FUNCIONES NOTARÍA TERCERA DE POPAYÁN

MARIO OSWALDO ROSERO MERA

FUNCIONARIO COPIAS Y PROTOCOLO

1. Sacar copias para registro
2. Sacar segundas copias
3. Escanear
4. Sacar vigencias de poder
5. Colocar facturas electrónicas en escrituras públicas
6. Realizar notas marginales
7. Enviar a empaste los libros de protocolo
8. Archivar minutas
9. Realizar rótulos a carpetas
10. Sacar protocolizados para escrituras públicas

FUNCIONARIO REGISTRO CIVIL

1. Sacar copia de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción
2. Diligenciar formatos de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción
3. Hacer anotaciones en los libros de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción
4. Realizar minutas de matrimonios
5. Imprimir las escrituras de matrimonio
6. Escanear los registros civiles con sus respectivos antecedentes

7. Enviar a la registraduría especial del estado civil de Popayán a fin de mes el reporte mensual
8. Autenticar registros civiles
9. Fijar y desfijar edictos de matrimonio
10. Atención al público

FUNCIONARIO DE LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO

1. Liquidar gastos en la plataforma de gobernación
2. Liquidar gastos en la plataforma de registro
3. Imprimir recibos que se generan para pagar los impuestos de gobernación
4. Escanear los recibos pagos de gobernación para generar el recibo de registro
5. Imprimir recibos que se generan para pagar los impuestos de registro
6. Imprimir boletas para que los comparecientes tengan en cuenta su turno de inscripción de las escrituras públicas en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
7. Una vez registradas las escrituras públicas, imprimir las constancias de inscripción

FUNCIONARIO ÁREA DE SISTEMAS

1. Verificar funcionamiento del Servidor, Red de Notaria, dispositivos de red (router, switch, firewall, puertos de red), revisar aplicativos SGN, Mekano, Conector 9
2. Revisar correo institucional tercerapopayan@supernotariado.gov.co, correo U.C.N.C, remitir correos a los diferentes departamentos de la notaría.
3. Soporte técnico a los equipos de cómputo instalados en los diferentes puestos de trabajo en la Notaría
4. Diligenciar salidas del país menores de edad; por documento privado y Escritura Pública, de acuerdo a las indicaciones de la página: https://sisg.supernotariado.gov.co/salida_menor.jsp
5. Realizar el trámite para apostille de documentos de acuerdo a las indicaciones de la página: https://sisg.supernotariado.gov.co/apostilla.jsp.

6. Subir poderes VUR, remitir correos a las diferentes notarías, cuando estos no han sido subidos al repositorio VUR.
7. Dar soporte a los empleados de autenticaciones en el manejo y funcionamiento de los equipos biométricos (lector de huellas, pantalla Wacon, cámara) página: notariadigital.olimpiait.com.
8. Revisar circuito cerrado de cámaras de vigilancia de la notaría que estén grabando y funcionando correctamente.
9. Revisar ejecución de copias de seguridad del servidor principal (N3SERVIDOR) al servidor de almacenamiento de copias de seguridad.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos de la notaría, por medio de HOJAS DE VIDA COMPUTO.

FUNCIONARIO ÁREA DE CAJA

1. Manejo de caja registradora
2. Recibir escrituras públicas y documentos del cliente para su debido cobro.
3. Realizar autenticación cuando se requiera
4. Foliar tomos de protocolo
5. Recepción de la oficina del Notario.
6. Coordinar el área de autenticaciones.

FUNCIONARIO ÁREA DE AUTENTICACIONES

1. Autenticación de documentos
2. Entrega de escrituras públicas.
3. Revisión de escrituras públicas.
4. Revisión de poderes en las escrituras públicas.
5. Entrega de recibos de registro de escrituras públicas.
6. Subir los respectivos poderes al VUR.
7. Registro de firmas

FUNCIONARIO DECLARACIONES EXTRAJUICIO

1. Atención al Público

2. Orientación para la declaración que rinda el interesado
3. Manejo del SGN, sección declaraciones extra juicio
4. Elaboración de las declaraciones extra juicio
5. Toma de las firmas de las declaraciones extra juicio
6. Entrega de original y copia de las declaraciones a la cajera para el cobro
7. Archivo cronológico y organizado de todas las declaraciones extra juicio
8. Elaboración de Actas de Comparecencia
9. Llevar el control y en forma organizada en el archivo de las diferentes actuaciones notariales que se realicen en esta dependencia
10. Colaboración con el departamento de autenticaciones

FUNCIONARIO ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Conciliar cuentas bancarias
2. Realizar la importación de facturación electrónica todos los días
3. Generar cuentas de cobro a clientes con crédito
4. Realizar nomina Electrónica
5. Llevar el debido registro de los comprobantes de egreso de la Notaria
6. Realizar los documentos soportes (DS) a cuantías menores.
7. Realizar el acta de apertura del Buzón de sugerencias
8. Realizar las respectivas solicitudes de licencias y permisos junto a su acta de posesión de la notaria encargada y debido envió a la superintendencia.
9. Verificar las vigencias de las diferentes resoluciones – facturación electrónica escrituración- facturación electrónica POS, solo facturación POS-Documentos soportes-nómina electrónica
10. Causar todas las facturas de créditos cancelados, también verificar que todas las facturas de la parte que cancelo el día de firma de escritura y pertenece a crédito quede debidamente causada en el sistema MEKANO (Con sus debidos descuentos)
11. Realizar informe diario notarial
12. Realizar cierre contable cada mes.
13. Pago de impuesto

14. Realizar afiliaciones correspondientes a SALUD-PENSION- ARL Y COMFACUACA de los empleados (Ingresos)
15. Facturación electrónica POS

REVISORES JURÍDICO

1. Brindar asesoría jurídica a los usuarios sobre los tramites notariales que se pretenden adelantar en la Notaría, principalmente en aquellos actos jurídicos que requieren de la formalidad legal de la escritura pública.
2. Verificar la legalidad de la documentación que los usuarios entregan, para la redacción de los negocios jurídicos que se pretenden adelantar, velando por el cumplimiento de las formalidades legales de los instrumentos públicos adelantados en la Notaría.
3. Revisión jurídica de las minutas presentadas por los usuarios o redactadas por los digitadores de la Notaría, realizando su respectivo control de legalidad, para que el negocio jurídico sea otorgado por los interesados y autorizado por el Notario.
4. Prestar orientación y asesoramiento jurídico en los asuntos de competencia de derecho de familia de conocimiento de la Notaría, principalmente en lo concerniente a los trámites de matrimonio, declaración de unión marital de hecho entre compañeros permanentes, disolución y liquidación de sociedad conyugal o sociedad patrimonial de hecho; cambios de nombre, corrección de registros civiles, etc.
5. Verificar en las plataformas virtuales VUR (Ventanilla Única de Registro) y en la página web de la Cancillería, los poderes presentados por los usuarios con el fin de utilizarlos para disponer, limitar o gravar bienes inmuebles.
6. Constatar la autenticidad de los certificados de existencia y representación legal expedidas por las Cámaras de Comercio de las personas jurídicas de derecho privado en la plataforma virtual que se ha puesto a disposición para tal finalidad.
7. Verificación en línea y el estudio de las de las diferentes modalidades de licencias urbanísticas expedidas por la autoridad competente y los

respectivos planos aportados, así como el asesoramiento y encausamiento del trámite escriturario de las actuaciones urbanísticas que el usuario desea formalizar a través del otorgamiento de la respectiva escritura pública.

FUNCIONARIO DE ESCRITURACION

1. Atención a público.
2. Revisión de documentos aportados por los clientes para el trámite de escrituración
3. Elaboración de minutas para escritura pública de los diferentes actos notariales
4. Asesoría a las constructoras a mi cargo
5. Imprimir escrituras

FUNCIONARIO ÁREA DE LIQUIDACIONES

1. Realizar preliquidación y liquidación de todas las escrituras públicas.
2. Realizar el proceso de facturación a DIAN
3. Imprimir factura electrónica
4. Realizar notas crédito
5. Reportar hojas notariales con daños