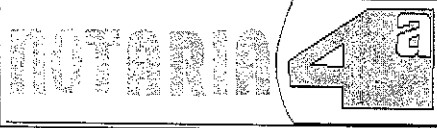
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN 1 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Página 1 de 27</td> </tr> </table>
Página 1 de 27		

# MANUAL DE FUNCIONES

## NOTARIA CUARTA DE BUCARAMANGA

Elaborado por:	Christian David Lizarazo Pineda.	
Revisado por:	Luis Fernando Galvis Hernández.	<i>Luis Fernando Galvis Hernández</i>
Aprobado por:	Luz Helena Caicedo Torres.	<i>Luz Helena Caicedo Torres</i>

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1

## OBJETIVO


Actualizar el manual de funciones, responsabilidades, requisitos que los funcionarios de la Notaria 4 de Bucaramanga deben cumplir, para desempeñar el cargo correspondiente.

## ALCANCE

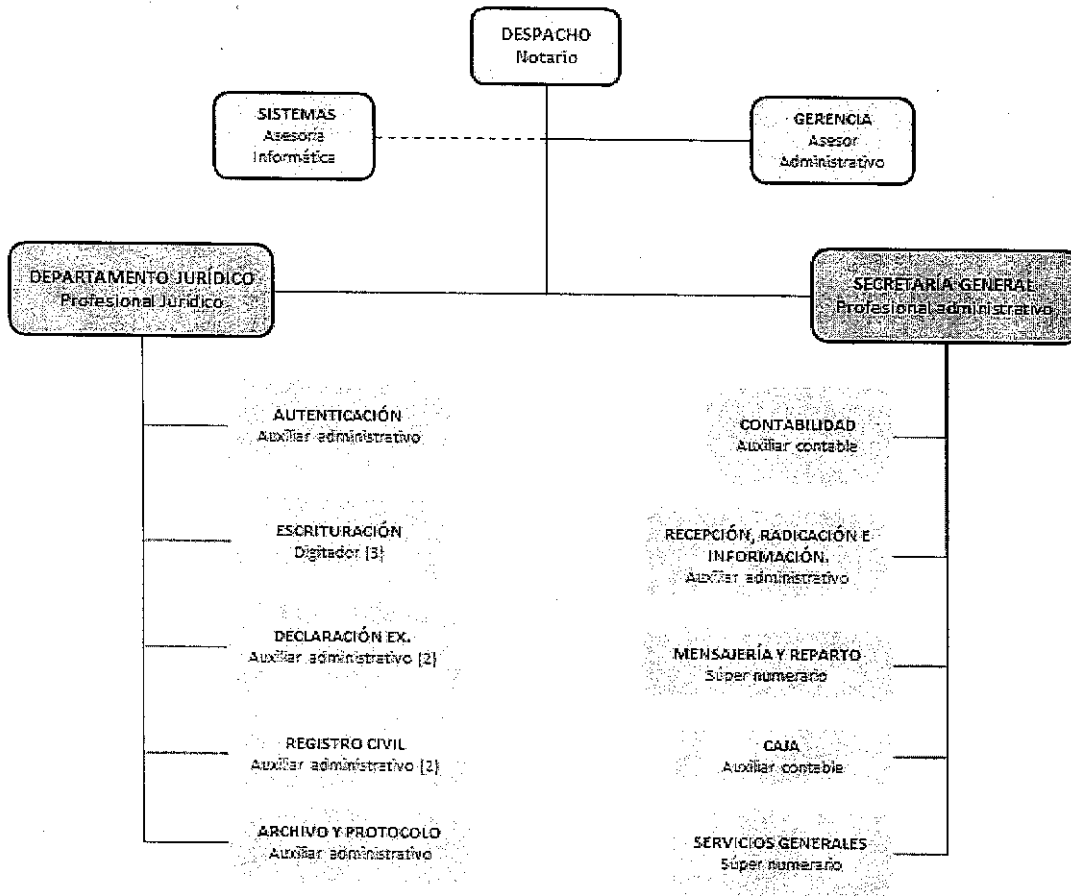
El presente manual va dirigido a todos los funcionarios de la notaría cuarta de Bucaramanga y a las personas que ingresen a laborar en ella.

## DEFINICIONES

- **Nombre del cargo:** denominación otorgada al cargo dentro de la Notaría 4 de Bucaramanga.
- **Área:** se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Alta Dirección.
- **Supervisa:** hace referencia a los cargos o dependencias que tiene a su disposición y responsabilidad.
- **Funciones:** son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el funcionario en el ejercicio del cargo.
- **Responsabilidades:** es la habilidad del trabajador para medir y reconocer las consecuencias de una situación que se lleva a cabo con plena conciencia y libertad.
- **Requisitos:** aspectos y habilidades mínimas para desempeñar el cargo.

Elaborado por:	Christian David Lizarazo Pineda.	
Revisado por:	Luis Fernando Galvis Hernández.	
Aprobado por:	Luz Helena Caicedo Torres.	

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

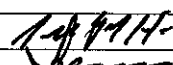
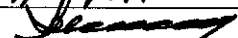


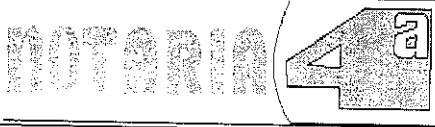
Nuestro recurso humano se encuentra definido por las áreas previamente establecidas en la estructura organizacional, las cuales se compone de la siguiente manera.

**Secretaría General:** área encargada de verificar y mantener al día la información contable y/o jurídica. Ésta área se compone del siguiente recurso humano:

- Cajero, auxiliar contable, auxiliar de servicios generales, súper numerario y recepción e información.

**Departamento jurídico:** área misional encargada de analizar, dar información y/o soporte a quienes lo necesiten y/o soliciten, para solventar temas relacionados con la aplicación

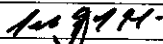

Elaborado por:	Christian David Lizarazo Pineda.	
Revisado por:	Luis Fernando Galvis Hernández.	
Aprobado por:	Luz Helena Caicedo Torres.	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1

de normativas, leyes y reglamentos en materia de temas relacionados con el área misional de la notaría. Esta área se compone del siguiente recurso humano:

- Escrituración, registro civil, autenticación, declaraciones extra juicio, archivo y protocolo.

Adicional la estructura cuenta con una asesoría y soporte permanente en informática, y con un asesor administrativo.

Elaborado por:	Christian David Lizarazo Pineda.	
Revisado por:	Luis Fernando Galvis Hernández.	
Aprobado por:	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Cargo</b>	<b>NOTARIO</b>
<b>Área</b>	Dirección
<b>Supervisa</b>	Todo el personal de la Notaría
<b>Número de cargos.</b>	01

**PROPÓSITO**



Persona natural que ejerce la función de dar fe pública por mandato de la Constitución nacional, bajo la vigilancia de la Superintendencia de Notariado y Registro y la Procuraduría General de la Nación.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

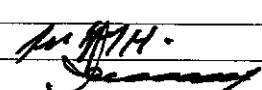
- Representante del estado para prestar el servicio de fe pública.
- Funciones estipuladas en el Decreto 960 de 1970 y subsiguientes.
- Ley 1564 de 2012, código general del proceso. Función jurisdiccional desarrollando divorcios, procesos de sucesión, designación de curadores y demás funciones aclaradas.

**REQUISITOS DEL CARGO**

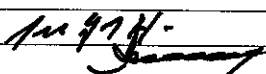
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Superior.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado.</li> </ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en derecho notarial y registral.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 10 años al servicio del derecho en las ramas del derecho.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Lealtad institucional.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Manejo de herramientas de office.</li> <li>• Gestión por resultados.</li> <li>• Capacidad autocrítica.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Conocimiento del sistema Sinfony.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	



<b>Cargo</b>	<b>ASESOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área</b>	Dirección.
<b>Responsable ante</b>	Notario.
<b>Asesora, supervisa - controla</b>	Lo relacionado con el área administrativa.
<b>Número de cargos</b>	01.
<b>PROPOSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Notaria en toma de decisiones administrativas, dar apoyo en los procesos administrativos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra y control de papelería, implementos e insumos necesarios, para el cumplimiento del objeto misional y administrativo de la notaría.</li> <li>Apoyo especial en el manejo de la caja única.</li> <li>Asesoría en la vinculación y administración del personal.</li> <li>Asesoría en la selección de proveedores, adquisición de insumos y control del mismo.</li> <li>Realizar interventorías a contratistas externos.</li> <li>Control y supervisión en el tema bancario y financiero.</li> <li>Asesoría en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Notaría.</li> <li>Realizar control y apoyo referente a la seguridad física de las instalaciones.</li> <li>Asesorar y controlar el consumo de servicios públicos.</li> <li>Brindar y ejecutar las demás asesorías solicitadas por la Notaria.</li> <li>Las demás funciones relacionadas con la administración y/o que la Notaria asigne.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Superior.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Industrial o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Mente creativa</li> <li>• Habilidad crítica y autocrítica</li> <li>• Captación y actualización profesional permanente.</li> <li>• Ser receptivo.</li> <li>• Manejo de conflictos internos y externos.</li> <li>• Capacidad para transmitir y dar instrucciones.</li> <li>• Uso adecuado del lenguaje.</li> <li>• Manejo de herramientas office.</li> <li>• Conocimiento del sistema sinfony.</li> <li>• Asertivo.</li> </ul>
--------------------	--

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	


<b>Cargo</b>	<b>ASESORIA INFORMATICA</b>
<b>Área</b>	Sistemas
<b>Responsable ante</b>	Notario.
<b>Número de cargos.</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y apoyo en todo lo relacionado con el sistema y su programa Sinfony, de la notaría 4 de Bucaramanga cada vez que sea necesario, para mantener los equipos y programas en óptimas condiciones de funcionamiento y actualizados.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis informático y actualizaciones de software en los diferentes módulos y/o procesos de la notaría 4.</li> <li>• Mantenimiento de redes inalámbricas y servidores.</li> <li>• Actualización y mantenimiento de la plataforma de la notaría.</li> <li>• Mantenimiento y actualización constante al programa Sinfony.</li> <li>• Brindar capacitación a los usuarios del sistema Sinfony.</li> <li>• Brindar asesoría y soporte técnico en el funcionamiento de equipos de cómputo.</li> <li>• Las demás funciones contempladas en el contrato y/o solicitadas por el Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Superior.</li> </ul>
<b>Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingenieros de sistemas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas, especialmente programa sinfony.</li> <li>• Software y hardware</li> <li>• Mantenimiento de equipos de cómputo.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	




<b>Área</b>	<b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b>
<b>Cargo</b>	Profesional jurídico
<b>Responsable ante</b>	Notario.
<b>Supervisa</b>	Autenticación, Escrituración, Declaraciones Extra juicio, Registro civil, Archivo y Protocolo.
<b>Número de cargos.</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y soporte jurídico en el área misional de la Notaría 4 de Bucaramanga.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del email institucional y contestación de las solicitudes.</li> <li>• Brindar asesorías jurídicas.</li> <li>• Control de legalidad de sucesiones junto con la notaria.</li> <li>• Control y revisión de salida de escrituras.</li> <li>• Contestación oficios de juzgados, derechos de petición, PQRS, y demás solicitudes.</li> <li>• Control y asesoría en conciliaciones.</li> <li>• Manejo de contratación laboral.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Superior.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado – Especialista</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y autosuficiente.</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad en temas jurídicos.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Tener carácter conciliador y diplomático.</li> <li>• Manejo y conocimiento del programa Sinfony.</li> <li>• Interpretación de la norma.</li> <li>• Expresión oral y dominio del lenguaje.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	<i>Lu 97H</i>
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	<i>Lucas</i>

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1

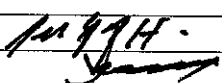
<b>Área</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>Cargo</b>	Profesional administrativo.
<b>Responsable ante</b>	Notario.
<b>Supervisa</b>	Recepción, radicación e información, auxiliar contable, cajero, auxiliar servicios generales.
<b>Número de cargos.</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de legalidad a las escrituras públicas, para su trámite normal en protocolo y su efectiva aprobación por la oficina de instrumentos públicos.</li> <li>• Apoyo y supervisión a los cargos que le reportan del área administrativa.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar liquidación y facturación de actos notariales.</li> <li>• Revisar la escrituración de la notaría, documentación, digitación, estudio de títulos; para su elaboración y liquidación.</li> <li>• Radicar, pre liquidar y liquidar escrituras.</li> <li>• Brindar asesorías a los clientes de la notaría.</li> <li>• Revisar las escrituras que se envían diariamente a trámite de Boleta Fiscal y Registro.</li> <li>• Supervisar y apoyar los procesos realizados por el personal de: Recepción, radicación e información, auxiliar contable, cajero, auxiliar servicios generales.</li> <li>• Demás funciones relativas a su cargo, que le asigne el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación superior</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero industrial, administrador de empresas, abogado o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

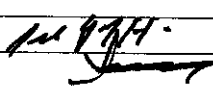
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Manejo de personal en atención al cliente.</li> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Puntualidad en temas jurídicos.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Ser autosuficiente.</li> <li>• Expresión oral y dominio del lenguaje.</li> <li>• Capacidad para transmitir y dar instrucciones.</li> <li>• Conocimiento necesario y manejo del sistema Sinfony.</li> <li>• Manejo de herramientas office.</li> </ul>
--------------------	--

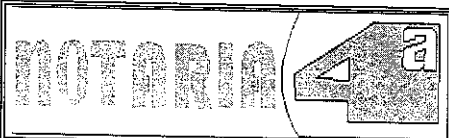
<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	<i>Lu Galvis</i>
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	<i>Luz Helena</i>

<b>Área</b>	<b>RECEPCIÓN, RADICACION E INFORMACION</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Responsable ante</b>	Notario y/o Secretaria General
<b>Número de cargos</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el mejor servicio de atención e información a los usuarios que requieren realizar cualquier tipo de proceso notarial. Recepcionar los documentos con destino a la notaría, dando el correcto y eficiente trámite, al interior de la notaría.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información telefónica y personalmente a los usuarios de todo tipo de servicios que preste la notaría y el usuario requiera.</li> <li>• Prestar atención al personal con la revisión de la documentación para realizar los diferentes servicios que ofrece la notaría.</li> <li>• Cotizar, liquidar y radicar escrituras.</li> <li>• Prestar asesoría e información a los clientes para matrimonio, recibir documentación y coordinar fecha para su realización.</li> <li>• Informar a los abogados o apoderados de los clientes el estado de los actos en curso para continuar con el procedimiento.</li> <li>• Recibir correspondencia que llega al despacho y/o a la Notaría.</li> <li>• Recepcionar y radicar documentos direccionándolos a la persona y/o dependencia indicada para su respectiva contestación.</li> <li>• Realizar seguimiento e informar sobre contestaciones PQRS.</li> <li>• Brindar información del estado del proceso al solicitante y su respectiva dependencia solicitada.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación intermedia o superior.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o tecnólogo en gestión empresarial. Administrador de empresas – Ingeniero Industrial - abogado.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

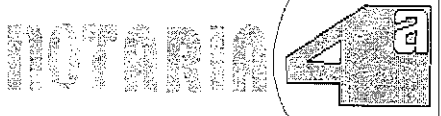
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena educación.</li> <li>• Vocación de servir.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Simpatía.</li> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Ser autosuficiente.</li> <li>• Expresión oral y dominio del lenguaje.</li> <li>• Capacidad para transmitir y dar instrucciones al usuario.</li> <li>• Ágil</li> <li>• Manejo de herramientas office.</li> <li>• Conocimiento necesario del sistema Sinfony.</li> <li>• Alto nivel de concentración.</li> <li>• Certificación en atención al cliente.</li> </ul>
--------------------	--

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

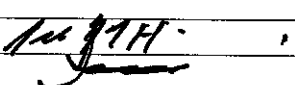


<b>Área</b>	<b>ESCRITURACION</b>
<b>Cargo</b>	Digitador
<b>Responsable ante</b>	Departamento jurídico.
<b>Número de cargos:</b>	04.
<b>PROPOSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar, revisar y corregir escrituras públicas, dando una correcta, información, elaboración y asesoría a satisfacción del usuario y de quienes intervienen en el acto notarial.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar escrituras públicas.</li> <li>• Radicar y liquidar escrituras públicas.</li> <li>• Revisión de toda la documentación requerida para el trámite, tales como certificados de libertad y tradición, paz y salvo, escrituras, datos de los otorgantes y demás requisitos necesarios.</li> <li>• Prestar atención y asesoría al usuario con información respecto al cargo.</li> <li>• Realizar declaraciones extra proceso.</li> <li>• Responder por su equipo y respectivas herramientas de trabajo.</li> <li>• Responder y custodiar el papel membretado notarial.</li> <li>• Realizar telegramas, memorandos y demás funciones delegadas por el Notario y su responsable directo.</li> <li>• Confiabilidad, discrecionalidad y reserva con la información conocida del o por el cliente y de o por la notaría.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Intermedia.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o tecnólogo en gestión empresarial y/o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año.</li> </ul>


<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN 1


<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ágil y autosuficiente.</li> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Ser excelente digitador.</li> <li>• Expresión oral y dominio de lenguaje.</li> <li>• Vocación de servir.</li> <li>• Excelente relación interpersonal.</li> <li>• Alto nivel de confidencialidad y concentración.</li> <li>• Conocimiento de herramientas office y sistema symfony.</li> </ul>
--------------------	--

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	


<b>Área</b>	<b>AUTENTICACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Responsable ante</b>	Departamento jurídico
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el mejor servicio de autenticaciones al usuario que lo requiera, dando credibilidad y confianza al cliente.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación necesaria para realizar el proceso de autenticación.</li> <li>• Realizar y manejar el proceso de autenticación biométrico.</li> <li>• Sellar los documentos y verificar las firmas antes de la entrega de documento correspondiente.</li> <li>• Manejo, custodia y uso adecuado de los sellos de la notaría.</li> <li>• Responsabilidad en uso y manejo de los documentos de identidad de los usuarios.</li> <li>• Autenticar y custodiar los poderes autenticados y entregarlos al funcionario encargado para su respectivo proceso.</li> <li>• Revisión e identificación de documentos solicitados a autenticar.</li> <li>• Realizar actualización de repositorio de poderes.</li> <li>• Responder por su equipo y respectivas herramientas de trabajo.</li> <li>• Realizar bitácora de documentos por fallas en el sistema biométrico.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o notario</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación básica o intermedia.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o tecnólogo en gestión empresarial y/o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, amable, autosuficiente, disciplina, orden, excelente relación con el cliente, expresión oral y dominio de lenguaje, vocación de servir, alto nivel de concentración.</li> <li>• Manejo y conocimiento de herramientas office y sistema Sinfony.</li> <li>• Manejo y uso adecuado del biométrico y su sistema.</li> </ul>


<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1


<b>Area</b>	<b>ARCHIVO Y PROTOCOLO</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo.
<b>Responsable ante</b>	Departamento jurídico.
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolizar las escrituras públicas autorizadas por el notario y administrar sus anexos y su archivo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar el archivo general de la notaría, tales como escrituras, registros y demás documentación.</li> <li>• Archivar y administrar todos los antecedentes, cancelaciones e hipotecas de las escrituras públicas en los diferentes libros para el súper notariado.</li> <li>• Prestar servicio al cliente tanto interno como externo en el área de archivo y protocolo.</li> <li>• Generar primeras copias de escrituras públicas.</li> <li>• Realizar el cierre de tomos cada año.</li> <li>• Verificar y realizar el cierre de escrituras y la respectiva entrega.</li> <li>• Manejo y uso adecuado de los sellos de la notaría.</li> <li>• Responder por su equipo y respectivas herramientas de trabajo.</li> <li>• Cuidado y custodia de libros de archivo, dado el caso reportar cualquier faltante.</li> <li>• Confiabilidad y confidencialidad en el manejo de libros de escrituras.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o tecnólogo en gestión empresarial.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>Página</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>18 de 27</td> </tr> </table>	VERSIÓN	Página	1
VERSIÓN	Página				
1	18 de 27				

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, atento y amable.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Ser autosuficiente.</li> <li>• Excelente relación con el cliente.</li> <li>• Expresión oral y dominio de lenguaje.</li> <li>• Alto nivel de concentración.</li> <li>• Manejo de herramientas office y sistema Sinfony.</li> <li>• Destreza, manejo y uso adecuado de equipos de fotocopiado y escáner.</li> </ul>
--------------------	--

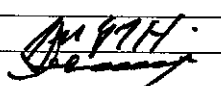
Elaborado por:	Christian David Lizarazo Pineda.	
Revisado por:	Luis Fernando Galvis Hernández.	<i>LFGH.</i>
Aprobado por:	Luz Helena Caicedo Torres.	<i>LHC</i>


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1

<b>Área</b>	<b>DECLARACIONES EXTRAPROCESO</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Responsable ante</b>	Departamento jurídico.
<b>Número de cargos:</b>	02.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el mejor servicio, escuchar y transcribir con atención las declaraciones que el usuario viene a realizar junto con su otorgamiento.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar atentamente las afirmaciones que los usuarios expresan.</li> <li>• Transcribir lo manifestado por el declarante.</li> <li>• Indagar si se requiere realizar biometrías.</li> <li>• Hacer lectura y verificar el documento para la satisfacción del cliente.</li> <li>• Realizar toma de firmas verificando con el documento de identidad.</li> <li>• Acercar el documento final a la notaria para su respectiva firma.</li> <li>• Responder por su equipo y herramientas de trabajo.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación intermedia.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico, tecnólogo en gestión empresarial o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atento.</li> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Ser autosuficiente.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Excelente relación con el cliente.</li> <li>• Expresión oral y dominio de lenguaje.</li> <li>• Vocación de servir.</li> <li>• Manejo de herramientas office.</li> </ul>


<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Área</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Responsable ante</b>	Departamento jurídico
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolizar los registros civiles de nacimiento, matrimonio, libro de antecedentes, libros índices y archivo de registros.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir el registro civil del usuario que lo necesita.</li> <li>Revisar el email y realizar las notas marginales de los usuarios solicitados en sus respectivos registros civiles. Sacar las fotocopias requeridas por el usuario o notaría.</li> <li>Manejo y uso adecuado de tarjetas y formularios.</li> <li>Manejo, custodia y uso adecuado del archivo de registro.</li> <li>Informar sobre el proceso de reposición de registros solicitados.</li> <li>Realizar y conocer el proceso de registro por primera vez.</li> <li>Brindar apoyo al personal del área de archivo y protocolo.</li> <li>Alimentar correctamente el sistema para la creación de documentos.</li> <li>Estar actualizado con la normalización respectiva del cargo.</li> <li>Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación básica e intermedia.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller, técnico o tecnólogo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (1) año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ágil y atento.</li> <li>Responsable y amable.</li> <li>Disciplina y orden.</li> <li>Ser autosuficiente.</li> <li>Excelente relación con el cliente.</li> <li>Expresión oral y dominio de lenguaje.</li> <li>Vocación de servir.</li> <li>Manejo de herramientas office y conocimiento de la base de datos.</li> <li>Alto nivel de concentración.</li> </ul>


<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	VERSIÓN 1


<b>Área</b>	<b>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Cargo</b>	Súper numerario
<b>Responsable ante</b>	Notaria.
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las instalaciones en perfecto estado de limpieza, atención al cliente y apoyo al despacho en flujo de documentos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aseo en todas las instalaciones de la Notaría en diferentes horarios.</li> <li>Atención a los usuarios brindando los servicios de cafetería.</li> <li>Apoyo en el traslado de la documentación que la Notaria deba firmar permanentemente.</li> <li>Manejo y uso adecuado de implementos y elementos de su labor.</li> <li>Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Básica</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención interna y externa.</li> <li>Ágil y atenta.</li> <li>Responsable y amable.</li> <li>Disciplina y orden.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Autosuficiente.</li> <li>Excelente presentación personal.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

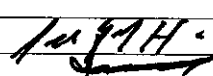
<b>Área</b>	<b>MENSAJERIA Y REPARTO</b>
<b>Cargo</b>	Supernumerario.
<b>Responsable ante</b>	Notaria.
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPOSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todo tipo de servicios de mensajería en la notaría.</li> <li>Soporte en actividades misionales y/o administrativas en la notaría.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar servicios de mensajería.</li> <li>Cargo y registro de escrituras en el sistema.</li> <li>Realizar pagos de boleta y registro.</li> <li>Realizar consignaciones, retiros de dinero, pagos de servicios públicos y demás trámites bancarios.</li> <li>Manejo, custodia y uso adecuado de dineros entregados.</li> <li>Apoyo provisional en determinados cargos por ausencia de funcionarios.</li> <li>Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación básica.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller, técnico o tecnólogo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto nivel de discreción y responsabilidad en manejo de dineros.</li> <li>Autosuficiente.</li> <li>Atento y ordenado.</li> <li>Responsable y amable.</li> <li>Disciplina y eficiencia.</li> <li>Alto nivel de concentración.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Manejo de herramientas office y conocedor del sistema Sinfony.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Área</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar contable 1.
<b>Responsable ante</b>	Notario y/o Secretaria general.
<b>Número de cargos:</b>	01.
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar al día la contabilidad e informes en general de la Notaría Cuarta de Bucaramanga, de acuerdo a los reglamentos de contabilidad generalmente aceptados.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar comprobante de egreso de los gastos generales diarios para llevar el debido funcionamiento de la Notaría.</li> <li>Generar el pago de nómina de los funcionarios de la Notaria.</li> <li>Controlar las incapacidades de los funcionarios y llevar el seguimiento con su respectiva causa justificada.</li> <li>Control de vacaciones de los funcionarios de acuerdo a las necesidades de cada quien, verificando que siempre haya un reemplazo.</li> <li>Dirigir, elaborar y revisar informes tributarios presentados a la DIAN.</li> <li>Realizar los diferentes pagos obligatorios cada periodo, tales como retención en la fuente, IVA, industria y comercio, administración de justicia, aportes y recaudos al súper notariado, registro civil, seguridad social, servicios públicos y demás gastos que se presenten.</li> <li>Realizar informes estadísticos ante la superintendencia de notariado y registro.</li> <li>Realizar informe exógeno y declarante del Notario ante la DIAN.</li> <li>Realizar las notas contables de las diferentes consignaciones.</li> <li>Realizar los correspondientes asientos contables relacionados con cartera y cuentas por pagar.</li> <li>Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.</li> <li>Estar actualizado en la normatividad contable que se rige en la Nación.</li> <li>Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato y/o Notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación intermedia y/o superior.</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar contable y/o Contador público.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 2 años</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Atento y ágil.</li> <li>• Autosuficiente.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Disciplina y orden.</li> <li>• Alto nivel de concentración.</li> <li>• Manejo de herramientas office y conocimiento del sistema Sinfony.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>
--------------------	---

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	




<b>Área</b>	<b>CAJA</b>
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Caja.
<b>Responsable ante</b>	Secretaria general
<b>Número de cargos:</b>	01.

**PROPÓSITO**

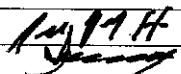
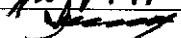
- Recaudar dineros de los usuarios por los servicios prestados por parte de la Notaría, hacer los pagos que por caja se le autoriza para proveedores.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Generar recibos de caja por cada servicio prestado.
- Manejar y custodiar dineros recibidos por actos notariales. Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- Realizar la relación y entrega de dineros en cuaderno especificando a que acto notarial corresponde, si esta cancelado y su identificación.
- Responder y entregar el dinero junto con el libro de relación en varias ocasiones durante la jornada.
- Mantener las puertas de acceso a la caja con seguridad, permanentemente con llave.
- No debe abandonar la caja sin antes avisar a su superior, dejando constancia del hecho.
- Mantener las llaves de acceso y de la registradora bajo su custodia y responsabilidad.
- Verificar la autenticidad de los billetes recibidos con el probador suministrado.
- Prohibir el ingreso de cualquier otro funcionario a las instalaciones de la caja única.
- Recepcionar llamadas externas y direccionar las mismas al funcionario solicitado.
- Realizar apertura y cierre de caja con el funcionario competente al finalizar la jornada.
- Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro establecido. Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.
- Toma de decisiones: Las decisiones toman las debe basar en procedimientos y experiencias para la ejecución normal del trabajo.
- Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realizar arqueos de caja.
- Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.
- Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Relaciones internas y externas; Relaciones internas: Mantener relaciones continuas con sus superiores y sus pares a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para trabajar en equipo y recibir y seguir instrucciones.

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<p>Relaciones externas: Mantener relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello a una normal habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad física integral, establecidos por la notaría.</li> <li>• Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por su jefe inmediato y/o notario.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación básica y/o técnica</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 6 meses.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta.</li> <li>• Responsable y amable.</li> <li>• Ordenada.</li> <li>• Alto nivel de concentración.</li> <li>• Manejo y conocimiento del sistema sinfony.</li> <li>• Retentiva.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Destrezas en: El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez. El manejo de microcomputador, registradora y calculadora. Adiestramiento requerido: Atención al público. Técnicas actualizadas de manejo y control de caja. Entrenamiento en el sistema de su unidad.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo Pineda.	
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.	
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres.	

<b>Área</b>	<b>Dirección</b>
<b>Cargo</b>	Asistente de Dirección
<b>Responsable ante</b>	Notario
<b>Número de cargos: 01</b>	01.
<b>PROPOSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir mediante procesos, expresados en el plano individual, familiar y social de los seres humanos, las conductas de los diferentes funcionarios de la Notaria.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de personal.</li> <li>• Orientación de Psicología a los diferentes funcionarios de la Notaria Cuarta de Bucaramanga.</li> <li>• Planeación Recursos Humanos.</li> <li>• Participación en los diferentes comités de Recursos humanos- COPASST- SGSST, etc.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Superior</li> </ul>
<b>Profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo- Ingeniero Industrial- Administrador de Empresas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Christian David Lizarazo P.
<b>Revisado por:</b>	Luis Fernando Galvis Hernández.
<b>Aprobado por:</b>	Luz Helena Caicedo Torres. 