



NOTARIA CUARENTA Y CUATRO (44) DE BOGOTÁ
NIT 41630799-8
CARRERA 15 NO 96 - 07

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Cargo | NOTARIO |
| Jefe Inmediato | |
| Supervisa | Superintendencia de Notariado y Registro |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ El notario es una persona particular, privada que con la autoridad delegada por el Estado dentro del principio conocido como descentralización por colaboración presta un servicio público como lo es el de dar Fe Pública, revistiendo de seguridad jurídica los actos, hechos y negocios jurídicos celebrados por cualquier clase de persona o entidad.
- ✓ La función fedataria es rogada, pues solo se presta a solicitud del interesado, salvo las escrituras que llegan por reparto.
- ✓ El notario debe asesorar con imparcialidad a los usuarios que demanden sus servicios, aconsejándoles de forma conciliadora, ejerciendo el control de legalidad que le corresponde, velando por la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, más no por la veracidad de las declaraciones contenidas en los mismos.

Funciones Específicas.

- ✓ Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- ✓ Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- ✓ Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
- ✓ Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- ✓ Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- ✓ Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordena protocolizar, o aquellos que los interesados quieran proteger de esta manera.
- ✓ Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- ✓ Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios de los hechos percibidos por él dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- ✓ Adelantar el trámite de la liquidación de herencia por escritura pública
- ✓ Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante él.
- ✓ Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados,
- ✓ Celebrar matrimonios entre persona heterosexuales, así como solemnizar la unión marital entre compañeros permanentes
- ✓ Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la ley
- ✓ Recibir y autorizar las declaraciones juramentadas que hagan los usuarios para probar hechos o preconstituir pruebas.
- ✓ Conciliaciones, remates, divorcios, liquidación de sociedades conyugales.
- ✓ Las señaladas en el artículo 6117 del Código General del Proceso

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Educación | Profesional del derecho |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Profesional del derecho |

Habilidades Requeridas

- ✓ Manejo de Personal, Atención al Público, Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales
- ✓ Administrar la empresa en general
- ✓ Ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio y tener más de treinta años de edad,
- ✓ Acreditar moralidad y conducta intachables.
- ✓ No hallarse comprendido en ninguno de los casos de inhabilidad para el ejercicio de las funciones notariales.
- ✓ Tener excelente redacción y ortografía.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre del Cargo | DIRECTOR JURÍDICO |
| Jefe Inmediato | Notario |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ Asesorar jurídicamente a los usuarios y a los funcionarios de la Notaría para que la prestación del servicio sea óptima.
- ✓ Transmitir a los funcionarios de la notaría las instrucciones y directrices impartidas por el notario.
- ✓ Calificar los requisitos formales y sustanciales de todos los actos y hechos jurídicos que requieran de la formalidad de la escritura pública.
- ✓ Calificar los requisitos formales y sustanciales relacionados con el Registro Civil de las personas.
- ✓ Atender en nombre del Notario todos los requisitos que las Autoridades Judiciales y Administrativas hagan a éste.
- ✓ Acudir a las Autoridades Judiciales y Administrativas, con el fin de poner en conocimiento, mediante denuncias, hechos que atenten contra la prestación diligente, oportuna y segura de la función notarial.
- ✓ En su calidad de Secretario Delegado, expedir las copias a que se refiere el Decreto 1534 de 1989.
- ✓ Supervisar permanentemente el Protocolo de la Notaría e impartir las instrucciones que considere necesarias para su debido empaste, custodia y conservación.

Funciones Específicas.

- ✓ Asesoría jurídica a los funcionarios de la Notaría, así como a los distintos usuarios.
- ✓ Revisar y estudiar los documentos necesarios para el otorgamiento de escrituras públicas que contengan actos, hechos o negocios jurídicos que deban ser revestidos con esta formalidad.
- ✓ Revisar las minutas de las escrituras de constitución de Sociedades Mercantiles, así como de la reforma de sus estatutos sociales.
- ✓ Contestar los derechos de petición.
- ✓ Contestar las acciones de tutela.
- ✓ Fungir como Notario Encargado cuando el titular lo requiera.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Coordinación de extensión, otorgamiento, y autorización de escrituración, implementación de procedimientos internos, para las secciones de autenticación, liquidación y registro civil, seguimiento interno de liquidaciones de herencia, divorcios, constitución de patrimonio de familia, inventarios solemnes de bienes, asesoría jurídica a los funcionarios de la notaría y a los usuarios de la misma.
- ✓ Hacer la última revisión de las escrituras públicas y pasarlas al notario para su autorización.
- ✓ En su calidad de Secretario Delegado, expedir las copias a que se refiere el Decreto 1534 de 1989.
- ✓ Las que le sean señaladas por el Notario.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Educación | Profesional titulado en derecho |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Profesional titulado en derecho |

Habilidades Requeridas

- ✓ Aptitud para el manejo de personal y para la atención al público
- ✓ Conocimiento especializado de las normas que sustancial y formalmente regulan la prestación del servicio notarial
- ✓ Administración de la empresa en general
- ✓ Excelente redacción y ortografía.

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Nombre del Cargo | ASESORES JURIDICOS |
| Jefe Inmediato | Notario |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Realizar la última revisión a todos los documentos que se aportan para el otorgamiento de la escritura pública, constatando que el contenido de la escritura corresponda a la documentación aportada.

Funciones Específicas.

PROCESO DE ESCRITURACIÓN

- a- Recibir del área de CIERRE la escritura, para proceder a verificar que el proceso de cierre cumpla con los aspectos jurídicos y normativos
- b- Verificar que el número y fecha de la escritura corresponda con el recibo de caja.
- c- Verificar que estén plenamente identificadas por sus números, las hojas utilizadas para la extensión de la escritura.
- d- Revisar que los derechos notariales, impuestos y demás gastos notariales se transcriban en la escritura de acuerdo con la factura.
- e- Verificar que la documentación aportada esté completa y que corresponda al acto notarial o contrato, teniendo en cuenta que los datos entre sí correspondan, y de ser necesario autenticar los documentos aportados.
- f- Colocar el sello del notario en la parte final de la escritura donde él la firma.
- g- Verificar con las fotocopias de los documentos de identidad, que estos correspondan a los transcritos en la escritura.
- h- Instruir al área de cierre para que haga las correcciones que sean necesarias.
- i- Terminada la revisión final, deberá pasar el instrumento público con todos sus anexos al Secretario General Delegado para lo de su competencia.

OTROS

- ✓ Apoyar al área de AUTENTICACIONES
- ✓ Apoyar en la toma de firmas a domicilio según las instrucciones del Notario o del Secretario General Delegado.
- ✓ Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|------------------------|
| Educación | Profesional en derecho |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Profesional en derecho |

Habilidades Requeridas

Aptitud para la atención al Público
 Buen manejo de relaciones interpersonales.
 Buena redacción y ortografía.
 Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Cargo | REGISTRO CIVIL |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisor | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ Inscribir en el Registro Civil, los hechos relacionados con el estado civil de las personas, con el fin de darles publicidad e identificar frente a la sociedad a las personas que demanden el servicio.

Funciones Específicas.

- a- Velar por la guarda, custodia y conservación de los libros y formularios contentivos de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunciones sentados en la Notaría.
- b- Elaborar y remitir dentro de los tres primeros días del mes, los informes que periódicamente se deben presentar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, respecta al mes anterior, a saber:
- Enviar la primera copia de los registros civiles de nacimientos, matrimonios y defunciones, sentados en la Notaría: también las copias de los folios del libro de varios donde se hace constar los hechos y actos registrados en dicho libro.
 - Enviar el formulario diligenciado que contiene el reporte mensual de producción.
 - Oficiar a la Registraduría, informando si se sentaron registros civiles de defunción en el mes inmediatamente anterior.
 - Reportar inmediatamente y cada vez que se presente el caso, el hecho de haberse sentado un registro civil de defunción (artículo 23 Decreto Ley 19 de 2012)
- c- Elaborar y remitir los informes que se deben presentar a la Superintendencia de Notariado y Registro, así:
- Dentro de los tres primeros días del mes siguiente informar si sentó algún registro de defunción de un extranjero. (Ins. Adva. No. 02 del 11 de enero de 2006)
 - Informar de inmediato cuando se presente el caso el hecho de haberse inscrito la nota en el Registro Civil de Nacimiento de persona declarada interdicta. (art. 47 Ley 1306 de 2009)
- d- Elaborar y remitir los informes que se deben presentar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así:
Dentro de los tres primeros días del mes siguiente informar si sentó algún registro de nacimiento de niños no reconocidos por su padre, enviando copia de la respectiva acta complementaria. Por correo electrónico llenar y enviar el formulario de relación de niños, niñas y adolescentes, inscritos no reconocidos. Estos informes se envían aun cuando no se hubiese presentado el caso.
- e- Elaborar y remitir los informes que se deben presentar a la Secretaría de Salud de Bogotá, área de vigilancia pública, así:
- Informar si se elaboró certificado de nacimiento vivo para niños nacidos sin la atención médica respectiva.
- f- Mantener debidamente organizado el archivo de los registros civiles de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- g- Atender de forma oportuna y diligente al usuario que demande el servicio de registro civil, ya sea para sentarlo, corregirlo, o para pedir copias auténticas.
- h- Realizar el proceso para sentar en debida forma los registro civil nacimiento, matrimonio, defunción.
- i- Realizar todas las anotaciones que legalmente se deben hacer en el Libro de Varios.
- j- Sacar fotocopias de los registros civiles que solicitan los usuarios y sellarlos para la firma del notario, debiendo confrontar que sea el que solicitó el usuario y entregárselo al usuario con el recibo de caja.
- k- Enviar las comunicaciones a las demás Notarías, y a otras dependencias, cuando haya lugar para la respectiva anotación en el Registro Civil de Nacimiento.
- l- Recibir y archivar la documentación enviada de las otras notarías, y otras dependencias, para la respectiva anotación en el libro correspondiente (REGISTRO CIVIL).
- m- Hacer las notas marginales remitidas por otras Notarías y Registradores del estado Civil, jueces y demás autoridades competentes.
- n- Contestar las llamadas que hacen a la Notaría y re-direccionarlas a las extensiones que correspondan.
- o- Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Educación | Bachiller. |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Conocimiento de la normatividad |

Habilidades Requeridas

- Aptitud para la atención al Público
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y ortografía. • Extremo cuidado con los bebés recién nacidos. • Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general. | |
| Nombre del Cargo | AUTENTICACIONES |
| Jefe Inmediato | Director Jurídico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/10/2020 |
| Objetivos del Cargo | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adelantar el trámite para la autenticación de las copias mecánicas, así como de la firma y huella dactilar de los usuarios que así lo demanden, para que el notario los autorice. Debiendo identificar plenamente a los usuarios, con los documentos idóneos para el efecto como son: Cédula de Ciudadanía para nacionales colombianos; Pasaporte para extranjeros sin domicilio en Colombia y Cédula de extranjería para extranjeros domiciliados en Colombia ✓ Elaborar tarjetas de registro de firmas de usuarios que desean y puedan tener su firma registrada en la notaría. Igualmente deberá mantener actualizado el registro de dichas firmas | |
| Funciones Específicas. | |
| <ul style="list-style-type: none"> a- Recibir los documentos por escrito y verificar que la firma puesta en el documento corresponde a la de la persona que la haya registrado, previa confrontación de las dos. También dará testimonio de que las firmas fueron puestas en su presencia, estableciendo la identidad de los firmantes.. b- Colocar los sellos de autenticación en la copia mecánica o literal de un documento que se le presente, una vez la haya confrontado con el original, estableciendo que aquella corresponda exactamente al original, o que comprenda la integridad del documento exhibido y lo reproduzca con entera fidelidad. c- La autenticación se anotará en todas las hojas de que conste el documento autenticado, con expresión de la correspondencia de la firma puesta allí con la registrada, o de su contenido con el original; cuando éste reposare en el Archivo Notarial, se indicará esta circunstancia, con cita del instrumento que lo contiene o al cual se halla anexado. El acto terminará con la mención de su fecha y la firma del Notario. d- Dar testimonio y autenticidad de una fotografía de persona si establece por sus sentidos que corresponde a ella y está agregada a un escrito que asevere ser suya y en que reconozca la firma con que autorice dicha afirmación. e- La autenticación solo procede respecto de documentos que no emanen directamente obligaciones, no equivale al reconocimiento, tiene el valor de un testimonio fidedigno y no confiere al documento mayor fuerza de la que por sí tenga. f- Sacar copia de los poderes que se otorguen para cualquier clase de disposición o gravamen de inmuebles, con el fin de poderlos confirmar en el evento que así lo solicite el despacho notarial donde se utilizará el poder g- Para la identificación de los usuarios, se utiliza el sistema de lectura del código de barras con el que cuenta el documento de identidad, así como el sistema biométrico para la lectura de las huellas digitales. h- Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado. | |
| Competencias para el Cargo | |
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Bachiller, Conocimientos de legalidad de documentos en trámites notariales |
| Habilidades Requeridas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud para la atención al Público ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general. | |

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Cargo | ABOGADO ASESOR |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ *Velar por que el proceso de escrituración, en sus etapas de recepción, extensión, otorgamiento y autorización, se cumpla en forma oportuna y con las formalidades legales que cada acto o contrato exige.*
- ✓ *Coordinar con los revisores y las digitadoras la forma como se adelantará la elaboración y revisión de las minutas de las escrituras que serán puestas a consideración de los usuarios para su aprobación y posterior otorgamiento, velando porque el borrador de la minuta esté a disposición del usuario para su lectura en la fecha y hora previamente acordada con él.*
- ✓ *En el evento que justificadamente se prevea la imposibilidad de poner a disposición del usuario en la fecha y hora señaladas el borrador de la minuta para su lectura, se le deberá informar oportunamente al usuario, acordando con él una nueva fecha y hora.*

Funciones Específicas.

- ✓ *Estar atento y vigilante en el proceso de escrituración, en sus etapas de:*
 - a- *Recepción. (Radicación)*
 - b- *Extensión. (Digitación, Revisión, Liquidación)*
 - c- *Otorgamiento. (Toma de firmas, Cierre, Ultima revisión)*
 - d- *Autorización. (Notario, Protocolo)*
- ✓ *Cumplir en forma oportuna y con las formalidades legales que cada acto o contrato exige.*
- ✓ *Asesorar jurídicamente a los usuarios y a los funcionarios de la Notaría.*
- ✓ *Administrar y controlar el personal a su cargo (Digitadoras, Revisoras, Revisor Final, Revisión Final, Firmas, Mensajeros).*
- ✓ *Asistir a despachos judiciales, en representación de Notario, dando cumplimiento a requerimientos judiciales en virtud de procesos en que se tenga interés.*
- ✓ *Revisar escrituras públicas en segunda revisión.*
- ✓ *Ejercer las funciones de revisor de escrituras.*
- ✓ *Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado.*

CONCILIACIONES

- ✓ *Elaborar los informes periódicos que se deben presentar al Ministerio de Justicia y del Derecho sobre los procesos de conciliación.*

Competencias para el Cargo

| | |
|---------------------|---|
| Educación. | Profesional en derecho, con especialización |
| Experiencia. | 2 años. |
| Formación. | Profesional en derecho, con especialización |

Habilidades Requeridas

- ✓ *Aptitud para el manejo de personal y para la atención al público*
- ✓ *Conocimiento especializado de las normas que sustancial y formalmente regulan la prestación del servicio notarial de escrituración*
- ✓ *Excelente redacción y ortografía.*
- ✓ *Prestar asesoría Jurídica.*

| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del Cargo | REVISOR ESCRITURACIÓN |
| Jefe Inmediato | Director Jurídico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| Objetivos del Cargo | |
| <p>a- Prestar el servicio de revisión de los actos y negocios jurídicos que se pretenden solemnizar mediante escritura pública, haciendo el control de legalidad que formalmente le corresponde a los notarios.</p> <p>b- Asesorar a los usuarios para que los actos o negocios jurídicos que se pretenden formalizar por escritura pública tengan plena validez a la luz de la legislación colombiana.</p> | |
| Funciones Específicas. | |
| <p>ESCRITURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar las escrituras tanto en la parte sustancial como en la formal. ✓ Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios en lo referente al proceso escriturario. ✓ Modificar los radicados si percibe hay algún dato o información equivocada o por haber cambiado alguno de los datos del radicado inicial. <p>MATRIMONIOS Y/O DIVORCIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los edictos de matrimonios y su respectiva fijación y des-fijación. Revisar los documentos necesarios para la celebración de matrimonio o para la legitimación de hijos. ✓ Asesorar a los usuarios para que elaboren en debida forma la solicitud de matrimonio, adjuntando los documentos necesarios para tal fin. ✓ Revisar la documentación para divorcios y/o cesaciones de efectos civiles de matrimonio católico. ✓ Acompañar a los Apoderados para realizar trámites de divorcios y/o cesaciones de efectos civiles de matrimonio católico. ✓ Elaborar los oficios para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el caso de que haya hijos menores de edad <p>OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios en lo concerniente a trámites y procedimientos notariales. ✓ Atender telefónicamente a los usuarios, informándoles el estado en que se encuentran sus radicados. ✓ Atender telefónicamente a las diferentes entidades que demandan nuestros servicios. ✓ Revisar y responder correos electrónicos. ✓ Verificar el contenido de los poderes presentados para la elaboración de los diferentes actos notariales. ✓ Confirmar los poderes, lo que conlleva a enviarlos escaneados, o vía fax, según sea el caso y llamar a la notaría correspondiente, para tal fin. ✓ Coordinar firmas de escrituras fuera del despacho. ✓ Solicitar vía VUR documentos que se requieran para la firma de escrituras. ✓ Coordinar con los mensajeros el envío de escrituras que requieran ser firmadas por representantes legales, así como coordinar con los mensajeros para que las recojan una vez firmadas. ✓ Llamar o entrar en contacto con la persona cuya firma está registrada, con el fin de saber si se encuentra en la ciudad de Bogotá, y si tiene conocimiento del documento que nos está presentando en la Notaría y autorizar el trámite respectivo. ✓ Reemplazar a los compañeros de trabajo cuando estos falten o se encuentren de vacaciones, de acuerdo con la programación que previamente se hubiese establecido. ✓ Reemplazar en toma de firmas cuando se le requiera. ✓ Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado. <p>INFORMACIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS</p> <p>El Revisor debe tomar todas las medidas que sean necesarias para que el otorgamiento de la escritura se haga en la hora y fecha inicialmente convenida con el usuario, razón por la cual deberá estar en permanente contacto con la persona que está digitando el documento, a fin de enterarse de las posibles falencias del trámite, buscando la solución directamente o comunicándose al usuario cuando la Notaría no las pueda solucionar. En todo caso por respeto con el usuario siempre se le debe informar oportunamente del posible inconveniente para firmar la escritura en la fecha y hora señaladas.</p> | |
| Competencias para el Cargo | |
| Educación. | Profesional en derecho. |
| Experiencia. | 2 años. |
| Formación. | Profesional en derecho. |
| Habilidades Requeridas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud para el manejo de personal y para la atención al público | |

- ✓ Conocimiento especializado de las normas que sustancial y formalmente regulan la prestación del servicio notarial de escrituración
- ✓ Excelente redacción y ortografía.
- ✓ Prestar asesoría Jurídica.

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Cargo | DIGITADORA (Escrituración) |
| Jefe Inmediato | Director Jurídico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Elaborar las minutas de los actos o negocios jurídicos que los usuarios pretendan solemnizar por escritura pública, verificando que se aporten para su protocolización o mera consulta la documentación necesaria para cada escritura según la clase de negocio o acto jurídico.

Funciones Específicas.

ESCRITURACIÓN

- ✓ Recibir los documentos que se radican a diario y elaborar las diferentes minutas de escrituras, acordes con el el acto o negocio Jurídico en concreto.
- ✓ Revisar los documentos anexos a los radicados como son: copias de cédulas, autorizaciones, poderes, vigencia de poderes, copias de escrituras, certificados de tradición y libertad, paz y salvos de impuesto predial y de valorización, estado de cuenta de impuesto predial, valorización IDU, Certificado Catastral.
- ✓ Entregar al Revisar las minutas elaboradas y demás documentos aportados para su revisión, hacer las correcciones y los ajustes solicitados por el Revisor, y devolver la minuta corregida y demás documentos al Revisor para que proceda a verificar que se hicieron las correcciones y entregar la minuta corregida al área de Toma de Firmas.
- ✓ Corregir los radicados cuando se efectúe alguna corrección por la inclusión de nuevos otorgantes, cambio del precio, o cualquier cambio que implique la corrección del radicado, lo anterior para que al momento de liquidarse la escritura no se presenten problemas con la facturación.
- ✓ Imprimir escrituras definitivas en papel notarial cuando el revisor así lo ordene.
- ✓ Consignar todos los cambios, movimientos, faltantes de documentos, vigencias de documentos, certificaciones, etc.... en SIGNO, para poder consultar el estado actualizado en que se encuentra la minuta y/o escritura.
- ✓ Digitar las notas de **NO AUTORIZACIÓN** en las escrituras que no son autorizadas por el Notario.
- ✓ Adaptar los contratos o actos jurídicos que son enviados por escrito, a los formatos que utiliza la notaría, respetando la minuta recibida, sin dejar de leerla para establecer si reúne los requisitos legales con el fin de poderle sugerir al usuario los cambios que se consideren necesarios o en su defecto para informarle al notario sobre las posibles falencias, para que éste tome la decisión que corresponda.
- ✓ Informar oportunamente al Revisor sobre los documentos faltantes y ponerle de presente las incongruencias, inconsistencias o falencias detectadas, para que el Revisor tome las medidas que considere pertinente garantizando el otorgamiento de la escritura en la fecha y hora señalada al momento de la radicación, esto en el entendido que los usuarios hubiesen subsanado las falencias que son de su resorte.
- ✓ Entregar al Revisor para lo de su competencia debidamente digitadas las minutas a su cargo, con una antelación mínima de doce (12) horas a la fecha programada para su firma, esto con el fin de que la dependencia de toma de firmas tenga a disposición del usuario las minutas terminadas, así:

Las escrituras programadas para ser firmadas en horas de la mañana, deberán ser entregadas a la dependencia de toma de firmas a más tardar a las 5:30 P.M. del día anterior a la firma.

Las escrituras programadas para ser firmadas en horas de la tarde, deberán ser entregadas a la dependencia de toma de firmas a más tardar a las 10.00 A.M. del día de la firma.

Los términos antes señalados sólo se podrán alterar en casos especiales, como sucede en el evento de solicitud de la prestación del servicio de forma inmediata y urgente, según la calificación que dé el Notario, el Secretario General Delegado o el Jefe de Escrituración.

CORRECCIONES.

- ✓ Corregir las minutas o escrituras cuando se establezca que contienen errores, omisiones o cualquier falencia, o cuando así lo soliciten los usuarios.

CONCILIACIONES.

- ✓ *Digitar las actas que se deban levantar de las diligencias que se realicen con ocasión a las conciliaciones que se adelanten en la notaría.*

LIQUIDACIÓN DE HERENCIA POR ESCRITURA PÚBLICA.

- ✓ *Elaborar todos los documentos necesarios para tramitar la liquidación de herencia por escritura pública.*
- ✓ *Transmitir al Asesor Jurídico las inquietudes de los apoderados en la sucesión, para que aquél las resuelva oportunamente, preferiblemente hablando directamente con el apoderado.*
- ✓ *Estar en permanente comunicación con los abogados para informarles sobre el avance del trámite sucesoral, especialmente en lo que respecta con las comunicaciones y respuestas de las autoridades competentes.*
- ✓ *Apoyar en la realización del Informe mensual de sucesiones*

PROYECTOS ESPECIALES

- ✓ *Atender con prontitud los proyectos que les sean asignados personalmente, procurando dar respuesta inmediata al usuario dentro del término convenido.*

OTROS

- ✓ *Elaborar, imprimir y enviar los oficios cada vez que se otorgue un instrumento público que deba ser firmado o suscrito por una entidad pública o privada cuyo Representante Legal tenga registrada la firma en la Notaría.*
- ✓ *Atender a usuarios vía telefónica y personalmente.*
- ✓ *Digitar oficios y documentos solicitados por el NOTARIO en hoja borrador para su revisión y proceder a realizar las correcciones e imprimir en hojas con logo de la Notaría.*
- ✓ *Revisar correo electrónico de la notaría por las minutas recibidas, elaborar las mismas y enviarlas a los usuarios para su respectiva revisión, corrección y aprobación y seguir el proceso de escrituración.*
- ✓ *Realizar informes para la Sociedad Andina y/o los diferentes proyectos de los estados en que se encuentran sus trabajos de escrituración.*
- ✓ *Elaborar los reglamentos de propiedad horizontal y la escrituración de los diferentes proyectos que programen las constructoras que tengo a mi cargo.*
- ✓ *Enviar las escrituras fuera de la ciudad (Las copias de las escrituras de Sociedad Andina se deben enviar a los usuarios a las ciudades de origen).*
- ✓ *Programar las firmas fuera del despacho.*
- ✓ *Elaborar oficios de remisión de documentación a las diferentes entidades.*
- ✓ *Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado.*
- ✓ *Reemplazar a los compañeros de trabajo cuando estos falten o se encuentren de vacaciones, de acuerdo con la programación que previamente se hubiese establecido.*

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 1 Año |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- ✓ *Servicio al Cliente.*
- ✓ *Atención de usuarios*
- ✓ *Excelente redacción y ortografía.*
- ✓ *Manejo en Software de oficina (STARTOFFICE), Software de aplicativo (SIGNO).*
- ✓ *Conocimientos básicos en leyes, decretos y artículos que se deben tener en cuenta en el proceso de elaboración de escrituras públicas y que son controladas en la actividad notarial.*

INFORMACIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS

La digitadora debe informar oportunamente al Revisor de los inconvenientes o de las posibles falencias que pueda tener el proceso escriturario, que impidan o puedan retardar el otorgamiento de la escritura en la hora y fecha inicialmente convenida con el usuario, para que el revisor, busque la solución directamente o se comunique con el usuario cuando la Notaría no pueda solucionar el inconveniente. En todo caso, por respeto con el usuario siempre se le debe informar oportunamente del posible inconveniente para firmar la escritura en la fecha y hora señaladas.

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Nombre del Cargo | LIQUIDADOR |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Secretario General |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ Elaborar las LIQUIDACIONES Y RELIQUIDACIONES por los servicios escriturarios prestados por la Notaría, recaudando los derechos notariales, impuestos, aportes y demás pagos que deba hacer el usuario con ocasión de la prestación del servicio notarial, debiendo expedir la respectiva factura.
- ✓ Recaudar la sumas adeudadas por los usuarios a la Notaría con ocasión de la prestación del servicio notarial de escrituración, debiendo expedir el recibo de pago correspondiente.
- ✓ Elaborar las liquidaciones provisionales para el pago de los Impuestos y Derechos de Registro, recaudando el dinero que los usuarios entreguen para EL pago de dichos impuestos, emitiendo la respectiva acta de depósito.

Funciones Específicas.

PRELIQUIDACIÓN

- ✓ Recibir de las digitadoras y/o revisores los borradores de las escrituras, revisar que la documentación requerida este completa.
- ✓ Realizar pre-liquidaciones a las escrituras y pasar a sala de lectura para toma de firma de los contratantes.

LIQUIDACIÓN

- ✓ Verificar que la escritura esté firmada por lo menos por uno de los otorgantes y que la documentación necesaria para su legalización esté completa antes de facturar.
- ✓ Liquidar la escritura en la aplicación de SIGNO
- ✓ Asignar el número correspondiente a la escritura y colocar el sello del número a todas las hojas de escrituración y anexos que hacen parte de la escritura, posteriormente entregarla al funcionario competente para efectúe su cierre
- ✓ Emitir la factura correspondiente
- ✓ Recibir del usuario los dineros con los que se pagan los derechos notariales e impuestos.
- ✓ Finalizada la jornada laboral diaria se deberá entregar al Contador – Tesorero los dineros recibidos de los usuarios por cualquier concepto.

ACTAS DE DEPÓSITO

- ✓ Elaborar las actas de depósito cuando los usuarios deseen hacer un pago anticipado de los posibles derechos e impuestos que se puedan causar por el otorgamiento de una escritura pública.
- ✓ Elaborar las actas de depósito cuando los usuarios desean que se les preste el servicio del pago de los Derechos de registro y de los Impuestos de registro.

CARTERA

- ✓ Recibir los recaudos de crédito y cartera.
- ✓ Hacer los cruces de los derechos notariales e impuestos cuando los usuarios hubiesen hecho depósitos para el efecto.

OTROS

- ✓ Apoyar en el área de radicación cuando se requiera.
- ✓ Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General Delegado.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- Aptitud para la atención al Público
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.

- Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- Manejo de software de aplicativos (SIGNO).

Conocimiento de las siguientes normas:

- ✓ Decreto 188 del 12 de febrero de 2013 (Tarifas Notariales)
- ✓ Artículo 159 del decreto 1818 de 1998, La protocolización de los expedientes de los Tribunales de Arbitramento.
- ✓ Artículos 52, 53 y 54 del decreto ley 960 de 1970, exenciones para los actos contemplados.
- ✓ Decretos 2158 de 1995 y 371 de 1996. Compraventa de vivienda de interés social.
- ✓ Ley 633 de 2000), Dación en pago.
- ✓ Ley 550 de 1999, Acuerdo de reestructuración
- ✓ Ley 546 de 1999, constitución del patrimonio de familia inembargable, cancelaciones de hipoteca de vivienda
- ✓ Decreto-ley 960 de 1970 Artículos 103 y 104 del y 49 del decreto 2148 de 1983
- ✓ Artículo 7 del decreto reglamentario 4436 de 2005 Divorcio o la cesación de los efectos civiles del matrimonio religioso.
- ✓ Artículo 13 del decreto 2817 de 2006 Constitución del patrimonio de familia inembargable voluntario.
- ✓ Decreto 4555 de 23 de noviembre de 2009, La protocolización del acta de matrimonio civil expedida por el juez colombiano o el ministro de culto de las Entidades Religiosas.
- ✓ Artículos 52 a 54 del decreto ley 960 de 1970 Certificado de cancelación.
- ✓ Artículos 158 de la ley 142 de 1994 y 123 del decreto ley 2150 de 1995, actuaciones referidas al silencio administrativo positivo previstas.
- ✓ Artículo 33 ley 1537 de 2012 – Vivienda de interés prioritario.

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Cargo | RADICACIÓN -INFORMACION Y DOCUMENTACION |
| Jefe Inmediato | Director Jurídico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Realizar el proceso de radicación, brindándole al usuario toda la información concreta, exacta y específica sobre todos los documentos que se requieren para el otorgamiento de una escritura pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente

Funciones Específicas.

RADICACIÓN

- ✓ Revisar, verificar que los documentos aportados sean los necesarios para la elaboración y otorgamiento de la escritura pública de acuerdo con el acto a celebrar.
- ✓ Informar al usuario de los documentos que quedan pendientes en el momento de la radicación.
- ✓ Acordar con el usuario que los documentos que quedan pendientes sean entregados a tiempo
- ✓ Realizar el proceso de registro en el Sistema SIGNO de los otorgantes, con el número de cédula, nombres y apellidos completos, estados civiles, dirección de residencia y teléfono de la casa o móvil, para poder generar y entregar el correspondiente número de radicación, para el seguimiento del mismo.
- ✓ Asignar en el sistema SIGNO el nombre de la digitadora y el respectivo revisor para la elaboración de la escritura.
- ✓ Entregar de inmediato a la digitadora asignada la documentación correspondiente al radicado para la elaboración de la minuta.

LIQUIDACIÓN

- ✓ Reemplazar al Liquidador y Cajero cuando se requiera.
- ✓ Realizar pre-liquidaciones, acta de depósito y radicados de cancelaciones de hipoteca.
- ✓ Apoyar la liquidación en la numeración de escrituras para enviar a cierre.
- ✓ Completar información de los usuarios en la aplicación de SIGNO (direcciones, teléfonos, representante legal y apoderados para el informe de la Súper Notariado y Registro o DIAN).

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- Aptitud para la atención al Público
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- Manejo de software de aplicativos (SIGNO).
- Conocimientos de normas que se deben tener en cuenta en el proceso de elaboración de escrituras públicas que son de resorte de la actividad notarial. Tales como:

Actualización de nomenclatura, Afectación a vivienda familiar, Autorización permanente para salida del país de un menor de edad, Cambio de nombre, Cancelación afectación de vivienda familiar, Cancelación de Hipoteca, Cancelación patrimonio de familia, Cesión de cuotas, Compraventa, Constitución de patrimonio de familia, Constitución de Sociedad, Corrección en el registro civil, Disolución de sociedad comercial, Disolución y liquidación de la sociedad conyugal, Hipoteca, Inventario solemne de bienes, Liquidación de sociedad comercial, Poder general, Reconocimiento de hijos, Reglamento de propiedad horizontal, Reforma al reglamento de propiedad horizontal, Reforma de Estatutos, Transformación de sociedad comercial, Testamento.

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Cargo | TOMA DE FIRMAS |
| Jefe Inmediato | Director jurídico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Tomar la firma y huella de todos los otorgantes de las escrituras públicas, identificándose plenamente con los documentos idóneos para el efecto, como son: Cédula de Ciudadanía para nacionales colombianos; Pasaporte para extranjeros sin domicilio en Colombia y Cédula de extranjería para extranjeros domiciliados en Colombia. En lo posible se debe indagar sobre la autenticidad del documento de identidad.

Cualquier duda que se presente al momento de tomar una firma, deberá ser informada al notario, para que él tome la decisión si se procede o no a tomar la firma. El funcionario que tome una firma desobedeciendo esto, incurre en causal de justa causa para dar por terminado su contrato de trabajo y responde por los perjuicios que pueda ocasionar.

Funciones Específicas.

ESCRITURACIÓN

- ✓ Tomar la firma de los otorgantes de las escrituras, la foto correspondiente y la huella tanto en el papel notarial como en el sistema Biométrico convalidado con la registraduría nacional del estado civil
- ✓ Entregar a los usuarios las minutas de las escrituras para su lectura y aprobación,
- ✓ Entregar a las digitadoras las minutas para las respectivas correcciones.
- ✓ Requerir a las Digitadoras y/o Revisores para que pongan oportunamente a disposición de la dependencia de Toma de Firmas las minutas que se firmarán durante el día. Será responsabilidad del área de Toma de Firmas la de velar porque los usuarios tengan a su disposición en la hora y fecha señalada la minuta de la escritura para su lectura y aprobación.
- ✓ Solicitar a las digitadoras la impresión de la escritura en papel notarial una vez revisadas y corregidas por parte de los usuarios.

OTROS

- ✓ Realizar y revisar el informe del día para el control de los radicados y determinar en qué estado se encuentran.
- ✓ Revisar el informe del día anterior para saber qué radicados son ya escrituras, relacionarlo en mi informe y pasar dicho informe al Notario.
- ✓ Apoyar al área de digitación en cualquier cosa que se necesite (Digitación de linderos etc...).
- ✓ Apoyar con el cierre de escrituras.
- ✓ Realizar llamadas a los usuarios para informarles que tienen documentos pendientes en el radicado.
- ✓ Realizar llamadas a los usuarios para informarles que tienen radicados y ya son escrituras que faltan por firmar, para seguir con el proceso de escrituración.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|---------------------|
| Educación | Bachiller - Abogado |
| Experiencia | 1 Año |
| Formación | Bachiller - Abogado |

Habilidades Requeridas

- Aptitud para la atención al Público
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- Manejo de software de aplicativos (SIGNO).

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Cargo | CIERRE DE ESCRITURAS |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Revisar por última vez las escrituras definitivas y realizar las correcciones necesarias en cuanto a adiciones o correcciones pertinentes.

Funciones Específicas.

ADICIONES

- ✓ Incorpora en el encabezamiento de la escritura pública la siguiente información:
 - a. Número de la escritura, en letras y números
 - b. Fecha de su otorgamiento
 - c. Nombre completo del Notario.

- ✓ Incorporar en la parte final de la escritura lo siguiente información:
 - a. Valor de los derechos notariales
 - b. Aporte a la Superintendencia de Notariado y Registro.
 - c. Aporte al fondo cuenta especial del notariado.
 - d. Impuesto a la ventas causado
 - e. Retención en la fuente practicada.
 - f. Verificar que persona estaba fungiendo como notario el día de fecha de la escritura y colocar su nombre.

CORRECCIONES

- ✓ Hacer las correcciones que señale el revisor o la persona encargada de la última revisión de la escritura y dejar la respectiva salvedad dentro del cuerpo de la escritura.
- ✓ Entregar la escritura al revisor final para su última revisión y hacerlo firmar un libro de control de entrega de escrituras.
- ✓ Dejar la respectiva anotación en el sistema SIGNO, dejando constancia a quien se le entrega la escritura.
- ✓ OTROS
 - ✓ Apoyar en el área de autenticaciones, colaborar con la firma del notario.
 - ✓ Apoyar en el área de declaraciones extrajuicio.
 - ✓

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- ✓ Aptitud para la atención al Público
- ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- ✓ Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- ✓ Manejo de software de aplicativos (SIGNO).
- ✓ Digitación.

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Nombre del Cargo | MENSAJERO |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ Tramitar, radicar gestionar documentos de la notaría ante entidades o empresas públicas o privadas, así como recoger oportunamente la documentación que con ocasión de dichos trámites deben regresar a la Notaría.

Funciones Específicas.

- ✓ Tramitar y radicar las escrituras o minutas en los bancos o entidades financieras, empresas públicas o privadas para sus respectivas firmas
- ✓ Radicar escrituras en las diferentes oficinas de registro de la ciudad, efectuando el respectivo pago.
- ✓ Radicar los comunicados en diferentes entidades como: Notarias, juzgados, ICBF, secretaria de hacienda, DIAN, Supernotariado, entre otras
- ✓ Solicitar documentos para la legalización de escrituras como: Paz y salvo IDU, Representación Legal, Certificado Superfinanciera, etc.
- ✓ Registrar firmas
- ✓ Diligencias solicitadas por el notario, el Secretario, el jefe de escrituración y el Asesor Jurídico

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 1 Año |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Atención a usuarios
- ✓ Destreza y habilidades en el desplazamiento en todo el Distrito Capital.
- ✓ Normatividad Notarial.

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Cargo | DECLARACIONES EXTRAJUICIO |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del cargo

Elaborar las declaraciones juramentadas, debiéndose copiar fidedignamente lo manifestado por el declarante

Funciones específicas.

- ✓ Elaborar declaraciones extra-juicio de acuerdo al requerimiento del usuario.
- ✓ Relacionar diariamente el consecutivo de las declaraciones del día anterior (Pagadas – Exentas de pago – Anuladas - Correcciones) para pasar al Departamento de Sistemas con su respectivo comentario y para su verificación y control.
- ✓ Escanear todas las declaraciones del día inmediatamente anterior para ser grabadas digitalmente en la aplicación de SIGNO para su posterior consulta y confrontación.
- ✓ Archivar cronológicamente las declaraciones mensuales, estableciendo y justificando las declaraciones anuladas, para hacer la respectiva declaración extrajuicio en otra notaría evidenciado lo sucedido.
- ✓ Alistar físicamente las declaraciones para su respectivo empaste.
- ✓ Dar información a los usuarios de la notaría. En caso de no tener conocimiento concreto y preciso dirigirlos con el funcionario correspondiente e idóneo.
- ✓ Elaborar documentos de supervivencia de personas.
- ✓ Colaborar con protocolo con el arreglo de camisas y foliación de tomos.
- ✓ Colaborar con protocolo para ordenar el consecutivo de los certificados de cancelación de hipotecas
- ✓ Las demás que le señale el Notario o el Secretario General.

Procedimiento

- Atender al usuario de manera cordial y eficiente, brindándole información concreta, respecto al alcance de la declaración que pretende realizar.
- Solicitar los documentos idóneos para la identificación del usuario, como son: Cédula de Ciudadanía para nacionales colombianos; Pasaporte para extranjeros no domiciliados Colombia y Cédula de extranjería para extranjeros domiciliados en Colombia.
- Entregar al usuario la declaración redactada para la respectiva revisión y corroborar que los datos consignados en la declaración sean los correctos.
- Una vez revisada se imprimen 2 copias, una para el usuario y la otra copia para la notaría.
- Tomar firma(s) y huella(s) de (los) usuario(s) declarante(s).
- Llevar la declaración al Notario para su firma.
- Solicitar al usuario el recibo de caja correspondiente al pago de los derechos e impuestos causados por la declaración extrajuicio .
- Entregar los documentos de identidad a sus titulares, constatar en el momento de entrega de la declaración, que está debidamente firmada y que sea la que corresponde al usuario solicitante.

Competencias para el cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Bachiller |

Habilidades requeridas

- ✓ Aptitud para la atención al Público
- ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- ✓ Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- ✓ Manejo de software de aplicativos (SIGNO).
- ✓ Digitación.

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nombre del cargo | SERVICIOS GENERALES |
| Jefe Inmediato | Director Administrativo |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/10/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ *Mantener en perfectas condiciones de aseo y salubridad la totalidad de las dependencias de la notaría.*
- ✓ *Suministrar a los colaboradores y usuarios de la Notaría, bebidas tales como tintos y aromáticas en los momentos indicados y en la zona de la cafetería.*

Funciones Específicas.

Con respecto a Aseo.

- ✓ *En el despacho del señor Notario: Escritorios, Paredes, Pisos, Vidrios, Baños.*
- ✓ *En todas y cada una de las áreas de la Notaría: Escritorios, Paredes, Computadores, Equipos de oficina, Pisos, Vidrios, recolección de basuras en los puestos de trabajo.*

Con respecto a la Cafetería.

- ✓ *Mantener aseado todos y cada uno de los utensilios que forman parte de la cafetería tales como la Greca, el horno, la loza, etc.*
- ✓ *Realizar recibir y organizar pedidos de todos los implementos de aseo, comestibles y desechables, teniendo en cuenta las necesidades tanto de los funcionarios como de los usuarios.*
- ✓ *Preparar tinto, aromática y demás bebidas teniendo en cuenta las normas de higiene establecidas, para el bienestar de los funcionarios y/o usuarios.*
- ✓ *Atender de la manera más amable y oportuna a los usuarios que se encuentren en la sala de lectura.*
- ✓ *Atender de la manera más amable y oportuna a los usuarios e invitados que se encuentren en el Despacho del Notario o en cualquiera de las instalaciones de la Notaría.*
- ✓ *Atender a los colaboradores de la notaría que requieran de mis servicios.*

Otros

- ✓ *Realizar compras o diligencias que se requieran fuera de las instalaciones de la Notaría.*
- ✓ *Estar atenta a todo lo relacionado con los servicios generales de la notaría.*

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|-----------|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Bachiller |

Habilidades Requeridas

- ✓ *Atención a usuarios de la notaría.*
- ✓ *Habilidad y destreza en la cocción de bebidas tales como tintos y aromáticas*
- ✓ *Conocimiento de normas de higiene y salubridad.*

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nombre del Cargo | JEFE DE PROTOCOLO |
| Jefe Inmediato | Director Juridico |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo.

Bajo estricta y permanente vigilancia tanto del Notario, como del Secretario general Delegado, organizar y administrar los documentos que forman parte del protocolo de escrituras públicas, conservandolo y custodiando para garantizar su estado e integridad, permitiendo su consulta por parte de los usuarios y de los funcionarios de la notaría cuando así se requiera.

Es responsabilidad del Jefe de Protocolo velar con suma diligencia y celo la integridad del protocolo y del archivo que hace parte del mismo, debiendo informar de inmediato al Notario y al Secretario General Delegado, cualquier situación sospechosa que detecte, que permita pensar que pueda existir alguna irregularidad, por mínima que sea.

Funciones Específicas.

- ✓ Custodiar los tomos de las escrituras públicas, así como las escrituras autorizadas por el notario y los instrumentos no autorizados que aún no han sido empastados, que fueron enviados por las distintas dependencias al Departamento de Protocolo.
- ✓ Organizar y alistar las escrituras, vigencias y certificados para el proceso de empaste.
- ✓ Estar pendiente del proceso de empaste verificando que la documentación que la documentación de cada escritura sea la aportada para la viabilidad de su otorgamiento, constando que no falte ningún documento (Comprobantes Fiscales, Representaciones Legales, protocolizaciones etc.) Igualmente deberá verificar que el empaste se haga en estricto orden ascendente de numeración.
- ✓ Atender a los usuarios tanto personal como telefónicamente, brindándoles la información que ellos demanden relacionada con los documentos que reposan en el área de protocolo.
- ✓ Realizar procedimiento de Digitalización de todos los documentos que allí reposan para una ágil consulta, desde la aplicación de SIGNO.
- ✓ Entregar la primera copia de la escritura pública al usuario.
- ✓ Sacar copias y colocar los respectivos sellos de fidelidad y confiabilidad de la notaría a las escrituras solicitadas por los usuarios.
- ✓ Elaborar certificados de vigencias de poderes, previa verificación con la escritura matriz.
- ✓ Hacer las respectivas anotaciones de aclaración, cancelaciones de hipoteca, patrimonio familiar, afectación a vivienda familiar, usufructo y revocatoria de poder en la escritura matriz.
- ✓ Preparar la respuesta de los oficios de solicitudes y derechos de petición por parte de los usuarios o entidades públicas o privadas, cuando la petición tenga relación directa con el protocolo
- ✓ Atender inspecciones a los libros de protocolo cuando éstas se hacen por autoridades competentes.
- ✓ Realizar informe quincenal de las escrituras legalizadas y que se encuentran con algún problema o pendientes por llegar al departamento de protocolo.
- ✓ Impartir las instrucciones que considere pertinentes al asistente de protocolo.

Competencias para el cargo.

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Educación. | Técnico, Tecnólogo, Bachiller |
| Experiencia. | 2 años |
| Formación. | Técnico, Tecnólogo, Bachiller |

Habilidades Requeridas.

- ✓ Conocer la administración y reglamentación del protocolo en una notaría.
- ✓ Atender requerimientos de usuarios.
- ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- ✓ Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).

- ✓ Manejo de software de aplicativos (SIGNO).
- ✓ Foliar y Cerrar Tomos del protocolo
- ✓ Manejo de las fotocopadoras destinadas para la expedición de las copias de las escrituras públicas.

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Nombre del Cargo | ASISTENTE DE PROTOCOLO |
| Jefe Inmediato | Jefe de Protocolo |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |

Objetivos del Cargo.

De acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe de Protocolo organizar y administrar los documentos que forman parte del protocolo de escrituras públicas, conservandolo y custodiando para garantizar su estado e integridad, permitiendo su consulta por parte de los usuarios y de los funcionarios de la notaría cuando así se requiera.

El Asistente de Protocolo, bajo las directrices del Jefe de Protocolo velará con suma diligencia, por la integridad del protocolo y del archivo que hace parte del mismo, debiendo informar de inmediato al Notario, al Secretario General Delegado y al Jefe de Protocolo, cualquier situación sospechosa que detecte, que permita pensar que pueda existir alguna irregularidad, por mínima que sea.

Funciones Específicas.

- ✓ Custodiar los tomos de las escrituras públicas, así como las escrituras autorizadas por el notario y los instrumentos no autorizados que aún no han sido empastados, que fueron enviados por las distintas dependencias al Departamento de Protocolo.
- ✓ Organizar y alistar las escrituras, vigencias y certificados para el proceso de empaste.
- ✓ Atender a los usuarios tanto personal como telefónicamente, brindándoles la información que ellos demanden relacionada con los documentos que reposan en el área de protocolo.
- ✓ Realizar procedimiento de Digitalización de todos los documentos que allí reposan para una ágil consulta, desde la aplicación de SIGNO.
- ✓ Entregar la primera copia de las escritura pública al usuario.
- ✓ Sacar copias y colocar los respectivos sellos de fidelidad y confiabilidad de la notaría a las escrituras solicitadas por los usuarios.
- ✓ Elaborar certificados de vigencias de poderes, previa verificación con la escritura matriz.
- ✓ Hacer las respectivas anotaciones de aclaración, cancelaciones de hipoteca, patrimonio familiar, afectación a vivienda familiar, usufructo y revocatoria de poder en la escritura matriz.
- ✓ Atender inspecciones a los libros de protocolo cuando éstas se hacen por autoridades competentes.
- ✓ Realizar informe quincenal de las escrituras legalizadas y que se encuentran con algún problema o pendientes por llegar al departamento de protocolo.
- ✓ Las que le señale el Notario, el Secretario General o el Jefe de Protocolo.

Competencias para el cargo.

| | |
|---------------------|-----------|
| Educación. | Bachiller |
| Experiencia. | 2 años |
| Formación. | Bachiller |

Habilidades Requeridas.

- ✓ Conocer la administración y reglamentación del protocolo en una notaría.
- ✓ Atender requerimientos de usuarios.
- ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.
- ✓ Manejo de software de oficina (STARTOFFICE).
- ✓ Manejo de software de aplicativos (SIGNO).
- ✓ Foliar y Cerrar Tomos del protocolo
- ✓ Manejo de las fotocopadoras destinadas para la expedición de las copias de las escrituras públicas.

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Nombre del Cargo | JEFE CONTABILIDAD |
| Jefe Inmediato | Notario |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

- ✓ *Controlar el área Contable y financiera de la Notaría 44 del Círculo de Bogotá.*
- ✓ *Responder por la generación de todos los informes fiscales y parafiscales para las entidades oficiales.*
- ✓ *Presentar oportunamente y con pago todas las declaraciones tributarias, así como efectuar los demás pagos que deba hacer el notario como aportes.*

Funciones Específicas.

CONTABILIDAD

Generación de interfaz de ingresos operacionales, Digitación de comprobantes contables, Depuración y ajuste de cuentas, Elaboración de conciliaciones bancarias, Preparación y presentación de declaraciones tributarias, Pago de impuestos y aportes a entidades, Preparación y elaboración de estados financieros, Elaboración y presentación de informes estadísticos, Preparación y presentación de información exógena, Generación de cuentas de cobro, Radicación de cuentas de cobro, Revisión de informes para entidades, Llevar los libros oficiales de contabilidad, Radicación de informes en entidades

TESORERÍA

Cuadre y arqueo de caja, Recaudo de efectivo, Recaudos de cartera, Consignación de recaudos, Compra de insumos y materiales, Pago de proveedores, Control de suministros, Recibo y custodia de valores entregados en depósito.

PERSONAL

Afiliación al sistema de seguridad social de los trabajadores, Generación de certificaciones laborales, Elaboración de nóminas, Pago de nómina (desprendibles), Pago de aportes a la seguridad social, Liquidación de prestaciones sociales, Liquidación de contratos de trabajo, Control de permisos de personal.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|--|
| Educación | Contador Titulado |
| Experiencia | 2 Años |
| Formación | Contador Titulado - Manejo de personal |

Habilidades Requeridas

*Manejo de personal.
Servicio al cliente
Conocimientos en manejo de nóminas y parafiscales
Administración de insumos de la Notaría.
Habilidades contables.
Conocimientos en Software de Oficina (office) y Aplicativos (SIGNO).
Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.*

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Nombre del Cargo | FACTURACIÓN |
| Jefe Inmediato | Jefe de Contabilidad |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/11/2020 |
| | |

Objetivos del Cargo

Liquidar y recaudar los derechos notariales e impuestos que se causen con ocasión a la prestación del servicio notarial en lo que respecta a: Autenticaciones, declaraciones extrajuicio, expedición de copias del protocolo, Expedición de copias del registro civil, Derechos por conciliaciones y Derechos por remates,

Funciones Específicas.

- ✓ Liquidar el costo del servicio prestado incluidos los impuestos, generando la respectiva factura.
- ✓ Direccionar los documentos cuya autenticación se solicita, para la firma del Notario.
- ✓ Entregar los documentos autenticados al usuario, verificando que la entrega se haga a quien solicitó el servicio.
- ✓ Apoyar al área de autenticaciones cuando se requiera.
- ✓ Colaborar en Registro, cuando se requiere de ayuda.
- ✓ Responder por el dinero recibido, entregándolo a diario al Jefe de Contabilidad. Para el efecto se firmará una planilla por quien entrega y por quien recibe.

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|--|
| Educación | Bachiller |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Bachiller, Conocimientos de legalidad de documentos en trámites notariales |

Habilidades Requeridas

- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Atención al Público.
- ✓ Conocimiento y Manejo de las Normas Notariales en lo que respecta a la autenticidad de documentos
- ✓ Toma de firmas y de huellas dactilares.
- ✓ Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Nombre del Cargo | INGENIERO DE SISTEMAS |
| Jefe Inmediato | Notario |
| Supervisa | Notario |
| Fecha de elaboración | 01/10/2011 |
| Fecha último ajuste | 01/10/2020 |

Objetivos del Cargo

- ✓ *Administración, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la notaría.*
- ✓ *Apoyo a las diferentes áreas de atención a usuarios en los procesos de la notaría.*
- ✓ *Extraer la información que reposa en las base de datos de la Notaría, para efectos de generar los informes que periódicamente se deben presentar a las distintas autoridades.*
- ✓ *Liderar el manejo del aplicativo de la VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO "VUR"*

Funciones Específicas.

SISTEMAS:

- ✓ *Administrar la red de los pc's e impresoras.*
- ✓ *Administrar los servidores principal y de respaldo donde se encuentran los archivos digitales de la notaría.*
- ✓ *Mantener actualizado (a diario) los archivos en el servidor de respaldo para que coincidan con los almacenados en el servidor principal*
- ✓ *Brindar Soporte de Software (SIGNO) y asistencia técnica a todos los funcionarios de la Notaría cuando estos lo requieran.*
- ✓ *Brindar Soporte sistema operativo Windows.*
- ✓ *Administrar Backups de información y vídeo de la Notaría.*
- ✓ *Administrar el Hardware de la Notaría, Formatear e instalar el Software.*

VUR.

- ✓ *Atención directa a los usuarios.*
- ✓ *Enviar los correos electrónicos a las distintas dependencias para lograr la corrección o consecución de los comprobantes fiscales necesarios para el otorgamiento de escrituras públicas.*
- ✓ *Bajar de las páginas oficiales de las distintas entidades oficiales los comprobantes fiscales, certificando con su firma la página web de la que se bajó el documento.*

OTROS

- ✓ *Recepción de los certificados de cancelación de hipotecas, revocatoria de poderes enviados por otras notarías y pasarlos a la Oficina de Protocolo para realizar la anotación que corresponda.*
- ✓ *Enviar a la Notaría donde se encuentre la escritura matriz, los certificados de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes.*
- ✓ *Las que le sean señaladas por el Notario o por el Secretario General*

Competencias para el Cargo

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Educación | Profesional en Ingeniería de Sistemas |
| Experiencia | 2 años |
| Formación | Profesional en Ingeniería de Sistemas |

Habilidades Requeridas

- ✓ *Servicio al cliente, Conocimientos avanzados en administración de redes, servidores, Sistemas operativos (Windows Linux), Software aplicativo (SIGNO) Cliente Servidor, Software de oficina (Office – Start Office. Hojas de cálculo, procesadores de texto, graficadores, scanner, Bases de Datos.*
- ✓ *Conocer la normatividad específica inherente al cargo desempeñado por el funcionario, debiendo conocer la normatividad básica en lo que respecta a la prestación del servicio notarial en general.*

