

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS		
PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
ESTRATEGICO	NOTARIO	1 Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Resolución de conceptos jurídicos.
		3 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
		4 Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia.
		5 Autorizar y firmar las escrituras públicas
		6 Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás
		7 Firmar circulares administrativas internas
		8 Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la administración en general de la notaría
		9 Toma de decisiones administrativas
		10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	SECRETARIA	1 Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría.
		2 Llevar la agenda del Notario.
		3 Redactar circulares para los empleados.
		4 Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
		5 Elaborar certificaciones laborales
		6 Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaría.
		7 Apoyo en general a la Secretaría principal
		8 Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general
		9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		10 Enviar al archivo central los radicados inactivos.
		11 Archivo de las actas de Sucesión y comparecencia numeradas en la notaría
		12 Archivo de las actas de reparto enviadas por la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Manizales
		13 Redactar documentos solicitados por el notario y archivarlos
		14 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	PROTOCOLISTA	1 Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
		2 Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría.
		3 Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos.
		4 Revisar la documentación entregada para la elaboración de las escrituras públicas, y solicitar al cliente los documentos restantes o con las formalidades legales que se requieran según el acto notarial
		5 Realizar una revisión previa de las escrituras públicas extendidas, con el fin de identificar errores de contenido o de forma, que puedan afectar los intereses de las personas relacionadas y/o los de la notaría.
		6 Antes de realizar una escritura pública, cerciorarse de la veracidad de los documentos entregados por los clientes, especialmente verificar la autenticidad de los poderes especiales y/o generales para actuar por terceros.
		7 Identificar plenamente a los comparecientes con su documento de identidad válido (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, pasaporte etc.) antes de permitir la firma en el instrumento público.
		8 Tomar la huella mediante identificación biométrica, en lo posible, de todos los comparecientes o de manera física cuando no pueda ser digital.
		9 Avisar oportunamente al jefe inmediato o superior jerárquico sobre cualquier irregularidad en los documentos aportados por los clientes para la elaboración de la escritura pública.
		10 Cuando se realice la toma de firmas por fuera del despacho, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual nunca puede ser por fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		11 Cuando se vaya a tomar la firma de escrituras públicas donde se hallen inmersas personas de la tercera edad o cuya facultad legal para actuar por sí misma se vea afectada, abstenerse de tomar la firma y notificar de inmediato a el (la) Director(a) Jurídico(a) para que proceda con las indagaciones pertinentes.
		12 Verificar las causales de devolución de la oficina de registro de instrumentos públicos, y realizar las correcciones pertinentes para su re-ingreso a registro.
		13 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		14 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		15 Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos
		16 Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial
		17 Guardar en el servidor de archivos de la Notaría los archivos concernientes a las escrituras públicas, de acuerdo al protocolo de conservación y nombre de los documentos, especificando el acto que contiene el documento y su respectiva radicación.
		18 Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas
		19 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR OFICINA (CIERRE Y COPIAS)	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar el cierre de las escrituras públicas aprobadas por Revisión Jurídica, identificando espacios, información sin diligenciar etc.
		3 Velar porque el cierre de las escrituras se realice oportunamente de acuerdo a los requerimientos de los clientes
		4 Digitalizar las escrituras para el proceso de copias y pagos
		5 Sacar las copias de las escrituras otorgadas para el ingreso a registro o entregar a clientes
		6 Llevar en archivo digital el reporte de las escrituras públicas desde el momento de reparto a cierre, firma del notario y copias, diligenciando a su vez los estados en el sistema Notarías
		7 Gestionar las notas de las escrituras públicas de cancelación de actos y las notas revocatorias
		8 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		9 Apoyar el área de autenticaciones
		10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		11 Enviar al archivo central las escrituras públicas luego de cerradas y terminado el trámite a su cargo.
		12 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR VUR #1	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar consultas de Índices de Propietarios en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.
		3 Expedir los certificados de tradición en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.
		4 Realizar los pagos de los certificados de tradición, desde la cuenta bancaria asignada para ese fin.
		5 Hacerse responsable del proceso de pago y atender cualquier irregularidad que se presente en los pagos asignados.
		6 Expedir certificados de Cámara y Comercio y realizar el respectivo pago en las plataformas virtuales
		7 Atender las solicitudes de las facturas de impuesto predial.
		8 Entregar las facturas/paz y salvo de impuesto predial y valorización de Manizales
		9 Efectuar pagos de impuesto de valorización de acuerdo a solicitudes realizadas
		10 Al finalizar la jornada de trabajo entregar el token de seguridad en el área de tesorería.
		11 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
		12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		13 Almacenar la información solicitada en el servidor de archivos
		14 Autorizar las huellas biométricas tomadas en la Notaría
		15 Realizar informe de la efectividad y rendimiento de las notificaciones por correo electrónico enviadas desde el área de Mensajería
		16 Administrar el almacén de la Notaría, atendiendo y realizando los requerimientos de papelería y demás insumos requeridos, llevando el respectivo inventario de los mismos y realizando las entregas de acuerdo a las solicitudes del personal
		17 Administrar el papel de seguridad notarial, realizando seguimiento y verificación de su uso, elaborando el respectivo informe para La Unión Colegiada del Notariado Colombiano
		18 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran
		3 Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
APOYO	ASESOR CONTABLE, TRIBUTARIO LABORAL, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	4 Una vez firmada la escritura pública por los comparecientes, facturar el acto notarial
		5 Expedir certificados de retención en la fuente
		6 Elaborar y enviar cuentas de cobro
		7 Realizar cobro de cartera
		8 Elaborar informe de recaudo de cartera y presentarlo al comité de cartera, una vez por semana.
		9 Realizar visitas a deudores
		10 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		11 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		12 Archivar cuentas de cobro y facturas de los actos otorgados a crédito.
		13 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	CAJA	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Administración del servidor del software contable
		3 Realizar los pagos encargados por el Notario
		4 Elaboración de cheques, pago a proveedores, acreedores y terceros
		5 Contabilización soportes de egresos (CP), causando gastos
		6 Aprobación de depósitos
		7 Preparación, liquidación y pago de nómina
		8 Preparación y pago de prestaciones sociales. (cesantías, intereses a las cesantías, prima y vacaciones)
		9 Vigilar los consecutivos y todo el movimiento contable del día
		10 Realizar los aportes de Superintendencia de Notariado y registro
		11 Revisión PO y crédito C
		12 Revisar y aprobar Zs y digitar de Comprobantes de consignación.
		13 Organizar cuentas de la contabilidad como anticipos, créditos B.
		14 Manejo claves Dian, firma digital, Colpatría Bancolombia, Sena, correo institucional, fondo de pensiones, ARL Sura, Asopagos, pagos en línea, Mekano, equipo de contabilidad
		15 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras
		16 Realizar seguimiento y pago de impuestos
		17 Preparar y presentar los estados financieros
		18 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
APOYO	CONTABILIDAD	19 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Elaborar los registros contables de la notaría
		3 Recibir el pago de las facturas de venta efectuando el debido registro en el sistema y remitir la factura cancelada al (la) protocolista que realizó la escritura pública
		4 Recibir el dinero correspondiente a las facturas de predial y valorización y tramitar el pago de los mismo
		5 Cuadre diario de caja general
		6 Enviar a consignar el efectivo
		7 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		8 Realizar el cierre documental de los soportes de pago (Facturas, tirillas, recibos de caja etc)
		9 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUTENTICACIONES	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
		3 Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
		4 Distinguir entre documentos originales y copias
		5 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		6 Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		7 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		8 Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		9 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		10 Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		11 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		12 Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		13 Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		14 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		15 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
APOYO	DECLARACIONES	16 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
		1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Realizar las declaraciones extra proceso
		3 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
		4 Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
		5 Distinguir entre documentos originales y copias
		6 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		7 Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Manizales, Caldas.
		8 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		9 Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		10 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		11 Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		12 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		13 Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		14 Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		15 Realizar el proceso de pago de apostillas
		16 Subir poderes al repositorio
		17 Revisar y confirmar la veracidad de los poderes en el repositorio de poderes
		18 Realizar visitas a la cárcel para autenticación
		19 Fijar y desfijar los edictos de los diferentes actos notariales
		20 Archivar las copias de las escrituras para entregar al usuario
		21 Asignar citas para la toma de firmas fuera del despacho notarial
		22 Entregar las copias de las escrituras a los respectivos clientes y descargarlas en el sistema
		23 Asignar los números de certificados y actas que sean requeridos, llevando el respectivo consecutivo y control
		24 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		25 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		26 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría