

## ANALISIS DE ORGANIGRAMA

La estructura de la Notaria 25 del Círculo de Bogotá D.C., es lineal porque la actividad decisional se concreta en el Notaria, quien es el responsable de tomar todas las decisiones, tiene la responsabilidad básica del mando, de tal manera este asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes reportan única y exclusivamente a la Notaria de la ejecución de sus funciones.

La estructura del Organigrama está compuesta por tres procesos:

**ESTRATEGICOS:** La Notaria.

**AREA OPERATIVA:** La Notaria, Asesoría Jurídica, Autenticaciones, Digitación, Registro civil, Declaraciones Extrajudicial, Protocolo, Radicación y toma de firmas.

**AREA DE APOYO:** Dirección Administrativa y Financiera, contabilidad, Caja, mensajería, personal de servicios generales.

Las funciones que cumple cada uno de estos son:

Funciones Empleados Notaria 25 del Círculo de Bogotá, D.C.

| AREA      | CARGO                        | No. DE PERSONAS | FUNCIONES   |
|-----------|------------------------------|-----------------|---|
| DIRECCIÓN | Notaria                      | 1               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargada de la elaboración y trámite de escrituras públicas para los hechos y actos que la ley disponga o cuando sea voluntad de las partes hacerlo.</li> <li>2. Elaboración de escrituras públicas para la cancelación de hipotecas.</li> <li>3. Guarda, apertura y publicación de testamentos cerrados.</li> <li>4. Reconocimiento de documentos privados, dejando constancia de la manifestación del interesado y el contenido del documento.</li> <li>5. haciendo precisión del documento que tuvo a la vista para realizarla. Puede autenticar copias o firmas.</li> <li>6. Fe de vida: testimonio escrito de la supervivencia de una persona.</li> <li>7. Expedición de copias de las escrituras públicas.</li> <li>8. Realización de notas de referencia, en los casos en los que se lleve a cabo una actuación que afecte otras escrituras, deberá hacer la nota de referencia respectiva.</li> <li>9. Corrección de errores de las escrituras públicas.</li> <li>10. Guardar y conservar los archivos notariales</li> <li>11. y lo demás pertinente en el estatuto de notariado y registro</li> </ol> |
| SERVICIO  | Revisores/Asesores Jurídicos | 4               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los usuarios que requieran el otorgamiento de una escritura pública, así como la prestación de cualquiera</li> </ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>de los servicios notariales contemplados en la ley.</p> <p>2. Hacer el control de legalidad a las minutas y tramites de escritura publicas radicadas por los usuarios, verificando que se cumplan todos los requisitos y se aporten los documentos exigidos en la ley para el otorgamiento de la escritura pública requerida, con observancia de las instrucciones dadas por el Notaria y las normas previstas en el Decreto 960 de 1970, el Decreto 2148 de 1983, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1069 de 2015, el Decreto 1664 de 2015, el Decreto 902 de 1988, el Decreto 2651 de 1991, el Decreto 624 de 1989, la ley 1819 de 2016 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>3. Notificar al Notaria sobre cualquier irregularidad o impedimento que advierta dentro del trámite de revisión.</p> <p>4. Coordinar con la digitadora que corresponda las correcciones que sean necesarias respecto de las minutas de las escrituras públicas objeto de revisión.</p> <p>5. Efectuar el acompañamiento a las visitas que efectúa la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que presenten los usuarios de los servicios notariales en relación con los mismos, poniendo el proyecto a disposición del Notaria para su aprobación.</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que presenten los trabajadores al servicio de la Notaria en relación con las obligaciones, desarrollo y circunstancias atinentes a la relación laboral entre aquellos y este, poniendo el proyecto a disposición del Notaria para su aprobación.</p> <p>8. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, acciones de grupo o acciones colectivas en las que la Notaria sea el accionado, poniendo el proyecto a disposición del Notaria para su aprobación.</p> <p>9. Asesorar a la Notaria ante una eventual investigación disciplinaria, proyectando los descargos, recursos, memoriales, y demás documentos de defensa a que haya lugar.</p> <p>10. Revisar y supervisar la elaboración del libro índice, en los términos de los artículos 106 y 111 del Decreto 960 de 1970 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico, así como en observancia de las instrucciones del Notaria.</p> <p>11. Revisar y supervisar la elaboración del libro de relación, en los términos de los artículos 22,106,109 y 110 del Decreto 960 de 1970 y las demás normas pertinentes del ordenamiento Jurídico, así como en observancia de las instrucciones del Notaria.</p> <p>12. Revisar y supervisar que se realicen todos los reportes requeridos en las normas vigentes relativas a la prevención del lavado de activos y la financiación del</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>terrorismo, particularmente el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), el Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas, el Reporte de Operaciones Notariales Individuales, el Reporte de Operaciones Notariales Múltiples y el reporte de Ausencia de Operaciones Notariales Individuales o Múltiples, en los términos de las normas pertinentes del ordenamiento jurídico y, especialmente, de las instrucciones administrativas expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro sobre el particular.</p> <p>13. Revisar y supervisar que se realice el reporte de Información Exógena Tributaria, que de conformidad con las normas tributarias y fiscales pertinentes se debe presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).</p> <p>14. Realizar el informe y suministrar la información necesaria para la consolidación del registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social (RUIAF), en los términos del Decreto 1637 de 2006 y demás normas pertinentes.</p> <p>15. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones con el cargo y las que la Notaria Veinticinco</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicios de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.  |
|  | Auxiliar Administrativo de Autenticación | 1 | <p>1. Recibir los documentos que son presentados por los usuarios para ser autenticados, de conformidad con el Decreto 960 de 1970, el Decreto 2148 de 1983, el Decreto 1069 de 2015 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>2. Constatar que el contenido de los documentos presentados para ser autenticados no contenga declaraciones contrarias la ley, el orden público y las buenas costumbres.</p> <p>3. Una vez sean identificadas las personas que suscriben el documento y que este verificado el contenido del documento, proceder a poner en los documentos los sellos que identifica a la notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en señal del cumplimiento de los requisitos legales, para llevar a cabo el trámite de autenticación.</p> <p>4. Tomar la declaración extraproceso para los usuarios que los soliciten, de conformidad con el Decreto 960 de 1970, el Decreto 2148 de 1983, el Decreto 1069 de 2015 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>5. Constatar que las declaraciones rendidas por los usuarios no sean contrarias a la ley, el orden</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>público y las venas costumbres.</p> <p>6. Una vez sean identificadas las personas que rinden la declaración extraproceso y se constate que las declaraciones no contrarían al ordenamiento jurídico proceder a poner en los documentos los sellos que identifican a la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en señal del cumplimiento de los requisitos legales, para llevar a cabo el trámite de autenticación.</p> <p>7. Solicitar el documento de identidad de ellos usuarios que soliciten los servicios notariales de autenticación y de declaración extraproceso, con el fin de que sean plenamente identificados, de conformidad con el Decreto 960 de 1970, el decreto 2148 de 1983, el DECRETO 1069 DE 2015, el Decreto 019 de 2012 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>8. Exigir a los usuarios que soliciten los servicios notariales de autenticación, declaración extraproceso y escrituración que se tomen una biometría, a través de un captor de huellas digitales, con el fin de cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.</p> <p>9. Digitalizar y subir al repositorio de poderes de la Ventanilla Única de Registro (VUR) aquellos poderes que de conformidad con el artículo 89 del Decreto 019 de 2012, deben reposar allí.</p> |
|--|--|--|

|  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
|  |            |   | <p>10. Realizar trámites de autenticación o de toma de declaración extraproceso a domicilio, para los usuarios que así los solicite.</p> <p>11. Realizar los trámites de autenticación o toma de declaración extraproceso en los centros penitenciarios a las personas reclusas de la libertad, de conformidad con los turnos programados por la Super Intendencia de Notariado y Registro y a solicitud del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</p> <p>12. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicios de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|  | Digitación | 3 | <p>1. Realizar las minutas de las escrituras públicas correspondientes a todos los actos notariales previstos en la ley y que requieran de esta formalidad, con observancia de las instrucciones dadas por el Notaria y las normas previstas en el Decreto 960 de 1970, el Decreto 2148 de 1983, el Decreto 1069 de 2015 y las demás normas pertinentes de ordenamiento jurídico.</p>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>2. Realizar las actas, edictos, comunicados y demás documentos requeridos para el trámite notarial de liquidación de sucesión, tanto la testada como la intestada la conformidad con el Decreto 902 de 1988, el Decreto 2651 de 1991, el Decreto 624 de 1989, la Ley 1819 de 2016, el libro tercero del código civil y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>3. Realizar los comunicados, traslados y de los documentos necesarios para los trámites de divorcio, cesación de efectos civiles de matrimonio católico y cesación</p> <p>4. de efectos civiles de unión marital de hecho de compañeros permanentes, la conformidad con e Decreto 1069 de 2015, el Decreto 1664 de 2015 y las normas de código civil y las demás disposiciones pertinentes dl ordenamiento jurídico.</p> <p>5. Realizar los comunicados, traslados y demás documentos necesarios para el trámite de cancelación de patrimonio de familia inembargable, de conformidad con la ley 70 de 1931, el Decreto 019 de 2012 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>6. Realizar las correcciones a las minutas de las escrituras públicas y a los demás documentos que requiera el Notaria, ara la prestación de los servicios notariales a su cargo.</p> <p>7. Realizar los demás documentos que requiera el</p> |
|--|--|---|

|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
|  |   |          | <p>Notaria, para la prestación de los servicios notariales a su cargo.</p> <p>8. Realizar las respectivas actas respecto del papel notarial que se pone a su cargo, para imprimir las escrituras públicas.</p> <p>9. Llevar a cabo la relación del papel notarial que se pone a su cargo, para imprimir las escrituras públicas, detallando en que escritura pública se gastó cada hoja de papel, por su número consecutivo, haciendo uso de las herramientas e instrucciones dadas para dicho fin.</p> <p>10. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentamiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|  | <p><b>Auxiliar Administrativo de Radicación Y Liquidación</b></p> | <p>3</p> | <p>1. Asesorar a los usuarios que requiera el otorgamiento de una escritura pública, indicándoles los documentos requeridos por la ley de acuerdo al acto que se otorgara en el instrumento público.</p> <p>2. Verificar que los usuarios aporten los documentos requeridos en la ley para el</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>otorgamiento de la escritura pública requerida, con observancia de las instrucciones dadas por el Notaria y las normas previstas en el Decreto 960 de 1970, el Decreto 2148 de 1983, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1069 de 2015, el Decreto 1664 de 2015, el Decreto 902 de 1988, el decreto 2651 de 1991, el Decreto 624 de 1989, la Ley 1819 de 2016 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>5. Realizar la radicación de los documentos aportados por los usuarios para el otorgamiento de las escrituras públicas requeridas por ellos.</p> <p>4. Expedir y entregar a los usuarios la hoja de radicación en que conste cada uno de los documentos aprobados por ellos, los documentos que faltan para el otorgamiento de la escritura en cuestión, la digitadora y el revisor a quienes corresponda adelantar la digitación y revisión de la minuta y la fecha programada para la firma del instrumento público.</p> <p>5. Consultar y descargar los documentos necesarios para el otorgamiento de las escrituras públicas, tales como estados de cuenta, certificaciones catastrales, paz y salvos de valorización, constancias de pago de impuesto predial, estado de obligaciones tributarias y demás documentos, constancias o certificaciones correspondientes.</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>6. Realizar la consulta de los demás documentos o certificaciones que requiera el Notaria, para la prestación de los servicios notariales a su cargo.</p> <p>7. Realizar y asignar el reparto de las escrituras públicas tanto para los digitadores como para los revisores, atendiendo las instrucciones del Notaria y un sistema de reparto equitativo que garantice que las digitadoras y los revisores tengan una carga laboral igual.</p> <p>8. Llevar un libro especial para el registro de reparto de las escrituras públicas, donde se indique la fecha en que se entrega el trámite a la digitadora para la elaboración de la minuta, la fecha en que la digitadora debe poner en disposición del revisor el trámite y la fecha en que el revisor debe tener revisada integralmente la minuta del instrumento público correspondiente.</p> <p>9. Mantener las bases de datos del Programa Notaria debidamente actualizadas, con la información relativa a los datos de los otorgantes y los demás documentos del trámite en cuestión.</p> <p>10. Liquidar el pago de las escrituras públicas, considerando todos y cada uno de los conceptos generadores de cobro en el otorgamiento de una escritura pública y poniendo disposición de los usuarios la respectiva factura, de conformidad con la resolución de tarifas de servicios notariales que anualmente expide la</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>11. Elaborar el libro índice, en los términos de los artículos 106 y 111 del Decreto 960 de 1970 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico, así como en observancia de las instrucciones del Notario.</p> <p>12. Elaborar el libro de relación, en los términos de los artículos 22, 106, 109 y 110 del Decreto 960 de 1970 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico, así como en observancia de las instrucciones del Notario.</p> <p>13. Realizar todos los reportes requeridos en las normas vigentes relativas a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, particularmente el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), el Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas, el Reporte de Operaciones Notariales Individuales, el Reporte de Operaciones Notariales Múltiples y el reporte de Ausencia de Operaciones Notariales Individuales o Múltiples, en los términos de las normas pertinentes del ordenamiento jurídico y, especialmente, de las instrucciones administrativas expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro sobre el particular.</p> <p>14. Realizar el reporte de información Exógena Tributaria, que de conformidad con las normas tributarias y fiscales pertinentes se debe</p> |
|--|--|---|

|  |                         |          |  |
|--|-------------------------|----------|--|
|  |                         |          | <p>presentar a las Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>15. Realizar los demás libros, informes y reportes que le sean requeridos por el Notaria.</p> <p>16. Poner su sello personal y suscribir los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p>  |
|  | <p><b>Protocolo</b></p> | <p>1</p> | <p>1. Cuidar los protocolos contentivos de las escrituras públicas, registros civiles, libros de varios, libros índices, libros de relación, actas de conciliación y demás documentos que reposan en el archivo de la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, de conformidad con las instrucciones impartidas por este.</p> <p>2. Sacar las copias simples y autenticas de las escrituras públicas autorizadas por el Notaria.</p> <p>3. Sacar los certificados de vigencia de los poderes generales y de los poderes especiales otorgados mediante escritura pública.</p> <p>4. Solicitar y reclamar los recibos de pago para los impuestos de beneficencia y registros de las escrituras públicas autorizadas por el</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>Notaria y que requieran del pago de dichos gravámenes.</p> <p>5. Constatar que las escrituras públicas aprobadas por los revisores estén debidamente firmadas por el Notaria y en caso contrario, hacerlas firmar de este.</p> <p>6. Sellar y foliar las escrituras públicas autorizadas por el Notaria.</p> <p>7. Preparar las escrituras públicas para su encuadernación en los protocolos.</p> <p>8. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|  | <b>Auxiliar Administrativo de Registro Civil</b> | 1 | <p>1. Recibir, constatar y verificar los documentos que son presentados por los usuarios para la expedición de los registros civiles de nacimiento, defunción y matrimonio, particularmente los documentos antecedentes, para cada caso, y los demás que deban ser aportados para la identificación personal del denunciante y del registro, de conformidad con el Decreto 1260 de 1970 y las demás normas</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>pertinentes del ordenamiento jurídico.</p> <p>2. Elaborar las minutas de los registros civiles de nacimiento, defunción y matrimonio, poniéndolas a disposición de los usuarios para que verifiquen los datos consignados en ellas y Procedan a dar su aprobación para la elaboración del respectivo registro.</p> <p>3. Elaborar los riesgos civiles de nacimiento, defunción y matrimonio, una vez aprobada la minuta por los usuarios, y poner en los registros los respectivos sellos que identifican a la Notaria.</p> <p>4. Realizar las anotaciones marginales ordenadas por la ley, en el espacio destinado para este efecto en los registros civiles, así como poner los respectivos sellos que identifican al Notaria.</p> <p>5. Elaborar los oficios por medio de los cuales se informe a las demás oficinas de registro (registradurías, notarias, consulados, y corregimientos) que alguna persona cuyo registro reposa en sus oficinas tuvo una alteración en su estado civil y que, por lo tanto, sea inscrita la correspondiente nota marginal.</p> <p>6. Elaborar los folios del libro de varios respectos de los actos que lo requieran, de conformidad con el Decreto 2158 de 1970.</p> <p>7. Elaborar el acta complementaria correspondiente, en el caso que comparezca únicamente uno de los padres del niño o niña solicitando el registro del</p> |
|--|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>nacimiento del menor, y notificar de esta circunstancia al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para los fines legales pertinentes, particularmente para la expedición de las respectivas boletas de citación o comparecencia del padre que no reconoció al niño o niña en el registro.</p> <p>8. Realizar el Informe Mensual de Registro al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, respecto d ellos actos que según la ley deban hacer parte de dicho informe.</p> <p>9. Realizar el Informe Mensual de Registro a la Registraduría Nacional del Estado Civil, respecto d ellos registros de nacimiento, matrimonio y defunción autorizados por el Notaria, dentro del periodo comprendido en dicho informe.</p> <p>10. Recibir los documentos aportados por los usuarios para los actos de: matrimonio civil, declaración de unión marital entre compañeros permanentes y declaración de sociedad patrimonial entre compañeros permanentes, verificando que se aporten los documentos exigidos en los Decretos 1069 de 2015 y 1664 de 2015.</p> <p>11. Elaborar las minutas de las escrituras públicas de los actos de: matrimonio civil, declaración de unión marital entre compañeros permanentes y declaración de sociedad patrimonial entre compañeros permanentes.</p> |
|--|--|--|

|                       |                          |   |   |
|-----------------------|--------------------------|---|---|
|                       |                          |   | <p>12. Brindar asesoramientos a los usuarios respecto de ellos tramites registrales y notariales asignados a su cargo.</p> <p>13. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p>   |
| <b>ADMINISTRACIÓN</b> | Secretaria de la Notaria | 1 | <p>1. Realizar los oficios que, de confirmas con la ley, el Notaria debe remitir a entidades públicas, privadas, usuarios y, en general, a todas las personas.</p> <p>2. Recibir la documentación dirigida la notaria, asegurándose de inscribirla en el libro destinado para el efecto y de sellarla, con indicación de fecha y hora de la recepción.</p> <p>3. Llevar el libro de radicación de documentos y correspondencia, asegurándose de anotar en el todos y cada uno de los documentos dirigidos al Notaria, sus trabajadores o aquellos que por cualquier circunstancia sean radicados ante su despacho sin importar su destinatario.</p> <p>4. Sellar todos y cada uno de los documentos radicados</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>ante su despacho, con el sello destinado para este efecto, indicando la fecha y hora de la recepción de la documentación.</p> <p>5. Diligenciar las minutas de los contratos laborales con la información personal del trabajador, asegurándose de usar la minuta correcta para el cargo para el cual el nuevo trabajador es contratado.</p> <p>6. Poner a disposición del Secretario General y del Talento Humano los contratos laborales, una vez estén debidamente diligenciados.</p> <p>7. Elaborar y proyectar las respuestas a los oficios y requerimientos dirigidos al Notaria, cualquiera que sea su origen, siempre que no se trate de derechos de petición o de cuestiones jurídicas o contables, de competencia de los trabajadores de cargo asesor.</p> <p>8. Afiliar a los trabajadores a los subsistemas de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales, usando las plataformas y cuentas del Notaria, para el efecto.</p> <p>9. Asegurarse de que cada trabajo cuente con una carpeta individual en la que se le conserve los documentos laborales propios de la relación de trabajo, tales como hoja de vida, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificaciones sobre la experiencia y la formación académica requerida para el cargo, el examen médico de ingreso, antecedente judiciales y disciplinarios y</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>las constancias de afiliación a los subsistemas de seguridad social correspondientes a pensiones, salud y riesgos laborales, permisos y licencias otorgadas al trabajador, memorandos y requerimientos dirigidos al trabajador, entre otros.</p> <p>10. Contestar las llamadas telefónicas que lleguen a las líneas habilitadas por el Notaria para la prestación del Servio del Notariado.</p> <p>11. Dar la asesoría requerida telefónicamente pro un usuario respecto a los servicios Notariales. Y usando las cartillas y folletos contentivas de los requisitos y tramite de los actos Notariales, que el Notaria le brinde para el efecto.</p> <p>12. Remitir las llamadas telefónicas a trabajador de la Dependencia competente, cuando fuere el caso.</p> <p>13. Revisar los correos electrónicos institucionales y los destinados por el Notaria para la prestación del servicio del Notariado, con la periodicidad indicada por el Notaria.</p> <p>14. Responder los correos electrónicos enviados por entidades públicas, particulares o usuarios respecto d ellos requisitos y el trámite de los actos Notariales, usando las cartillas y folletos que el Notaria le brinde para el efecto.</p> <p>15. Informar y remitir al trabajador de la Dependencia competente los correos electrónicos relativos a derechos de</p> |
|--|--|--|

|  |                                       |   |   |
|--|---------------------------------------|---|---|
|  |                                       |   | <p>petición, consultas jurídicas o contables.</p> <p>16. Tomar la firma y huella de los comparecientes o partes de las escrituras otorgadas por el Notaria.</p> <p>17. Tomas las biometrías para las escrituras públicas de los comparecientes o partes de las escrituras públicas otorgadas por el Notaria,</p> <p>18. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoridad.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|  | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | <p>1. Realizar, en conjunto con el Notaria o con la aprobación previa de este, las entrevistas al personal que se postula para ocupar uno de los cargos contemplados en el presente Manual de Funciones.</p> <p>2. Constatar que los aspirantes a los cargos contemplados en el presente Manual de Funciones cumplan con los requisitos de experiencia, formación académica y conocimientos básicos.</p> <p>3. Revisar y aprobar los contratos de trabajo que</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>diligencia la secretaria del Notaria, para la vinculación del personal requerido.</p> <p>4. Constatar que los aspirantes a los cargos contemplados en el presente Manual de Funciones aporten los documentos necesarios para la vinculación laboral, esto es, sus certificaciones sobre la experiencia y la formación académica requerida para el cargo, el examen médico de ingreso, antecedentes judiciales y disciplinarios y las constancias de afiliación a los subsistemas de seguridad social correspondientes a pensiones, salud y riesgos laborales.</p> <p>5. Resolver y aprobar las solicitudes de permisos presentada por los trabajadores, para ausentarse el lugar del trabajo, dentro del horario laboral.</p> <p>6. Conocer y resolver las novedades del personal relativas a las licencias de maternidad, paternidad, luto, sufragio, calamidad doméstica, aceptación forzosa de cargos oficiales transitorios, comisiones sindicales y de asistencia a entierros de compañeros de trabajo, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la ley 1280 de 2009, la ley 1822 de 2017 y el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>7. Constatar la veracidad de las certificaciones medicas de incapacidad laboral presentadas por los trabajadores, para ausentarse del lugar del</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>trabajo, dentro del horario laboral.</p> <p>8. Conocer y resolver, en conjunto con el Notaria o con la aprobación previa de este, las cartas de renuncia presentadas por los trabajadores.</p> <p>9. Revisar y aprobar las liquidaciones laborales elaboradas por el Contador, para finiquitar las relaciones laborales entre el Notaria y sus trabajadores.</p> <p>10. Velar por que se observen las normas imperativas en los procedimientos disciplinarios laborales adelantados a los trabajadores que presuntamente hayan cometido faltas disciplinarias contempladas en la ley, el contrato de trabajo o el Reglamento Interno del Trabajo, con particular atención de la jurisprudencia constitucional.</p> <p>11. Instruir a los trabajadores de las demás Dependencias, verbalmente o mediante memorandos, acerca de la manera y los procedimientos que deben ser observados en la prestación de los servicios notariales a cargo de ellos.</p> <p>12. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con</p> |
|--|--|--|

|  |                         |          |  |
|--|-------------------------|----------|--|
|  |                         |          | <p>el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p>   |
|  | <p><b>Contadora</b></p> | <p>1</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, asistir y colaborar al Notaria en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y contables a su cargo, poniendo a su disposición de él sus conocimientos y su fuerza normal de trabajo.</li> <li>2. Llevar la contabilidad derivada de la prestación del servicio público de notariado en los libros de contabilidad y la forma prescrita en el Decreto 410 de 1971.</li> <li>3. Proyectar el pago de los impuestos y gravámenes fiscales derivados de la prestación del servicio público de notariado, de conformidad con el Decreto 624 de 1989.</li> <li>4. Realizar la actualización del Registro Único Tributario del Notaria (RUT), cuando sea necesario, con el fin de adecuarlo a las actividades que implican la prestación del servicio público de notariado.</li> <li>5. Llevar a cabo el balance de ingresos y gastos y, en general, la contabilidad de las actividades que implican la prestación del servicio público de notariado.</li> <li>6. Elaborar los reportes e informes financieros y contables que deban llevarse a cabo, de conformidad con las leyes</li> </ol> |



|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
|  |   |          | <p>tributarias vigentes, y presentarlos ante las autoridades competentes.</p> <p>7. Conservar y archivar las facturas, cuentas de cobro, títulos valores y demás soportes contables.</p> <p>8. Mantener la información contable y los libros de contabilidad al día, junto con sus debidos soportes.</p> <p>9. Elaborar los certificados contables, laborales y tributarias que requieran los trabajadores, usuarios o entidades públicas.</p> <p>10. Colaborar en la realización y revisión de la Información Exógena Tributaria, que de conformidad con las normas tributarias y fiscales pertinentes se deben presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).</p> <p>11. REPORTAR AL Notaria cualquier irregularidad o inconsistencia que encuentre.</p> <p>12. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fon de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|  | <p><b>Auxiliar de Servicios generales</b></p> | <p>1</p> |   |

|  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
|  |            |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar integralmente el aseo a las instalaciones destinadas por el Notaria, para la prestación del servicio de Notariado a su cargo.</li> <li>2. Colaborar indicándoles a los usuarios que ingresan a la notaria Veinticinco (25) de Bogotá el protocolo de bioseguridad, desinfección y lavado de manos.</li> <li>3. Colaborar indicándoles a los usuarios el trabajador competente para el servicio notarial que requieren realizar.</li> <li>4. Realizar domicilios llamadas telefónicas, con el fin de obtener elementos de trabajo o cualquier herramienta o utensilio que sea necesario para la prestación del servicio notariado.</li> <li>5. Realizar consignaciones y demás trámites bancarios.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</li> </ol> |
|  | Mensajería | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar los Comunicados y traslados que requieren la intervención del Defensor de Familia, si el competente se encuentra en alguna de las localidades de Bogotá, de conformidad del decreto 019 de 2012. El Decreto 1069 de 2015, el Decreto 1664 de 2015 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</li> </ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Entregar los comunicados y traslados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con el Decreto 902 de 1988, el Decreto 624 de 1989 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</li><li>3. Entregar los comunicados y traslados a la Unidad de gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), de conformidad Ley 1869 de 2016.</li><li>4. Entregar los comunicados y oficios a las Notarías o registraduría, si el competente se encuentra dentro del círculo de Bogotá, de conformidad con el Decreto 1260 de 1970, el Decreto 960 de 1970 y las demás normas pertinentes del ordenamiento jurídico.</li><li>5. Entregar a sus respectivos destinatarios las respuestas a las peticiones formuladas por los usuarios, en virtud del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</li><li>6. Entregar todos los documentos relativos a los trámites en que intervengan entidades financieras, al lugar de domicilio de estas.</li><li>7. Tomar la firma y huella de los representantes legales de las entidades financieras, en el lugar de domicilio de estas.</li><li>8. Realizar el registro de las escrituras públicas, ante cualquiera de las tres (3) oficinas de instrumentos públicos del círculo de Bogotá.</li><li>9. Realizar consignaciones y demás trámites, ante entidades financieras.</li></ol> |
|--|--|---|

|  |             |   |  |
|--|-------------|---|--|
|  |             |   | <p>10. Realizar trámites de autenticación a domicilio, para los usuarios que así lo soliciten.</p> <p>11. Poner su sello personal y suscribir todos los documentos que sean elaborados o revisados por el miso, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p>  |
|  | <b>Caja</b> | 1 | <p>1. Recibir y conservar el dinero que los usuarios deben pagar por los servicios notariales, observando para este efecto la resolución de tarifas de servicios notariales que anualmente expide la Super Intendencia de Notariado y Registro.</p> <p>2. Rendir cuentas diariamente al Notaria, respecto del dinero recaudado por la prestación de los servicios notariales.</p> <p>3. Pagar las facturaras por conceptos de servicios públicos domiciliarios de las instalaciones físicas destinadas por el Notaria para la prestación del servicio público de notariado.</p> <p>4. Pagar las facturas por concepto de telefonía celular, telefonía fija e</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>internet empleadas por el Notaria.</p> <p>5. Pagar las demás facturas y cuentas que el Notaria ponga a su cargo para el efecto.</p> <p>6. Colaborarle y asistir al contador en todos los asuntos que el requiera, para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>7. Llevar un inventario de los insumos y materias primas empleados por los trabajadores para la prestación de los servicios notariales.</p> <p>8. Informar diariamente al Notaria sobre la existencia de insumos y materias primas empleadas en la prestación de los servicios notariales, con el fin de que siempre haya una provisión suficiente de los mismos.</p> <p>9. Elaborar las certificaciones contables, laborales y tributarias que requieran los trabajadores, usuarios o entidades públicas.</p> <p>10. Reportar al Notaria cualquier irregularidad o inconsistencia que encuentre.</p> <p>11. Poner su sello personal y suscribir todos los trámites que sean elaborados o revisados por el mismo, con el fin de manifestar su asentimiento con el trámite realizado y dejar plena prueba de su autoría.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo y las que la Notaria Veinticinco (25) de Bogotá, en su calidad de empleador, le ordene, en ejercicio de la potestad de subordinación propia de las relaciones laborales.</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|