



---

## NOTARIA 69 DE BOGOTA

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO NOTARIA 69 DE BOGOTA Del 22 de marzo del 2019 al 22 de marzo del 2022

#### INTRODUCCION

La NOTARIA SESENTA Y NUEVE (69) DEL CÍRCULO DE BOGOTA, fue creada legalmente mediante Decreto No. 4371 del 25 de noviembre del año 2005 y está ubicada en la avenida calle 134 No. 7B-83 del edificio el Bosque de esta ciudad. En aplicación a lo que dispone el Artículo 64 del Código del Trabajo, el Artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, modifica y actualiza su REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO que venía vigente desde el año dos mil once ( 2011).

#### CAPÍTULO I LA NOTARIA 69 Y EL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.- OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACION:** La Notaria Sesenta y Nueve de Bogotá, es una entidad privada que por delegación del Estado Colombiano, presta el servicio público de la función fedataria.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento, es complementario a las Leyes y Normas laborales que nos rigen y tiene por objeto definir las obligaciones, los derechos, los compromisos y las reglas del juego existentes entre la Notaria sesenta y nueve (69) del círculo de Bogotá y sus empleados. Este Reglamento, tiene carácter de obligatorio para las partes.

## **CAPÍTULO II VIGENCIA, PUBLICACION, ALCANCE Y AMBITO DE SU APLICACIÓN**

**ARTICULO 3.-VIGENCIA.** La versión actualizada de este Reglamento, comenzará a regir a partir del 15 de Abril del año dos mil diecinueve (2019) y regirá hasta el 15 de Abril del año 2022. Este Reglamento Interno de Trabajo reemplaza el que actualmente se encuentra vigente desde el año 2011.

**ARTÍCULO 4.- PUBLICACION DEL REGLAMENTO.** Como la Sección Segunda del Consejo de Estado reiteró que a partir de la vigencia de la Ley 1429 del 2010 es innecesaria la presentación de este REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA NOTARIA 69 DE BOGOTÁ, al ministerio del Trabajo y Seguridad Social, la notaria lo publicara en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos visibles de la Notaria, En ningún caso, los empleados argumentarán el desconocimiento del Reglamento como argumento de su incumplimiento.

**ARTICULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento Interno, es de aplicación obligatoria para todos los directivos y empleados que actualmente trabajen, o que en el futuro laboren para la Notaria sesenta y nueve de Bogotá.

## **CAPÍTULO III REPRESENTACION LEGAL, DIRECTIVOS Y ACATAMIENTO DE INSTRUCCIONES.**

**ARTICULO 6.- REPRESENTACION LEGAL Y DIRECTIVOS:** La organización directiva de la Notaria 69 de Bogotá, está conformada por: la (el) Notaria(o), la (el) Directora(o) Jurídica(o) y secretaria(o) general, y el (la) Director(a) Administrativo y financiero(a). La Notariacuya titular en este caso, es MARIA INES PANTOJA PONCE, identificada con la cedula de ciudadanía numero 31.243.000, y designada en el cargo, mediante el decreto No. 4371 del 25 de agosto del a 2005, ejerce la representación legal de la Notaria y tiene la facultad de nombrar, contratar, promover, sancionar y remover a los empleados, con sujeción a las normas legales. Los demás directivos ejercerán plenamente y con toda potestad, las mismas funciones administrativas para las cuales han sido designados.

**ARTÍCULO 7.- CREACION DE LA NOTARIA.** La Notaria 69 de Bogotá, fue creada el 23 de enero del año dos mil seis (2006) mediante el resolución 0317 emanada de la Superintendencia de Notariado y Registro, entidad adscrita al Ministerio de Interior y de Justicia y su domicilio está ubicado en la Avenida Calle 134 Número 7B-83 locales 1 y 2 del Edificio El Bosque de la ciudad de Bogotá.

#### **CAPÍTULO IV**

### **LOS EMPLEADOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ARTICULO 8.- DE LOS EMPLEADOS.** Se consideran empleados de La Notaria sesenta y nueve del círculo de Bogotá, a las personas que por sus conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Notaria, son contratados para que presten sus servicios en las distintas dependencias de la misma

**ARTÍCULO 9.- CONTRATACION LABORAL.** Todos los contratos de trabajo en la Notaria 69 de Bogotá, se harán a término indefinido, por escrito y estarán sujetos a las condiciones y período de prueba de dos meses, fijado por el Código del Trabajo. Sin embargo la contratación laboral de los empleados, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Notaria, podrá también llevarse a cabo mediante las formas legales de contratación laboral en Colombia. La Notaria exigirá a los aspirantes, las pruebas teóricas y prácticas de sus conocimientos, pruebas sicotécnicas y de aptitudes, al igual que la presentación de la prueba del polígrafo y el examen médico de ingreso, sin que ello implique el compromiso de una relación laboral.

El contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la notaria; antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**ARTÍCULO 10.- INFORMACION DEL TRABAJADOR.** El aspirante que haya sido admitido para cumplir las funciones en las distintas aéreas de la Notaria, debe anexar a su hoja de vida, los siguientes documentos personales y suministrar los datos como el nombre completo, el documento de identificación, el estado civil, la

dirección de su domicilio, los número telefónicos (celular y fijo) y nombre de personas de contacto en caso de emergencia.

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) copia ampliada de su cedula de ciudadanía
- c) Copia de Títulos Académicos o certificados de estudios
- d) Constancias o certificaciones de los dos últimos trabajos
- e) Para los Motorizados, copia de la licencia de conducción, copias del SOAT, del certificado de revisión electromecánica del Vehículo y certificación de no tener multas o comparendos
- f) Dos recomendaciones personales que no sean familiares.

El trabajador está en la obligación legal de informar, ojala por escrito, sobre cambios que se efectúen en la dirección de su residencia.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMISOS Y AUSENCIA LABORAL**

**ARTICULO 11.- JORNADA DE TRABAJO.**La jornada laboral en la Notaria 69 de Bogotá, es de 8 horas diarias de lunes a viernes y de 4 horas los días sábados. Sin embargo, la jornada laboral podrá variar y de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO 12.- HORARIO DE LA NOTARIA.** La Notaria sesenta y nueve de Bogotá tiene en este momento, un horario de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde con una hora libre para almorzar y todos los sábados de 9:00 de la mañana a 1:00 de la tarde. Sin embargo, los empleados no se podrán retirar de sus puestos de trabajo ni dejar de atender al público, si dentro de la oficina, continúan usuarios solicitando el servicio, a pesar de haber terminado la jornada laboral.

**ARTICULO 13.- REGISTRO DE ASISTENCIA.** Los empleados tienen la obligación de registrar su asistencia marcando la hora de llegada y salida de la oficina. Para ello utilizarán los sistemas de control que sean implementados por la Notaria. Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos ante el Jefe Inmediato y firmar la hoja de control.

**ARTÍCULO 14.- ASISTENCIA JUSTIFICADA.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado no concurre a laborar, éste deberá comunicar inmediatamente la situación al jefe inmediato. Si se trata de ausencia por enfermedad, deberá presentar la constancia o la incapacidad médica emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado.

**ARTICULO 15.- PERMISOS.** El empleado que requiera ausentarse de las instalaciones de la notaria, durante la jornada de trabajo, o solicitar permisos para atender asuntos personales, deberá solicitar el permiso respectivo ante su jefe inmediato, quien podrá otorgarlo o no, dependiendo de la necesidad del servicio.

**ARTICULO 16.- CONTROL DE ASISTENCIA.** La Notaria o el funcionario delegado, llevarán el control de asistencia de cada uno de los empleados y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 17.- HORARIO DE ALMUERZO.** El horario establecido para el almuerzo será de una hora y por turnos y podrán ser cambiado por las necesidades del servicio que presta la Notaria.

**ARTÍCULO 18.- USO DEL UNIFORME.** Los empleados de la Notaría 69 de Bogotá, están obligados a usar de manera estricta el uniforme establecido por la Notaria y entregado a cada uno como si se tratara de dotación legal, aunque no haya lugar a ello. Se exceptúan de ésta obligación los abogados y las directivas. Excepcionalmente los directivos podrán dar permiso a los empleados para asistir al trabajo con ropa informal o diferente al uniforme, pero en ningún caso esta podrá reñir con la buena presentación personal de los empleados.

## CAPÍTULO VI

## VACACIONES Y LICENCIAS,

**ARTICULO 19.- DERECHO A VACACIONES.** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los empleados de la Notaria, tendrán derecho a un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de mismas, serán definidas de común acuerdo entre el jefe y empleado. En casos excepcionales y por necesidades del servicio, los directivos podrán pedirle a los empleados anticipar o postergar la fecha de vacaciones, pero en todo caso se propenderá porque todos disfruten de su periodo de descanso como lo indica la Ley.

**ARTÍCULO 20.- OBLIGACIONES AL SALIR A VACACIONES** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con la entrega formal de documentos e implementos a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar contratiempos en la prestación del servicio notarial.

**ARTÍCULO 21.- LICENCIAS Y PERMISOS.** La Notaría 69 de Bogotá, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en momentos y para casos especiales, entre otros por los siguientes motivos.

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio del trabajador
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o Entrenamiento, en temas relacionados con el trabajo.
- d. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada.
- E Para cumplir con el derecho al voto
- e. Por lo indicado por las normas laborales.
- f. para concurrir a una cita medica
- g, Para asistir al entierro de un familiar o compañero de trabajo

En el último caso, el número de los que se ausenten no podrá ser tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Notaría y la prestación del servicio. Así mismo

los empleados podrán solicitar licencias no remuneradas, pero deberán solicitarlas con tiempo suficiente de antelación y podrán otorgarse o negarse de acuerdo las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO VII REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 22.- LOS SALARIOS:** Para establecer la remuneración de los empleados, la notaria se orientará por las disposiciones legales y por las normas establecidas en el mercado laboral relacionado con los cargos.

**ARTÍCULO 23.- PAGO DEL SALARIO.** La Notaria pagará directamente a sus empleados, la remuneración mensual, mediante depósito en una cuenta bancaria y en casos excepcionales por otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**ARTÍCULO 24.- DESCUENTOS.** La Empresa efectuará descuentos de los salarios de los empleados en los siguientes casos:

- a) Aportes correspondientes a la seguridad social
- b) Pagos por concepto de préstamos hipotecarios o libranza.
- c) Pagos ordenados por autoridades judiciales.
- d) Pagos autorizados expresamente por el trabajador

Para cancelar préstamos otorgados por la Notaria, o

Prestamos de cooperativa o para ahorro en el fondo del

Ahorro

- e) Multas establecidas en este Reglamento.

**ARTICULO 25.- DESCUENTOS DE CESANTIAS.** Cuando un empleado dejare de trabajar en la Notaria 69 de Bogotá por cualquier causa, se le descontará de la cesantía, todos los valores que esté adeudando a la Notaría, a la cooperativa de empleados de notarias, CORNOTARE, al igual que los préstamos debidamente justificados y/o detallados en el artículo anterior.

**ARTICULO 26.- HORARIOS EXTRAS.** Con excepción de los empleados de confianza y manejo, o directivos de la Notaria, los empleados percibirán el pago de horas extras, siempre y cuando estas hayan sido autorizadas previamente y por escrito por los directivos de la Notaria y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 27.-NO RECONOMIENTO DE HORAS EXTRAS.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realice el empleado para recuperar descansos, o por negligencia del empleado al no terminar con su trabajo dentro del horario normal.

**ARTICULO 28.- EMPLEADOS DE CONFIANZA Y MANEJO.** Los empleados que tienen la condición y ejercen funciones de confianza, dirección y manejo, no tendrán derecho a horas extras de trabajo, por disponerlo así, el Artículo 58 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 29.- BENEFICIOS Y BONOS.** Los beneficios, bonos, apoyos educativos, de transporte, de alimentación, voluntarios u ocasionales otorgado a mera liberalidad y de carácter transitorio, por parte de la Notaria 69 de Bogotá, a los empleados, no serán considerados factor salarial y podrán ser modificados o suspendidos, cuando así lo considere la Notaria o cuando las circunstancias así lo ameriten.

**ARTÍCULO 30.- COMUNICACION INTERNA.** Son comunicaciones oficiales internas, las circulares, los memorandos, los oficios, las instrucciones, las amonestaciones, los llamados de atención, los reconocimientos, etc., debidamente suscritos por la Notaria o las directivas y las personas debidamente autorizadas para tal efecto.

**ARTÍCULO 31.- RESPETO Y ACATAMIENTO.** Los empleados deben respeto y acatamiento, a sus directivas y superiores y a las disposiciones legítimas, ya sean verbales o escritas, que reciban de ellos. Así mismo los directivos deben consideración para con los empleados y las instrucciones, normas y decisiones, se darán también de forma clara, concreta y respetuosa.

## **CAPÍTULO VIII ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**



**ARTÍCULO 32.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Los empleados de la Notaría deberán cumplir estrictamente y con eficiencia, el objeto del contrato laboral para el que fueron contratados, esto dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario, la Notaria se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo y a lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 33.- SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES.** Todos los empleados de la Notaria, deberán cuidar de manera estricta el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley, por la Superintendencia de Notariado y Registro, las Instituciones gubernamentales y las instrucciones dadas por la Notaria, para el desarrollo los distintos procesos del servicio fedatario.

## **CAPÍTULO IX**

### **CAPACITACION, CURSOS, SEMINARIOS Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

**ARTICULO 34.- CAPACITACION.** La Notaria brindará capacitación, entrenamiento, cursos y semanarios a los empleados, conforme a las necesidades del servicio y para propender por el al crecimiento personal de cada uno y el mejoramiento del clima laboral. La asistencia a dichos cursos es de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL TRABAJO FUERA DE LA OFICINA**

**ARTICULO 35.- ROTACION DEL PUESTO DE TRABAJO.** La Notaria podrá acordar el traslado de uno o varios empleados fuera de la oficina, para prestar el servicio notarial a domicilio, o para cumplir con los turnos establecidos para atender a los usuarios especiales, en las cárceles, hospitales, hogares geriátricos, aeropuerto oficinas públicas y privadas que autorice el Estatuto Notarial y residencias de personas mayores o usuarios que estén impedidos para asistir a las instalaciones de la notaria. Así mismo por razones del servicio, los empleados de la Notaria podrán desempeñan funciones distintas para las que fueron contratados, que estén contempladas dentro del servicio notarial y para lo cual

serán capacitados. Los cambios de rol laboral, de turnos, y de actividades, las dispondrá el jefe inmediato o las directivas de la empresa.

## **CAPITULO XI RESPECTO Y BUENA CONDUCTA**

**ARTÍCULO 36.- ACOSO LABORAL.** La Notaria se compromete a propiciar un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso laboral. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

La discriminación incluye el uso de una conducta verbal o física, que demuestre insulto, desprecio, humillación hacia un empleado, ya sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.

**ARTÍCULO 37.- ACOSO SEXUAL.** La Notaria es estricta en impedir cualquier tipo de acoso sexual, en el caso de presentarse una situación de estas, se constituirá causal de despido por justa causa.

**ARTÍCULO 38.- DENUNCIAS POR ACOSO.** Si alguno de los empleados de la Notaria 69 de Bogotá, tiene conocimiento de la existencia de acoso sexual o laboral, tiene la responsabilidad de dar aviso al jefe inmediato o a la Notaria, para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tome la acción disciplinaria correspondiente.

**ARTICULO 39.- COMPORTAMIENTO RESPETUOSO** Todos los empleados sin excepción, deben guardar disciplina, buena conducta, actitud amable, respetuosa y colaboradora, frente a sus compañeros, a sus superiores y frente a los usuarios.

**ARTICULO 40.- CUIDADO DE BIENES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO.** Los empleados deberán tener el máximo cuidado con los archivos, libros de protocolo, papel notarial, implementos y equipos dispuestos para su trabajo y para la prestación del servicio Notarial. La Notaria verificará que estos se encuentren en buen estado, considerando el desgaste natural de algunos de ellos y el deterioro normal por el paso del tiempo. La destrucción o pérdida por su culpa, debidamente comprobada, serán responsabilidad directa del empleado y deberá responder y reponerlos.

## **CAPITULO XII**

## PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 41.- MANEJO DE RECURSOS.** Los empleados que tienen a su cargo el manejo de dinero, valores, papel de seguridad notarial, registros civiles de las personas, insumos, y activos entre otros, de la Notaria, o consignados a ellos por los usuarios, son personalmente responsables de su pérdida, salvo que el hecho provenga de fuerza mayor debidamente comprobada. Así mismo Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos, que ordene la Notaria o la auditoría externa. Así mismo suscribirán juntamente con los auditores, el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

### CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.** Además de las obligaciones contempladas la Ley y en el Código de Trabajo son obligaciones del empleado, entre otras, las siguientes:

1. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular imparta la Notaria 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 o a los usuarios, 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 y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la Notaria las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios tanto a los empleados de la notaria, sus directivas o los usuarios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Notaria.
7. .Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Notaria o por las autoridades sanitarias y observar con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales o infectocontagiosas.
8. Registrar su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 9.- Velar por los intereses de la Notaria, por la conservación de los documentos, libros de protocolo, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general.
10. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar sus labores.
11. Mantener relaciones de absoluto respeto, colaboración y consideración con sus superiores y compañeros de trabajo
12. A quien se le haya asignado la función, deberá cumplir con la elaboración idónea y oportuna de reportes e informes que vayan con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro, a la DIAN, al Ministerio de Justicia, a la Registradora Nacional del Estado Civil, a las autoridades Judiciales y entidades públicas y privadas entre otros.

**ARTÍCULO 44.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Además de las Normas que nos rigen, en los Códigos del Trabajo y Sustantivo del Trabajo y en las Leyes en general, está expresamente prohibido para los empleados:

1. Sustraer de la Notaría papel de seguridad notarial, documentos, libros, textos, útiles de escritorio, computadores y equipos sin autorización previa y por escrito

de la Notaria o sus directivas. Así mismo sustraer sin consentimiento elementos personales de sus compañeros.

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 y sin la respectiva incapacidad médica de la EPS a la cual se encuentra afiliado, o sin permiso de la Notaria o las directivas.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del mismo. Utilizar inadecuadamente del servicio de internet, bajar archivos y programas personales, usar el teléfono o el chat en horas de trabajo, para asuntos personales.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones y cualquier clase de propaganda política o religiosa en los lugares de trabajo.

7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Notaría para el ejercicio de la función laboral, en objetivos personales o distintos del trabajo contratado.

8. Permitir que personas ajenas a la Notaria, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación alguna o sin autorización previa del jefe inmediato.

9. Propagar rumores que afecten al prestigio, buen nombre o intereses de la Notaria, de sus compañeros o los usuarios..

10. Ingerir alimentos o bebidas en escritorios o lugares que pongan en peligro documentos o la calidad del trabajo,

11. Realizar actividades ajenas a las funciones de la Notaria o alterar su normal desarrollo, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores de ventas o gestiones personales.

## CAPÍTULO XIV FALTAS GRAVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 45.- FALTAS GRAVES DE LOS TRABAJADORES.** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador hasta con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones se le aplicarán al trabajador que incurra en faltas graves indicadas por la Ley, los códigos laborales y las siguientes conductas

1. Disponer de recursos o dineros de la Notaria o de los usuarios, para uso personal o para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Notaria, sin perjuicio de otras acciones legales a que haber lugar.
2. Pedir o recibir dinero, dádivas o remuneración por parte de los usuarios para que haga o deje de hacer su labor, entregue papelería o documentos y/o modifique o acelere la prestación del servicio notarial.
3. Divulgar información sobre las técnicas, los métodos, procedimientos y los programas utilizados o relacionados con el sistema de trabajo de la Notaria 69 de Bogotá.
4. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Notaria o a los usuarios, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
5. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Notaria que no estén debidamente aprobados por las Notaria o las directivas o por los ingenieros responsables del departamento técnico.
6. Realizar escándalos o altercados verbales y físicos con compañeros, superiores o usuarios, dentro o fuera de las instalaciones de la Notaria.
7. Presentarse al lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes. Así como Ingerir o expender en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes.

8. Incumplir con las medidas sanitarias yhigiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Notaria o los directivos, desatender las órdenes impartidas por las autoridades en temas de salubridad pública, y negarse a usar los medios de protección de seguridad y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

9. Entregar a los compañeros de trabajo o personas extrañas a la Notaria, las claves de las puertas, cajas fuertes, de equipos y sistemas informáticos, Banco, etc. sin autorización expresa de la Notaria o las directivas y más aún cuando han sido confiadas al empleado.

10. Causar perjuicios a los usuarios o a la notaria, por negligencia o mal desempeño de su trabajo, por errores cometidos de manera reiterada, o por descuido permitir destruir, desaparecer, extraviar, documentos de la Notaria o de los usuarios.

11. Promover situaciones inarmónicas de enemistad, enfrentamiento, alterar el ambiente de trabajo, tener actitudes de intolerancia, enfrentamientos verbales o físicos, entre los empleados de la Notaria.

12. En el caso de los abogados, les está absolutamente prohibido litigar, trabajar, cobrar por asesorías, o entregar documentación interna. Los usuarios de la notaria recibirán de manera gratuita, toda la asesoría que sea necesaria para el buen resultado de sus gestiones.

13. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección de los mismos, retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, o a las cámaras de vigilancia, sin autorización de la Notaria o sus superiores.

14. Encubrir las fallas graves de un trabajador, sabiendo los perjuicios que dicha conducta causa a la Notaria, a sus compañeros de trabajo o a los Usuarios.

15. Violar las obligaciones contractuales contenidas en el contrato de trabajo, las establecidas en el presente Reglamento de Trabajo o las contempladas en las normas y en la Ley.

**PARAGRAFO:** Las sanciones dependiendo de la falta que se cometa, irán desde una amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión por un día de trabajo,

suspensión por dos días de trabajo, suspensión por tres días de trabajo, cancelación del contrato laboral por justa causa.

El trabajador responderá pecuniariamente por los costos en que incurra la Notaria por sus errores, descuido o faltas en el trabajo.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Notaría de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTÍCULO 46.- APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La Notaria 69 de Bogotá, establece las siguientes sanciones atendiendo la gravedad de la falta, la reincidencia y los perjuicios causados a la Notaria o a los usuarios, de la siguiente manera:

1. Amonestaciones Verbales.
2. Amonestaciones escritas con copia a su hoja de vida.
3. Suspensión del trabajo hasta por 3 días.
4. Multas, hasta del 10% de la remuneración diaria del trabajador, por los retrasos desde 20 minutos de manera reiterada
5. La suspensión del contrato de trabajo
6. Terminación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 47.- JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO.** Son justas causas para terminar unilateralmente el presente contrato por parte de la notaria o el empleador, las enumeradas en el artículo 62 del C.S.T. y S.S. modificadas por el artículo 7 del Decreto 2361 de 1965 y además las siguientes por considerarse causas justas por faltas graves:

1. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los usuarios de la Notaria aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización del la Notaria o sus directivas.



2. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, actos y operaciones que afecten los intereses de la Notaria o los Usuarios, o negociar bienes y/o mercancías de la Notaria en provecho propio.
3. Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para la notaria, o para el pago de impuestos de la Notaria o de los usuarios.
4. Presentar cuentas de gastos ficticias o presentar como cumplidas tareas no efectuadas.
5. Cualquier actitud que pueda afectar en forma nociva la reputación de la notaria o sus directivas debidamente comprobada
6. Retirar de las instalaciones donde funciona la Notaria elementos, máquinas y útiles de propiedad de la misma sin su autorización escrita.
7. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente, los retardos permanentes, reiterados y el incumplimiento sin excusa justificada del horario de trabajo establecido, la inasistencia al trabajo sin aviso ni excusa, durante por lo menos dos (2) días.
8. Cualquier queja formulada por los usuarios de la Notaría 69 de Bogotá, respecto de conductas irrespetuosas, desatentas o abusivas por parte del empleado o trabajador.
9. Las reiteradas desavenencias, burlas, o actitudes desagradables o discriminatorias del empleado para con sus compañeros de trabajo o los directivos, las actitudes disociadoras, que generen mal ambiente laboral, enfrentamiento o malestar.
10. Cuando existan al menos tres amonestaciones o memorandos escritos con copia a la hoja de vida por actos reiterados, multas y suspensión hasta por tres días por el mismo acto o por una falta grave.
11. Las conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual contra sus compañeros de trabajo o usuarios de la Notaria.

12. Cualquier alteración o fraude que se detecte a incapacidades médicas que constituyan falsedad en documento privado y abuso del derecho en los términos del artículo 2.2.3.4.1 del decreto 1333 del 27 de julio de 2018.

13. La omisión, el descuido o los errores permanentes cometidos en las actividades que tienen que ver con el desempeño de su labor y que retrasen el trabajo conjunto o alteren la prestación oportuna del servicio.

14. Finalmente, el incumplimiento de los términos del contrato laboral, del contenido del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa.

## **CAPÍTULO XV PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN TRAMITARSE LOS RECLAMOS**

**ARTÍCULO 47.- QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS EMPLEADOS.** Los reclamos de los empleados se harán de manera respetuosa ante la Notaria, (el) la secretaria(o) general o ante la (el) director(a) administrativa (o), quien los escuchara y resolverá en justicia y equidad. Sin embargo La notaria estará siempre y en todo momento presta a escuchar las inquietudes y quedas de todos los trabajadores sin excepción.

## **CAPÍTULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.**

**ARTICULO 48.- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DISCRIMINATORIO.** En la Notaría, se garantizara el trabajo en condiciones dignas y justas, preservando la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores y/o empleados, así como la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Notaría

**ARTÍCULO 53.- COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Para la búsqueda de solución y prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o discriminatorio por cualquier causa, y su prevención, la Notaria, 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 Notaría tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" y evaluará en cualquier tiempo la vida laboral de la Notaría en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **NEGATIVA A RECIBIR AMONESTACIONES Y MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

**ARTICULO 54.- NEGATIVA A RECIBIR AMONESTACIONES.** La amonestación o memorando escritos serán comunicados al empleado personalmente, por la notaria o las directivas quien deberá suscribir la copia. En caso de negativa del trabajador o empleado a suscribir o recibir el memorando de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del amonestado o sancionado un testigo o su Jefe Inmediato, con una nota de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas o memorandos irán a la hoja de vida del trabajador.

**ARTICULO 55.- MODIFICACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO.** el empleado o trabajador de la Notaria 69 de Bogotá, acepta expresamente, todas las modificaciones que determine La Notaria o las directivas, en ejercicio de su poder subordinante y las necesidades del servicio, tales como jornadas extraordinarias de trabajo, cambio de funciones laborales, denominación del cargo, nuevos trabajos a desempeñar o rotación en el trabajo dentro de la Notaria, siempre que tales modificaciones no afecten, su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 del C.S.T.S.S., modificado por el artículo 1° de la ley 50 de 1990. Cualquier modificación al contrato deberá efectuarse por escrito.

## **CAPITULO XVIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR**

### **ARTICULO 56.OBLIGACIONES DE LA NOTARIA O EMPLEADOR.**

Son obligaciones de la Notaria 69 de Bogotá, a parte de las establecidas en la Ley, el Código de Trabajo, y demás normas relacionadas, las siguientes:

1. Brindar a los empleados y trabajadores un trato justo, considerado y respetuoso y propender porque el ambiente entre ellos sea de la misma manera.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de prevención y protección contra accidentes, enfermedades profesionales, enfermedades infectocontagiosas, etc. en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud. Mantener las instalaciones de la Notaria, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, desde el punto de vista físico, higiénico y sanitario.
3. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador, de sus hojas de vida, de su record laboral y en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios y el pago de su seguridad social.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Notaria mantendrá las disposiciones Bio-sanitarias y los elementos necesarios para salvaguardar la salud de los empleados y usuarios, según reglamentación de las autoridades de salud.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Pagar al trabajador los gastos razonables de transporte y alimentación, cuando se requiera que por una situación excepcional, deba prestar sus servicios fuera de la oficina o fuera de horas trabajo.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

8. 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. Igualmente debe hacerle practicar examen médico ocupacional, tanto al ingresar como al terminar su contrato laboral con la notaria.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

10. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

#### **ARTÍCULO 57.-SON PROHIBICIONES DE LA NOTARÍA O EL EMPLEADOR.**

No le es permitido al Notario o empleador incumplir las normas y leyes que rigen las relaciones entre los ciudadanos y entre empleador y empleados. Está prohibido para el notario:

1. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

2. Permitir o tolerar cualquier conducta constitutiva de acoso laboral sexual o discriminatorio, llevada a cabo por cualquier trabajador o usuario de la Notaría.

3. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin previo acuerdo y autorización escrita por parte de ellos.

5.- Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a la sede de la notaria y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen.

## **CAPÍTULO XIV MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 58.- MEDIDAS DE SEGURIDAD BIOMÉDICA.** Es obligación de la Notaria 69 de Bogotá en calidad de empleador, velar por la salud, la seguridad biomédica, seguridad física y la 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, en higiene y seguridad industrial y en prevención de enfermedades infectocontagiosas, de conformidad al programa de Salud Ocupacional observado por la Notaria, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 59.-SERVICIOS MEDICOS PARA LOS EMPLEADOS.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la Notaria 69 de Bogara, se prestarán a través de las distintas empresas promotoras de salud como las E.P.S., las I.P.S. y las A.R.P. Así mismo todos estarán afiliados a una caja de compensación familiar.

**ARTÍCULO 60.-ATENCIÓN EN EMERGENCIA.** Todo trabajador, que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante y está obligado a consultar con el médico de su empresa prestadora de salud a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y determine la incapacidad respectiva y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

**PARAGRAFO:** Si el empleado 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.

**ARTÍCULO 61.-CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES MEDICAS.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se haya ordenado. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados,

perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 62.- ACATAMIENTO DE INSTRUCCIONES SANITARIAS.** Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Notaria para prevención de las enfermedades, de los riesgos y los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, de salud y prevención, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la Notaria, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. (*Artículo 91 Decreto 1295 de 1994*).

**ARTÍCULO 63- ACCIDENTES DE TRABAJO.** 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 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.*

**ARTÍCULO 64. COMUNICACIÓN A LA EPS Y ARL.** La Notaria deberá informar a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de las horas siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 64.- NORMAS DE RIESGOS PROFESIONALES.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Notaria como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales ordenado por del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas 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 a los términos estipulados en

los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 65.- ORDEN JERARQUICO.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Notaría 69 de Bogotá, es el siguiente:

La Notaria(o); la (el) Secretaria (o) General; la (el) Directora (o) Administrativa; La (el) directora de Jurídica (o) y/o los coordinadores de área.

**PARAGRAFO.-** Los titulares de los cargos antes mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Notaría.

## **CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 66. MODIFICACION DEL REGLAMENTO ANTERIOR.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento anterior, que fueron modificadas por el presente documento que será de carácter público.

**ARTÍCULO 67.- VIGENCIA.** Este reglamento ajusta en parte el Reglamento Interno de Trabajo, que regía desde el año 2016 en la notaria 69 de Bogotá y deberá estar vigente hasta el mes de marzo el año 2022

Dado en Bogotá el 22 de marzo del 2019



**MARIA INES PANTOJA PONCE  
NOTARIA 69 DE BOGOTA**





Avenida Calle 134 No 7B-83 Edificio El Bosque Local 1  
PBX 6266069 Ext 101 - TELEFAX: 2746869  
EMAIL: [notaria69@notaria69.com.co](mailto:notaria69@notaria69.com.co)  
Página Web: [www.notaria69.com](http://www.notaria69.com)