

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
ESTRATEGICO	NOTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría. 2 Resolución de conceptos jurídicos. 3 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría. 4 Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia. 5 Autorizar y firmar las escrituras públicas 6 Firmar documentos otorgados en la notaría como registros civiles, autenticaciones, declaraciones extra juicio y demás 7 Firmar circulares administrativas internas 8 Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la administración en general de la notaría 9 Toma de decisiones administrativas 10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
MISIONAL	GERENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vigilar y apoyar la labor administrativa de la Notaría 2 Realizar seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Coordinar los procesos de calidad de la Notaría 4 Control y seguimiento al sistema de prevención y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masivas (SIPLAFT) 5 Control y seguimiento a La Ley de Protección de Datos Personales 6 Realizar seguimiento y evaluación a la contabilidad, facturación y cartera. 7 Analizar los estados financieros de la Notaría 8 Reportar al notario las novedades que se presenten administrativa y financieramente que implican toma de decisiones al respecto. 9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 10 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría. 2 Llevar la agenda del Notario 3 Redactar circulares para los empleados. 4 Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados. 5 Elaborar certificaciones laborales 6 Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaría. 7 Apoyo en general a la Secretaria principal 8 Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general 9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 10 Enviar al archivo central los radicados inactivos. 11 Archivo de las actas de Sucesión y comparecencia numeradas en la notaría 12 Archivo de las actas de reparto enviadas por la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Barranquilla 13 Redactar documentos solicitados por el notario y archivarlos 14 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	SECRETARIA AUXILIAR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para la gestión de la Notaría. 2 Redactar documentos solicitados por el notario y archivarlos 3 Toma de huellas biométricas 4 Dirigir a los clientes a través de los diferentes servicios de la Notaría. 5 Apoyo en la radicación de los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras y realizar reparto a protocolo en general 6 Elaborar certificaciones laborales 7 Apoyo en general a la Secretaria principal 8 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 9 Administrar el archivo de las hojas de vida del personal inactivo 10 Archivar la correspondencia recibida y enviada, gestionando el empaste de la misma al finalizar cada año 11 Enviar al archivo central los radicados inactivos. 12 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar una atención cordial y personalizada a los trabajadores y clientes de la Notaría. 2 Realizar el aseo y adecuación de las instalaciones y puestos de trabajo de la Notaría 3 Llevar el inventario de los insumos requeridos de aseo y cafetería, realizando el pedido de los mismos al funcionario encargado del almacén 4 Realizar buen uso de los implementos e insumos de la cocina. 5 Realizar labores de mensajería en el centro de la ciudad cuando sea requerido por las directivas 6 Preservar el archivo documental de la Notaría.
MISIONAL	DIRECTOR JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría. 2 Resolución de conceptos jurídicos. 3 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría. 4 Actualizar los conceptos jurídicos de acuerdo con los cambios normativos en el sistema notarial colombiano 5 Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia. 6 Responder oficios con contenido jurídico a entidades administrativas y/o particulares. 7 Atender las acciones de tutela o requerimientos jurídicos de la Notaría. 8 Verificar las escrituras devueltas de la oficina de registro y coordinar el proceso de corrección y nuevo registro. 9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 10 Disponer adecuadamente los documentos recepcionados para la respuesta de requerimientos jurídicos 11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	ASESOR JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar una atención permanente y personalizada a los clientes de la notaría. 2 Resolución de conceptos jurídicos. 3 Resolver las inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría. 4 Actualizar los conceptos jurídicos de acuerdo con los cambios normativos en el sistema notarial colombiano 5 Estar permanentemente actualizado de las circulares, leyes y/o decretos que se expidan en cuanto a las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones etc. de las Notarías en Colombia. 6 Responder oficios con contenido jurídico a entidades administrativas y/o particulares. 7 Atender las acciones de tutela o requerimientos jurídicos de la Notaría. 8 Verificar las escrituras devueltas de la oficina de registro y coordinar el proceso de corrección y nuevo registro. 9 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 10 Disponer adecuadamente los documentos recepcionados para la respuesta de requerimientos jurídicos 11 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	REVISOR JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar las escrituras públicas extendidas en la notaría, validando que las mismas estén conforme a las leyes que regulan la actividad notarial. 2 Verificar la autenticidad de los documentos aportados para la elaboración de las escrituras públicas o actos notariales. 3 Dar respuesta a requerimientos emitidos por las autoridades administrativas, bajo los parámetros de las leyes que regulan la materia determinada en cada requerimiento. 4 Atender a los clientes de la notaría de manera personalizada y recibir la documentación para la elaboración de las escrituras públicas. 5 Liderar los trámites de conciliaciones extrajudiciales en la notaría. 6 Emitir una aprobación previa a los actos de sucesiones y divorcios o cesaciones de efectos civiles de matrimonio católico, antes del reparto. 7 Cuando se radique un inventario Solemne de bienes en la Notaría, el Coordinador de Mensajería deberá, de acuerdo con el orden establecido en la lista de Auxiliares de la Justicia, contactar y nombrar el curador que lleve a cabo dicho trámite. 8 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. 9 Disponer adecuadamente de los documentos sobrantes en la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos 10 Revisar la autenticidad de los documentos aportados para la elaboración las escrituras 11 Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas. 12 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	PROTOCOLISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender adecuadamente a los clientes 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 círculo de Barranquilla 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 sí 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.

		<p>15 Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos</p> <p>16 Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial</p> <p>17 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</p> <p>18 Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas</p> <p>19 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	AUXILIAR OFICINA (CIERRE Y COPIAS)	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Realizar el cierre de las escrituras públicas aprobadas por Revisión Jurídica, identificando espacios, información sin diligenciar etc.</p> <p>3 Velar porque el cierre de las escrituras se realice oportunamente de acuerdo a los requerimientos de los clientes</p> <p>4 Digitalizar las escrituras para el proceso de copias y pagos</p> <p>5 Sacar las copias de las escrituras otorgadas para el ingreso a registro o entregar a clientes</p> <p>6 Llevar en archivo digital el reporte de las escrituras públicas desde el momento de reparto a cierre, firma del notario y copias, diligenciando a su vez los estados en el sistema Notarías</p> <p>7 Gestionar las notas de las escrituras públicas de cancelación de actos y las notas revocatorias</p> <p>8 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral</p> <p>9 Apoyar el área de autenticaciones</p> <p>10 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>11 Enviar al archivo central las escrituras públicas luego de cerradas y terminado el trámite a su cargo.</p> <p>12 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	AUXILIAR VUR #1	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Realizar consultas de Índices de Propietarios en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>3 Expedir los certificados de tradición en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>4 Realizar los pagos de los certificados de tradición, desde la cuenta bancaria asignada para ese fin.</p> <p>5 Hacerse responsable del proceso de pago y atender cualquier irregularidad que se presente en los pagos asignados.</p> <p>6 Expedir certificados de Cámara y Comercio y realizar el respectivo pago en las plataformas virtuales</p> <p>7 Atender las solicitudes de las facturas de impuesto predial.</p> <p>8 Entregar las facturas/paz y salvo de impuesto predial y valorización de Barranquilla</p> <p>9 Efectuar pagos de impuesto de valorización de acuerdo a solicitudes realizadas</p> <p>10 Al finalizar la jornada de trabajo entregar el token de seguridad en el área de tesorería.</p> <p>11 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral</p> <p>12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>13 Almacenar la información solicitada en el servidor de archivos</p> <p>14 Autorizar las huellas biométricas tomadas en la Notaría</p> <p>15 Realizar informe de la efectividad y rendimiento de las notificaciones por correo electrónico enviadas desde el área de Mensajería</p> <p>16 Administrar el almacén de la Notaría, atendiendo y realizando los requerimientos de papelería y demás insumos requeridos, llevando el respectivo inventario de los mismos y realizando las entregas de acuerdo a las solicitudes del personal</p> <p>17 Administrar el papel de seguridad notarial, realizando seguimiento y verificación de su uso, elaborando el respectivo informe para La Unión Colegiada del Notariado Colombiano</p> <p>18 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	AUXILIAR VUR #2	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Realizar consultas de Índices de Propietarios en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>3 Expedir los certificados de tradición en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>4 Realizar los pagos de los certificados de tradición, desde la cuenta bancaria asignada para ese fin.</p> <p>5 Hacerse responsable del proceso de pago y atender cualquier irregularidad que se presente en los pagos asignados.</p> <p>6 Expedir certificados de Cámara y Comercio y realizar el respectivo pago en las plataformas virtuales</p> <p>7 No utilizar la información bancaria de la Notaría para pagos diferentes a los descritos</p> <p>8 Realizar informe de posicionamiento y participación de la Notaría en el mercado notarial.</p> <p>9 Realizar informe de los Registros civiles de defunción, validando que los mismos se encuentren en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> <p>10 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral</p> <p>11 Al finalizar la jornada de trabajo entregar el token de seguridad en el área de tesorería.</p> <p>12 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>13 Efectuar la firma digital de las escrituras otorgadas en la Notaría</p> <p>14 Autorizar las huellas biométricas tomadas en la Notaría</p> <p>15 Realizar informe de la efectividad y rendimiento de las notificaciones por correo electrónico enviadas desde el área de Mensajería</p> <p>16 Administrar el almacén de la Notaría, atendiendo y realizando los requerimientos de papelería y demás insumos requeridos, llevando el respectivo inventario de los mismos y realizando las entregas de acuerdo a las solicitudes del personal</p> <p>17 Administrar el papel de seguridad notarial, realizando seguimiento y verificación de su uso, elaborando el respectivo informe para La Unión Colegiada del Notariado Colombiano</p> <p>18 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	AUXILIAR OFICINA (PAGOS POR PSE)	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Realizar el proceso de preliquidación de las escrituras en la plataforma de Rentas departamentales</p> <p>3 Realizar el proceso de preliquidación de las escrituras en la plataforma de Instrumentos Públicos</p> <p>4 Realizar el pago de las escrituras por la plataforma PSE</p> <p>5 Expedir certificados de tradición</p> <p>6 Realizar el pago de apostillas</p> <p>7 Realizar transferencias entre cuentas de la notaría</p> <p>8 Realizar autenticación de documentos</p> <p>9 Conocer los diferentes documentos para autenticar</p> <p>10 Distinguir entre documentos originales y copias</p> <p>11 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos</p> <p>12 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite</p> <p>13 Distinguir entre documentos originales y copias</p> <p>14 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación</p> <p>15 Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar</p> <p>16 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación</p> <p>17 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</p> <p>18 Realizar el respectivo cuadro del efectivo</p> <p>19 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral</p> <p>20 Al finalizar la jornada de trabajo entregar el token de seguridad en el área de tesorería.</p> <p>21 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>22 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	AUXILIAR OFICINA (OFICINA DE REGISTRO)	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Llevar las copias auténticas de las escrituras públicas a la oficina de registro</p> <p>3 Realizar el proceso de preliquidación de las escrituras en la plataforma de Instrumentos Públicos</p> <p>4 Descargar los documentos entregados por la oficina de instrumentos públicos en la plataforma NOTARIAS</p> <p>5 Realizar pagos en efectivo a las cuentas de la superintendencia de notariado y registro</p> <p>6 Realizar el pago de mayores valores causados por las escrituras en la oficina de registro</p> <p>7 Reclamar las escrituras registradas o devueltas de la oficina de registro</p> <p>8 Realizar autenticación de documentos</p> <p>9 Conocer los diferentes documentos para autenticar</p> <p>10 Distinguir entre documentos originales y copias</p> <p>11 Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite</p> <p>12 Distinguir entre documentos originales y copias</p> <p>13 Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos</p> <p>14 Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación</p> <p>15 Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar</p> <p>16 Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación</p> <p>17 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</p> <p>18 Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral</p> <p>19 Realizar el respectivo cuadro del efectivo</p> <p>20 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>21 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
MISIONAL	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	<p>1 Vigilar y apoyar la labor administrativa de la Notaría</p> <p>2 Apoyar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>3 Realizar los procesos de talento humano (Selección, contratación y terminación).</p> <p>4 Revisar el mantenimiento de la infraestructura</p> <p>5 Dirigir el proceso de elaboración de escrituras por fuera de la Notaría</p> <p>6 Procurar la disminución de los gastos de la Notaría</p> <p>7 Reportar al gerente y al notario las novedades administrativas que se presenten e impliquen toma de decisiones al respecto.</p> <p>8 Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.</p> <p>9 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría</p>
APOYO	LIDER DE FACTURACIÓN	<p>1 Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.</p> <p>2 Atender inquietudes de usuarios personal y telefónicamente en los temas relacionados con pagos pendientes</p> <p>3 Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran</p> <p>4 Una vez firmada la escritura pública por los comparecientes, facturar el acto notarial</p>

		<ol style="list-style-type: none"> Expedir certificados de retención en la fuente Elaborar y enviar cuentas de cobro Realizar cobro de cartera Elaborar informe de recaudo de cartera y presentarlo al comité de cartera, una vez por semana. Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral Realizar el cierre de facturación Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Archivar cuentas de cobro y facturas de los actos otorgados a credito. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (FACTURACIÓN)	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría. Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran Expedir cotizaciones de los actos notariales que se requieran Una vez firmada la escritura pública por los comparecientes, facturar el acto notarial Expedir certificados de retención en la fuente Elaborar y enviar cuentas de cobro Realizar cobro de cartera Elaborar informe de recaudo de cartera y presentarlo al comité de cartera, una vez por semana. Realizar visitas a deudores Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Archivar cuentas de cobro y facturas de los actos otorgados a credito. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (TESORERIA)	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría. Administración del servidor del software contable Realizar los pagos encargados por el Notario Elaboración de cheques, pago a proveedores, acreedores y terceros Contabilización soportes de egresos (CP), causando gastos Aprobación de depósitos Preparación, liquidación y pago de nómina Preparación y pago de prestaciones sociales. (cesantías, intereses a las cesantías, prima y vacaciones) Vigilar los consecutivos y todo el movimiento contable del día Realizar los aportes de Superintendencia de Notariado y registro Revisión PO y crédito C Revisar y aprobar Zs y digitar de Comprobantes de consignación. Organizar cuentas de la contabilidad como anticipos, créditos B. Manejo claves Dian, firma digital, Colpatria Bancolombia, Sena, correo institucional, fondo de pensiones, ARL Sura, Asopagos, pagos en línea, Mekano, equipo de contabilidad Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras Realizar seguimiento y pago de impuestos Preparar y presentar los estados financieros Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (CONTABILIDAD 1)	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría. Elaborar los registros contables de la notaría Recibir el pago de las facturas de venta efectuando el debido registro en el sistema y remitir la factura cancelada al (la) protocolista que realizó la escritura pública Recibir el dinero correspondiente a las facturas de predial y valorización y tramitar el pago de los mismo Cuadre diario de caja general Enviar a consignar el efectivo Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Realizar el cierre documental de los soportes de pago (Facturas, tirillas, recibos de caja etc) Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (CONTABILIDAD 2)	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría. Realizar la conciliación bancaria Revisión diaria de pagos de rentas, registro y certificados de tradición pse Manejar la caja menor Realizar el cuadro diario de caja menor Revisión de nómina y pagos de seguridad social Aporte de registro civil a registraduría nacional del estado civil Informe diario de biometría Verificar que los cheques estén bien soportados Empaste de los libros de contabilidad Validar las solicitudes de devolución de dineros de rentas y registro Apoyo a tesorería Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Archivar actas de deposito y devolución de depositos Archivar cheques Archivar los libros de contabilidad Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría. Cuando se envíe a un funcionario fuera del despacho de la Notaría, para la toma de firmas de algún usuario, deberá asegurarse que el mensajero verifique la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Barranquilla Reportar al Coordinador del SIPLAFT todas las señales de alerta identificadas que puedan desembocar en un posible Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Coordinar los horarios de ingreso y salida de los funcionarios encargados del servicio de mensajería, y los documentos que deben llevar o recoger, para alcanzar la máxima eficiencia de su labor. Diligenciar la planilla de control de estados de los documentos que salen de la Notaría de forma oportuna. Entregar oportunamente a los protocolistas los documentos y escrituras que llegan de por fuera de la Notaría Verificar que los funcionarios encargados de mensajería usen el vehículo autorizado por la Notaría. Enviar información a los clientes de la Notaría en tiempo real del estado de las escrituras públicas a través del correo electrónico de los usuarios o mediante llamada telefónica, mantenerlos informados sobre el estado de cada trámite. Planear oportunamente con los mensajeros a su cargo, todas las actividades que se realizarán en el día. Realizar el registro de las firmas registradas, cuando sea solicitado por su titular y conservar los documentos legales de identificación en el archivo físico pertinente Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	MENSAJERO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una atención cordial y diligente a los clientes de la notaría. Cuando realice toma de firmas de algún usuario fuera del despacho de la Notaría, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Barranquilla Reportar al Coordinador del SIPLAFT todas las señales de alerta identificadas que puedan desembocar en un posible Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo Usar el vehículo autorizado por la Notaría. El mensajero que no utilice motocicleta para las diligencias, solamente podrá transportarse de ser necesario, en servicio público y deberá tener especial cuidado y cautela cuando se encuentre en la calle Informar al coordinador de mensajería y/o a su auxiliar en tiempo real del estado entregado y/o recibido de las escrituras públicas mediante llamada telefónica. Planear oportunamente, todas las actividades que se realizarán en el día. No realizar trámites personales propios o de los compañeros de trabajo durante la jornada laboral Dejar el vehículo automotor de propiedad de la Notaría, en la zona de parqueo una vez finalice la jornada laboral y durante el mediodía en horario de almuerzo y entregar los documentos de la motocicleta al Coordinador de Mensajería Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Diligenciar la planilla de control de entrega de los documentos que salen de la Notaría de forma oportuna. Llevar y/o recoger los documentos necesarios para alcanzar la máxima eficiencia de su labor. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	INGENIERO(A) DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> Revisar los equipos de computo de la notaría Verificar los procedimientos internos para el dx de fallas Conocer el manejo del servidor y saber repararlo Manejo de puntos para el cableado estructurado Manipulación de toner e insumos de las impresoras/ fotocopiadoras Tener pleno manejo de biometría y su uso Tomar firmas fuera con biometría móvil Realizar las indagación de las personas mayores de 70 años respecto a los trámites a efectuar en la notaría y dejar constancia Realizar seguimiento y administrar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de sistemas y mantenimiento de los mismos Gestionar las reformas locativas en cuanto a conexión y redes que se requieran en las instalaciones de la notaría Administrar el sistema de seguridad de la notaría Velar por el correcto funcionamiento de las barra de reparto de las áreas implicadas y nivelar las mismas cuando sea necesario Administrar los sitios web de la notaría, con actualización constante Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría. Preservar toda la información física y electrónica de la notaría

APOYO	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2	Asesorar a los clientes respecto los temas de licenciamiento y tramites requeridos al respecto
		3	Verificar licencias de construcción expedidas por las entidades pertinentes cómo curadurías o secretarías de planeación
		4	Corroborar áreas de construcción
		5	Elaborar cuadros de coeficientes
		6	Elaborar linderos de acuerdo a los requerimientos y verificaciones realizadas
		7	Colaborar con la elaboración de los reglamentos de propiedad horizontal según requerimientos
		8	Atender los requerimientos del notario
		9	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		10	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR DE OFICINA (ARCHIVO)	1	Brindar una atención cordial y personalizada a los trabajadores y clientes de la Notaría.
		2	Expedir copias de las escrituras públicas y actos realizados en la notaría que sean requeridas por el personal de la Notaría y/o clientes
		3	Gestionar la firma de las notas de las escrituras públicas de cancelación de actos y las notas revocatorias
		4	Foliar las escrituras públicas y documentos recibidos para su respectivo archivo
		5	Gestionar el empaque de los tomos de las escrituras públicas
		6	Expedir las vigencias de los poderes generales y salidas del país
		7	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada o al finalizar la jornada laboral
		8	Preservar el archivo documental de la Notaría de manera ordenada según su cronología.
		9	Archivar los radicados inactivos y sobrantes de los mismos según su cronología y numeración
		10	Llevar control de los libros prestados al personal de la notaría
APOYO	AUXILIAR OFICINA (REGISTRO CIVIL)	1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2	Extender los formularios de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción con base en los antecedentes legales definidos por la ley del estado civil colombiano
		3	Verificar la autenticidad de los documentos aportados por el usuario para la extensión de los registros civiles.
		4	Atender los pasos determinados dentro del manual de procedimientos de la notaría para cada uno de los actos sujetos a registro civil
		5	Expedir copias auténticas de los folios de registros civiles que reposen en el archivo de la notaría a solicitud del (los) interesados
		6	Expedir certificaciones de los actos inscritos en el registro civil, previa consulta con la parte jurídica de la Notaría.
		7	Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios, referidos al sistema de registro civil.
		8	Realizar el proceso en clínicas de registro civil de nacimiento
		9	Verificar el parentesco de quien solicita el registro civil, a quien va dirigido y en caso de requerirse validar la respectiva autorización por parte del interesado
		10	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		11	Apoyar el área de autenticaciones
		12	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		13	Realizar el proceso del archivo y conservación de los registros civiles de la Notaría
		14	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR OFICINA (AUTENTICACIONES)	1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2	Realizar autenticación de documentos, con el debido cuidado y conocimiento del documento recibido para su trámite
		3	Conocer los diferentes documentos para autenticar, con el fin de realizar el cobro correcto y el reporte para el repositorio
		4	Distinguir entre documentos originales y copias
		5	Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		6	Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Barranquilla
		7	Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		8	Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		9	Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		10	Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		11	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
		12	Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		13	Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		14	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		15	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		16	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría
APOYO	AUXILIAR OFICINA (DECLARACIONES)	1	Brindar una atención cordial y personalizada a los clientes de la notaría.
		2	Realizar las declaraciones extra proceso
		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	Distinguir entre documentos originales y copias
		6	Seguir el procedimiento y el protocolo específico para llevar a cabo las autenticaciones de los documentos
		7	Tomar firmas por fuera del despacho notarial, verificando la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual en ningún caso podrá ser fuera del círculo de Barranquilla
		8	Identificar plenamente al compareciente durante el proceso de autenticación
		9	Apoyarse con el asesor Jurídico de la Notaría cuando tenga alguna duda legal frente a los documentos que requiere autenticar
		10	Comunicar de manera inmediata a su jefe directo o superior jerárquico cualquier irregularidad que encuentre durante el proceso de autenticación
		11	Verificar el registro de firmas registradas cuando sea el caso
		12	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
		13	Expedir certificados de tradición cuando sea necesario
		14	Apoyar el área de mensajería cuando sea necesario
		15	Realizar el proceso de pago de apostillas
		16	Subir poderes al repositorio
		17	Revisar y confirmar la veracidad de los poderes en el repositorio de poderes
		18	Realizar visitas a la cárcel para autenticación
		19	Fijar y desfijar los edictos de los diferentes actos notariales
		20	Archivar las copias de las escrituras para entregar al usuario
		21	Asignar citas para la toma de firmas fuera del despacho notarial
		22	Entregar las copias de las escrituras a los respectivos clientes y descargarlas en el sistema
		23	Asignar los números de certificados y actas que sean requeridos, llevando el respectivo consecutivo y control
		24	Realizar la legalización de la base de Dinero entregada para la ejecución del cargo, cuando se hayan presentado cambios en la base entregada y/o al finalizar la jornada laboral
		25	Realizar uso adecuado del archivo documental de la Notaría.
		26	Preservar toda la información física y electrónica de la notaría