

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

Lucy Mesa Díaz

Función notarial (autorizar)

- Escrituras
- Reconocimiento de documentos y autenticaciones
- Conciliación
- Declaraciones extraproceso
- Registros civiles
- Biometría
- Informes

Área 1.

CARGO: SERVICIOS GENERALES

Sagrario Martínez García

Actividades a cargo:

1. Servicio de cafetería
2. Aseo general
3. Foliar libros
4. Mensajería :
Servicio a domicilio: casas ,bancos ,hospitales, clínica y cárcel entre otros.

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Luz Amanda Holguín Vargas

Actividades a cargo:

1. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor
2. Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Cuentas de cobro
4. Entrega y despacho de documentos

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

5. Manejo de sellos
6. Manejo de ingresos
7. Biometrías (actividad ocasional)
8. Autenticaciones manuales (actividad ocasional)

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Sandra Milena Fiaga Ciendúa

Actividades a cargo:

1. Identificación biométrica
2. Autenticación manual
3. Asentar notas marginales en los registros civiles
4. Digitar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción (ocasionalmente)

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Wilson Ernesto Toca Beltrán

Actividades a cargo:

1. Declaraciones extra juicio
2. Elaboración de escritura (matrimonio)
3. Recepción de documentos (matrimonio)
4. Digitar registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción
5. Realiza los informes para la Registraduría Nacional del Estado Civil
6. Expedición de registros – fotocopias
7. Verificación de documentos
8. Realiza Oficios para notarias ,entidades de registro

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Martha Cecilia Jiménez Malpica

Actividades a cargo:

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

1. Revisión de escrituras y numeración de hojas de las mismas
2. Expedir copias auténticas de las escrituras (escrituras formales)
3. Expedir copias de protocolo y simples ó informales
4. Entregar de copias de las escrituras formales e informales
5. Autenticación ocasional

Área 2

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Nidia Edelmira Aguirre Pinzón

Actividades a cargo:

1. Atención al usuario
2. Orientación
3. Extender escrituras
4. Revisión y radicación de sucesiones
5. Subir a la plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), datos de la iniciación de sucesiones y su terminación
6. Actas de comparecencia
7. Elaborar edictos, certificaciones, oficios y actas
8. Liquidación de escrituras públicas (facturación)
9. Asentar notas marginales en los registros civiles (ocasionalmente)

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Olga Patricia Nivia Muñoz

Actividades a cargo:

1. Atención al usuario
2. Orientación
3. Extender escrituras
4. Revisión de sucesiones
5. Subir a la plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), datos de la iniciación de sucesiones y su terminación
6. Actas de comparecencia
7. Elaborar edictos, certificaciones, oficios y actas

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

8. Liquidación de escrituras públicas (facturación)

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Martha Cecilia Calderón Huérfano

Actividades a cargo:

1. Orientación
2. Extender escrituras
3. Revisión de sucesiones
4. Subir a la plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), datos de la iniciación de sucesiones y su terminación
5. Actas de comparecencia
6. Elaborar edictos, certificaciones, oficios y actas
7. Liquidación de escrituras públicas (facturación)
8. Asentar notas marginales de cancelación de hipoteca en las escrituras

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Gloria Inés Fernández Rosas

Actividades a cargo:

1. Orientación
2. Extender escrituras
3. Revisión de sucesiones
4. Subir a la plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), datos de la iniciación de sucesiones y su terminación
5. Actas de comparecencia
6. Elaborar edictos, certificaciones, oficios y actas
7. Liquidación de escrituras públicas (facturación)

Área 3

CARGO: AUXILIAR NOTARIAL

Fany Estela Hernández Mariño

Actividades a cargo:

1. Atención al Usuario y orientación

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

2. Recepcionar y radicar la correspondencia, comunicar al funcionario correspondiente, tramitar las respuestas a la correspondencia recibida
3. Subir poderes al repositorio VUR
4. Verificar los poderes de esta y otras notarias que hayan sido subidos al VUR
5. Alimentar la base de datos de la exógena DIAN, la UIAF y exógena Municipal
6. Hacer los comprobantes de egreso, documentos equivalentes, como auxiliar de contabilidad
7. Hacer consignaciones bancarias y otras afines
8. Archivar las facturas de ingresos y egresos
9. Archivar documentos

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nancy Alarcón Cepeda

Actividades a cargo:

1. Atención al usuario
2. Orientación
3. Coordinador (SIPLAFT)
4. Revisión de escrituras
5. Conciliación
6. Presentación de informes estadísticos
7. Revisión de la UIAF y exógena (extender actas de conciliación y subirlas al SICAAC)
8. Elaborar acta de chequeo
9. Administrador de SIN
10. Asistente de nomina y seguridad social
11. Encargado del CETIL

CONTADOR (Prestación de servicios)

Sandra Milena Gómez Africano

Actividades:

1. Elaborar estados financieros o
2. Llevar la contabilidad

MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

3. Asesorar fiscal y administrativamente al Notario
4. Realizar las declaraciones de Renta, retención en la fuente, IVA, Administración de Justicia y demás declaraciones tributarias.
5. Preparar nóminas o Preparar pagos de seguridad, pensión y parafiscales

ASESORA JURÍDICA (Prestación de servicios)

Julie Nathalia Caro Mesa

Actividades a cargo

1. Prestar orientación jurídica a los funcionarios de la Notaría
2. Asesorar y dar apoyo a la coordinadora administrativa
3. Asesorar legalmente a los usuarios en trámites de sucesión, liquidación de sociedad conyugal, divorcio de común acuerdo, compraventas y demás trámites notariales
4. Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas que se interpongan ante la Notaría
5. Asesorar y aconsejar a los funcionarios en relación a la doctrina y jurisprudencia en materia de Notariado y Registro, con la finalidad de tener unidad de criterio conceptual
6. Llevar a cabo estudio de títulos
7. Asesorar en todo lo que se solicite en el área de su competencia profesional
8. Realizar trámites administrativos y jurídicos en la Notaría
9. Resolver inquietudes y dudas de los usuarios como funcionarios de la Notaría
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la contratante