MANUAL DE FUNCIONES
NOTARIA OCTAVA DE BUCARAMANGA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1- Asistir al notario en la formulación de políticas en asuntos administrativos y financieros.
2- - Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros y humanos en la notaría.
3- Velar por la correcta remuneración, capacitación y bienestar del personal de la notaria.
4- Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad laboral en la notaría.
5- Coordinar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro y uso de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la notaría.
6- Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la notaria.
7- Proponer ajustes a la organización interna de la notaría, y a las disposiciones que regulan los procesos procedimientos y trámites en la notaría.
8- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, tutelas, acciones populares, etc., sean respondidos oportunamente, y hacer el seguimiento correspondiente dentro de la actuación judicial.
9- Las demás que le asigne el notario.

ASESOR(A) JURIDICO(A):

1- Asesorar al notario en asuntos de carácter jurídico-legal;
2- Absolver las consultas de orden jurídico que le formulen los usuarios de la notaria y los empleados de ésta respecto de actos o negocios jurídicos que deban adelantarse, tramitarse, otorgarse o protocolizarse en la notaría bien por voluntad de los interesados o por disposición legal.
3- Recibir y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean formulados por los usuarios.
4- Dar respuesta a las acciones de tutela y a las acciones populares que se impetren en contra del notario y/o la Notaría Octava de Bucaramanga, y ejercer su representación en la correspondiente actuación judicial,

asistiendo a las diligencias, solicitando pruebas e interponiendo y sustentando los recursos de acurdo a la ley.

5- Ejercer la defensa y representación judicial de los intereses del Notario y/o la Notaría Octava de Bucaramanga, en causas judiciales en las que intervenga, ya sea como demandante o demandado, incluyendo algún otro procedimiento de carácter administrativo y/o contencioso con otras personas naturales y/o jurídicas.
6- Elaborar, estudiar y/o conceptuar respeto de proyectos de convenios, con entidades públicas y privadas.
7- Proyectar los Reglamentos, directivas u ordenes internas que le encomiende el Notario.
8- Cumplir con las demás funciones que le asigne el notario y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

JEFE DE PERSONAL:

1- Llevar en completo orden y debidamente actualizadas las hojas de vida del personal vinculado a la notaría, trátese de trabajadores, contratistas o aprendices del SENA.
2- Elaborar el contrato de trabajo, de prestación de servicios o de aprendizaje a las personas que se han de vincular a la notaría.
3- Elaborar la carta de remisión del aspirante o del trabajador para la práctica de los exámenes médicos de ingreso, periódico o de egreso.
4- Realizar simultáneamente a la vinculación de nuevo personal a la notaría la afiliación a las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud (EPS), a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y Cajas de Compensación Familiar.
5- Realizar simultáneamente a la desvinculación o retiro de personal de la notaría la desafiliación a las Empresas Prestadoras del Servicio de Salud (EPS), a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y Cajas de Compensación Familiar.
6- Llevar el control de retardos, ausencias, permisos, licencias, y vacaciones del personal vinculado a la notaria.
7- Realizar llamadas de atención por escrito al personal vinculado a la notaría por incumplimiento de sus deberes, obligaciones, políticas de la empresa u órdenes directas que se hayan impartido.
8- Elaborar la nómina mensual con las respectivas novedades.
9- Efectuar los descuentos salariales a los trabajadores por concepto de seguridad social, por créditos personales, libranzas, y embargos, poniendo a disposición del destinatario las sumas correspondientes.

10- Realizar la liquidación mensual por concepto se seguridad social y parafiscales.
11- Realizar la liquidación de primas de servicio, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones.
12- Realizar la liquidación final del contrato de trabajo a la finalización del mismo por cualquier motivo.
13- Realizar evaluación periódica del personal vinculado a la notaria respecto a su rendimiento y productividad.
14- Presentar al notario propuestas para organizar, coordinar y ejecutar el adiestramiento en servicios y cursos de capacitación, al personal conforme a los requerimientos del servicio.
15- Las demás que le asigne el notario.

RECEPCIÓN:

1- Atender de manera cordial a los usuarios que acudan a la notaría, brindándoles la información que necesiten de manera ágil, y oportuna, y direccionarlos a la dependencia que resulte competente para atenderlos con el fin de brindar una mejor prestación del servicio.
2- Atender las llamadas entrantes al conmutador de la notaría, brindando a los usuarios información, breve, oportuna y ágil, sin dilaciones innecesarias que interfieran la atención de otros usuarios por vía telefónica o de los usuarios presenciales.
3- Recibir, radicar en orden cronológico y entregar a la dependencia que concierna la correspondencia dirigida a la notaría. En caso de tratarse de derechos de petición o acciones de tutela, o cualquier otra acción judicial, tal correspondencia deberá ser entregada de manera inmediata al notario.
4- Llevar la radicación y control cronológico de la correspondencia enviada.
5- Recibir solicitud para la expedición de segundas copias de las escrituras que reposen en el protocolo, expedirlas, hacerlas autorizar y entregarlas al solicitante, previa presentación del recibo de pago de derechos notariales.
6- Entregar la copia de las escrituras autorizadas y registradas a los usuarios directamente interesados, o a quienes los representen, previa presentación del correspondiente recibo de pago de derechos notariales. Tratándose de escrituras de compraventa, únicamente se entregarán las copias y documentos antecedentes al comprador o a quien se encuentre autorizado y respecto de las hipotecas se entregarán las copias al acreedor hipotecario o al autorizado, previa presentación en ambos casos del recibo de pago de los derechos notariales.
7- Repartir a las diferentes dependencias de la notaría los documentos que haya firmado el notario para que continúen con el tramite correspondiente.

8- Las demás que le asigne el notario.

RADICACIÓN:

1- Recepcionar los datos completos y necesarios para la elaboración de las escrituras públicas, entre ellos: documentos de identidad, estados civiles, domicilios, residencias, direcciones, teléfonos, documentos antecedentes, paz y salvos, certificados de libertad y tradición, actas de asambleas, juntas directivas, certificados de cámara de comercio, poderes, vigencias, planos, licencias, permisos y todos los demás documentos que se requieran.
2- Llevar en orden cronológico la radicación de solicitud de escrituración.
3- Efectuar el reparto o asignación de trabajo a las digitadoras, mediante turnos, en forma ordenada y consecutiva conforme al orden de radicación. Indicando en cada reparto la fecha y la hora convenida con el usuario para la firma de la escritrua.
4- Llevar el control de gestión del proceso de escrituración (estricto seguimiento) para todos los fines de información.
5- Elaborar las vigencias de los poderes otorgados mediante escritura pública en la Notaría, dejando copia para el archivo.
6- Elaborar actas de comparecencia por incumplimiento de la otra parte, cuando algún usuario lo solicite, dejando copia del acta y sus anexos para el archivo de la notaría.
7- Revisar los correos electrónicos de la notaría, dando respuesta a los correos que así lo requieran, de manera rápida y diligente. 8- Las demás que le asigne el notario.

DIGITACIÓN:

1- Digitar las escrituras públicas de acuerdo al turno asignado con fundamento en la información que radicación le suministre, redactándoles de manera clara y precisa, verificando los datos contenidos en las escrituras y documentos antecedentes, certificados de libertad y tradición, actas de asambleas y juntas directivas. Certificados de cámara de comercio, documentos de identificación, certificados fiscales y demás paz y salvos, etc..
2- Cerrar la escritura colocando el encabezado correspondiente, efectuando la numeración de acuerdo a la asignación hecha en liquidación, anotando los derechos notariales, consignando los paz y salvos y en general dejando la escritura lista para la autorización, todo en el menor tiempo posible contado desde el otorgamiento.
3- Cuando el usuario presente minuta por medio electrónico, deberá adecuarse la minuta a la plantilla notarial en el menor tiempo posible

teniendo en cuenta las características y lineamientos propios de cada negocio jurídico o actuación que se ha de surtir.

4- Entregar la escritura, anexos y antecedentes en liquidación, al menos una hora antes de la hora indicada por radicación para la firma de la escritura, para efectos de preliquidar la escritura y agilizar los trámites de lectura, toma de firmas, cotejo biométrico, y pago,
5- Recibir, y custodiar con la debida diligencia todos los documentos, anexos, certificados fiscales, paz y salvos, etc., los que serán protocolizados con la escritura o bien devueltos a los usuarios, según corresponda. 6- Las demás que le asigne el notario.

AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN:

1- Identificar a los otorgantes de la escritura pública mediante el documento de identidad idóneo, dar lectura a la escritura, anotar las correcciones o precisiones que resulten pertinentes, tomar las huellas y efectuar el correspondiente cotejo biométrico.
2- Realizar cotizaciones y preliquidaciónes de las escrituras.
3- Mantener en forma ordenada las escrituras radicadas y liquidadas pendientes de firmas.
4- Tomar datos y recibir documentos para la elaboración de escrituras cuando se requiera su colaboración.
5- Las demás que le asigne el notario.

LIQUIDACIÓN:

1- Liquidar los derechos notariales de las escrituras públicas, de conformidad con las tarifas determinadas en decretos del gobierno nacional y las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.
2- Liquidar la retención en la fuente conforme a lo establecido en la ley en los decretos reglamentarios.
3- Recaudar los dineros pagados por concepto de derechos notariales, y por créditos concedidos a usuarios y deudores, poniéndolos a disposición de la sección de contabilidad al término de la jornada diaria.
4- Recaudar los dineros entregados como depósitos por los usuarios con destino al pago de boleta fiscal y derechos de registro, poniéndolos a disposición de la sección de contabilidad al término de la jornada diaria.
5- Llevar en forma ordenada la facturación generada por concepto de escrituración y entregarlas al departamento de contabilidad para u empaste u archivo.
6- Elaborar y generar las cuentas de cobro por concepto de créditos concedidos a usuarios y deudores de la Notaría Octava de Bucaramanga,

dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, o en el momento en que le sea solicitado por el usuario o el deudor.

7- Imprimir mensualmente los libros de relación y los índices con destino a protocolo.
8- Rendir oportunamente informe al ingeniero de sistemas respecto de las escrituras que han de reportarse a la UIAF, (RON, ROS) y al SIPLAFT o a la entidad encargada de su control y procesamiento.
9- Elaborar las actas de admisión, edictos y telegramas de las liquidaciones notariales de la herencia, que sean revisadas y aprobadas.
10- Las demás que le asigne el Notario.

PROTOCOLO Y ARCHIVO:

1- Llevar en orden cronológico el archivo de escrituras, conformando los tomos anuales, los que deberán estar debidamente foliados y con su correspondiente nota de cierre.
2- Elaborar las actas o constancias de cierre de cada uno de lo tomos del protocolo que se vayan conformando.
3- Mantener en completo orden los libros de protocolo, relación, índices y todos los demás libros que estén bajo su cuidado.
4- Expedir las copias y certificados de las escrituras autorizadas, conforme a la ley, y a las instrucciones impartidas para tal fin.
5- Expedir copias de los instrumentos y documentos protocolizados según lo establecido en la ley y a la solicitud del usuario, cuando esta resulte procedente.
6- Escanear diariamente las escrituras que se haya autorizado, para mantener actualizado el archivo digital.
7- Realizar el trámite correspondiente para la liquidación electrónica de los derechos de registro, conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Notariado y Registro.
8- Alimentar el repositorio de poderes conforme a lo dispuesto por la ley y la Superintendencia de Notariado y Registro. 9- Las demás que le asigne el notario.

AUXILIAR DE FOTOCOPIADORA:

1- Expedir las copias de escrituras solicitadas por los usuarios de conformidad con las facturas de pago que sean presentadas.
2- Entregar las escrituras fotocopiadas al auxiliar de protocolo para su cierre.
3- Llevar el control de las fotocopias realizadas.
4- Realizar el trámite de autenticación de las copias conforme a las normas legales y las instrucciones impartidas.

5- Las demás que le asigne el notario.

AUTENTICACIONES:

1- Verificar los requisitos legales exigidos para la realización de la autenticación o el reconocimiento.
2- Exigir para todos los procedimientos los documentos originales idóneos de identificación, trátese de nacionales colombianos o de extranjeros.
3- Cumplir con el protocolo y procedimiento, establecido para realizar el cotejo biométrico.
4- Mantener en absoluta reserva la clave de ingreso al equipo de computo desde el que se realizan las biometrías.
5- No permitir el acceso ni uso del equipo de biometrías a un tercero, pues el equipo solo está destinado para biometrías y está bajo su exclusivo cuidado y responsabilidad.
6- Llevar en forma ordenada, con los debidos soportes el registro de firmas, tanto en forma física como en forma digital.
7- Realizar periódicamente la renovación de firmas registradas a los usuarios.
8- Guardar y conservar en debida forma los sellos que se utilizan en las diligencias a su cargo.
9- Dar inicio al procedimiento de alimentación del repositoro de poderes establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro.
10- Las demás que le asigne el Notario.

REGISTRO CIVIL:

1- Realizar el trámite de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a las leyes y las instrucciones impartidas por la Registraduría y la Superintendencia de Notariado y Registro.
2- Conformar los libros de Registro de nacimiento, matrimonio y defunciones con los respectivos folios seriales.
3- Llevar en forma cronológica los respectivos índices.
4- Elaborar los informes mensuales y bimensuales con destino a la Resgistraduría Nacional del Estado Civil y la Superintendencia de Notariado y Registro.
5- Expedir las copias de registro civil de nacimiento, defunción y matrimonio conforme a las normas legales y las instrucciones impartidas para tal fin.
6- Llevar en forma ordenada los antecedentes de las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, así como la correspondencia y demás documentos que formarán parte del archivo del Registro Civil.
7- Las demás que le asigne el notario.

DECLARACIONES EXTRAPROCESALES

1- Recibir las declaraciones extraprocesales que los usuarios soliciten, de conformidad con las normas e instrucciones impartidas para tal fin.
2- Llevar en forma consecutiva y ordenada el archivo de las declaraciones extraprocesales, para formar los libros que harán parte del archivo de la notaría.
3- Elaborar los Edictos relativos a los matrimonios civiles.
4- Elaborar las escrituras públicas de los matrimonios civiles, cerrarlas y entregarlas para la expedición de copias.
5- Las demás que le asigne el notario.

CAJA:

1- Recibir el pago realizado por los usuarios por concepto de Registro Civil, declaraciones extraprocesales, autenticaciones, copias simples, copias de archivo, y varios de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2- Recibir el pago realizado por los usuarios por concepto de escrituración, conciliaciones, remates, etc., una vez liquidadas y a solicitud de la sección de liquidación.
3- Entregar a cada usuario la factura expedida por el sistema y correspondiente al pago efectuado.
4- Verificar y controlar el uso adecuado de los datafonos.
5- Ser responsable por la custodia y adecuado manejo de los valores entregados como base de caja para el inicio de cada jornada.
6- Ser responsable por la custodia y adecuado manejo de los valores recibidos de los usuarios como pago por los servicios prestados por la notaria.
7- Realizar el cuadre de caja diario de acuerdo al registro del sistema.
8- Entregar diariamente conforme al cuadre de caja, a la auxiliar contable o a quien le indique el notario, el valor recaudado por pago de los usuarios de acuerdo a lo registrado en el sistema.
9- Las demás que le asigne el notario.

MENSAJERO:

1- Llevar la correspondencia de todas las dependencias de la notaría.
2- Colocar en el correo o en el servicio de mensajería correspondiente la correspondencia que no se pueda entregar personalmente.

3- Hacer diariamente las consignaciones, depósitos y retiros que se le encomienden.
4- Pagar los recibos de servicios públicos y realizar los demás pagos que se le indiquen.
5- Pagar las boletas fiscales que los usuarios soliciten.
6- Llevar diariamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, las copias de las escrituras que deban ser registradas, pagando los correspondientes derechos.
7- Las demás que le asigne el notario.

SERVICIOS GENERALES:

1- Realizar el aseo general de todas las oficinas y dependencias que conforman la notaría.
2- Brindar y servir tinto, aromática o agua a los usuarios que se encuentran esperando el turno para ser atendidos.
3- Dar informe a los usuarios que lo soliciten, sobre la dependencia que puede atenderlos de manera pronta y eficaz.
4- Mantener en completo orden las instalaciones de la notaría así como los elementos, instrumentos, y utensilios que se le hayan entregado.
5- Las demás que le asigne el notario.

AUXILIAR CONTABLE:

1- Verificar diariamente los movimientos operacionales, teniendo en cuenta los consecutivos de facturación, escrituración, varios (autenticaciones, declaraciones extraprocesales, registro civil, copias de arhivo, conciliaciones, remates, etc).
2- Recibir, custodiar y guardar en la caja fuerte los dineros y títulos valores que le sean entregados por liquidación y caja por concepto de pagos por los servicios notariales y por depósito de los usuarios.
3- Registrar diariamente en forma cronológica los comprobantes contables conforme los movimientos diarios, elaborar consignaciones, y hacer los pagos conforme a las instrucciones impartidas por el notario.
4- Archivar en forma ordenada y cronológica la facturación, actas de visita, y todos los documentos y soportes de contabilidad.
5- Elaborar la nómina mensualmente con las respectivas novedades.
6- Elaborar las planillas de pago de aportes a las E.P.S., Pensiones, Riesgos profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Sena, e I.C.B.F. en los términos y cuantías determinadas en la ley.
7- Elaborar los informes con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro, Fondo Especial del Notariado, Fondo de la Registraduría Nacional

del Estado Civil, y Aportes a la Administración de Justicia, y enviarlos dentro de los términos fijados junto con los comprobantes del respectivo pago.

8- Elaborar la declaración de retención en la fuente, I.V.A., Impuesto de Industria y Comercio, etc., dentro de los términos legales y velar para que los pagos se efectúen oportunamente.

9- Llevar en forma ordenada y cronológica los archivos, soportes y comprobantes de pago de los impuestos, pagos a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Fondo especial del Notariado, al Fondo de la registraduría Nacional del Estado Civil, Aportes a la Administración de Justicia, cuotas de la Unión Colegiada del Notariado Colombiano, etc.

10- Coordinar con la dirección administrativa los requerimientos y logística que se necesiten para la buena prestación del servicio notarial.

11- Llevar el control de compra y utilización de la papelería, en especial el papel notarial.

12- Elaborar los informes correspondientes sobre el papel notarial y remitirlos a la U.C.N.C. en los términos establecidos.

13- Llevar el control de los utensilios de aseo y cafetería conforme a las instrucciones de la dirección administrativa.

14- Llevar el control estricto de los depósitos efectuados por los usuarios, en un cuadro donde se encuentre plenamente identificado el depositante, el valor del depósito, el número de la escritura, o el número de radicación y la fecha del depósito, y el objeto del mismo.

15- Llevar el control estricto respecto de la entrega o la utilización de los depósitos en cumplimiento de la finalidad para la que se constituyó el depósito, dejando las constancias correspondientes.

16- En caso de no resultar procedente la entrega o utilización del depósito dejar la constancia respectiva y elaborar un acta de devolución del depósito.

17- Llevar el control estricto de los pagos efectuados por boleta fiscal y registro, dejando constancia de la entrega del depósito al mensajero, elaborando el correspondiente comprobante de ingreso y egreso.

18- Verificar con las escrituras registradas la efectiva utilización del depósito en el pago de boleta fiscal y derechos de registro.

19- Imprimir los libros oficiales, incluidos los libros auxiliares.

20- Las demás que le asigne el notario.

MANUEL SALVADOR VEGA NIÑO
NOTARIO OCTAVO DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA