual que se presenten en el marco de las relaciones de trabajo y la Resolución 652 de 2012.

El desarrollo de lo previsto en el presente manual de Acoso Laboral y Acoso Sexual estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío y bajo la supervisión del Comité de Convivencia Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, quienes deberán vigilar que se cumpla con el marco teórico y legal de la ley 1010 de 2016.



Notaría 2 de Calarcá Quindío,
Notaría AURORA SEGURA LEON,
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427481
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co



OBJETIVO

Dar a conocer a los empleados de la Notaría Segunda del Circuito de Calarcá – Quindío este Manual de Acoso Laboral y Acoso Sexual como fuente de consulta frente a los diferentes casos de acoso laboral y acoso sexual que se llegaren a presentarse al interior de la Notaría Segunda del Circuito de Calarcá – Quindío.

DEFINICION DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

NORMATIVIDAD

El marco legal asociado a los derechos y deberes circunscritos a la protección, prevención y sanción del acoso laboral y acoso sexual, son entre otras las siguientes:

- La constitución política de Colombia de 1991, Artículos 13 y 25
- **Artículo 13:** *"Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional y familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".*
- **Artículo 25:** *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*
- Código Sustantivo del Trabajo: Decreto 2663 de 1950.
- **Ley 1010 de 2006** por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y sexual y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **La ley 1257 2008** por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los códigos penales, de procedimiento penal, la ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

- La **Resolución No. 652 de 2012**, modificada parcialmente por la resolución 1356 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo: por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- La **Resolución 2646 de 2008**, expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establecen disposiciones y responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para determinación del origen de las patologías causadas por el estrés laboral.
- **Ley 734 de 2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

MODALIDADES DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como funcionario; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del funcionario.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaria AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supemotariado.gov.co



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Resumen de puntajes de puntajes completos

- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, se presumirá que hay Acoso Laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES

- La persona que se desempeñe como Notario, jefe, director o cualquier otra posición de dirección y de mando de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío.
- Persona que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe.
- Persona que se desempeñe como empleado o trabajador de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío.

SUJETOS PASIVOS

- Las empleadas o empleados vinculados a la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío.
- Los jefes inmediatos cuando el acoso laboral o sexual provenga de subalternos.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN LA NOTARÍA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE CALARCÁ – QUINDÍO.

El procedimiento que se debe adelantar ante el Comité de Acoso Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío será interno, confidencial y conciliatorio, siguiendo las siguientes directrices:

1. **RADICAR:** La queja o comunicación deberá ser presentada por escrito ante el Comité de Acoso Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427481
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

Calarcá – Quindío a través del secretario (a) o quien haga sus veces; la cual, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres, apellidos completos y número de identificación del empleado o empleada que presenta la queja.
- Firma del empleado o empleada que presenta la queja y dirección de notificación.
- Nombres, apellidos completos y número de identificación del empleado o empleada de la Notaría Segunda del Circulo de Calarcá – Quindío presuntamente autor de los hechos.
- Fecha en que dicho comportamiento fue cometido.

2. **ANALIZAR:** El Comité de Convivencia y Acoso Sexual analizará el relato de los hechos que originan la queja y hechos que considera constitutivos de acoso laboral o Acoso Sexual, las pruebas que soportan los hechos. Manifestación del interés de conciliar o no según sea el caso, allegando o aludiendo pruebas que fundamentan tal situación.

El Comité de Acoso Laboral o Acoso Sexual verificará la queja y en un término de 15 días hábiles analizará y tipificará las posibles conductas y verificará las pruebas que fueron aportadas.

3. **REUNION INDIVIDUAL:** Una vez verificados los requisitos, el relato de los hechos y las pruebas el comité de convivencia laboral y acoso sexual de la Notaría Segunda del Circulo de Calarcá – Quindío fijará fecha y hora para adelantar espacios de dialogo que considere pertinentes, tendrá 5 días hábiles para analizar el caso y reunirse individualmente con cada una de las partes, esta reunión buscará una comprensión integral de los acontecimientos. En el evento que sea necesario realizar audiencia de conciliación, el Comité de Convivencia y Acoso Laboral fijará fecha y hora para su celebración, la cual se comunicará a las partes involucradas.
4. **REUNION GRUPAL:** Una vez surtidas las reuniones individuales se realizará una reunión grupal, máximo 3 días después de las reuniones individuales que buscará generar compromisos entre las partes.

DISEÑAR UN PLAN: El Comité de Convivencia Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, diseñará un plan para promover la sana convivencia laboral entre las partes, decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación, fijará la fecha y hora para su celebración, la cual se comunicará a las partes involucradas sin perjuicio de que el Comité de Convivencia Laboral y Acoso Sexual de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío diseñe las fórmulas de conciliación que considere pertinente y haga sugerencias a las partes encaminadas al establecimiento de medidas de prevención y manejo de soluciones orientadas a superar el acoso laboral y acoso sexual y plantear acciones y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL DE LA NOTARÍA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE CALARCÁ – QUINDÍO.

La conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia y Acoso Laboral y Acoso Sexual están señalados por la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de Protección Social y la Resolución 652 de 2012.

La Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío conformará el Comité de Convivencia y Acoso Laboral y Acoso Sexual como medida preventiva de acoso laboral y sexual; establecerá un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las medidas de acoso laboral. Entre las competencias actitudinales y comportamientos de este Comité están las de: Respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva de la información, ética, habilidades de comunicación, liderazgo y resolución de conflictos.

El comité se reunirá cada tres (3) meses o en casos especiales deberá recibir y tramitar la queja de acoso laboral y acoso sexual confidencialmente y promover compromisos mutuos de solución de problemas donde se establezca un ambiente de paz laboral.

ACOSO SEXUAL

¿Qué es el acoso sexual?

El Código Penal, Artículo 210-A define el acoso sexual en los siguientes términos: *“El que en beneficio suyo o de tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persona incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años”.*

¿Qué es el acoso sexual según la Organización Internacional del trabajo?



Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEON.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supemotariado.gov.co

De acuerdo con lo que señala la Organización Internacional del Trabajo (1985) *“el acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de las trabajadoras y trabajadores; constituye un problema de seguridad, de salud, de discriminación, es una inaceptable situación laboral y una forma de violencia que afecta en mayor medida a las mujeres”*.

En el caso colombiano, el acoso sexual es además una forma de violencia que, al atentar contra la libertad, la integridad y la formación sexual de una persona se tipifica como delito en el Código Penal.

¿Qué conductas son consideradas acoso sexual?

Las siguientes son las modalidades y conductas asociadas al acoso sexual.

- Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física.
- La sexualidad o el cuerpo de una persona, comentarios morbosos en espacios de trabajo.
- Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamiento o tocamientos constantes.
- Miradas inadecuadas o lasciva, gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueos o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual,
- Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.
- Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por un ejemplo por un comportamiento privado.
- Exhibición sin consentimiento de material pornográfico, videos imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo.
- Solicitudes reiteras de citas y encuentros fuera del horario laboral, demanda de comportamientos sexuales, acompañados o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o a amenazas (explícitas o implícitas), ejercicio de coacción bajo amenazas, que intimidan a la persona y permitan atemorizarla, subyugarla o mortificarla.

El conocimiento del trámite de estas conductas no es de competencia del comité de acoso laboral y acoso sexual de la notaría segunda del círculo de Calarcá – Quindío: *“De acuerdo a lo previsto en el código de procedimiento penal (art.67), toda persona tiene el deber de denunciar una posible conducta punible, razón por la cual toda persona que conozca en ejercicio de sus funciones, la posible*

comisión de una conducta constitutiva de acoso debe poner en conocimiento de las autoridades competentes:

- Unidad de reacción inmediata (U.R.I),
- Salas de atención al usuario (A.A.U),
- Centro de atención a víctimas de acoso sexual (C.A.I.V.A.S.),
- Centro de atención penal integra de víctima fiscalía general de la nación (C.A.P.I.V)
- La oficina de asignaciones de la policía o estaciones de policía y SIJIN”.

El hecho con el fin de que las mismas agoten el proceso adecuado, incorporando, de ser posibles pruebas, observando, además, el contenido de la Ley 1257 de 2008, según la cual, nuestra legislación protege a las mujeres como destinatarias prioritarias de protección legal y titulares del derecho a no enfrentar al supuesto agresor.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- La formulación de circulares, memorandos y/o solicitudes verbales encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar de eficiencia de los bienes o servicios en cumplimiento de los contratos laborales, reglamento interno de trabajo y/o manual de funciones.
- Evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la entidad.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en reglamento interno de trabajo o Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

BIBLIOGRAFÍA:



Notaría 2 de Calarcá Quindío,
Notaría AURORA SEGURA LEON,
Dirección: Carrera 26 Nº 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo: Decreto 2663 de 1950.
- Ley 1010 de 2006.
- La ley 1257 2008.
- La Resolución No. 652 de 2012, modificada parcialmente por la resolución 1356 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo.
- La Resolución 2646 de 2008, expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

Jurisprudencia constitucional.

Sentencia C-682-12 de 25 de octubre de 2012, Magistrado Ponente Dr. Alexei Julio Estrada

Sentencia C-078-07 de 7 de febrero de 2007, Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño.

Sentencia C-898-06 de 1 de noviembre de 2006, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa.

Sentencia C-780-07 de 26 de septiembre de 2007, Magistrado Ponente Dr. Humberto Antonio Sierra Porto.

Sentencia C-738-06 de 30 de agosto de 2006, Magistrado Ponente Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra.

Sentencia C-335-13 de 13 de junio de 2013, Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

Sentencia C-776-10 de 29 de septiembre de 2010, Magistrado Ponente Dr. Jorge Iván Palacio Palacio.

Sentencia C-029-09 de 28 de enero de 2009, Magistrado Ponente Dr. Rodrigo Escobar Gil

Sentencia C-163-21 según Comunicado de Prensa de 26 y 27 de mayo de 2021, Magistrada Ponente Dra. Gloria Stella Ortiz Delgado.

Sentencia C-164-19 de 10 de abril de 2019, Magistrado Ponente Dr. Luis Guillermo Guerrero Pérez



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ



ANEXO 9. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL NOTARÍA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE CALARCÁ - QUINDÍO

La Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío ateniéndose a lo estipulado por la resolución 2646 del 2008 modificada por la resolución 1356 del 2012, se rige al reglamento estipulado para el comité de convivencia laboral, el cual tiene como finalidad: *“Establecer disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”*.

CAPITULO PRIMERO

Objetivo: El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Corporación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO PRIMERO: DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) de los empleados, con los respectivos suplentes.

PARÁGRAFO UNO: *En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.*

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNACIÓN. El empleador designará directamente a sus representantes y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO UNO: *Representantes de los empleados: por votación abierta, mediante elección popular.*

ARTÍCULO TERCERO: DEL PERÍODO. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

ARTÍCULO QUINTO. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

1. Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Notaría titular de la Notaría Segunda Calarcá – Quindío.
2. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
3. Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
4. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO: INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

1. No podrán ser parte del Comité los empleados a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
2. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
3. Cuando un empleado o empleados presenten una queja y evidencien motivos que afecten la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como integrante del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
5. Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
6. La renuncia presentada por el integrante del Comité.

Parágrafo Uno: La decisión de retiro en los numerales anteriores 2, 3, 4 y 5, debe ser aceptada por el resto de los integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.



ARTÍCULO OCTAVO: REEMPLAZOS. Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

Parágrafo Uno: *En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.*

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO NOVENO: CONSTITUCIÓN. Una vez elegidos los integrantes del Comité, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta. En este acto se desarrollarán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del Presidente y Secretario.
2. Definición de fechas de reuniones.
3. Actualización y aprobación del Reglamento del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

1. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Notaria Titular las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Notaría Segunda Calarcá – Quindío y otras entidades, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL SECRETARIO.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al despacho de la Notaría Segunda Calarcá – Quindío.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo Uno: Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el presidente, las cuales se realizan cada tres meses, sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Reuniones extraordinarias. Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo Segundo: En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del secretario.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Notaría 2 de Calarcá Quindío.
Notaría AURORA SEGURA LEÓN.
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. La Notaría Segunda Calarcá – Quindío deberá garantizar los recursos humanos, físicos, y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los integrantes; en caso de no llegarse a dicho acuerdo, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO INTERNO

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, reservado, basado en el dialogo y respeto mutuo, contemplando los siguientes pasos:

1. El empleado o funcionario que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral radicará por escrito la queja ante el secretario del Comité, ésta deberá contener los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
2. El secretario del Comité revisará la documentación recibida. Si la queja no cumple con los requisitos exigidos, le indicará por escrito al quejoso, para que los corrija. Si la queja cumple con los mismos le informará y procederá el reparto al que siga en turno de acuerdo con el orden alfabético entre los miembros del Comité, previa autorización del presidente. El ponente admitirá la queja, informándole al secretario quien comunicará a las partes involucradas y dará traslado por el término

de cinco (5) días a la contraparte, para que exponga sus argumentos garantizándole el derecho a la defensa, la confidencialidad y el debido proceso.

Acorde a lo estipulado por la Ley 1010 de 2006 en su Artículo 18, solo se tendrán en cuenta las quejas que, al momento de su radicación evidencien que las manifestaciones y hechos que generaron la inconformidad presentada por el quejoso hayan ocurrido seis (6) meses atrás.

3. Vencido el término, el Comité examinará el asunto en la siguiente reunión ordinaria, salvo que exista una situación que amerite su conocimiento de forma extraordinaria, a la luz de los parámetros señalados en los artículos 2°, 7° y 9° de la Ley 1010 de 2006.
4. El Comité citará por medio de su secretario a las personas involucradas, a fin de escucharlos en audiencia conciliatoria con objeto de analizar de manera conjunta los hechos y la incidencia de estos.
5. La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - a. El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - c. Acto seguido, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias originadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
 - e. Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se deja constancia del mismo, que deberá ser firmada por los integrantes del respectivo Comité y por las partes intervinientes.
 - f. El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
 - g. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con

lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

6. El Comité hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, en caso de lograrse un acuerdo. Así mismo estará facultado para decidir cuándo se deberá dar traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: CONFIDENCIALIDAD. Todos los intervinientes en el proceso deberán garantizar la confidencialidad o reserva de cada uno de los temas abordados.



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCA



ANEXO 10. ACTAS DE CONFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE LA NOTARÍA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUINDÍO

ACTA DE CONFORMACIÓN NOTARIA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUINDÍO

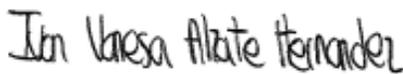
Se reunieron en las instalaciones de la Notaría Segunda del Circulo de Calarcá – Quindío, la Notaría titular y los funcionarios de la Notaría Segunda de Calarcá – Quindío, con el fin de realizar la conformación del comité de convivencia laboral, el cual estará formado por un representante del empleador con su respectivo suplente y un representante de los empleados y su respectivo suplente; estos últimos harán los cargos de presidente y secretarios para llevar a cabo las funciones que se rigen en el reglamento del comité de convivencia laboral.

Conformación del comité

Representantes de los empleadores: Se designa a la Notaría Titular la Doctora **AURORA SEGURRA LEÓN**, como representante de los empleadores. El suplente del representante de los empleadores será el empleado **JOSE JAVIER GALEANO GARZON**.

Representantes de los empleados: Se designa como representante de los empleados y presidente del comité de convivencia a la empleada **IVON VANESA ALZATE HERNANDEZ**, siendo su suplente y secretaria la empleada **OLMA CECILIA MENDEZ GALINDO**; quienes cumplirán lo estipulado en el reglamento del comité de convivencia de la Notaría Segunda de Calarcá – Quindío.

Para constancia se firma en Calarcá – Quindío, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año 2022, con los delegados del comité de convivencia laboral:



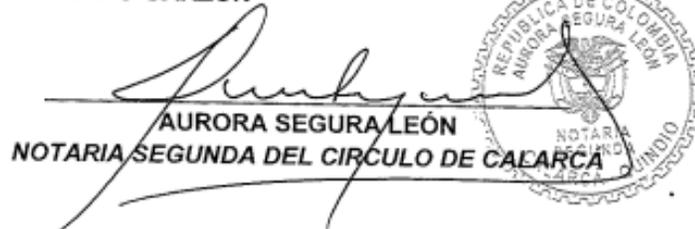
IVON VANESA HERNÁNDEZ ALZATE



OLMA CEILIA MENDEZ GALINDO



JOSE JAVIER GALEANO GARZON



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCÁ



ACTA DE SOCIALIZACIÓN NOTARIA SEGUNDA DE CALARCÁ – QUNDÍO

Se reunieron en las instalaciones de la Notaría Segunda del Círculo de Calarcá – Quindío, la Notaría titular y los funcionarios de la Notaría Segunda de Calarcá – Quindío, con el fin de socializar, el manual de prevención del acoso laboral y acoso sexual, para dar a conocer las diferentes modalidades de acoso laboral y sexual, que se llegaren a presentar al interior de la notaría, así mismo, las instancias que deben concurrir para que cese el acoso, como también la socialización del comité de convivencia laboral conformado el día 26 de agosto del año 2022 de la siguiente manera:

Comité de convivencia laboral	
Representante de los empleadores	AURORA SEGURA LEÓN
Suplente - Representante del empleador	JOSE JAVIER GALEANO GARZON
Presidente (Representante de los empleados)	IVON VANESA ALZATE HERNANDEZ
Secretario (Suplente del representante de los empleados)	OLMA CECILIA MÉNDEZ GALINDO

La capacitación fue presidida por la notaría titular Aurora Segura León, quien orienta a sus empleados en el conocimiento de la Ley 1010 del 2006 y la Resolución 2646 del 2008, sobre acoso, laboral y acoso sexual, los tramites que se deben seguir paso a paso ante el Comité De Convivencia Laboral Y Acoso Sexual, de la Notaría Segunda del círculo de Calarcá – Quindío.

Para constancia se firma en Calarcá – Quindío, a los dos (02) días del mes de septiembre del año 2022.

Ivon Vanesa Alzate Hernandez

IVON VANESA HERNANDEZ ALZATE

Olma Cecilia Méndez Galindo

OLMA CEILIA MÉNDEZ GALINDO



Notaría 2 de Calarcá Quindío,
Notaría AURORA SEGURA LEON,
Dirección: Carrera 26 N° 39-37
Teléfonos: 7427461
Email: segundacalarca@supernotariado.gov.co



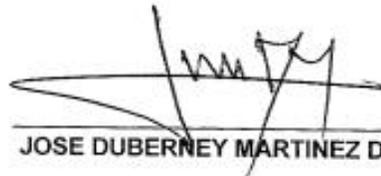
JOSE JAVIER GALEANO GARZON



ANA CRISTINA FORERO CARMONA



ESTEBAN ARBELAEZ POVEDA



JOSE DUBERNEY MARTINEZ DUQUE



AURORA SEGURA LEÓN
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE CALARCA



ANEXO 11. LICENCIAS Y PERMISOS

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar

Licencias y Permisos

SC Segunda Calarca
Para: Direccion de Gestion Notarial SNR; permisosnotarios@superNotariado.gov.co Sáb 1/10/2022 11:54

2017.pdf 5 MB 2018.pdf 5 MB 2019.pdf 5 MB

Mostrar los 6 datos adjuntos (30 MB) Guardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Descargar todo

Señores
SUPERNOTARIADO

Cordial Saludo;

Me permito adjuntar en archivo PDF las licencias y permisos generadas desde el año 2017 hasta el año 2022 (en curso), de acuerdo a lo estipulado en el plan de mejoramiento identificado con indicativo SNR2022 EE 108152 del 14 / 09 /2022, resultante de la visita general practicada, mediante Auto Comisorio N° 00896 DE 22/07/2022.

Atentamente;

AURORA SEGURA LEÓN
Notaria Segunda del Círculo de Calarcá - Quindío

Responder Responder a todos Reenviar

Entregado: Licencias y Permisos

MO Microsoft Outlook
Para: Segunda Calarca Sáb 1/10/2022 11:54

Licencias y Permisos
Elemento de Outlook

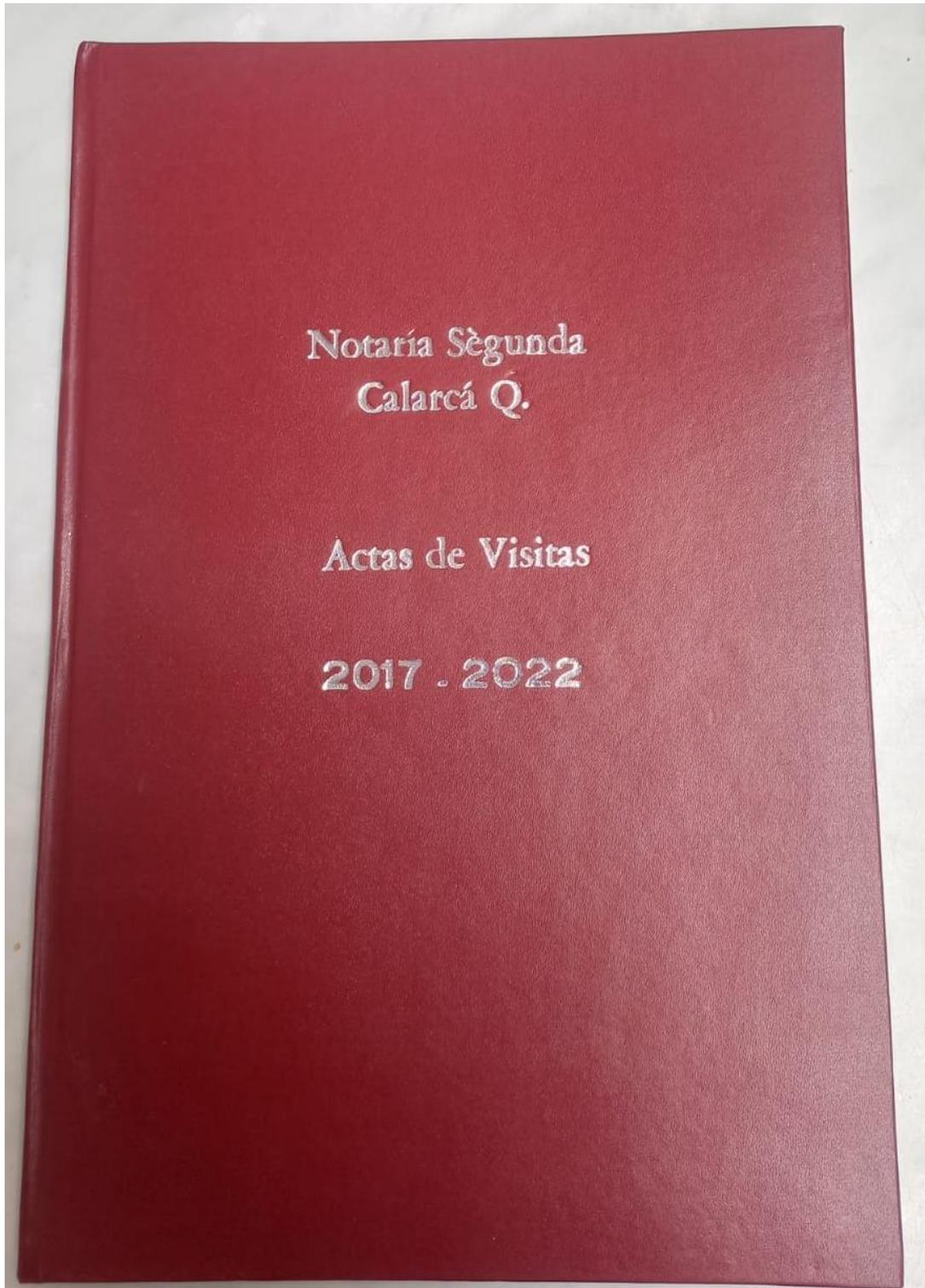
El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

[Direccion de Gestion Notarial SNR \(gestion.notarial@supernotariado.gov.co\)](mailto:gestion.notarial@supernotariado.gov.co)

Asunto: Licencias y Permisos

Responder Reenviar

**ANEXO 12. EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL LIBRO DE ACTAS DE VISITA
DEBIDAMENTE EMPASTADO.**



ANEXO 13. EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL LIBRO DE RELACIÓN DE LOS DEPOSITOS.

AGOSTO 2022

# Deposito	# Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
1	894	Registro	Anibal Peña	\$ 1.052.748	10/08/2022	
2	896	Registro	Andres Emilio Destrepa Bermudez	\$ 198.611	18/08/2022	
3	897	Registro	Marco Aurelio Gonzalez Pences	\$ 117.780	18/08/2022	
4	899	Registro	Sandra Patricia Santa Uaro	\$ 399.784	18/08/2022	
5	900	Registro	Sandra Patricia Santa Uaro	\$ 179.000	18/08/2022	
6	901	Registro	Nelson David Uega Duarte	\$ 141.780	10/08/2022	
7	903	Registro	Maria Gisby Gesmies Muñoz	\$ 281.400	10/08/2022	
8	904	Registro	Ides Lopez Pino	\$ 2.559.836	10/08/2022	
9	905	Registro	Fabiola Echeverri	\$ 179.000	18/08/2022	

# Deposito	# Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
10	906	Registro	Fabiola Echeverri	\$ 177.780	18/08/2022	
11	911	Registro	Maryluz Herrera Torres	\$ 484.859	18/08/2022	
12	912	Registro	Claudia Janneth Bermudez	\$ 1.617.156	23/08/2022	
13	913	Registro	Nexor Valencia Ospina	\$ 672.500	18/08/2022	
14	914	Registro	Fabio Nelson Trujillo Manjarres	\$ 3.588.722	18/08/2022	
15	915	Registro	Gisdy Ximena Carmona Arias	\$ 132.780	18/08/2022	
16	919	Registro	Damiro Arbelaez Rave	\$ 1.009.985	18/08/2022	
17	923	Registro	Jona Gracia Mandanda	\$ 358.000	23/08/2022	
18	924	Registro	Alexander Comba Ruiz	\$ 121.952	23/08/2022	
19	928	Registro	602 Marina Rengito Garcia	\$ 268.856	23/08/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Deposito	Nombre Beneficiario	Valor Deposito	Fecha de Pago	Devolución
30	941	Registro	Guisa Fernanda Rincon Suarez	\$ 127.200	18/08/2022	
31	945	Registro	Maria Luvia Patiño de Forero	\$ 582.408	18/08/2022	
32	946	Registro	Alba Lucia Restrepo Echeverri	\$ 153.780	23/08/2022	
33	947	Registro	Dalber Carmona Restrepo	\$ 300.204	24/08/2022	
34	948	Registro	Jandra Landino Restrepo	\$ 1.307.816	23/08/2022	
35	953	Registro	Maria Clara Mata	\$ 1.523.088		
36	956	Registro	Hermelinda Montenegro	\$ 76.000	01/09/2022	
37	956	Registro	Hermelinda Montenegro	\$ 883.426	01/09/2022	
38	957	Registro	Hermelinda Montenegro	\$ 179.000	23/08/2022	
39	958	Registro	Glady's Galeano Rio	\$ 319.018	08/09/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Deposito	Nombre Beneficiario	Valor Deposito	Fecha de Pago	Devolución
20	931	Registro	Maribel Tellez	\$ 111.780	24/08/2022	
21	932	Registro	Alvaro Cortes Muñoz	\$ 488.340	18/08/2022	
22	933	Registro	Carlos Andres Garcia Tellez	\$ 81.780	24/08/2022	
23	934	Registro	Maribel Tellez	\$ 117.780	24/08/2022	
24	935	Registro	Adiela Morales Coariza	\$ 179.950	24/08/2022	
25	936	Registro	Adiela Morales Coariza	\$ 179.950	24/08/2022	
26	937	Registro	Alexy Dengifo Paula	\$ 1.808.300	01/09/2022	
27	938	Registro	Guio Alejandro Moreno Pacho	\$ 686.455	24/08/2022	
28	939	Registro	Gilberto Uelosa Cordoba	\$ 358.000	24/08/2022	
29	940	Registro	Adriana Bohorquez Mora	\$ 98.580	24/08/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de pago	Devolución
50	989	Registro	Dagoberto Garcia Rio	\$958.700	24/08/2022	
51	993	Registro	Claudia Patricia Molina Palaco	\$958.680	24/08/2022	
52	994	Registro	Lucelly Martinez Rojas	\$191.347	08/09/2022	
53	1000	Registro	Jose Dival Hoyos Patiño	\$224.600	22/08/2022	
54	1006	Registro	Paola Andrea Betancourt Giraldo	\$326.800	01/09/2022	
55	1010	Registro	Jimmy Bernardo Garzon Moreno	\$304.272	06/09/2022	
56	1011	Registro	Maria Del Carmen Ramirez Molina	\$224.836	06/09/2022	
57	1014	Registro	Talia Rosa Morales Morales	\$179.000	01/09/2022	
58	1017	Registro	Edaldrin Wuyamar Betancourth Zuluaga	\$8.167.221	01/09/2022	
59	1022	Registro	Aleyda del Carmen Montero Perez	\$676.476	01/09/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de pago	Devolución
40	959	Registro	Carlos Arturo Escobar Londoño	\$179.000	23/08/2022	
41	961	Registro	Martha Ospina Ortega	\$384.357	23/08/2022	
42	963	Registro	Noralba Orozco Restrepo	\$196.480	26/08/2022	
43	966	Registro	Tania Josefina Paula Escalante	\$222.968	23/08/2022	
44	967	Registro	Jhon Alexander Peña Peña	\$300.035	21/08/2022	
45	968	Registro	Jhon Alexander Peña Peña	\$495.689	21/08/2022	
46	975	Registro	Geidy Johanna Juarez Serrano	\$196.480	06/09/2022	
47	977	Registro	Geidy Johanna Juarez Serrano	\$119.700	06/09/2022	
48	979	Registro	Flor Marina Hernandez Cartes	\$103.396	26/08/2022	
49	988	Registro	Carlos Venadro Giraldo Pino	\$354.188	01/09/2022	

SEPTIEMBRE 2022.

# Depósito	# Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
1	1041	Registro	Jose Ramiro Vargas Obeso	\$ 4.288.160	08/09/2022	
2	1042	Registro	Amanda Roxada Millan	\$ 196.480	08/09/2022	
3	1043	Registro	Orlando Garcia Lopez	\$ 374.960	08/09/2022	
4	1044	Registro	Alexander Lopez Silva	\$ 222.128		
5	1048	Registro	Beatriz Eugenia Morales Moreno	\$ 1.608.800	15/09/2022	
6	1049	Registro	U02 - Marina Angela Jara	\$ 770.600	08/09/2022	
7	1050	Registro	Maria Rosalba Boharquez Mantoya	\$ 319.100	08/09/2022	
8	1054	Registro	U02 Adriana Sanchez Rueda	\$ 676.500	08/09/2022	
9	1056	Registro	Abelardo Uteiz Benjumea	\$ 442.736	21/09/2022	

# Depósito	# Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
60	1023	Registro	Mauricia Andres Amaya Galvis	\$ 2.463.800	06/09/2022	
61	1024	Registro	Francisco Berro Casas	\$ 179.000	15/09/2022	
62	1025	Registro	Francisco Berro Casas	\$ 179.000		
63	1026	Registro	Francisco Berro Casas	\$ 149.720		
64	1030	Registro	Maria Isabel Jaramillo Ramos	\$ 262.577	08/09/2022	
65	1034	Registro	Angelica Maria Clavijo Roman	\$ 789.628	23/09/2022	
66	1035	Registro	Divin Mauricio Diaz Ulla	\$ 279.345	08/09/2022	
67	1037	Registro	Gaira Muñoz Cediel	\$ 1.146.816	08/09/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
20	1075	Registro	Alvaro Valencia Agredo	\$ 93.696	21/09/2022	
21	1076	Registro	Angie Carolina Pardo Molina	\$ 683.098	23/09/2022	
22	1079	Registro	Jesús Emilio Gutierrez Fajardo	\$ 87.730	23/09/2022	
23	1080	Registro	Stella Herrera Obando	\$ 120.000	23/09/2022	
24	1083	Registro	Giliana Ramirez Jarama	\$ 1.410.206	21/09/2022	
25	1087	Registro	Jose Luis Ortiz Henao	\$ 507.000		
26	1090	Registro	Francy Elena Lopez Mora	\$ 129.000	19/09/2022	
27	1092	Registro	Eduviges Uva	\$ 284.250	21/09/2022	
28	1093	Registro	Gilia Cruz Torres Cordoba	\$ 2.210.869	21/09/2022	
29	1097	Registro	Guillermo Ramos Castro	\$ 1.523.088	21/09/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
30	1103	Registro	Maria Fernanda Lopez Gomez	\$ 151.380	21/09/2022	
31	1104	Registro	Maria Fernanda Lopez Gomez	\$ 151.380	21/09/2022	
32	1105	Registro	Dubielá Caro del Bara	\$ 582.500	21/09/2022	
33	1106	Registro	Maria Berta Zapata de Hernandez	\$ 382.500	23/09/2022	
34	1107	Registro	Guís Alejandro Moreno Pachon	\$ 403.476	21/09/2022	
35	1108	Registro	Maria Edith Sanchez de Ospina	\$ 864.700	23/09/2022	
36	1110	Registro	Maria Edith Sanchez de Ospina	\$ 145.600	23/09/2022	
37	1111	Registro	Maria Edith Sanchez de Ospina	\$ 902.300	23/09/2022	
38	1112	Registro	Maria Edith Sanchez de Ospina	\$ 483.400	23/09/2022	
39	1113	Registro	Arberto Lopez Lopez	\$ 282.400	23/09/2022	

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Devolución Pago	Devolución
40	1116	Registro	Maryory Morales Camilo	\$ 292.934		
41	1117	Registro	Any Carolina Landaño Barrientos	\$ 116.508		
42	1119	Registro	Luz Adriana Marín Echeverry	\$ 1.146.816		
43	1120	Registro	Juan de la Cruz Osorio Valencia	\$ 1.656.800		
44	1122	Registro	Janneth Liliana Quevedo Tocancipa	\$ 179.000	23/04/2022	
45	1126	Registro	Pablo Emilio Zulueta	\$ 63.800		
46	1127	Registro	Dora Amelia Patiño Gil	\$ 2.151.413		
47	1131	Registro	Julian Andres Osorio Echeverry	\$ 1.146.816		
48	1137	Registro	Walter Ospina Villa	\$ 1.747.300		
49	1139	Registro	Julio Cesar Parra Largo	\$ 1.678.200		

#Deposito	#Escritura	Objeto del Depósito	Nombre Beneficiario	Valor Depósito	Fecha de Pago	Devolución
50	1141	Registro	Deiby Andres Herrera Acosta	\$ 87.800		
51	1142	Registro	Anggie Yulisa Olarte Rodriguez	\$ 488.340		
52	1143	Registro	Edgar Sandro Calderon	\$ 761.408		
53	1151	Registro	Maria Eugenia Ballesteros Jaramillo	\$ 1.001.616		
54	1153	Registro	Elber Quintana Rodriguez	\$ 1.628.231		
55	1154	Registro	Camilo Augusto Hoyos Jaramillo	\$ 3.756.093		
56	1155	Registro	Bernad Manroy Gamale	\$ 179.000		
57	1156	Registro	Dubalba Acosta Granin	\$ 307.000		
58	1157	Registro	Oscar Eduardo Perez	\$ 1.958.247		
59	1159	Registro	Diva Menezes Gomez	\$ 525.967		



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República