

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
ESTRATEGICO	NOTARIO	1 Ofrecer atención personalizada a los usuarios de la notaría.
		2 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
		3 Estar permanentemente actualización sobre las leyes, decretos y circulares que reglamenten el servicio notarial.
		4 Autorizar y firmar las escrituras públicas
		5 Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás
		6 Firmar circulares administrativas internas
		7 Toma de decisiones administrativas
		8 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría y garantizar su preservación.
		9 Implementar todos los medios necesarios para preservar la información física y electrónica de la notaría.
APOYO	AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN	1 Atender adecuadamente a los usuarios 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 circulo 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 si 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 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
		17 Mantener informado al usuario sobre el proceso de su tramite
		18 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE AUTENTICACIONES Y BIOMETRIA	1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2 Identificar plenamente al compareciente
		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 Diferenciar entre documentos originales y copias
		6 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		7 solicitar apoyo del asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		8 Informar inmediatamente al notario cualquier irregularidad que se presente en el proceso de autenticacion
		9 Consultar el registro de firmas cuando sea necesario.
		10 Utilizar de manera estricta el sistema de identificacion biometrica
		11 Realizar diariamente reporte de caja
		12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		13 Preservar la informacion fisica y electronica