

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

MANUAL DE FUNCIONES.

NOTARIA UNICA DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA.

El objetivo del presente manual de funciones es indicar con claridad las funciones del personal que labora en la Notaria Única de Agua de Dios Cundinamarca, así como dar a conocer el perfil requerido para laborar en la notaria ejerciendo alguno de los cargos citados en este manual y a su vez brindar con ello delimitación de responsabilidades.

La Notaria Única de Agua de Dios Cundinamarca es una Notaria de Tercera Categoría subsidiada y para el funcionamiento de la misma se crearon los siguientes cargos:

- I- Notario titular.
- II-Notario encargado.
- III-director financiero.
- IV-Secretaria General.
- V-Auxiliar de oficina o auxiliar de secretaria general.
- VI-Asistente técnico en sistemas.
- VII-Servicios generales.

-CARGO-PERFIL-FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD.

I-CARGO: NOTARIO TITULAR. Jefe inmediato no aplica. Su nombramiento es mediante concurso público y abierto, de conformidad con las normas que lo regulan. PERFIL: La constitución Política de Colombia dispuso en el artículo 131... "Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios... por decreto 960 de 1970, reglamentado por el decreto 2148 de 1983 se creo el estatuto notarial y en el artículo 155 de la citada norma, decreto 960 de 1970, se establecen los requisitos especiales para ser notario de tercera categoría. "Para ser notario en los Círculos de tercera categoría, además de las exigencias generales se requiere alternativamente, 1.ser abogado titulado, 2 No siendo abogado, haber sido notario por tiempo no inferior a dos años o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido practica judicial, notarial o registral por espacio de tres años o tener experiencia judicial, notarial o registral no menor de cinco años.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

De conformidad con el Decreto 960 de 1970 y otras disposiciones legales: 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. 2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. 3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos. 4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal. 5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. 6. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actualizaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. 7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. 8. 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. 9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos. 10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados, 11. prestar el servicio de conciliación, acorde con lo reglado en la ley 640 de 2001, 12. celebrar y autorizar matrimonios civiles, acorde con el decreto 2688 de 1988, 13- nombrar bajo su responsabilidad al personal que estime conveniente y necesario para el buen funcionamiento en la prestación del servicio notarial y en general todas aquellas funciones que por ley le sean otorgadas. Es responsable del buen funcionamiento de la notaria, del control legal que le impone la ley en desarrollo de sus funciones, (prestación del servicio notarial).

II-CARGO -Notario (a) encargado (a) : Es nombrado (a) por el notario Titular en casos de su ausencia temporal. Jefe inmediato Notario Titular, Perfil: " 1.ser abogado titulado, 2 No siendo abogado, haber sido notario por tiempo no inferior a dos años o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido practica judicial, notarial o registral por espacio de tres años o tener experiencia judicial, notarial o registral no menor de cinco años. las funciones del notario o notaria encargada, son las mismas del notario titular, mientras esté en el ejercicio del encargo.

Es responsable del buen funcionamiento de la notaria, del control legal que le impone la ley en desarrollo de sus funciones, (prestación del servicio notarial), mientras esté en el ejercicio del cargo. Reemplazar y ejercer la función como Notaria Encargada (o) con pulcritud, responsabilidad y lealtad, y cumplir con todas las funciones que este cargo exige conforme a la ley (estatuto notarial).

III-CARGO- Director Financiero: Es contratado como prestador de servios, por el notario titular. Jefe inmediato Notario Titular.

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

Perfil: Contador público:

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO:

1. Llevar los libros de contabilidad de la notaria.
2. Digitación de Información en paquete contable (DHS).
3. Elaboración y presentación de informes para la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Determinación, elaboración y presentación de impuestos para la DIAN (IVA, Retención en la fuente, Renta).
5. Determinación, elaboración y presentación de impuestos municipales de Agua de Dios (Industria y Comercio y Rética).
6. Presentación de información Exógena DIAN.
7. Preparación de las normas contables NIIF (Normas Internaciones de Información Financiera).
8. Elaboración de nóminas y seguridad social de las funcionarias y /o empleados de la notaria Única del Circulo de Agua de Dios Cundinamarca.
9. Asesoría Financiera de la Notaria.
10. Llevar los libros de contabilidad de la notaria.

El Director Financiero es responsable de entregar los informes contables al día previendo mora o extemporaneidad en la presentación y de la entrega oportuna al notario titular con el fin de hacer los pagos de forma oportuna o rendir informes a la autoridad competente. (Superintendencia de Notariado y Registro.) y/o a cualquier otra entidad que lo solicite y que esté autorizada legalmente para solicitarlo.

IV-CARGO- secretaria (o) General: Es nombrada (o) por el notario titular. Jefe inmediato Notario Titular.

Perfil: Haber aprobado estudios secundarios, tener experiencia mínima de 2 a 3 años en atención al público, saber digitalizar tanto en máquinas de escribir electrónicas y en computador, conocer para ello el manejo de programas en Windows.

CORRESPONDE A LA SECRETARIA GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1: Recibir y hacer una primera revisión, a la documentación presentada por los usuarios, a la hora de solicitar un servicio escriturario. (RECEPCION)

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

- 2: Extender y/o elaborar la minuta cuando así lo solicite el usuario. (EXTENSION)
- 3: identificar y Tomar firmas a los usuarios en instrumento público. (OTORGAMIENTO)
- 4: Allegar al despacho los instrumentos públicos para firma del notario. (AUTORIZACION).
- 5: Liquidar los derechos notariales bajo los parámetros de la ley utilizando el programa SIN suministrado por la superintendencia de notariado y registro.
- 6: Elaborar y expedir la respectiva factura por duplicado uno para el usuario y otra para el despacho.
- 7: Brindar asesoría personalizada y vía telefónica a los usuarios que lo requieran.
- 8: Elaborar las actas de presentación que requiera el usuario.
- 9: Elaborar las actas de aceptación de trámite de liquidación de herencia y/o De adición, de liquidación de herencia y de devolución de documentos.
- 10-Elaborar y enviar las comunicaciones que se requieran a la superintendencia de Notariado y Registro.
- 11- Elaborar y enviar las comunicaciones que se requieran a la DIAN.
- 12- Elaborar y enviar las comunicaciones que se requieran a la Tesorería Municipal o secretaria de hacienda que así lo requiera.
- 13-Manejar la caja menor del Despacho.
- 14-Llevar el control de Depósitos, que solicite el usuario.
15. Elaborar edictos y fijarlos en cartelera secretarial y entregar al interesado un ejemplar para su publicación en radio y prensa según sea el caso.
- 16- Elaborar y entregar mes a mes, al despacho el informe estadístico para su aprobación y presentación ante la superintendencia dentro de los términos requeridos y exigidos por la entidad de control. (Superintendencia)

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

17- Imprimir, los libros índice y relación de escrituras dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año para su respectivo empaste.

18- En general atender las directrices expedidas por la superintendencia de notariado y registro, consignadas en, circulares instrucciones administrativas y oficios administrativos y /o actas de visitas, así como las instrucciones emitidas por el notario titular.

19- Reemplazar y ejercer la función como Notaria Encargada, con pulcritud, responsabilidad y lealtad, y cumplir con todas las funciones que este cargo exige.

20- Ser Jefe inmediato del personal vinculado por contrato laboral.

V.CARGO -AUXILIAR DE OFICINA O AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL: Es nombrado por el notario titular. Jefe inmediato La Secretaria General.

Perfil haber cursado estudios secundarios, saber digitar en máquinas de escribir electrónicas y computadores saber digitar en programa Windows: (Excel, Word,, PowerPoint).

CORRESPONDE: AL AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1-Atender al público en general, direccionándolo hacia, el funcionario que corresponda en atención a una asesoría jurídica, secretaria general o despacho.

2- Atender, recibir y/o transcribir declaraciones extra juicio que soliciten los usuarios.

3- Atender y recibir la documentación que le presenten para reconocimiento de firmas y contenido, presentación personal, autenticación de documentos.

4- Atender el servicio de identificación biométrica y llevar los controles en bitácora cuando ello lo requiera.

5- Hacer el cierre de escrituración.

6- Llevar el archivo del protocolo.

7-Elaborar las actas de recibido y entrega empaste de libros del protocolo.

8-Llevar el orden cronológico tanto, numérico como por fecha el protocolo de escrituración.

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

- 9- Prestar, mostrar y custodiar el protocolo sin permitir que el usuario lo manipule.
- 10- Liquidar la expedición de copias del protocolo y remitirlo a secretaria general para elaboración de la respectiva factura.
- 11- Controlar plagas solicitando al despacho fumigación periódica.
- 12- Fotocopiar las escrituras en la expedición de copias solicitadas.
- 13- Colocar y diligenciar los sellos que se requieran en las respectivas copias del protocolo.
- 14- Llamar al servicio técnico de mantenimiento de fotocopiadoras, e impresoras y en general el equipo de sistemas de la notaria.
- 15- . Foliar los tomos del protocolo y elaborar las respectivas actas de cierre de cada libro que se formen año tras año .
- 16- Ejercer el cargo de vigía que le fue asignado y en uso de sus funciones atender cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 17- Consultar las paginas, correos y mensajes normativos y administrativos expedidos y enviados vía internet, por las autoridades, especialmente por la superintendencia de notariado y registro y entre otros la UC.N.C. NACIONAL Y LA UCNC Departamental y la UIAF.
- 18- Rendir un informe diario de los correos recibidos al notario o secretaria general.
- 19- Atender las solicitudes que hagan los usuarios, vía correo electrónico de copias y o extensión de minutas para escrituración remitiendo tales borradores a secretaria general o despacho, para su estudio y aprobación.
- 20- Presentar y rendir el informe ROS Y RON a la UIAF. En forma oportuna.
- 21- Revisar las escrituras y colaborar con el despacho con los informes en la aplicación de toda la normatividad y procedimientos que implica las alertas de que tratan las normas en desarrollo del procedimiento o blindaje en relación con el lavado de activos.

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

22- Colaborar con el despacho en la elaboración del acta de chequeo semestralmente.

23. Rendir y enviar el informe a la UGPP.

24. Elaborar y enviar el informe estadístico, al ministerio de Justicia y del derecho sobre, materia de conciliaciones realizadas cada semestre en el despacho notarial.

25- Colaborar con el despacho en relación con el registro de firmas y llevar un control del registro en la identificación biométrica para este caso específico.

26- recibir, radicar y repartir la correspondencia a las diferentes dependencias.

27- Responder por medios electrónicos o físicos según sea el caso los oficios que requieran de respuesta.

28- Atender a funcionarios que en ejercicio de sus funciones requieran de especial atención como, visitadores de la superintendencia de notariado y registro en coordinación con el despacho y cualquier otra entidad que lo requiera.

29-En atención a las medidas de seguridad y de manera transitoria mientras dure LA PANDEMIA COVID 19 – llevar todos los controles, cumplir y hacer cumplir los protocolos, en relación con las instrucciones de Bioseguridad expedidas por el gobierno nacional.

30- En general atender en coordinación con el despacho, las directrices expedidas por la superintendencia de notariado y registro, consignadas en, circulares instrucciones administrativas y oficios administrativos y /o actas de visitas, así como las instrucciones emitidas por el notario titular.

VI-Asistente técnico en sistemas. Es nombrado por el Notario Titular. Jefe inmediato La Secretaria General:

Perfil: Haber cursado educación secundaria y haber realizado estudios técnicos en el área de sistemas tener una experiencia mínima de un año en el área de sistemas y mantenimiento de equipos.

SON FUNCIONES ASISTENTE TECNICO EN SISTEMAS:

1- prestar servicios de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos y de comunicación a la Notaria Única de Agua de Dios.

Carrera 9 No. 16-02 Celular 318-8797083
E-mail: notariaunicaaguadedios@hotmail.com

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE AGUA DE DIOS

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON
NIT: 19.447.440-6

VII-Servicios generales. Es nombrada (o) por el notario titular, jefe inmediato Notario Titular.

Perfil: haber cursado estudios primarios.

SON FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES:

1- realizar el aseo general al local donde funciona la notaria Única de Agua de Dios.
2-hacer limpieza de escritorios puertas ventanas, paredes y desinfección de baños y pisos.

DE LA RESPONSABILIDAD: .- Es responsabilidad de los empleados o funcionarios de la notaria, dar cumplimiento a las disposiciones consignadas en el presente manual de funciones en relación con el cargo asignado.

El notario titular es responsable de los nombramientos y cargos que realice, los cuales estarán precedidos de un contrato laboral o de prestación de servicios según sea el cargo, acorde con las normas que lo rigen y suministrará todo los equipos y herramientas necesarias, que sirven como dotación para cada cargo.

Agua de Dios Julio 10 del año 2021.

EDILBERTO RODRIGUEZ CALDERON.
Notario único del círculo de Agua de Dios Cundinamarca.