

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
ESTRATEGICO	NOTARIO	1 Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Resolución de conceptos jurídicos.
		3 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
		4 Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.
		5 Autorizar y firmar las escrituras públicas.
		6 Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás.
		7 Firmar circulares administrativas internas.
		8 Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la administración en general de la notaría.
		9 Toma de decisiones administrativas.
		10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
APOYO	SECRETARIA	11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría.
		2 Llevar la agenda del Notario
		3 Redactar circulares para los empleados.
		4 Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
		5 Elaborar certificaciones laborales.
		6 Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaría.
		7 Apoyo en general a la Secretaría principal.
		8 Redactar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general.
		9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
APOYO	SERVICIOS GENERALES	10 Enviar al archivo central los radicados inactivos.
		11 Archivo de las actas de Sucesión y comparecencia numeradas en la notaría.
		12 Archivo de las actas de reparto enviadas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales.
		13 Redactar documentos solicitados por el notario y archivistas.
		14 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los trabajadores y clientes de la Notaría.
		3 Hacer la revisión de los certificados de tradición de los libros de registro de instrumentos públicos, y notificar cualquier irregularidad que se presente en los mismos.
		4 Revisar la documentación entregada para la elaboración de las escrituras públicas, y solicitar al cliente los documentos restantes o con las formalidades legales que se requieran según el acto notarial.
		5 Realizar una revisión previa de las escrituras públicas extendidas, con el fin de identificar errores de contenido o de forma, que puedan afectar los intereses de las personas relacionadas y/o los de la notaría.
		6 Antes de realizar una escritura pública, cerciorarse de la veracidad de los documentos entregados por los clientes, especialmente verificar la autenticidad de los poderes especiales y/o generales para actuar por terceros.
APOYO	PROTOCOLISTA	7 Identificar plenamente a los comparecientes con su documento de identidad válido (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, pasaporte etc.) antes de permitir la firma en el instrumento público.
		8 Tomar la huella mediante identificación biométrica, en lo posible, de todos los comparecientes o de manera física cuando no pueda ser digital.
		9 Avisar oportunamente al jefe inmediato o superior jerárquico sobre cualquier irregularidad en los documentos aportados por los clientes para la elaboración de la escritura pública.
		10 Cuando se realice la toma de firmas por fuera del despacho, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual nunca puede ser por fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		11 Cuando se vaya a tomar la firma de escrituras públicas donde se hallen inmersas personas de la tercera edad o cuya facultad legal para actuar por sí misma se vea afectada, abstenerse de tomar la firma y notificar de inmediato a el (la) Director(a) Jurídico(a) para que proceda con las indagaciones pertinentes.
		12 Verificar las causas de devolución de la oficina de registro de instrumentos públicos, y realizar las correcciones pertinentes para su re-ingreso a registro.
		13 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría.
		14 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		15 Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos.
		16 Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial.
APOYO	AUXILIAR OFICINA (CIERRE Y COPIAS)	17 Guardar en el servidor de archivos de la Notaría los archivos concernientes a las escrituras públicas, de acuerdo al protocolo de conservación y nombre de los documentos, especificando el acto que contiene el documento y su respectiva radicación.
		18 Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas.
		19 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar el cierre de las escrituras públicas aprobadas por Revisión Jurídica, identificando espacios, información sin diligenciar etc.
		3 Velar porque el cierre de las escrituras se realice oportunamente de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
		4 Digitalizar las escrituras para el proceso de copias y pagos.
		5 Sacar las copias de las escrituras otorgadas para el ingreso a registro o entregar a clientes.
		6 Llevar en archivo digital el reporte de las escrituras públicas desde el momento de reparto a cierre, firma del notario y copias, diligenciando a su vez los estados en el sistema NOTARIAS.
		7 Gestionar las notas de las escrituras públicas de cancelación de actos y las notas revocatorias.
APOYO	AUXILIAR VJR #1	8 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral.
		9 Aprovechar el área de autenticaciones.
		10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		11 Enviar al archivo central las escrituras públicas luego de cerradas y terminado el trámite a su cargo.
		12 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar consultas de Índices de Propietarios en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.
		3 Expedir los certificados de tradición en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.
		4 Realizar los pagos de los certificados de tradición, desde la cuenta bancaria asignada para ese fin.
		5 Hacerse responsable del proceso de pago y atender cualquier irregularidad que se presente en los pagos asignados.
APOYO	AUXILIAR VJR #1	6 Expedir certificados de Cámara y Comercio y realizar el respectivo pago en las plataformas virtuales.
		7 Atender las solicitudes de las facturas de impuesto predial.
		8 Entregar las facturas paz y salvo de impuesto predial y valorización de Manizales.
		9 Efectuar pagos de impuesto de valorización de acuerdo a solicitudes realizadas.
		10 Al finalizar la jornada de trabajo entregar el token de seguridad en el área de tesorería.
		11 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral.
		12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		13 Almacenar la información solicitada en el servidor de archivos.
		14 Autorizar las huellas biométricas tomadas en la Notaría.
		15 Realizar informe de la efectividad y rendimiento de las notificaciones por correo electrónico enviadas desde el área de Mensajería.
APOYO	ASESOR CONTABLE, TRIBUTARIO LABORAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16 Administrar el almacén de la Notaría, atendiendo y realizando los requerimientos de papelería y demás insumos requeridos, llevando el respectivo inventario de los mismos y realizando las entregas de acuerdo a las solicitudes del personal.
		17 Administrar el papel de seguridad notarial, realizando seguimiento y verificación de su uso, elaborando el respectivo informe para La Unión Colegiada del Notariado Colombiano.
		18 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Llevar las copias autenticadas de las escrituras públicas a la oficina de registro.
		3 Realizar el proceso de preliquidación de las escrituras en la plataforma de Instrumentos Públicos.
		4 Descargar los documentos entregados por la oficina de Instrumentos Públicos en la plataforma NOTARIAS.
		5 Realizar pagos en efectivo a las cuentas de la superintendencia de notariado y registro.
		6 Realizar el pago de mayores valores causados por las escrituras en la oficina de registro.
		7 Reclamar las escrituras registradas o devueltas de la oficina de registro.
APOYO	DIGITADOR 1	8 Realizar autenticación de documentos.
		9 Conocer los diferentes documentos para autenticar.
		10 Distinguir entre documentos originales y copias.
		11 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite.
		12 Distinguir entre documentos originales y copias.
		13 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos.
		14 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación.
		15 Aprovechar con el asesor jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar.
		16 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación.
		17 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría.
APOYO	CAJA	18 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral.
		19 Realizar el respectivo cuadro del efectivo.
		20 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		21 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran.
		3 Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran.
		4 Una vez firmada la escritura pública por los comparecientes, facturar el acto notarial.
		5 Expedir certificados de retención en la fuente.
		6 Elaborar y enviar cuentas de cobro.
APOYO	CAJA	7 Realizar cobro de cartera.
		8 Elaborar informe de recaudo de cartera y presentarlo al comité de cartera, una vez por semana.
		9 Realizar visitas a deudores.
		10 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral.
		11 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		12 Archivar cuentas de cobro y facturas de los actos otorgados a crédito.
		13 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Administración del servidor del software contable.
		3 Realizar los pagos encargados por el Notario.
APOYO	CONTABILIDAD	4 Elaboración de cheques, pago a proveedores, acreedores y terceros.
		5 Contabilización soportes de egresos (CP), causando gastos.
		6 Aprobación de depósitos.
		7 Preparación, liquidación y pago de nómina.
		8 Preparación y pago de prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima y vacaciones).
		9 Visitar los consecutivos y todo el movimiento contable del día.
		10 Realizar los aportes de Superintendencia de Notariado y registro.
		11 Revisión PO y crédito C.
		12 Revisión y aprobar Zs y digitar de Comprobantes de consignación.
		13 Organizar cuentas de la contabilidad como anticipos, créditos B.
APOYO	MENSAJERIA	14 Manejar claves Din, firma digital, Colegiado, EncuentroMio, Sena, correo Institucional, fondo de pensiones, ARL, Surra, Ascopagos, pagos en línea, Mekano, equipo de contabilidad.
		15 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.
		16 Realizar seguimiento y pago de impuestos.
		17 Preparar y presentar los estados financieros.
		18 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		19 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Elaborar los registros contables de la notaría.
		3 Recibir el pago de las facturas de verificación efectuando el debido registro en el sistema y remitir la factura cancelada al (la) protocolista que realizó la escritura pública.
		4 Recibir el dinero correspondiente a las facturas de predial y valorización y tramitar el pago de los mismo.
		5 Cuadre diario de caja general.
APOYO	MENSAJERIA	6 Enviar a consignar el efectivo.
		7 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		8 Realizar el cierre documental de los soportes de pago (Facturas, trillas, recibos de caja etc).
		9 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.
		1 Brindar una atención cordial y diligente a los clientes de la notaría.
		2 Cuando realice toma de firmas de algún usuario fuera del despacho de la Notaría, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		3 Reportar al Coordinador del SIPLAFT todas las señales de alerta identificadas que puedan desembocar en un posible Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.
		4 Usar el vehículo autorizado por la Notaría.
		5 El mensajero que no utilice motocicleta para las diligencias, solamente podrá transportarse de ser necesario, en servicio público y deberá tener especial cuidado y cautela cuando se encuentre en la calle.
		6 Informar al coordinador de mensajería y/o a su auxiliar en tiempo real del estado entregado y/o recibido de las escrituras públicas mediante llamada telefónica.
APOYO	MENSAJERIA	7 Planear oportunamente, todas las actividades que se realizarán en el día.
		8 No realizar trámites personales propios o de los compañeros de trabajo durante la jornada laboral.

APOYO	INFORMÁTICA	9 Dejar el vehículo automotor de propiedad de la Notaría, en la zona de parqueo una vez finalice la jornada laboral y durante el mediodía en horario de almuerzo y entregar los documentos de la motocicleta al Coordinador de Mensajería
		10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		11 Diligenciar la planilla de control de entrega de los documentos que salen de la Notaría de forma oportuna.
		12 Llevar y/o recoger los documentos necesarios para alcanzar la máxima eficiencia de su labor
		13 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Revisar los equipos de cómputo de la notaría
		2 Verificar los procedimientos internos para el dx de fallas
		3 Conocer el manejo del servidor y saber repararlo
		4 Manejo de puntos para el cableado estructurado
		5 Manipulación de tñer e insumos de las impresoras/ fotocopadoras
		6 Tener pleno manejo de biometría y su uso.
		7 Tomar firmas fuera con biometría móvil
		8 Realizar las grabaciones de las personas mayores de 70 años para indagar respecto a los trámites a efectuar en la notaría y conservar las mismas
		9 Realizar seguimiento y administrar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de sistemas y mantenimiento de los mismos
		10 Gestionar las reformas locales en cuanto a conexión y redes que se requieran en las instalaciones de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (ARCHIVO)	11 Administrar el sistema de seguridad de la notaría
		12 Velar por el correcto funcionamiento de las barra de reparto de las áreas implicadas y nivelar las mismas cuando sea necesario
		13 Administrar los sitios web de la notaría, con actualización constante
		14 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría
		15 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los trabajadores y clientes de la Notaría.
		2 Expedir copias de las escrituras públicas y actos realizados en la notaría que sean requeridas por el personal de la Notaría y/o clientes
		3 Gestionar la firma de las notas de las escrituras públicas de cancelación de actos y las notas revocatorias
		4 Foliar las escrituras públicas y documentos recibidos para su respectivo archivo
		5 Gestionar el empaque de los tomos de las escrituras públicas
		6 Expedir las vigencias de los poderes generales y salidas del país
		7 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
		8 Preservar el archivo documental de la Notaría de manera ordenada según su cronología.
		9 Archivar los radicados inactivos y sobrantes de los mismos según su cronología y numeración
		10 Llevar control de los libros prestados al personal de la notaría
APOYO	REGISTRO CIVIL	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría
		2 Extender los formularios de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción con base en los antecedentes legales definidos por la ley del estado civil colombiano
		3 Verificar la autenticidad de los documentos aportados por el usuario para la extensión de los registros civiles.
		4 Atender los pasos determinados dentro del manual de procedimientos de la notaría para cada uno de los actos sujetos a registro civil
		5 Expedir copias auténticas de los folios de registros civiles que reposen en el archivo de la notaría a solicitud del (los) interesados
		6 Expedir certificaciones de los actos inscritos en el registro civil, previa consulta con la parte jurídica de la Notaría.
		7 Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios, referidos al sistema de registro civil.
		8 Realizar el proceso en clínicas de registro civil de nacimiento
		9 Expedir el consentimiento de quien solicita el registro civil, a quien va dirigido y en caso de requerirne validar la respectiva autorización por parte del interesado
		10 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la elección del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		11 Apoyar el área de autenticaciones
		12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		13 Realizar el proceso del archivo y conservación de los registros civiles de la Notaría Segunda de Manizales
		14 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUTENTICACIONES	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
		3 Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
		4 Distinguir entre documentos originales y copias
		5 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		6 Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		7 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		8 Apoyarse con el asesor jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		9 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		10 Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		11 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		12 Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		13 Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		14 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		15 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
APOYO	DECLARACIONES	16 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría
		2 Realizar las declaraciones extra proceso
		3 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
		4 Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
		5 Distinguir entre documentos originales y copias
		6 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		7 Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		8 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		9 Apoyarse con el asesor jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		10 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		11 Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		12 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		13 Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		14 Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		15 Realizar el proceso de pago de apostillas
		16 Subir poderes al repositorio
		17 Revisar y confirmar la veracidad de los poderes en el repositorio de poderes
		18 Realizar visitas a la cárcel para autenticación
		19 Fijar y desfijar los edictos de los diferentes actos notariales
		20 Archivar las copias de las escrituras para entregar al usuario
		21 Asignar cllas para la toma de firmas fuera del despacho notarial
		22 Entregar las copias de las escrituras a los respectivos clientes y descargarlas en el sistema
		23 Asignar los números de certificados y actas que sean requeridos, llevando el respectivo consecutivo y control
		24 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la elección del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		25 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		26 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría