



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES

1. CARGO: NOTARIA

La Notaria es una persona que da fe pública por mandato de la ley. Autentica las diligencias y los trámites que se realizan ante ella, para que tengan validez entre las partes y ante las autoridades.

La Notaria está para ayudar a los usuarios como conciliador y así evitar que los casos vayan ante la jurisdicción.

Además, es una consejera que orienta a los usuarios para dar claridad y legalidad a los actos y contratos que la ley ordena que se hagan por escritura pública.

La Notaria es imparcial frente a los usuarios y procura el pleno acuerdo entre ellos para que se expresen libremente su voluntad.

1.1. FUNCIONES DEL CARGO:

1.1.1. 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.

1.1.2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.

1.1.3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.

1.1.4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

1.1.5. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.

1.1.6. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.

1.1.7. Dar testimonio escrito con fines jurídico – probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.

1.1.8. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.

1.1.9. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.

1.1.10. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 1.1.11. Prestar asesoría imparcial a los usuarios del servicio notarial
- 1.1.12. Prestar el servicio en derecho de manera objetiva e imparcial, asesorando y aconsejando en actitud conciliadora.
- 1.1.13. Dictar el reglamento interno de la Notaría.
- 1.1.14. Contratar a los empleados de la Notaría.
- 1.1.15. Dictar las políticas en todas las áreas que se aplican para la Notaría.
- 1.1.16. Ejercer el control y vigilancia sobre las gestiones y decisiones de los empleados, exigirles el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

1.2. SUPERVISIÓN Las funciones del Notario están vigiladas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

2. CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO -AUTENTICACIONES

El apoyo administrativo de autenticaciones tendrá como objetivo brindar un servicio eficiente al usuario, realizando los trámites para autenticación, reconocimiento de firmas y expedición de copias.

Así como, realizar biometrías con el fin de generar seguridad por medio de la identificación de un usuario a través de huella dactilar.

Finalmente, deberá cumplir de manera ágil, amable y utilizando las tecnologías disponibles para la prestación de este servicio, brindando seguridad al usuario.

2.1. FUNCIONES DEL CARGO:

- 2.1.1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- 2.1.2. Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía.
- 2.1.3. Verificar la firma del documento por parte del usuario y tomar la huella del usuario de forma correcta, de tal manera que no quede sobre puesta.
- 2.1.4. Realizar la diligencia escribiendo de forma clara, correcta y completa los nombres e identificación de los usuarios cuando se requiera.
- 2.1.5. Autenticar los diferentes documentos, (copias de originales, copias auténticas, copias de copias), colocándoles el respectivo sello.
- 2.1.6. Realizar reconocimiento de firma y huella de la persona en los diferentes documentos utilizando el programa de Biometría.
- 2.1.7. Autenticar con el programa de Biometría documentos como: contrato de arrendamientos, poderes, carta de instrucciones (para legalización de pagarés y letras de cambio), contratos de compraventa, poderes para venta, salidas del país de menores de edad y todo tipo de documento que requiera el usuario.
- 2.1.8. Autenticación de documento cuando se requiera por el usuario de Firma Registrada.
- 2.1.9. Colocar sello de espacio en blanco cuando el documento lo requiera.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 2.1.10. Colocar fecha a todos los documentos que se autentican.
- 2.1.11. Ingresar al software de autenticación la información de los documentos a autenticar; escanear la cedula, tomar la foto, la huella y pedir que realice su respectiva firma por parte del usuario. En el software procedemos a autorizar e imprimir.
- 2.1.12. Elaborar la respectiva factura en el software contable del Sistema Integrado de Procesos Notariales -SIPRON-, e informar al usuario el valor que debe cancelar por el servicio solicitado.
- 2.1.13. Entregar al Notario los documentos para su firma y el respectivo dinero.
- 2.1.14. Autenticación de documentos cuando el usuario solicite el servicio de domicilio haciendo el control respectivo, utilización de los medios electrónicos (TABLET BIOMETRICAS) implementados para dar seguridad a este servicio. Una vez realizado el servicio se debe imprimir la autenticación en la notaria.
- 2.1.15. Escanear y sacar copia de los poderes que se deban subir a la Ventanilla Única de Registro -VUR- cuando se trate de poderes para otras notarias con respecto a inmuebles, y escanear las declaraciones juramentadas.
- 2.1.16. Llevar en forma ordenada los documentos correspondientes de Firma Registrada; al mismo tiempo vigilar el cumplimiento de la respectiva norma para este caso.
- 2.1.17. Hacer cumplir la Circular 4432 del 09 de octubre año 2017 que exige realizar el respectivo interrogatorio a los adultos mayores para conocer tengan claridad y conocimiento del trámite que adelantar y los efectos legales que derive.
- 2.1.18. Dar cumplimiento a la norma de priorizar el servicio a los usuarios con discapacidad, mujeres embarazadas, adulto mayor y mujeres con niños.
- 2.1.19. Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- 2.1.20. Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlo oportunamente a los interesados.
- 2.1.21. Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaria cuando se le solicite.
- 2.1.22. Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.
- 2.1.23. Manejo y control de la correspondencia interna y externa de su área.
- 2.1.24. Solicitar con la debida anticipación los suministros necesarios para realizar las funciones. (Tóner, tinta para la impresora, sellos, vencimientos del toquen de firma digital, entre otras).
- 2.1.25. Facturar los actos notariales relacionados a autenticaciones.
- 2.1.26. Digitalizar las declaraciones extra juicio que se adelanten en la Notaría.
- 2.1.27. Todas las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas por la Notaria.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

2.2. SUPERVISIÓN Las funciones del apoyo administrativo de autenticaciones están supervisada por la Notaria.

3. CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO -REGISTRO CIVIL Y PROTOCOLO

El apoyo administrativo de Registro Civil tendrá como objetivo prestar adecuadamente el servicio de búsqueda y entrega de los Registros Civiles de las personas autorizadas por la Ley.

Así mismo, atenderá a aquellas personas que requieran el servicio de consulta o expedición de copias de documentos que reposen en el protocolo de la Notaria.

Finalmente, deberá cumplir de manera ágil, amable y utilizando las tecnologías disponibles para la prestación de este servicio, brindando seguridad al usuario.

3.1. FUNCIONES DEL CARGO:

3.1.1. Buscar y expedir los Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en los sistemas de información de la notaria.

3.1.2. Colocar los receptivos sellos en los Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción y proceder a recoger la firma del Notario para su posterior entrega al usuario.

3.1.3. Colocar las notas marginales de los divorcios, liquidación, matrimonio, unión marital de hecho, en los registro de Matrimonio y nacimiento.

3.1.4. Colocar notas marginales de anulación de los Registros de nacimiento mediante sentencia del juzgado de familia y notas de reemplazo de registro mediante sentencia o escritura pública.

3.1.5. Responder y estar atenta a las solicitudes en el correo registrocivil@notarialaplata.com coordinar, organizar y despachar el envío de registros civiles solicitados.

3.1.6. Recibir, distribuir y coordinar el despacho de la correspondencia.

3.1.7. Expedir copias simples y auténticas de las escrituras que se soliciten, se le pide al usuario el número de escritura y año de otorgamiento.

3.1.8. Para las copias auténticas de escritura se debe realizar la respectiva nota con fecha y nombre a quien le fue entregada.

3.1.9. Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de ingresarlas al protocolo.

3.1.10. Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.

3.1.11. Expedir las primeras y segundas copias de la escritura en papel notarial siempre y cuando el notario la haya autorizado con su rúbrica.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 3.1.12. Organizar en carpetas las escrituras originales y segundas copias, colocar sello lateral y sellos de cierre de la escritura
- 3.1.13. Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario.
- 3.1.14. Hacer uso responsable y velar por el buen funcionamiento de la fotocopidora y del papel para la expedición de las copias.
- 3.1.15. Vigilar el archivo del protocolo y mantener archivados los libros de escrituración en su respectivo sitio.
- 3.1.16. Hacer notas de reciproca referencia en las escrituras originales que reposan en el protocolo notarial como: cancelación de hipotecas, cancelación de Patrimonio de familia, cancelación de afectación a vivienda familiar, cancelación de usufructo y revocatoria de poderes.
- 3.1.17. Recibir correspondencia del protocolo de escrituración.
- 3.1.18. Archivar oficios del protocolo como los certificados de Cancelaciones.
- 3.1.19. Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- 3.1.20. Facilitar los libros del protocolo para ser consultados, siempre bajo la supervisión de un empleado de la notaria.
- 3.1.21. Colocar las respectivas notas de clausura a cada tomo listo para empastar.
- 3.1.22. Entregar las escrituras para el empaste.
- 3.1.23. Consultar todo tema o circunstancia, donde posea duda con el Notario.
- 3.1.24. Organizar y cuidar el protocolo de la Notaría, el cual está conformado por las escrituras y sus documentos. Archivándolas en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.
- 3.1.25. Facturar los actos notariales relacionados a autenticaciones.
- 3.1.26. Digitalizar las declaraciones extra juicio que se adelanten en la Notaría.
- 3.1.27. Todas las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas por la Notaria.

3.2. SUPERVISIÓN Las funciones del el apoyo administrativo de Registro Civil y Protocolo están supervisada por la Notaria.

4. CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO – NOTARIAL 01.

El apoyo administrativo notarial 01 tendrá como objetivo realizar la digitación de las escrituras de manera ágil y correcta, lo que llevará a buen término proceso de escrituración.

Así mismos se encargará de presentar informes inherentes a la Notaria y realizar actividades propias a la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), con el fin de cumplir con la normatividad relativa a esta materia.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

4.1. FUNCIONES DEL CARGO:

- 4.1.1. Recibir de los usuarios todos los documentos necesarios para la elaboración de escrituras, revisando detalladamente que esta documentación esta correcta y que se ajuste al estipulado por la normatividad.
- 4.1.2. Verificar el estado jurídico de los inmuebles que van hacer parte del proceso de escrituración, estudio que realizan bajo la responsabilidad de los otorgantes que presentan la documentación para escrituración.
- 4.1.3. Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.
- 4.1.4. Registrar en la plataforma de la superintendencia de notariado y registro la apertura y terminación de las sucesiones presentadas en esta notaria.
- 4.1.5. Extender las escrituras públicas, es decir, redactar o elaborar para que los usuarios procedan a leer el instrumento público y le den su aprobación y así proceden a otorgarlo, o sea firmarla.
- 4.1.6. Registrar en el software Sistema Integrado de Procesos Notariales -SIPRON-, la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar.
- 4.1.7. Recibir el pago de las facturas que se generen por concepto de escrituración, los cuales serán entregados inmediatamente a la Notaria.
- 4.1.8. Legalización de las escrituras y almacenamiento de las facturas y certificados de retención generados.
- 4.1.9. Tomar firmas y huellas de los clientes de la correspondiente escritura.
- 4.1.10. Entregar la información necesaria al área de autenticación para la correspondiente biometría.
- 4.1.11. Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar y llenar el espacio de las hojas notariales, derechos notariales, IVA, Retención en la Fuente, y todos los impuestos a que haya lugar.
- 4.1.12. Hacer la revisión de las escritura, antes de ser autorizadas por el notario.
- 4.1.13. Pasar el original de la escritura a la firma del notario.
- 4.1.14. Revisión de minutas presentados por los usuarios.
- 4.1.15. Escanear y enviar virtualmente las escrituras solicitadas por entidades financieras.
- 4.1.16. Elaboración de certificados notariales por concepto de cancelación de hipoteca y otro tipo de cancelaciones dirigidos a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Notariales correspondientes.
- 4.1.17. Realizar llamadas necesarias que surjan durante el desarrollo de las actividades.
- 4.1.18. Dar información a los usuarios y orientarlos en el área de escrituración y otros cuando requiere, tanto presencial, telefónica y electrónicamente.
- 4.1.19. Hacer uso responsable y velar por el buen funcionamiento de la impresora, fotocopidora y del papel de seguridad utilizado para escrituración.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

4.1.20. Revisar y presentar trimestralmente el informe del Reporte de Operaciones Notariales -RON- y Reporte de Operaciones Sospechosas -ROS- de la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-.

4.1.21. Revisión detallada y cuidadosa del formato 1032 de la información exógena del periodo fiscal.

4.1.22. Imprimir libro índices de escrituración por años.

4.1.23. Cumplir con el rol de vigía de seguridad y salud en el trabajo.

4.1.24. Revisar continuamente el correo electrónico de la Unión Colegiada de Notarios.

4.1.25. Todas las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas por la Notaria.

4.2. SUPERVISIÓN Las funciones del el apoyo administrativo Notarial 01 están supervisadas por la Notaria.

5. CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO – NOTARIAL 02

El apoyo administrativo notarial 02 tendrá como objetivo realizar la digitación de las escrituras de manera ágil y correcta, lo que llevará a buen término proceso de escrituración.

Así mismos se encargará de presentar informes inherentes a la Notaria y realizar actividades propias a la inscripción, corrección, entre otros, de registros civiles y toma de declaraciones extra proceso que soliciten los usuarios.

5.1. FUNCIONES DEL CARGO:

5.1.1. Recibir de los usuarios todos los documentos necesarios para la elaboración de escrituras, revisando detalladamente que esta documentación esta correcta y que se ajuste al estipulado por la normatividad.

5.1.2. Verificar el estado jurídico de los inmuebles que van hacer parte del proceso de escrituración, estudio que realizan bajo la responsabilidad de los otorgantes que presentan la documentación para escrituración.

5.1.3. Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.

5.1.4. Proyectar, fijar y desfijar los edictos para matrimonio civil en la cartelera notarial.

5.1.5. Recibir la documentación para el trámite inventario solemne de bienes para matrimonio civil.

5.1.6. Extender las escrituras públicas, es decir, redactar o elaborar para que los usuarios procedan a leer el instrumento público y le den su aprobación y así proceden a otorgarlo, o sea firmarla.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 5.1.7. Registrar en el software SIPRON la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar.
- 5.1.8. Recibir el pago de las facturas que se generen por concepto de escrituración, los cuales serán entregados inmediatamente a la Notaria.
- 5.1.9. Legalización de las escrituras y almacenamiento de las facturas y certificados de retención generados.
- 5.1.10. Tomar firmas y huellas de los clientes de la correspondiente escritura.
- 5.1.11. Entregar la información necesaria al área de autenticación para la correspondiente biometría.
- 5.1.12. Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar y llenar el espacio de las hojas notariales, derechos, IVA, Retención.
- 5.1.13. Hacer la revisión de las escritura, antes de ser autorizadas por el notario.
- 5.1.14. Pasar el original de la escritura a la firma del notario.
- 5.1.15. Revisión de minutas presentados por los usuarios.
- 5.1.16. Elaboración de certificados notariales por concepto de cancelación de hipoteca y otro tipo de cancelaciones dirigidos a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Notariales correspondientes.
- 5.1.17. Archivar oficios del protocolo como los certificados de Cancelaciones
- 5.1.18. Redacción de las notas marginales despachados a las diferentes oficinas encargadas del registro civil (Notaria o Registraduría) unión marital y matrimonio civil.
- 5.1.19. Realizar el cargue de poderes a la Ventanilla Única de Registro -VUR.
- 5.1.20. Realizar el cargue de información dada por la Notaria, según su inicio, valor y resultado, de todas las conciliaciones a la plataforma del Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC.
- 5.1.21. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento relacionado al Registro Civil.
- 5.1.22. Orientar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de Folios, corrección.
- 5.1.23. Digitalar la información al Sistema Registro Civil Web (SRC WEB), de nacimiento, y a su vez el mismo asignará el Número Único de Identificación Personal -NUIP.
- 5.1.24. Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes y tomar las firmas correspondientes en el Registro Civil de Nacimiento.
- 5.1.25. Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.
- 5.1.26. Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del Registro Civil.
- 5.1.27. Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- 5.1.28. Elaborar escrituras de cambio de nombre, correcciones de registro civil, reconocimientos, matrimonio etc.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 5.1.29. Elaborar todas las declaraciones extra proceso y facturarlas en SIPRON.
- 5.1.30. Recibir las declaraciones extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
- 5.1.31. Asignar el código o numeración consecutiva a la declaración extra proceso.
- 5.1.32. Archivar digitalmente y de forma organizada las declaraciones extra proceso, la cual serán escaneadas por el personal encargado en autenticación.
- 5.1.33. Hacer uso responsable y velar por el buen funcionamiento de la impresora, fotocopidora y del papel de seguridad utilizado para escrituración.
- 5.1.34. Prestar los servicios notariales que sean solicitados por las personas privadas de la libertad (PPL), por conducto de la Oficina Jurídica del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de La Plata – Huila.
- 5.1.35. Todas las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas por la Notaria.

5.2. SUPERVISIÓN Las funciones del el apoyo administrativo Notarial 02 están supervisadas por la Notaria.

6. CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONTABLE

El apoyo administrativo como auxiliar contable tendrá como objetivo efectuar los trámites, procesos y procedimientos contables que deban adelantarse en la Notaría con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

6.1. FUNCIONES DEL CARGO:

- 6.1.1. Efectuar los asientos y registros contables en el Software notarial y contable del Sistema Integrado de Procesos Notariales -SIPRON-, relacionados a los comprobantes de egresos e ingresos personales.
- 6.1.2. Elaborar la Nómina mensualmente y realizar su cargue electrónico
- 6.1.3. Generar las planillas del pago de seguridad social de los trabajadores de la Notaria.
- 6.1.4. Liquidar las obligaciones laborales, Prima, Vacaciones, Cesantías, Interés de cesantías, y demás prestaciones sociales de los trabajadores de la Notaría.
- 6.1.5. Llevar el control de las vacaciones de los colaboradores de la notaría.
- 6.1.6. Imprimir mensualmente los movimientos contables.
- 6.1.7. Imprimir libros oficiales autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en el momento en el que estén listos los ajustes respectivos, al igual que los cierres de los balances y autorizados por la contadora del proveedor tecnológico de SIPRON.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 6.1.8. Organizar y archivar todos los documentos, carpetas e información administrativa y contable.
- 6.1.9. Manejar la clave de la Planilla de Aporte en Línea, para realizar las respectivas novedades.
- 6.1.10. Realizar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas que posee la Notaría.
- 6.1.11. Realizar el proceso de cargue de valores de impuestos mensuales de pagos que arroja el Informe Estadístico (Administración de Justicia y Retención en la Fuente) a la plataforma Connotar para la elaboración y presentación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, para luego dentro de las fechas estipuladas realizar el respectivo pago.
- 6.1.12. Informar al Notario todas los pagos a realizar que arroja el Informe Estadístico (Administración de Justicia, Recaudo Supe notariado y Registro, Fondo, Registraría Nacional del Estado Civil, Retención en la Fuente, IVA,) en las fechas que por ley le corresponda al Notario cumplir con esta responsabilidad tributaria.
- 6.1.13. Controlar y verificar que el registro de transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y que la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados con respecto a los comprobantes de egresos e ingresos personales del Notario.
- 6.1.14. Validar la información y saldos de las cuentas para el respectivo cierre contable.
- 6.1.15. Recopilar y enviar todo soporte a Connotar para la elaboración de la declaración de renta, retención en la fuente, IVA y aporte a la justicia
- 6.1.16. Proyectar el borrador de la declaración del impuesto de Industria y Comercio municipal de cada año.
- 6.1.17. Ingresar al módulo de caja para realizar el cierre de cada día, teniendo en cuenta que la Notaria es quien recibe los dineros y quien realiza todo lo respectivo con los pagos.
- 6.1.18. Elaborar y enviar informe mensual a las entidades correspondientes tales como:
- 6.1.18.1. Dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes informe de actos jurídicos.
- 6.1.18.2. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes generar y diligenciar la información de pagos del informe Estadístico Notarial y enviarlo con todos los soportes de los pagos realizados.
- 6.1.18.3. Elaborar y enviar el informe de hechos vitales al Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- el último día de cada mes.
- 6.1.18.4. Elaborar el informe de inscripción de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunciones, entregarlo en la Registraduría municipal las copias con los oficios que van a la Dirección Nacional de Registro Civil de la Registraduría Nacional del Estado Civil.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

- 6.1.18.5. Informe de Actas Complementarias en la plataforma del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-.
- 6.1.18.6. Informe con el respectivo soporte del recaudo a la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 6.1.19. Archivar los soportes de envió y pagos en las carpetas correspondientes.
- 6.1.20. Radicar las sucesiones, divorcios, cesaciones de efectos civiles de matrimonio religioso y unión marital de hecho, liquidaciones de sociedad conyugal y patrimonial, y entregar al notario para el respectivo visto bueno.
- 6.1.21. Elaboración de actas de apertura y edictos emplazatorio de sucesiones.
- 6.2.22. Elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal -UGGP- correspondiente a la apertura de sucesiones.
- 6.2.23. Fijar y des fijar los edictos en la cartelera notarial.
- 6.2.24. Radicar las sucesiones, divorcios, cesaciones de efectos civiles de matrimonio religioso y unión marital de hecho, liquidaciones de sociedad conyugal y patrimonial, y entregar al notario para el respectivo visto bueno.
- 6.2.25. Elaboración de actas de apertura y edictos emplazatorio de sucesiones.
- 6.2.26. Elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal -UGGP- correspondiente a la apertura de sucesiones.
- 6.2.27. Todas las demás funciones propias del cargo o que le sean asignadas por la Notaria.

6.2. SUPERVISIÓN Las funciones del apoyo administrativo contable están supervisadas por la Notaria.

7. CARGO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

El auxiliar servicios generales tendrá como objetivo mantener en estado óptimo las instalaciones, muebles y enseres de la Notaría.

7.1. FUNCIONES DEL CARGO:

- 7.1. Realizar las labores de aseo de las instalaciones en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- 7.2. Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- 7.3. Llevar el control de los elementos de aseo.
- 7.4. Atender el área de la cafetería de acuerdo con las instrucciones impartidas la Notaria.
- 7.5. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.



NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE LA PLATA -HUILA
VICTORIA ALEYDA OVIEDO ARBELAEZ
NIT 51.590.484-7

7.6. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Notaría.

7.2. SUPERVISIÓN Las funciones del auxiliar de servicios generales están supervisadas por la Notaría.

FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS ADSCRITOS A LA NOTARIA

1. Cuando se haga uso de los libros de protocolo (escritura y/o registro civil) debe retornarlos a su sitio, guardando el orden consecutivo establecido y el cuidado debido para disminuir el deterioro.
2. Deben apagar sus equipos cuando termine la jornada y mantener aseado su puesto de trabajo.
3. Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
4. Hacer uso de la dotación entregada.
5. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
6. Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.
7. Generar procesos que permitan un buen clima organizacional, el trabajo en equipo, la comunicación y el buen servicio.
8. Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
9. Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.
11. Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la notaria.
12. Participar proactivamente en el cumplimiento en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), normas y políticas internas y plan de desarrollo Institucional.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Mantener y propiciar unas excelentes relaciones interpersonales con jefe, colaboradores y usuarios.
16. Colaborar con otras secciones de la Notaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran y demás funciones que el titular del despacho le asigne.
17. Debe atender las instrucciones o recomendaciones impartidas por la Notaria de forma verbal o escrita.
18. Realizar las demás funciones que la notaria les asigne.