

NOTARIA UNICA DE BOLIVAR CAUCA		CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS
PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
E S T R E G I C O	NOTARIO	1. Brindar atención permanente y personalizada a los usuarios de la Notaria.
		2. Explicación de conceptos jurídicos.
		3. Resolver inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaria.
		4. Estar actualizados en las circulares, leyes y/o Decretos que se expidan relacionadas con las funciones de las Notarias
		5. Autorizar y firmar las escrituras.
		6. Firmar documentos otorgados en la Notaria (Autenticación, Declaraciones y demás)
		7. Firmar circulares administrativas internas.
		8. Analizar, evaluar y realizar seguimiento a la administración en general de la Notaria.
		9. Tomar decisiones administrativas y financieras
		10. Usar adecuadamente el archivo documental de la Notaria
		11. Preservar adecuadamente el archivo documental de la Notaria.
		12. Hacer seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo(SG-SST)
		13. Coordinar y evaluar los procesos de calidad de la Notaria.
		14. Hacer seguimiento al (SIPLAFT)
A P O Y O	SECRETARIO	Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para el desarrollo de la función notarial.
		Llevar organizadamente la agenda del Notario
		Redactar y transcribir circulares para los empleados
		Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
		Elaborar certificaciones laborales
		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.
		Re direccionar a los usuarios a través de los servicios de la Notaria.
		Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras.
		Archivar todos los documentos generados en la Notaria.
		Toma de huellas biométricas
		Archivar la correspondencia recibida y enviada.
		Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
		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.
		Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos.
		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
		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.
		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.
		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
Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos		
Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial		

