

NOTARÍA SEGUNDA CALARCÁ - QUINDIO	CARTA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS	CODIGO: CDS - 01
		VERSIÓN 01
		FECHA: 17-07-2024

DEPENDENCIA:	NOTARIO
---------------------	----------------

PROCESO: ESTRATEGICO

OBEJTIVO: Ejercer la dirección general de la Notaría de acuerdo a los estatutos, normas y leyes de la República, que le permiten recibir, autorizar, expedir y dar fe sobre los documentos generados dentro de los trámites notariales ofrecidos.

FUNCIONES:

- Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría.
- Resolución de conceptos jurídicos.
- Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
- 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.
- Autorizar y firmar las escrituras públicas
- Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás
- Firmar circulares administrativas internas
- Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la administración en general de la notaría
- Toma de decisiones administrativas
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Preservar toda la información física y electrónica de la notaría.

DEPENDENCIA:	SECRETARIO - SUBNOTARIO
---------------------	------------------------------------

PROCESO: APOYO

OBEJTIVO: Ejercer la dirección general de la Notaría en ausencia del **Notario en Titular**, de acuerdo a los estatutos, normas y leyes de la República, que le permiten recibir, autorizar, expedir y dar fe sobre los documentos generados dentro de los trámites notariales ofrecidos.

FUNCIONES:

- Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría.
- Llevar la agenda del Notario
- Redactar circulares para los empleados.
- Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
- Elaborar certificaciones laborales
- Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaria.
- Apoyo en general a la Secretaria principal
- Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Enviar al archivo central los radicados inactivos.
- Archivo de las actas de Sucesión y comparecencia numeradas en la notaría
- Archivo de las actas de reparto enviadas por la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Manizales
- Redactar documentos solicitados por el notario y archivarlos
- Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

DEPENDENCIA:

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

DEPENDENCIA: APOYO - ESTRATEGICOS

OBJETIVO: La importancia del encargo del cual esta investido el notario hace imprescindible que este cuente con una persona que apoye y facilite su gestión a través de las funciones que desempeña, su sentido de organización personal y capacidad de comunicación; servir de apoyo y de facilitador en las funciones que tienen que ver con manejo de Nómina, Informes Estadísticos y Organización y Coordinación logística que se desarrollan en la notaría para un buen funcionamiento de esta. Es responsable del control del dinero que circula dentro de la Notaría y la custodia de estos.

FUNCIONES:

- Elaborar y supervisar el presupuesto anual de la notaría, teniendo en cuenta los ingresos y gastos proyectados.
- Realizar análisis financiero para identificar oportunidades de mejora y optimización.
- Registrar y mantener actualizada la contabilidad de la notaría, asegurando la precisión y confiabilidad de la información financiera. Esto incluye la gestión de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias y elaboración de estados financieros.
- Monitorear y controlar los costos y gastos de la notaría, buscando eficiencias y reduciendo gastos innecesarios.
- Realizar análisis de rentabilidad de los servicios notariales y proponer estrategias de mejora.
- Administrar los flujos de efectivo de la notaría, asegurando que exista suficiente liquidez para cubrir las obligaciones financieras.
- Supervisar la gestión de cuentas bancarias, inversiones y manejo de pagos.
- Coordinar y facilitar la realización de auditorías internas y externas para evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y políticas financieras.
- Realizar análisis financiero y elaborar informes de gestión que permitan evaluar la rentabilidad, la eficiencia y el desempeño financiero de la notaría.

DEPENDENCIA:	AXILIAR NOTARIAL (ESRITURACION)
---------------------	--

DEPENDENCIA: APOYO - MISIONAL

OBEJTIVO: Sus funciones están orientadas a la elaboración de todo tipo de escritura pública, de acuerdo a las normas y leyes legales, y los lineamientos internos dispuestos en el procedimiento descrito para tal fin.

FUNCIONES:

- Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
- 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.
- Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.

- Tomar la huella mediante identificación biométrica, en lo posible, de todos los comparecientes o de manera física cuando no pueda ser digital.
- 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.
- 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.
- Verificar las causales de devolución de la oficina de registro de instrumentos públicos, y realizar las correcciones pertinentes para su re-ingreso a registro.
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos
- 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
- Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

DEPENDENCIA:	AXUILIAR NOTARIAL (DECLARACIONES)
---------------------	--

DEPENDENCIA: APOYO - MISIONAL

OBEJTIVO: Dar cumplimiento al decreto 1557 de 1989, por el cual se autoriza a los notarios para recibir declaraciones con fines extraprocesales.

FUNCIONES:

- Recibir las diferentes declaraciones Extraproceso, teniendo en cuenta que es una manifestación libre y espontánea con la que una persona puede ante una notaría bajo la gravedad de juramento, confirmar o dar fe de un testimonio o de un hecho en particular que desea constatar ante este organismo. Verificando la identificación del usuario con su respectiva cedula de ciudadanía.
- Entregar el usuario el formato para pago en caja de las Declaraciones Extraproceso, teniendo en cuenta que para las madres cabeza de familia no tienen costo alguno este servicio.
- Manejar el consecutivo de las Declaraciones Extraproceso.
- Tener en cuenta que para las madres cabeza de familia no tienen costo alguno este servicio.
- Archivar las Declaraciones Extraproceso, conservando el consecutivo, con sus respectivas facturas. Luego pasarla al área de Archivo General de la Notaria para su debido proceso de escáner y archivo.
- Recibir por parte del usuario la información de solicitud de Segundas Copias, utilizando el formato para este servicio.
- Recibir por parte del usuario el formato de pagos de segundas copias para entregarlo en el área de archivo
- Recibir del área de Archivo las Segundas Copias para su posterior entrega al usuario en su debida carpeta.

- Realizar vigencia de poderes, verificando antes en el protocolo que no exista notas de cancelación.
- Solicitar con la debida anticipación los suministros necesarios para realizar las funciones. (tóner, tóner para impresora, sellos).
- Generar procesos que permitan un buen clima organizacional, el trabajo en equipo, la comunicación y el buen servicio.
- Participar proactivamente en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), normas y políticas internas y plan de desarrollo Institucional.
- Mantener y propiciar unas excelentes relaciones interpersonales con jefes, colaboradores y usuarios.
- Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran y demás funciones que el titular del despacho le asigne.

DEPENDENCIA:	AXILIAR PROTOCOLO
---------------------	------------------------------

DEPENDENCIA: APOYO - MISIONAL

OBEJTIVO: Mantener una adecuada organización del trabajo que permita a través de esta el adecuado funcionamiento del puesto y la prestación del servicio al área de protocolo en forma ágil rápida y oportuna.

FUNCIONES:

- Recibir de parte de la Auxiliar de caja No. 1 la planilla de las Escrituras Públicas, con su respectiva numeración, verificar la cantidad.
- Revisar las escrituras (fecha, numeración, actos, nombres,).
- Repartir las Escrituras que le toca a los distintos Asesores Jurídico según el acto.
- Recibir de parte de los asesores jurídicos las Escrituras ya revisadas para su reparto a los protocolista, para su cierre.
- Recolectar las escrituras que tiene cada protocolista para entregarla a la Auxiliar de Contabilidad, para su respectivo ingreso al SIN.
- Colocar el respectivo sello y llevar al despacho del Notario las Escrituras Públicas para sus respectivas firmas.
- Tiene bajo su responsabilidad el manejo de forma eficiente y segura el Papel Notarial color Rosado, para copias de Escrituras Públicas y sus respectivos anexos.
- Proceder a sacar la primera copia de la Escritura Pública, teniendo en cuenta las copias cobradas al cliente para sacar esta misma cantidad de copias. A demás tener cuenta el acto de la Escritura Pública para también determinar número de copias: Compraventa tres paquetes de copias, Hipotecas dos paquetes, Divorcio dos paquetes, Matrimonio, un paquete, Cancelaciones un paquete.

- Proceder a sellar las copias (papel rosada) y llevar estas al Despacho del Notario, para firmas de estas.
- Luego de recoger las firmas, entregar las copias rosada a la Ventanilla VUR, para continuar con el proceso que corresponde a esta área.
- Luego las Escrituras Públicas que están en Papel Notarial Azul, se procede a la organización de estas conservando el consecutivo, para iniciar su foliación y proceder a entregar del aérea de Archivo General de la Notaria, para continuar su respectivo proceso que corresponde a esta área.
- Generar procesos que permitan un buen clima organizacional, el trabajo en equipo, la comunicación y el buen servicio.
- Participar proactivamente en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), normas y políticas internas y plan de desarrollo Institucional.
- Mantener y propiciar unas excelentes relaciones interpersonales con jefes, colaboradores y usuarios.
- Colaborar con otras secciones de la notaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran y demás funciones que el titular del despacho le asigne.
- Apoyar al área de Gestión Administrativa, cuando lo requiera.

DEPENDENCIA:	AUTETICACIONES
---------------------	-----------------------

PROCESO: APOYO - MISIONAL

OBEJTIVO: La importancia del encargo del cual esta investido el Notario hace imprescindible que este cuente con colaboradores que apoye y facilite su gestión, para poder dar Fe Pública de los documentos autenticados. Hace imprescindible que cuente con personal idóneo que cumpla este servicio de manera ágil, amable y utilizando las tecnologías disponibles para la prestación de este servicio, blindando seguridad jurídica al usuario.

FUNCIONES:

- Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
- Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
- Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
- Distinguir entre documentos originales y copias
- Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
- 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.
- Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
- Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar

- Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
- Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
- 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
- Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
- Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
- 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
- Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
- Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

DEPENDENCIA:	AUXILIAR REGISTRO CIVIL
---------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA: APOYO - MISIONAL

OBEJTIVO: Prestar adecuadamente el servicio de Registro Civil de las personas, enmarcado dentro de todos los parámetros legales.

FUNCIONES:

- Atender al público de forma ágil y oportuna.
- Buscar los Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en línea para informar al cliente, previa solicitud de este, en que Notaria se encuentra su registro Civil.
- Llenar el formato para pago en caja de los Registro solicitados para proceder entregar al área de archivo para sus respectivas copias de estos.
- Colocar los receptivos sellos en los registros (nacimiento, matrimonio, defunción) y proceder a recoger la firma del Notario para su posterior entrega al usuario.
- Colocar las notas maquinales de los divorcios, liquidación de sociedades, matrimonio, unión marital de hecho, en los registro de Matrimonio y nacimiento.
- Colocar las notas marquinales de los Interdictos Judiciales en los respectivos libros de nacimiento y abrir la hoja de libros varios.
- Colocar Notas Maquinales de anulación de los Registros de nacimiento mediante sentencia del juzgado de familia y notas de reemplazo de registro mediante sentencia o escritura pública. Diariamente alimentar en la plataforma de la Registraría Nacional

en el link de Defunciones, el reporte de estas inscritas en esta notaria.

- Anotar las resoluciones de adoptabilidad que lleguen a la Notaria por parte del Bienestar Familiar de los registro de los niños para la adopción e inscribirlo en el libro vario.
- Tomar copia de la respectiva Nota Maquinal inscrita y fotocopia del libro vario y enviarlo al Bienestar Familiar, dando cumplimiento a la norma legal establecida para este procedimiento.
- Contestar los oficios recibido de las diferentes entidades gubernamentales.
- Revisar y desprender los Registros Civiles de Defunción para el envío a la Registraría Nacional del Estado Civil de la segunda copia.
- Proceder a organizar la copia original los Registros Civiles de Defunción para entregar al área de Archivo.
- Pasar informe mensual del listado de Defunciones al Registraría Nacional del Estado Civil los cinco primeros días de cada mes.
- Enviar informe mensual del Registro de Defunciones de Muerte Violenta (dos copias) y listado a la Fiscalía Nacional de las inscripciones de muerte violenta.
- Enviar informe Defunciones de Extranjeros registrados en esta Notaria a la Fiscalía Sección de Extranjería.
- Generar procesos que permitan un buen clima organizacional, el trabajo en equipo, la comunicación y el buen servicio.
- Participar proactivamente en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), normas y políticas internas y plan de desarrollo Institucional.
- Mantener y propiciar unas excelentes relaciones interpersonales con jefes, colaboradores y usuarios.

DEPENDENCIA:	SERVICIOS GENERALES
---------------------	--------------------------------

DEPENDENCIA: APOYO – MISIONAL – EVALUACION Y MEJORAS

OBEJTIVO: Mantener una adecuada organización del trabajo que permita a través de esta el adecuado funcionamiento del puesto y la prestación del servicio al área de protocolo en forma ágil rápida y oportuna.

FUNCIONES:

- Identificar y atraer talento humano calificado para cubrir las vacantes en la notaría. Esto implica la elaboración de perfiles de puesto, la publicación de anuncios de empleo, la revisión de currículums, la realización de entrevistas y la toma de decisiones de contratación.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal, como la elaboración de contratos laborales, el registro en seguridad social y el seguimiento de la documentación legal requerida.
- Identificar y desarrollar el potencial del equipo de trabajo de la notaría, brindando oportunidades de crecimiento y promoción interna. Esto puede involucrar la identificación de talento clave, la elaboración de planes de sucesión y la creación de programas de desarrollo de carrera.
- Administrar los aspectos relacionados con la remuneración, beneficios y compensaciones del personal, de acuerdo con las políticas y la legislación laboral vigente.

- Asegurarse de que la notaría cumpla con todas las obligaciones laborales y legales establecidas como las relacionadas con seguridad social, salarios, horarios, contratación y normas laborales específicas.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la notaría, incluyendo la infraestructura, equipos y mobiliario.
- Gestionar el inventario y abastecimiento de los suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de la notaría como papelería, consumibles de oficina, productos de limpieza y otros recursos necesarios.
- Administrar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería de la notaría.
- Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la notaría, incluyendo oficinas, áreas comunes, baños y zonas de acceso.
- Gestionar y abastecer los suministros necesarios para el aseo y la limpieza, como productos de limpieza, papel higiénico, jabón, toallas de papel, entre otros. Mantener un inventario adecuado y realizar los pedidos oportunos para asegurar el abastecimiento constante.