



## MANUAL DE FUNCIONES NOTARÍA 15 DE BOGOTÁ.

### ASESOR JURÍDICO:

Asegurar que los actos que se realicen en la Notaría tengan validez jurídica, por medio del asesoramiento al usuario y los conceptos emitidos al notario.

### FUNCIONES

- Recibir los borradores de las minutas y verificar sus documentos.
- Emitir conceptos basados en los documentos recibidos.
- Realizar las correcciones correspondientes y notificar al usuario en caso de que existan inconvenientes.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la realización del Acto.
- Asegurar que la información suministrada sea la necesaria para llevar a cabo el Acto.
- Revisar y mantener actualizados los formatos de las minutas, para el adecuado uso de las mismas por parte de los digitadores. Mantener una información clara y la capacitación correspondiente, a quien lo requiera, sobre la utilización de las mismas.
- Acompañar a los usuarios, que así lo requieran, en resolver las dudas y solucionar los problemas que se les pueda presentar.
- Asegurar el cumplimiento de condiciones, para evitar los errores y correcciones el papel notarial.

### Ocupaciones:

La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la notaría 15, es responsable de lo siguiente:

- Revisar las escrituras.
- Verificar los formatos.
- Hacer las observaciones en el documento.
- Revisar el estado de los predios.
- Actualizar la información de la Notaría.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Asegurar que las actividades administrativas se cumplan a completamente.

### **FUNCIONES:**

- Revisión y Pago de Nómina
- Pago de Proveedores.
- Control de los procesos de liquidación de Escrituras.
- Realizar los informes financieros del funcionamiento de la Notaría.
- Controlar los pagos y envío de Escrituras a Beneficencia y Registro.
- Revisar y enviar informes a las entidades Estatales.
- Manejo administrativo del personal de la Notaría.
- Manejo administrativo de los contratistas de la Notaría.
- Realizar las liquidaciones y numeración de escrituras en casos especiales o cuando en la barra no sea posible.
- Realizar los pagos de Seguridad Social.
- Verificar los pagos de Beneficencia y Registro.
- Autorizar los cheques de gerencia para el pago de Registro.
- Autorizar las compras de papelerías, equipos y otros insumos de acuerdo los requerimientos de la Notaría.
- Todas aquellas adicionales relacionadas que le sean asignadas por el Notario.

### **OCUPACIONES:**

La persona que desempeñe el cargo de Coordinadora Administrativa será responsable por el buen desempeño de lo siguiente:

- Administración eficiente de Recursos de la Notaría



- Control del Proceso de Liquidación de Escrituras
- Control del proceso de cobro de Cartera
- Manejo y control de Proveedores.
- Manejo Administrativo de personal
- Control de las actividades relacionadas con Beneficencia y Registro en la Notaría.

## **DIRECTOR JURIDICO**

Asegurar el cumplimiento legal de los actos que se lleven a cabo en la Notaría 15

### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades del grupo de asesores jurídicos, en cuanto a distribución de trabajo, definición de tareas y planteamiento de objetivos.
- Revisar las escrituras que correspondan.
- Desarrollar y definir (en coordinación con el Notario) de los formatos de los proyectos que se desarrollen en la Notaría.
- Asesorar a los clientes que así disponga el Notario.
- Presentar informes al Notario de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de los asesores jurídicos a su cargo.
- Ser el Notario encargado, ante las ausencias del Notario, cuando este así lo solicite.
- Definir y aprobar las funciones de los integrantes de su equipo de trabajo.
- Todas aquellas adicionales relacionadas que le sean asignadas por el Notario.

### **OCUPACIONES:**

La persona que desempeña sus actividades como director jurídico de la Notaría 15, es responsable por lo siguiente:

- Que él y su grupo de trabajo aseguren que los actos que se lleven a cabo cumplan los requisitos legales que correspondan.



- Que las escrituras que firmen por los usuarios no lleven errores, ni información equivocada al momento de la firma.
- Que las escrituras que autorice el notario sean legalmente confiables y que se encuentren dentro de los términos establecidos por la Ley.
- Que las revisiones realizadas por su grupo de trabajo sean ajustadas a los requerimientos de ley.
- Que el grupo de Asesores Jurídicos mantengan actualización constante en los cambios de la legislación colombiana, principalmente en aquellos relacionados con el derecho comercial y notarial.

## **DIGITADOR**

Extender la información correspondiente al desarrollo de las escrituras para verificación y firma por parte de los otorgantes del acto.

### **FUNCIONES:**

- Tomar la información, una vez radicado el turno, para realizar el borrador de la minuta.
- Organizar los anexos en su orden, de acuerdo con los criterios de la Notaría
- Realizar las correcciones y cambios que apliquen al borrador.
- Imprimir la minuta en papel Notarial.
- Todas aquellas actividades relacionadas designadas por el Director Jurídico de la Notaría.

### **OCUPACIONES:**

La persona que se desempeña en el cargo de digitador es responsable de lo siguiente:

- La extensión de la minuta, en forma clara y con los formatos de la Notaría.
- Verificar los datos y revisión básica de los documentos que componen la minuta.
- Realizar las correcciones establecidas por los directores jurídicos y los usuarios cuando estas apliquen.
- Controlar y asegurar el cuidado del papel Notarial que se le dio en custodia para la impresión de Escrituras.



## CAJA

Recibir los pagos de los usuarios en los diferentes trámites de la Notaría.

### **FUNCIONES:**

- Recibir los pagos de los usuarios.
- Enviar a DIAN la Facturación Electrónica.
- Entregar las cuentas al Jefe Administrativo.
- Entregar las devoluciones correspondientes.
- Subir las autenticaciones al Notario para la firma.

### **OCUPACIONES:**

La persona que ocupe el cargo de Auxiliar Administrativa – Caja, tiene bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Pagos que le realizan a la Notaría.



## **CONTABILIDAD**

Mantener las cuentas y aspectos contables al día, para revisión y aprobación por parte del Asesor Contable.

### **FUNCIONES:**

- Alimentar el programa de Contabilidad existente en la Notaría.
- Revisar y verificar la validez de los documentos contables.
- Archivar y registrar la información contable recibida.
- Velar por la organización del archivo contable.
- Mantener actualizado el análisis de Cartera de la Notaría.
- Elaborar los soportes Contables.
- Elaborar Mensualmente la declaración para el pago de Retención de la Fuente a la DIAN.
- Elaborar Bimestralmente la declaración del pago del IVA a la DIAN.
- Elaborar la Planilla del pago de Seguridad Social.
- Realizar el cálculo de los pagos salariales.
- Realizar los informes quincenales, correspondientes a las diferencias de los pagos.
- Hacer el control de Caja General y Arqueos de Caja.
- Todas aquellas adicionales relacionadas que le sean asignadas por el jefe Administrativo.

### **OCUPACIONES:**

Es responsabilidad del personal que se desempeña en el cargo de Auxiliar Contable lo siguiente:

- Asegurar que la información contable es confiable y útil.
- Generar informes contables reales para ser presentados a las entidades estatales.
- Los informes para presentar a entidades estatales y cualquiera de los entes de control de las Notarías.



## **REGISTRO Y BENEFICIENCIA**

Enviar en forma oportuna las copias de las escrituras a la oficina de Notariado y Registro para su correspondiente registro de documentos, cuando sea requerido.

### **FUNCIONES:**

- Alistar los documentos a ser enviados a la oficina de registro
- Verificar que la documentación esté completa.
- Programar las actividades de registro al tramitador correspondiente.
- Informar los retrasos de forma oportuna.
- Revisar las Actas de Depósito, contra las liquidaciones y pagos de Beneficencia y Registro de Bogotá y Círculos registrales habilitados.
- Generar el documento de “Botón de Pago”, para el respectivo pago de Beneficencia por parte del Jefe Administrativo, cuando los pagos hayan sido realizados en la Notaría.
- Generar el documento de “Botón de Pago”, para adjuntar a las copias de Escrituras para entrega a los Usuarios.
- Alimentar la plataforma de Registro y realizar seguimiento en la misma para la generación del documento para el respectivo pago de Registro por parte del Jefe Administrativo.
- Verificar el estado y realizar el seguimiento a las escrituras Autorizadas por el Notario dentro de las últimas 8 horas hábiles.
- Organizar la documentación para el correspondiente registro de escrituras.
- Organizar las copias de las escrituras para entrega, cumpliendo los requerimientos según sea el caso.
- Llenar los formularios de correcciones, cuando existan errores en los registros de los documentos, para ser radicados nuevamente en la oficina de Registro.



### **OCUPACIONES:**

La persona que ocupe el cargo de Auxiliar Administrativo en Registro y Beneficencia es responsable por lo siguiente:

- El envío oportuno de los documentos a la oficina de Notariado y Registro.
- Radicación de los documentos ante Registro.
- Recoger los documentos en la Oficina de Registro
- Asegurar que los documentos queden adecuadamente registrados.

### **AUTENTICACIONES**

Realizar las autenticaciones solicitadas por los usuarios, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

### **FUNCIONES:**

- Tomar las firmas de las personas que soliciten autenticación de firmas.
- Revisar los documentos a autenticar.
- Poner los sellos correspondientes.
- Realizar las autenticaciones (biometría) solicitadas por los usuarios.
- Verificar las identidades de los usuarios firmantes.

### **OCUPACIONES:**

- Asegurar la identidad de los usuarios que firmen los documentos.



- Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la autenticación de documentos.
- Verificar el menor tiempo posible para la entrega de documentos autenticados al usuario.

## **ARCHIVO Y PROTOCOLO**

Mantener en forma ordenada y constante el archivo de protocolo, incluyendo la información de cierre de las copias de las escrituras.

### **FUNCIONES:**

- Realizar los cierres de copia de escrituras.
- Realizar las vigencias de los poderes.
- Entregar, a quién lo solicite, los protocolos para su consulta, registrando dicha solicitud.
- Recibir los protocolos entregados y ubicarlos nuevamente en el archivo.
- Recibir las solicitudes de protocolo por parte de los usuarios.
- Entregar las copias de las escrituras a los usuarios.

### **OCUPACIONES:**

La persona que se desempeñe en el cargo de Archivo y Protocolo es responsable de lo siguiente:

- De que los cierres tengan la información cierta y real.
- De que la escritura correspondiente tenga la firma en el lateral cuando se saquen protocolos de la misma.
- De que el archivo de protocolo se encuentre organizado y completo.



## **RADICACIÓN**

Brindar información clara sobre preguntas de los usuarios, recibir de forma clara la documentación requerida para el inicio de actividades de elaboración de Minutas y posterior escritura en la Notaría.

## **FUNCIONES:**

- Atención y asesoría a los usuarios.
- Revisión de Documentos durante la radicación.
- Informar al usuario el estado en que quedó la radicación, en el cual se incluye documentos recibidos, documentos faltantes y número de radicado.
- Verificar el estado legal de inmueble, con los documentos de registro.
- Elaborar las cartas para el envío de escrituras para trámite fuera de la Notaría.
- Registrar la información en el Software autorizado por la Notaría.

## **OCUPACIONES:**

Los funcionarios que se desempeñen en el cargo de Auxiliar de Barra y específicamente en Radicación, son responsables de lo siguiente:

- De la atención del público y los usuarios que lleguen a la Notaría.
- De que los usuarios de la Notaría conozcan los requerimientos para llevar a cabo trámites.
- De que la documentación para los trámites esté completa por lo menos un día antes de la firma.
- El movimiento adecuado y controlado de escrituras fuera de la Notaría.
- Que los usuarios y los inmuebles objetos de transacción puedan ser parte de estos negocios.



### **TOMA DE FIRMAS:**

Asegurar que las escrituras sean firmadas de forma correcta y adecuada por los otorgantes de la escritura.

### **FUNCIONES:**

- Entregar el borrador de la escritura para ser revisado por los usuarios.
- Realizar las indagaciones de los estados civiles de los otorgantes.
- Tomar las indagaciones de los usuarios, en lo correspondiente a la afectación de vivienda familiar, según sea requerido.
- Autorizar la impresión de la escritura con el cumplimiento de los requisitos (Visto Bueno del Abogado, Indagación Completa y Copias de los Documentos de Identidad)
- Entregar a los digitadores los borradores de las escrituras con las correcciones correspondientes.
- Solicitar los estados de cuenta de los inmuebles, cuando los existentes no correspondan con las fechas de firma de las escrituras.
- Tomar las copias de las cédulas de los otorgantes.
- Estar presente en el momento de la firma por parte de los otorgantes de la escritura.
- Entregar las escrituras firmadas a Liquidación para que proceda con la numeración y liquidación de valores de la misma.

### **OCUPACIONES:**

Los funcionarios que desempeñen el cargo de Auxiliar de Barra y específicamente en Toma de Firmas, serán los responsables de lo siguiente:

- Verificar la identidad de los otorgantes que firman la escritura, de acuerdo a los requerimientos vigentes por los organismos de control.
- Que los estados civiles de los otorgantes sean claros para el proceso de la firma.
- Asegurar que las minutas hayan sido revisadas previamente por un Asesor Jurídico.
- Que el usuario conozca lo requerido en la revisión de la minuta y firma de la escritura.



## **TRAMITADOR**

Realizar los trámites externos requeridos por la Notaría ante diferentes organizaciones externas, ya sean entidades públicas o clientes privados.

## **FUNCIONES:**

- Realizar las radicaciones de los documentos en las entidades establecidas.
- Entregar planilla de registro con las actividades realizadas a la persona que controla la mensajería.
- Tomar la firma de los usuarios que se le solicite.
- Realizar los trámites en la oficina de Registro que corresponda.
- Cualquier otra actividad no relacionada anteriormente, que sea asignada por el Director Jurídico de la Notaría.

## **OCUPACIONES:**

La persona que en la Notaría 15 se desempeñe en el cargo de Tramitador, será responsable por lo siguiente:

- El cuidado de los documentos que se le confíen para su envío a otras entidades.
- La entrega oportuna de los documentos y recogerlos en los lugares de distribución.
- Informar inconvenientes, problemas o situaciones especiales a las personas encargadas sobre los trámites encargados.



## **REGISTRO CIVIL**

Manejo, control y actualización del registro civil de la Notaría.

### **FUNCIONES:**

- Realizar el proceso de Registro Civil de Recién Nacidos que lleven a la Notaría.
- Actualizar el libro de anotaciones y modificaciones de registro, cuando esto suceda.
- Verificar y expedir las copias de Registro Civil cuando sean requeridas por los usuarios.
- Llenar los formularios del Registro Civil para la firma del Notario.
- Asesorar a los usuarios sobre los procesos del Registro Civil.
- Realizar los informes de registro a las entidades correspondientes
- Cualquier otra actividad relacionada con los Auxiliares de Barra que le asigne el Director Jurídico de la Notaría.

### **OCUPACIONES:**

Los funcionarios que se desempeñe en el cargo de Auxiliar de Barra, específicamente en la función de Registro Civil, son responsable de lo Siguiete:

- Que el registro del recién nacido en la Notaría se realice con el cumplimiento de los requisitos de Ley.
- Que las personas que realicen los trámites del registro civil no tengan dudas del trámite que estén realizando
- Que los libros e información relacionada con el registro civil de la notaria se encuentren actualizado.



## **SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES:**

Conservar con limpieza y orden la presentación de la oficina, y ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios de la Notaria

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Realizar el aseo de la Notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Atender el área de la cafetería.
- Presentar informe frente a la Dirección Administrativa sobre las actividades diarias.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado
- Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos acordes con el código de colores adoptado, no mezclar durante la recolección.
- Reportar a la Dirección administrativa cuando se presenten fugas de agua y/o cuando haya balastros dañados o sistemas de iluminación para desechar.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.



## **ASISTENTE DE DESPACHO**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar todas las actividades públicas y privadas de la Notaria
- Llevar la agenda de la Notaria
- Atiende usuarios, clientes, amigos personales y familiares
- Debe llevar los archivos personales de la notaria y conocer los archivos generales de la notaría
- Ubicar personas, empresas, direcciones o teléfonos
- Atender el teléfono y entregar de manera amable y segura la información
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Apoyo en el área administrativa.
- Todas aquellas adicionales relacionadas que le sean asignadas por el Notario.