

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.
		11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	SECRETARIA - SUBNOTARIO	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 Radicar 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.
		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 archivarlos
		14 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN	1 Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
		2 Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría.
		3 Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten 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.
		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 si 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 causales 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
		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
APOYO	JEFE DE CONTABILIDAD	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 venta efectuando el debido registro en el sistema y remitir la factura cancelada al (a) 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
		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, tirillas, recibos de caja etc)
		9 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE AUTENTICACIONES Y BIOMETRIA	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.
		16 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría