

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

NOTARÍA ÚNICA DE ALMAGUER-CAUCA

PROCESO E S T R A T E G I C O	DEPENDENCIA NOTARIO	1. Brindar atención permanente y personalizada a los usuarios de la Notaria. 2. Explicación de conceptos jurídicos. 3. Resolver inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaria. 4. Estar actualizados en las circulares, leyes y/o Decretos que se expidan relacionadas con las funciones de las Notarias 5. Autorizar y firmar las escrituras. 6. Firmar documentos otorgados en la Notaria (Autenticación, Declaraciones y demás) 7. Firmar circulares administrativas internas. 8. Analizar, evaluar y realizar seguimiento a la administración en general de la Notaria. 9. Tomar decisiones administrativas y financieras 10. Usar adecuadamente el archivo documental de la Notaria 11. Preservar adecuadamente el archivo documental de la Notaria. 12. hacer seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo(SG-SST) 13. Coordinar y evaluar los procesos de calidad de la Notaria. 14. Hacer seguimiento al (SIPLAFT)
A P O Y O	SECRETARIO	Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para el desarrollo de la función notarial. Llevar organizadamente la agenda del Notario Redactar y transcribir circulares para los empleados Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados. Elaborar certificaciones laborales. Identificar plenamente a los comparecientes con su documento de identidad válido (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, pasaporte etc.) antes de permitir la firma en el instrumento público. Re direccionar a los usuarios a través de los servicios de la Notaria. Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras.

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

A P O Y O	SECRETARIO	Archivar todos los documentos generados en la Notaria. Toma de huellas biométricas Archivar la correspondencia recibida y enviada. Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría. Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos. Revisar la documentación entregada para la elaboración de las escrituras públicas, y solicitar al cliente los documentos restantes o con las formalidades legales que se requieran según el acto notarial. Realizar una revisión previa de las escrituras públicas extendidas, con el fin de identificar errores de contenido o de forma, que puedan afectar los intereses de las personas relacionadas y/o los de la notaría. Antes de realizar una escritura pública, cerciorarse de la veracidad de los documentos entregados por los clientes, especialmente verificar la autenticidad de los poderes especiales y/o generales para actuar por terceros. Guardar en el servidor de archivos de la Notaría los archivos concernientes a las escrituras públicas, de acuerdo al protocolo de conservación y nombre de los documentos, especificando el acto que contiene el documento y su respectiva radicación. Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial
---	--------------------------	---