

MANUAL DE SEGURIDAD FISICA

NOTARIA CUARTA DE BUCARAMANGA

CONTENIDO.

	Pagina.
1. OBJETIVO.....	2.
2. PRINCIPIOS BASICOS.....	2.
3. CONTROL DE ACCESO.....	2.
4. CARNÉS.....	3.
5. ACCESO EN HORAS NO HABILES Y/O DIAS FESTIVOS.....	3.
6. TRABAJADORES OCASIONALES.....	3.
7. VISITANTES.....	3.
8. MOVIMIENTO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.....	4.
9. DOCUMENTACION NOTARIAL.....	4.
10. CONSIGNACION DE DINEROS.....	5.
11. RECAUDO DE DINEROS.....	5.
12. CIERRES DE CAJA DIARIO.....	5.
13. CAMARAS DE VIDEO.....	6.
14. OFICINAS.....	6.
15. RECEPCION.....	7.
16. OTRAS RECOMENDACIONES.....	7.
17. SEGURIDAD EN EL SITIO DE SU RESIDENCIA.....	7.
18. NORMAS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES.....	8.
19. TELEFONOS DE EMERGENCIAS.....	9.
20. ANEXO. – INFORMACION PERSONAL.....	10.
21. ANEXO. – SOLICITUD DE CARNÉ.....	11.
22. ANEXO. – AUTORIZACION.....	12.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

1. OBJETIVO.

Definir las políticas de seguridad, con miras a minimizar los riesgos que la acción delincinencial y/o de personas inescrupulosas, representa para la integridad de los funcionarios, usuarios, contratistas, documentos notariales y en general, y demás propiedades de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS.

La seguridad es una responsabilidad común y debe constituir factor prioritario de supervivencia, rentabilidad y éxito en la actividad que desarrolla la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA.

Para garantizar el éxito misional y administrativo, así como el respeto por la integridad de sus empleados, la seguridad y salva guarda de documentos notariales y en general, su infraestructura y usuarios, el personal de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, debe mantener excelentes relaciones con la comunidad, al igual que una relación de entendimiento, apoyo y colaboración con las autoridades de la fuerza pública, fundamentada en el principio del respeto mutuo y cumplimiento de las disposiciones de Ley.

Las normas de seguridad contenidas en el presente Manual son de estricto cumplimiento para todos los empleados de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, **usuarios**, visitantes y personal temporal, que comparten las instalaciones de NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA.

3. CONTROL DE ACCESO.

Está prohibido el ingreso a las instalaciones de todo tipo de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier otro elemento de naturaleza bélica.

En cualquier área de las instalaciones, está prohibido fumar.

Antes de iniciar cualquier trabajo por parte de contratistas, se debe realizar y documentar el respectivo análisis de trabajo seguro o análisis de riesgo de la actividad a realizar.

Todo Contratista, debe garantizar la presencia de todos los elementos y equipos de seguridad necesarios para adelantar las actividades contratadas, así como encargar a una persona profesional y/o debidamente capacitada y certificada, para la verificación y cumplimiento de los protocolos de seguridad ante el trabajo a desarrollar.

La notificación, investigación y divulgación de incidentes es obligatoria.

El contratista, es responsable por su seguridad y por la del personal a su cargo.

La administración, se reserva el derecho de revisar Maletines, bolsos y/o carteras ingresadas por empleados, contratistas y/o personal al servicio de la notaría 4 de Bucaramanga.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

4. CARNÉS.

Todos los empleados, contratistas y temporales, deben portar un carné EN LUGAR VISIBLE, que los acredite como tales, expedido por la Notaría 4 DE BUCARAMANGA.

La pérdida del carné debe ser reportada de inmediato a la Notaria o a quien ella asigne para tal fin. El interesado debe rendir un informe al respecto y colocar el respectivo denuncia ante la autoridad competente. El denuncia lo debe entregar a la Notaria 4 o a quien ella designe para tal fin.

Al término del contrato y/o trabajo, el carné debe ser devuelto a la Notaria o a la persona asignada por ella para tal fin.

5. ACCESO EN HORAS NO HÁBILES Y/O DÍAS FESTIVOS.

Para acceder a las instalaciones de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, en horas o días no hábiles, es necesario SOLICITAR LA AUTORIZACION, a la notaria 4 de Bucaramanga, hacerlo por escrito –formato No.2-, con 1 día de anterioridad como mínimo, informando el día y la hora y el motivo de su ingreso.

La notaria o en quien ella delegue para tal fin, debe reportar a la administración del edificio, informando sobre el personal autorizado y el tiempo de estadía (hora de ingreso y hora de salida). El funcionario antes de ingresar a las instalaciones, debe presentarse a la recepción del edificio para obtener la debida autorización de ingreso. Al salir el funcionario, no debe sacar ningún documento de la notaría, sin la previa autorización de la Notaria 4 de Bucaramanga, dejando constancia de lo autorizado en la portería del edificio.

6. TRABAJADORES OCASIONALES.

El ingreso de cualquier trabajador ocasional a las oficinas de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, debe anunciarse previamente, en información y/o recepción de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, indicando la actividad que vaya a desarrollar, la duración y horario de la misma, el nombre de la empresa a la cual pertenece y el nombre completo y numero de documento de identificación del trabajador, quedando el debido registro.

En el evento que las labores de cualquier trabajador ocasional deban realizarse en horas no hábiles, durante fines de semana o en días festivos, sólo podrá autorizarse su ingreso a las oficinas, si la labor a desarrollar es controlada por un funcionario de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA Debido a la condición de oficinas abiertas, no está permitido que personas ajenas a la Empresa, permanezcan solas en las dependencias.

7. VISITANTES.

El funcionario encargado de la recepción e información de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, debe recibir a todo visitante a su llegada, comunicarse con la dependencia o persona a visitar, anunciarlo solicitándole al funcionario se acerque a recibirlo. Una vez autorizado el ingreso del visitante, debe dejar en recepción un documento que no sea la cédula, a cambio de la escarapela que lo identifica como "VISITANTE", dejando relacionado en el libro de visita todos sus datos. Una vez termine la visita, el funcionario a visitar debe acompañarlo a la salida de las oficinas (recepción).

Es responsabilidad de todos los funcionarios de LA NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, evitar que personal ajeno a la entidad deambule por las instalaciones sin la compañía de algún funcionario.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

Mientras permanezca en las oficinas, todo visitante estará bajo la responsabilidad del funcionario que haya autorizado su ingreso a las oficinas. Si es necesario que éste se desplace a otra oficina, el funcionario responsable debe llevarle y dejarle en compañía de otro funcionario, quien se hará responsable del visitante hasta su salida.

Está prohibido visitas personales y de familiares de los funcionarios de la notaría 4 de Bucaramanga en las instalaciones de la entidad, sin la debida autorización de la Notaria 4.

8. MOVIMIENTO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

El ingreso de materiales y/o equipos, deben ser autorizados por la Notaria 4 de Bucaramanga o por quien delegue y las obras deben ser supervisadas por funcionario de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA.

El retiro de cualquier elemento, equipo o mueble de las instalaciones de la Notaria 4 de Bucaramanga, debe ser autorizado por la Notaria o por quien ella delegue. Formato.2.

9. DOCUMENTACIÓN NOTARIAL.

Todo documento NOTARIAL de la NOTARIA 4 de BUCARAMANGA, debe salir de las instalaciones de la notaría 4 de Bucaramanga, con la respectiva autorización o mandato de la Notaria 4 de Bucaramanga, mediante el diligenciamiento del formato de control diseñado para tal fin, donde se indica la persona autorizada, cédula, área, definición (con que fin sale), fecha, hora y firma de quien autoriza, más el visto bueno de la persona a quien delegue la notaria 4 para tal proceso. – Formato 2. La Notaria 4 de Bucaramanga, se reserva el derecho de revisar al ingreso y/o salida de los funcionarios y/o trabajadores ocasionales, bolsos, maletines, paquetes o carteras de mano.

La LIQUIDACIÓN DE ACTOS NOTARIALES, se deben realizar mediante los programas de cómputo Sinfony, diseñados para este proceso. Ningún funcionario, está autorizado para modificar, intervenir o alterar los patrones informáticos establecidos para tal fin. Solamente la Notaria 4 de Bucaramanga, puede autorizar a la firma creadora del software, para que intervenga el programa.

Cada funcionario es responsable por el uso de su contraseña o clave personal de usuario que le fue asignada y que le permite ingresar y hacer uso del programa sinfony. Está totalmente prohibido para los funcionarios de la notaría 4 de Bucaramanga, entregar su clave o contraseña de usuario personal, a otro funcionario y/o persona.

Para las escrituras que son llevadas a registro, la persona autorizada para este proceso, debe relacionarlas y firmar en la carpeta de control. Cuando regrese con los recibos de registro de la escritura, estos los debe entregar bajo relación, a la secretaria general o al funcionario a quien la notaria 4 delegue. Una vez se traiga debidamente registrada la escritura, debe ser entregada bajo relación a la secretaria general o a quien la notaria 4 delegue para este proceso.

La secretaria general, debe entregar relacionados los recibos de reclamar escrituras de registro a quien se autorice para reclamar las escrituras de registro.

Las escrituras deben ser entregadas a los clientes, por la persona autorizada (secretaria General o funcionario a quien delegue para este proceso la notaria 4), dejando la debida relación de las especificaciones tanto del documento como del cliente, con las respectivas firmas en señal de entrega y de recibido a satisfacción.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

Estas escrituras mientras este bajo la custodia y responsabilidad de la secretaria general o de la persona delegada por la notaria 4, deben permanecer bajo llave.

10. CONSIGNACIONES DE DINEROS.

Toda consignación de dineros, debe hacerse inmediatamente se entregan los dineros para tal fin. El funcionario encargado de realizar la consignación, debe entregar inmediatamente regrese del banco, el respectivo comprobante de consignación expedido por el banco, a la **persona encargada (Auxiliar contable)**. La Auxiliar contable, debe firmar el control del recibido del recibo de la consignación, quedando éste bajo su custodia e informar a la notaria 4 al respecto.

11. RECAUDO DE DINEROS.

Los dineros recaudados en la notaria 4, por actos notariales, o por depósitos de boleta y registro, debe hacerse directamente en la caja única de la notaria 4 de Bucaramanga, los dineros deben ser entregados por el cliente directamente a la cajera. Ningún funcionario diferente a la cajera única, está autorizado para recibir dinero. **ES RESPONSABILIDAD Y OBLIGACION DE LA CAJERA, ENTREGAR LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS DEBIDAMENTE FIRMADAS, DEJANDO LAS RESPECTIVAS COPIAS DE CONTROL.**

La secretaria general de la notaria 4 de Bucaramanga o la persona a quien delegue la Notaria 4 de Bucaramanga, debe estar constantemente recogiendo los dineros junto con el cuaderno de control de ingresos que deben ser entregados por la cajera única de la notaria. Es responsabilidad de la secretaria general o de la persona a quien delegue la Notaria 4 de Bucaramanga, guardar esos dineros en la caja fuerte o enviar a consignar en el banco.

Es de estricto cumplimiento por parte de la cajera única de la notaria 4 de Bucaramanga, mantener permanentemente con llave la puerta de acceso a la oficina de caja. De igual forma no puede permitir el ingreso de ninguna persona a su puesto de trabajo (oficina de caja), sin la autorización directa de la Notaria 4 de Bucaramanga o de la persona en quien ella delegue.

12. CIERRES DE CAJA DIARIO.

Todos los días, al terminar la labor diaria, la cajera única de la notaria 4, junto con la secretaria general de la notaria 4 o con la persona a quien delegue la Notaria 4 de Bucaramanga, deben realizar el cierre diario de caja, el cual debe quedar totalmente cuadrado con los ingresos y egresos de caja del correspondiente día.

Los dineros deben quedar en custodia de la secretaria general de la notaria 4 de Bucaramanga o de la persona a quien delegue la Notaria 4 de Bucaramanga, utilizando la caja de seguridad de la notaria para dejarlos bajo llave. Al día siguiente, debe seguir las debidas instrucciones de la Notaria 4 de Bucaramanga, para consignar o realizar pagos según lo ordenado.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

NOTARIA CUARTA DE BUCARAMANGA					
Relación diaria de Ingresos					
15 de diciembre de 2017					
Cantidad	Factor de Cheque	Credito	Debito	Saldo	
Facturación Varios					
Act. de Incentivo	52	156,400	0	0	
Act. de Inmue y firma registrada	50	85,000	0	0	
Act. de Inmue	83	141,100	0	0	
Copias Cert.	15	15,000	0	0	
Registro Civil Nacimiento	16	176,390	0	0	
Copias Autenticas	9	31,300	0	0	
Declaración extra proceso	1	25,400	0	0	
Pagos Digital	1	6,300	0	0	
Registro Civil Defunciones	1	13,600	0	0	
Fojas actuaciones autenticaciones	56	9,440	0	0	
Almuerzo	87	194,300	0	0	
IVA Unico	0	137,633	0	0	
Totales parciales:		1,062,476	0	0	1,062,476
Escrituración, Remates y Conciliaciones					
Declaración Solarización		200,350	0	0	
Superintendencia de Notariado		19,400	0	0	
Fondo de Notariado		19,400	0	0	
Retención en la Fuente		78,000	0	0	
IVA		49,907	0	0	
Totales parciales:		418,057	0	0	418,057
Depositos					
Depositos para Notaria		25,500	0	0	
Depositos para Concursos		344,100	0	0	
Totales parciales:		369,600	0	0	369,600
Total Ingresos		1,850,133	0	0	1,850,133
Saldo Inicial		0	0	0	0
Saldo Final		1,850,133	0	0	1,850,133
Facturas Cheques: 4041202128520					
Total de Facturas Anuladas: 0					

Los funcionarios, deben dejar firmados el cierre diario y las respectivas facturas (4 copias), derivadas de los actos notariales, verificando que las mismas estén con la respectiva firma y cedula del cliente y con la firma y cedula de la funcionaria que realizo la liquidación del acto notarial o de la Boleta y Registro, y con la firma y cedula de la cajera única de la notaria 4 de Bucaramanga.

13. CÁMARAS DE VÍDEO.

En la actualidad hay cámaras de vídeo instaladas en todos y cada uno de los accesos a las dependencias, que permiten registrar y grabar las imágenes durante las 24 horas del día.

14. OFICINAS.

Como quiera que las diferentes dependencias de la NOTARIA 4 DE BUCARANABGA, funcionan con el sistema de oficinas abiertas, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Los computadores deben tener clave de acceso, bajo la responsabilidad de cada usuario, con el fin de evitar que personas no autorizadas, puedan copiar, modificar o eliminar archivos y/o documentos. Así mismo antes de salir de las instalaciones los computadores deben quedar totalmente apagados. Si el funcionario detecta alguna anomalía al respecto, debe informar de inmediato a su jefe y/o al notario.

Los cajones de los escritorios deben permanecer con llave. En caso de pérdida de las llaves correspondientes, debe solicitarse el duplicado de las mismas a la administración de la Notaría 4 o a la notaria 4.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

No se deben dejar sobre el escritorio, ni al alcance de terceros, documentos notariales, **que no sean de acceso público o que tengan carácter reservado o confidencial.**

La destrucción de documentos debe hacerse completa y con el V/B de la Notaria; en lo posible utilizar un destructor. No deje papeles completos en la papelera.

Los elementos personales como aparatos celulares, carteras, bolsos, maletines, etc. deben quedar bajo llave y es responsabilidad de sus dueños su custodia.

15. RECEPCIÓN.

La recepción es atendida por el funcionario de información y recepción de documentos.

Para visitantes, se debe cumplir con el protocolo establecido en el numeral 7.

La recepcionista no está autorizada dar información de la notaría 4 ni de sus funcionarios.

Así mismo sólo está autorizada para dejar ingresar a las personas que le indique la persona solicitada.

Está prohibido el ingreso de **vendedores ambulantes y/o mensajeros de comidas**, al interior (oficinas) de la Notaría 4.

Recepción de documentos:

La recepcionista no puede recibir documentos ni paquetes, sin conocer su procedencia, relacionando la debida información al respecto, en el libro destinado para tal fin.

Cuando ingresa una llamada amenazadora, la recepcionista o quien tenga a cargo el conmutador telefónico, debe registrar todas las características de la llamada, procederá a comunicar a la notaría 4 o a la persona que Ella indique, en espera de las respectivas indicaciones a seguir.

16. OTRAS RECOMENDACIONES.

Recuerde que "Está a salvo de cualquier peligro aquel, que aun estando seguro, se mantiene alerta".

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un hecho o circunstancia que pueda poner en peligro la integridad física del personal, de las instalaciones o propiedades de la NOTARIA 4 DE BUCARAMANGA, está en la obligación de reportarlo de inmediato a la notaria o a la persona que ella delegue para tal fin.

Quienes tengan un teléfono celular asignado, debe mantenerlo encendido y con carga permanente.

17. SEGURIDAD EN EL SITIO DE RESIDENCIA.

Conozca sus vecinos, ojalá determinando sus antecedentes y actividades. Si le parecen sospechosos informe a la autoridad, no hacerlo podría acarrear problemas.

Tenga a mano el número telefónico de sus vecinos y alértelos cuando observe o desconocidos frente a su residencia.

Indique a sus familiares y al servicio doméstico, el peligro de los falsos vendedores ambulantes, propagandistas con obsequios y fotografías a domicilio. Identifique y enséñeles a identificar a sus trabajadores los de mantenimiento oficial y a los particulares. Siempre que se presenten personas relacionadas con este tipo de trabajo, verifique previamente o haga verificar su identidad con la empresa que representan, No crea en credenciales.

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

Instale alarma en su residencia y cerciórese permanentemente del funcionamiento de la misma. Así mismo coloque iluminación y un visor en la puerta de entrada. Use cadenas y aldabas. De ser posible, instale cámaras de seguridad.

Sea precavido al confiar las llaves de su residencia a terceros; recuerde que una copia se puede sacar en un minuto. Haga cambiar guardas periódicamente; si es posible, controle usted mismo esta actividad y asegúrese que el trabajo sea hecho por alguno de confianza.

Cuando su residencia sea requerida para un registro o allanamiento, antes de dejar ingresar cualquier persona, verifique por medio del teléfono, la autenticidad del procedimiento.

Conozca muy bien las relaciones, amistades y sitios que frecuenten sus hijos, familiares y personas a su servicio.

Tome precauciones con los niños, especialmente en los movimientos de rutina como la asistencia al colegio y sitios de recreación. Verifique las invitaciones que les hagan.

No permita que sus hijos jueguen en el parque o que tomen solos el bus escolar; hágalos acompañar de un adulto, en lo posible que lo recojan frente a la puerta de su residencia.

Anote las placas y características del vehículo sospechoso desde el cual presume se le está realizando una vigilancia; si le es posible tómeme fotografías. Haga lo mismo con personas extrañas que merodeen su residencia y de aviso a las autoridades.

Conozca a fondo sus empleados, sus problemas, residencia y actividades, a fin de garantizar que su residencia o sitio de trabajo no sea infiltrado por delincuentes.

Todo problema por insignificante o grave que parezca, puede y debe resolverse, no se debe evadir o tratar de dejarlo en el olvido.

Exija que la compañía de vigilancia cumpla bien con sus funciones y garantice la seguridad de su residencia y de sus integrantes.

Solicite a la compañía de vigilancia que estudie e instale un sistema de alarmas y reacción que garantice su seguridad y la de su residencia. Instruya a sus familiares y empleados para que en caso de una incursión delictiva, sepan reaccionar, prevenir o evitar un robo o secuestro de personas.

Recuerde: El delincuente es temeroso por naturaleza, sólo busca el beneficio personal sin importarle la integridad física, moral o económica de la víctima; no se deje sorprender, reaccione si las circunstancias lo permiten. En esta forma son muchos los secuestros que se han evitado.

Si no ha disparado su arma o quiere hacer prácticas con ella, acuda al Comando Militar o de Policía, allí le facilitarán el polígono.

Si está en su propiedad, casa, finca o negocio, no se deje sorprender por delincuentes disfrazados de autoridad; cualquier registro o allanamiento deberá ser realizado por una unidad militar o policía, la cual se debe identificar presentando la orden del juez competente. Si tiene dudas, llame a las autoridades.

La vida y la propiedad son derechos garantizados constitucionalmente, que toda persona debe proteger y defender. Si tiene armas no dude en emplearlas para su seguridad y defensa.

Vincúlese a entidades cuyo objeto sea proporcionar ayuda a la comunidad; Defensa Civil, Policía Cívica, O.S.P., etc. Dentro de estas entidades promueva el desarrollo de medidas preventivas contra los delitos de extorsión y secuestro.

18. NORMAS DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES.

Es deber cívico denunciar lo que se conozca sobre actividades terroristas; quien conozca sobre la presencia y no informe oportunamente a la autoridad competente, puede incurrir en penas de prisión, por encubrimiento.

El informante "anónimo" se encuentra protegido por la ley, con el objeto de combatir la impunidad, para efecto se tiene contemplada la protección, bien sea variando la identidad o

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

suministrando los recursos económicos indispensables para cambiar de domicilio y ocupación.

Esté enterado de las carreteras, vías y aéreas en general, que patrulla el personal Militar.

Observe hechos sospechosos, extreme las medidas de seguridad. Comunique a las autoridades. No olvide que "El silencio es cómplice"; cualquier información, por simple que parezca, puede ser muy valiosa.

Mantenga a la mano los números telefónicos de las autoridades. No olvide que estas son conscientes de su problema.

Autoridades tienen la experiencia y cuentan con los medios para combatir a los antisociales, si usted colabora con las autoridades, estos mejorarán sus procedimientos, conociendo las experiencias de un secuestrado, hágaselas conocer a ellas.

Prevea claves o códigos con alguno de su entera confianza para que en caso de ser secuestrado pueda suministrar información que permita su pronta liberación.

Ante un secuestro, la misión de los organismos del estado consiste en liberar sano y salvo al secuestrado y capturar al delincuente.

19. TELEFONOS DE EMERGENCIAS.

POLICIA NACIONAL: 123

ESTACION DE POLICIA CENTRO

CUADRANTE CENTENARIO:

NÚMERO: 6523255 DIRECCIÓN: Calle 31 con Kr 18 centenario

CUADRANTE LA JOYA:

NÚMERO: 6300100 DIRECCIÓN: Calle 37 con Kr 7 occ barrio la joya

CUADRANTE COMERCIO:

NÚMERO: 6422936 DIRECCIÓN: Calle 35 con Kr 19 parque Santander

BOMBEROS:

0376526666

DEFENSA CIVIL:

0376428434

144

SERVICIO DE AMBULANCIA:

102

TELEFONO PORTERIA EDIFICIO GARCIA ROVIRA:

0376424561

ADMINISTRACION EDIFICIO GARCIA ROVIRA:

0376424561-3185366920

Elaborado por: Luis Fernando Galvis Hernández. *per 9714*
Aprobado por: Notaria 4 de Bucaramanga: Luz Helena Caicedo Torres. 

ANEXOS:

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

INFORMACIÓN PERSONAL RESERVADO

La presente Información, será de uso exclusivo de la Administración a través de la oficina encargada para esta labor.

Fecha: _____

Nombre: _____ Apellidos: _____

Cargo: _____ Profesión: _____

Cédula No: _____ De: _____

Fecha de Nacimiento. Día: Mes: Año: _____

Fecha de Ingreso. Día: Mes: Año: _____

Dirección de Residencia: _____

Teléfono Residencia: _____ Celular No: _____

Correo ELECTRONICO: _____

Tipo de Sangre: Factor RH: Edad: _____

Estado Civil: Casado (a): Unión Libre: Soltero (a) _____

Nombre Cónyuge: _____ Teléfono: _____

Nombre Padre: _____

Nombre Madre: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Ciudad: _____ Barrio: _____

Autorizo a la Notaria 4, la verificación de la información suministrada en el presente formato.

FIRMA: _____

Anexar foto de 3x4

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

Formato. 1.

**SOLICITUD DE CARNÉ
DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS:				NOMBRES:			
C.C		C.E		NÚMERO:		DE:	
TI		PASAP					
SOLICITUD <input type="checkbox"/>				DEVOLUCION <input type="checkbox"/>			
FECHA DE SOLICITUD:				FECHA DE DEVOLUCION:			
DEPENDENCIA A LABORAR:							

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO POR:

NOMBRE - APELLIDOS:
CARGO:

MANUAL SEGURIDAD FISICA DE LA NOTARÍA 4 DE BUCARAMANGA.

Formato. 2.

AUTORIZACIÓN:

SE AUTORIZA A:		CC No.
----------------	--	--------

DEL ÁREA DE:

RETIRAR		LABORAR		INGRESAR		OTROS	
---------	--	---------	--	----------	--	-------	--

DEFINICIÓN:

FECHA:		HORA:	
--------	--	-------	--

AUTORIZA:

Firma: _____

Nombre: _____

CONFIDENCIAL