

# PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

## AREA DE ESCRITURACION

### DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Recibir la documentación de ley para la elaboración de escrituras, revisando que estén completos y correctos.
- Informar al usuario la fecha y hora de legalización del trámite solicitado (máximo de un día para otro).
- Radicar en el software de liquidación el trámite
- Digitar la escritura.
- Leer, tomar firmas y huellas en la respectiva escritura.
- Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.
- Legalización de la escritura con su correspondiente factura cancelada
- Pasar el original de la escritura a la firma del Notario.
- Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada.
- Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.

- Recibir documentos para inventarios solemnes y enviarlos al juzgado
- Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
- Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.
- Colaborar con las solicitudes de copias y la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección
- Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.
- Asesorar al NOTARIO en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio de notariado, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios

- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.

# AREA DE ASESORIA JURIDICA

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Ofrecer información y asesorar tanto a las áreas de trabajo como a los usuarios en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen la actividad de la notaria.
- Recibir las escrituras tramitadas durante el día, revisar que estén completos y correctos tanto su documentación anexa como su contenido.
- Revisar numeración, fecha, factura, revisar el nombre del Notario, revisar llenado del espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, Retención,.
- Hacer las devoluciones internas del caso para realizar correcciones y ajustes en la elaboración de la escritura
- Revisar que hayan sido tomadas firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.
- Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.

- Pasar el original de la escritura a la firma del Notario.
- Revisar r las vigencias de poder.
- Revisar las solicitudes para matrimonios.
- Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
- Revisar las escrituras originales y segundas copias.  
con sus respectivas carátulas para entregar al usuario tanto de primera vez como segundas copias.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- Realizar los trámites para autorizar si es del caso autenticaciones.
- Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.

- Asesorar al Notario en la formulación de políticas, planes y programas sobre el servicios públicos de notariado.
- Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.
- Asesorar al Notario en la formulación de políticas, planes y programas sobre el servicios públicos de notariado.
- Asesorar al NOTARIO en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado
- Asesorar al NOTARIO en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de la oficina
- Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos
- Asesorar al NOTARIO en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio de notariado, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios.

- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso
- Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los usuarios en materia de registro civil
- Revisar el diligenciamiento de los formatos del registro civil
- Autorizar si es del caso la correspondencia concerniente al registro civil. dirigida a entidades oficiales, privadas o al usuario directamente
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar la labor con éxito.

# AREA DE AUTENTICACIONES DECLARACIONES -CIERRE DE ESCRITURAS

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Recibir y revisar los documentos ,buscado que esten completos , correctos y cumplan con los requisitos de Ley.
- Leer, tomar firmas y huellas del usuario en escrituras
- Registrar en el software biométrico la información del usuario y el tipo de acto que va a realizar.
- Imponer sellos en documentos para el trámite de autenticaciones.
- Liquidar el tramite e informar al usuario claramente
- Pasar los documentos a la firma del Notario.
- Escanear los poderes que se deban subir al VUR.
- Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- Alimentar la plataforma del VUR
- Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.



- Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaria cuando se le solicite.
- Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Colaborar con las solicitudes de registros civiles y copias con el fin de evitar congestión en esta sección
- Tomar las declaraciones extraproceso que deseen rendir los usuarios.
- Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar el nombre del Notario, llenar el espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, Retención.
- Pasar el original de la escritura a revisión jurídica.

- Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la administración.
- Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, como con los equipos de trabajo.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.

# AREA ADMINISTRATIVA

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Almacenamiento de las facturas de escrituras y certificados de retención generados en el día.
- Elaborar cada fin de mes las cuentas de cobro correspondiente a dicho periodo.
- Enviar el informe estadístico del mes.
- Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora
- Relacionar las escrituras que se envían a compra de Boleta.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.
- Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.
- Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.
- Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja.

- Elaborar los estados financieros mensualmente y los consolidados con los anexos correspondientes al término de cada vigencia fiscal; en las fechas preestablecidas para facilitar el análisis de los mismos.
- Generar y listar libros fiscales.
- Revisar la contabilización diaria de todos los comprobantes y notas que se originen.
- Elaborar la nómina.
- Revisar la información que corresponde a la rendición de cuentas a los diferentes organismos de control fiscal y operativo y diligenciar los formularios para su presentación en las fechas preestablecidas.
- Coordinar y manejar la correspondencia con las entidades financieras.
- Ejercer junto con el notario el control de todas las obligaciones financieras y velar por su oportuna cancelación.

- Rendir informes mensuales que determine la ley.
- Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.
- Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaria cuando se le solicite.
- Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.
- Asesorar al Notario en la formulación de políticas, planes y programas sobre el servicios públicos de notariado.
- Asesorar al NOTARIO en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado
- Asesorar al NOTARIO en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de la oficina

- Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos
- Asesorar al NOTARIO en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio de notariado, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios
- Realizar diariamente y mensualmente todos los
- informes correspondientes a la Notaria
- Hacer seguimiento al protocolo de bioseguridad respecto del aseo a las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Hacer seguimiento al protocolo bioseguridad para los baños y lavamanos vigilando que permanezcan en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Hacer seguimiento a la clasificación de la basura ( desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos) .

- Propender por el buen uso de los materiales entregados para las labores
- de aseo.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
- Realizar las copias de seguridad de los archivos que se tienen bajo responsabilidad administrativa.
- Manejo y control de la correspondencia interna y externa

# AREA DE REGISTRO CIVIL

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Recibir los documentos para la elaboración de escrituras que corresponden al área
- Registrar matrimonios, nacimientos, defunciones y libro de varios.
- Registrar en los formatos el software de Registro Civil la información del usuario, el tipo de acto que va a realizar, y demás ítems de Ley, según la necesidad de cada uno.
- Leer, tomar firmas y huellas del usuario en la correspondiente escritura y/o formato de registro civil
- Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar el nombre del Notario, llenar el espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, .
- Pasar el original de la escritura a la firma del Notario.
- Entrega la segunda copias del registro civil al usuario



- Informar al usuario los tiempos de entrega de la escritura
- Informar al usuario los costos generados por cada trámite
- Pasar al Área Jurídica la escritura cerrada y firmada por el usuario
- Imponer sellos en las copias autenticas de registro civil que se expiden.
- Pasar al Notario el Registro Civil expedido para la entrega inmediata al usuario
- Diligenciar las solicitudes para matrimonios.
- Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
- Recibir, despachar y registrar la correspondencia concerniente al Area de Registro Civil.
- Dar información a los usuarios y orientarlos correctamente en lo que requieran.
- Coordinar el orden de la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección

- Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaria.
- Realizar diariamente y mensualmente todos los informes
- Generar y enviar los informes mensuales y semanales por los canales autorizados
- Archivar las pruebas de envío de correspondencia e informes
- Entregar en las entidades respectivas o personas naturales, los documentos, según la prioridad definida inicialmente ya sea de manera física o por correo electrónico.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar la labor con éxito.

# AREA DE CAJA

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Informar con claridad al usuario sobre los costos de los diferentes trámites notariales
- Recibir los documentos de las diferentes Areas, pasarlos para la firma del Notario y hacer el cobro del trámite al usuario.
- Organizar en forma ascendente la facturación producida
- Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.
- Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario
- Realizar al finalizar la jornada diaria arqueo de caja.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la Notaría para el trámite de documentación.
- Realizar para la contadora los actos de fe a partir del registro diario de caja
- Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar la labor con éxito.

# AREA DE COPIAS Y ENTREGA DE ESCRITURAS

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Recibir de los usuarios, entidades privadas u oficiales las solicitudes de copias tanto físicas como por medio electrónico y/o telefónico
- Informar claramente el costo y tiempos del trámite
- Coordinar y manejar la correspondencia con las entidades públicas , privadas o persona natural
- Informar cotizaciones al usuario.
- Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo.
- Llevar el archivo consecutivo de Certificados y Radicados.
- Efectuar Notas de Cancelación y Revocatoria en las escrituras originales.
- Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.
- Hacer las vigencias de poder.

- Fotocopiar las escrituras originales y segundas copias.
- Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura.
- Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario tanto de primera vez como segundas copias.
- Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.
- Registrar la recepción de pagos por concepto de rentas y registro en el libro de depósitos
- Alimentar la plataforma del VUR
- Colaborar con la recepción de solicitudes para la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección

# AREA DE AUXILIAR DE OFICINAS

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Realizar los informes de EXÓGENA ,RON ROS SIPLAFT
- Rendir informes mensuales que determine la ley.
- Relacionar y llevar las escrituras que se envían Oficina de Registro.
- Reclamar las escrituras registradas para entregar a los usuarios
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
- Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.
- Recibir, distribuir y coordinar el despacho de la correspondencia.
- Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.
- Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaria cuando se le solicite.
- Revisar diariamente los correos institucionales y corporativos y remitirlos a cada area si es del caso

- Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.
- Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
- Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- Recibir diariamente las actividades de mensajería y las indicaciones pertinentes.
- Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la notaría.
- Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, o con el manejo de dineros.
- Servir de apoyo a todas las áreas de la notaria para el trámite de documentación.

# **AREA DE SERVICIOS GENERALES**

## DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier normalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de acuerdo a los protocolos de bioseguridad de la notaria



- Propender por el buen uso de los materiales entregados para las labores de aseo.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- Cumplir a cabalidad y con el protocolo de bioseguridad con el horario estipulado para la labor.

\*Las demás funciones impartidas en la notaría corresponderán a varios

\*Cada Area de la Notaria esta obligada a cumpliro con el prootocolo de bioseguriad