



Manual de Funciones.

El presente manual es un instrumento de administración del personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de Notaría Única del Círculo de Garagoa, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos; Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de esta notaria.

i. OBJETIVO

Establecer las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaría Única del Círculo de Garagoa.

ii. ALCANCE

Debe aplicarse a todos los cargos, especialmente los que establezcan procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de esta Notaria.

iii. DEFINICIÓN

Notaría: Para efectos de conocer de los procedimientos de negociación de deudas y convalidación de acuerdos privados de los que trata el Título 4 de la Sección 3 del Libro 3 del Código General del Proceso se entiende por notaria la institución integrada por el notario y los conciliadores inscritos en la lista que conforme para el efecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 533 del Código General del Proceso.

Servicio público notarial. El notariado es un servicio público e implica el ejercicio de la fe notarial. La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por éste respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece.

CARGO: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

FUNCIÓN: es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



PUESTO DE TRABAJO: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

TAREA: Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

NIVEL OCUPACIONAL: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización.

iv. GENERALIDADES:

En el cuerpo de este documento se explica claramente para cada funcionario los siguientes aspectos: Nombre del cargo, jefe inmediato, perfil, responsabilidades y funciones.

v. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con las disposiciones de este manual de acuerdo a al cargo que le fue asignado. Es responsabilidad del contratante velar por que el contratado cumpla con el perfil para el cargo y con las funciones y responsabilidades que se le asignen en dicho contrato.

VI. DEL NOTARIO

Nombre Del Cargo: Notario (A).

Jefe Inmediato: No Aplica

Supervisión: Las funciones del Notario están vigiladas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

1. PERFIL DE NOTARIO.

El Notario Único de Garagoa es un profesional del derecho que DA FE PÚBLICA por mandato de la Ley, autentica las diligencias y los trámites que se realizan ante ella, para que tengan validez entre las partes y ante las autoridades.

El Notario Único de Garagoa está para ayudar a los usuarios como conciliador y así evitar que los casos vayan ante el juez. Además, orienta a los usuarios para dar claridad y legalidad a los actos y contratos que la ley ordena que se hagan por escritura pública.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



El Notario Único de Garagoa es imparcial frente a los usuarios y procura el pleno acuerdo entre ellos para que se expresen libremente su voluntad. El notario ejercerá sus funciones a solicitud de los interesados, quienes tienen el derecho de elegirlo libremente, salvo lo estipulado para el reparto.

El Artículo 132 de la ley 960 de 1970 establece que para ser Notario, a cualquier título, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.

a. Requisitos adicionales para las Notaria de Primera.

"Para ser notario en los Círculos de primera categoría se exige, además de los requisitos generales, en forma alternativa:

1. Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de Notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o la profesión por diez años a lo menos.
2. No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia el cargo de Notario o el de Registrador en un Círculo de dicha categoría, por tiempo no menor de ocho años, o en uno de inferior categoría siquiera por doce años.

2. Responsabilidades Y Funciones:

Son funciones del (la) Notario(a) según el Decreto 960 de Junio 20 de 1970.

- Recibir, Extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actualizaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral. Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.
- El notario al revisar las declaraciones de los otorgantes velará porque no sean contradictorias y se ajusten a la ley.



- El notario deberá examinar los comprobantes fiscales que se le presentan cuando un certificado de paz y salvo aparezca con enmendaduras, tachaduras o adulteraciones, debe retenerlo y enviarlo al administrador de impuestos respectivo, sin autorizar la escritura.
- llevar una relación de testamentos cerrados en la cual anotará el nombre del testador y el lugar donde están guardados aquellos, y salvaguardar por su seguridad en la cajilla de un banco, en una caja fuerte o en un lugar que ofrezca seguridad.

Compete a los notarios (Artículo 3 del Estatuto Notarial – Decreto 960 de 1970):

- Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico – probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley.
- Las demás funciones que les señalen las Leyes.



Deberes Decreto 2148 de 1983. Compilado Decreto 1060 de 2015, responsabilidad de notario en el ejercicio de la Función Notarial.

- **Autonomía en el ejercicio del cargo.** La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones interpreta la ley de acuerdo con las reglas establecidas en el Código Civil y no depende de un superior jerárquico que le revise sus actuaciones para reformarlas, confirmarlas o revocarlas, sino que actúa bajo su personal responsabilidad.
- **Responsabilidad disciplinaria.** Independientemente de la responsabilidad civil o penal que le pueda corresponder, el notario responde disciplinariamente de cualquier irregularidad en la prestación del servicio aunque no se produzca perjuicio.
- **Creación de empleos.** Bajo su responsabilidad el notario podrá crear los empleos que requiera el eficaz funcionamiento de la oficina a su cargo, tendrá especial cuidado en la selección de los empleados, velará por su capacitación y por el buen desempeño de sus funciones y cumplirá las obligaciones que para con sus subalternos les señalan las normas legales.
- **Cuotas partes de carácter patronal.** Las cuotas o aportes de carácter patronal sólo se causan cuando el notario tenga por lo menos un empleado.
- **Acción de repetición.** En los casos en que la Nación sea condenada por falla en la prestación del servicio notarial, podrá ejercitar la acción de repetición correspondiente.
- **Responsabilidad en el ejercicio de funciones.** Dentro del ejercicio de sus funciones el notario responderá, además:
 - Por las sumas que deba recaudar y aportar con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro, al fondo cuenta especial del notariado y demás entidades oficiales por la prestación de los servicios notariales, según el caso;
 - Por las cuotas y los aportes que por ley deba pagar por él y por sus empleados a las instituciones de seguridad social y demás entidades oficiales;
 - Por los depósitos en dinero que los otorgantes constituyan en su poder para el pago de impuestos o contribuciones;
 - Por los depósitos en dinero, títulos de crédito, efectos negociables, valores o documentos que los otorgantes constituyan en su poder para la seguridad, garantía o cumplimiento de las obligaciones surgidas de los actos o contratos contenidos en escrituras otorgadas ante él, y
 - Por no adherir ni anular el timbre correspondiente en la oportunidad legal.



Notaría Única De Garagoa (Boyacá)

- De conformidad con las normas legales, el incumplimiento de estas obligaciones constituye falta disciplinaria sin perjuicio de las acciones civiles, laborales o penales a que haya lugar.
- **Pago de Recaudos aportes y cuotas.** Dentro de los primeros quince días de cada mes el notario deberá pagar a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Fondo Cuenta Especial del Notariado y a las entidades de seguridad o previsión social, los recaudos, aportes y cuotas según el caso, correspondientes al mes inmediatamente anterior.
- **Informe sobre número de escrituras autorizadas.** El notario enviará mensualmente a la Superintendencia de Notariado y Registro y al Fondo Cuenta Especial del Notariado informe sobre el número de escrituras autorizadas por él en el mes inmediatamente anterior. Además, a la superintendencia las cuentas de ingresos y egresos dentro del mismo término.

VII. Alcance.

El presente manual es de uso institucional y aplicable a todos y cada uno de los empleos que requiera el eficaz funcionamiento de la Notaría Única de Garagoa según lo establecido por el Artículo 2.2.6.1.6.1.3 del Decreto 1069 de 2015 Sector Justicia y del Derecho.

A continuación se relacionan los cargos, el perfil y las funciones y responsabilidades:

-----1. ASESOR JURÍDICO.

1. Descripción del Puesto: Asesor Jurídico

2. Misión: Asegurar que los actos que se realicen en la Notaría tengan validez jurídica, por medio del asesoramiento al usuario y los conceptos jurídicos emitidos al Notario.

3. Identificación del Puesto De Trabajo:

Dependencia Directa: Notario.

4. Responsabilidades y funciones:

La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la Notaría Única de Garagoa, es responsable de lo siguiente:



Notaría Única De Garagoa (Boyacá)

- Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia; Así mismo, mantener informados a los funcionarios de la Notaría, e incluso al Notario, de los cambios jurídicos de la normatividad existente.
- Asesorar al personal adscrito a la Notaria Unica de Garagoa en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones Notariales.
- Emitir conceptos jurídicos basados en los documentos recibidos para su revisión. Asesorar a los usuarios para que los actos o negocios jurídicos que se pretenden formalizar por escritura pública tengan plena validez a la luz de la legislación colombiana.
- Acompañar a los usuarios, que así lo requieran, en resolver las dudas y solucionar los problemas que se les pueda presentar. Asesorar jurídicamente a los usuarios y a los funcionarios de la Notaría para que la prestación del servicio sea óptima; y Realizar las correcciones correspondientes y notificar al usuario en caso de que existan inconvenientes.
- Asegurar que la información suministrada sea la necesaria para llevar a cabo el Acto; calificar los requisitos formales y sustanciales de todos los actos y hechos jurídicos que requieran de la formalidad de la escritura pública; Verificar que la documentación aportada esté completa y que corresponda al acto notarial o contrato, teniendo en cuenta que los datos entre sí correspondan; verificar (en el proceso de cierre y protocolo) que las escrituras cumplan con los aspectos jurídicos y normativos requeridos.
- Revisar y mantener actualizados los formatos de las minutas, para el adecuado uso de las mismas por parte del personal. Mantener una información clara y la capacitación correspondiente, a quien lo requiera, sobre la utilización de las mismas.
- Transmitir a los funcionarios de la notaría las instrucciones y directrices impartidas por el notario.



- Calificar los requisitos formales y sustanciales relacionados con el Registro Civil de las personas. Diligenciar los registros civiles de nacimiento, defunción o Matrimonio. Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento. Elaborar las notas marginales a que haya lugar. Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, matrimonio o unión marital de hecho, reemplazo de Folios, cambio de nombre y corrección mediante escrituras públicas. Elaborar informes mensuales remitidos a Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Recopilar y socializar al interior de la Notaria, las normas y reglamentos especiales que se expidan con relación a las actividades notariales y registrales, así como, de las demás materias del derecho que sean importantes para el desempeño de las funciones de la Notaria, por medio de memorandos, charlas o capacitaciones, siempre en coordinación con el Notario y el primer secretario de la Notaria, de lo cual debe dejar las respectivas constancias en el archivo de su dirección.
- Cuando le sea confiado el respectivo poder, representar a la Notaría y/o al Notario (a) en actos oficiales o administrativos, relacionados con las actividades administrativas, financieras, notariales y las demás relacionados al servicio de la actividad notarial.
- Acudir a las Autoridades Judiciales y Administrativas, con el fin de poner en conocimiento, mediante denuncias, hechos que atenten contra la prestación diligente, oportuna y segura de la función notarial.
- Supervisar permanentemente el Protocolo de la Notaría e impartir las instrucciones que considere necesarias para su debido empaste, custodia y conservación; Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de la Gestión documental de la Notaria Única de Garagoa.
- Participar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con contratos elevados a Escritura Pública, tales como compraventa de bienes inmuebles, hipotecas (constitución y cancelación), permuta de inmuebles, daciones en pago, división de predios, fiducias, donación de bienes inmuebles, sucesión de bienes por causa de muerte, poder general, testamento abierto y cerrado, entre otros. Redacción de actas de comparecencia.



- Prestar asesoría jurídica respecto a los elementos y requisitos legales de la Escritura Pública como lo son definición, recepción, elaboración, el otorgamiento, y autorización ante Notario.
- Revisión de las minutas de todos los actos y contratos elevados a Escritura Pública, como lo son poderes específicos, arrendamiento, permutas, compraventas, entre otros. Así como realización de correcciones y explicación de la normatividad aplicable a cada caso en específico, asegurando así el cumplimiento de los requisitos para la realización del mismo, entre otros relacionados.
- Revisión y tramite de los elementos esenciales de las solicitudes que se presenten para las sucesiones, liquidaciones de sociedad conyugal, divorcios, unión marital y las liquidaciones de sociedades patrimoniales, entre otros relacionados.
- Elaboración de minutas específicas relacionadas con la solicitud de matrimonio, elemento esencial para la realización del Matrimonio Civil ante Notario; Las cuales se diseñaron para cada caso en concreto: Solteros (con o sin hijos en común), segundas nupcias, o matrimonio con extranjero, entre otros relacionados.
- Asesoramiento a la comunidad respecto a las diferentes etapas del matrimonio civil ante Notario, como lo son solicitud formal, casos en los que aplica el inventario solemne de bienes, designación de curador especial, duración del edicto, celebración, firma de la escritura y posterior elaboración del Registro Civil de Matrimonio. Así como la explicación de los efectos civiles que genera el mencionado acto, entre otros relacionados.
- Prestar asesoría jurídica relacionada con los elementos y requisitos esenciales respecto a Registro Civil de Matrimonio. Prestar asesoría jurídica relacionada con los elementos y requisitos esenciales respecto a Registro Civil de Nacimiento, como lo son los anexos específicos para los menores de un mes, mayores de un mes, personas adultas nunca antes registradas, elementos, explicación respecto a los actos que deben inscribirse en Registro Civil de Nacimiento, entre otros.
- Prestar asesoría jurídica relacionada con los elementos y requisitos esenciales respecto a Registro Civil de Defunción, como lo son: términos del registro, documentos válidos, personas con el deber de denunciar el fallecimiento, entre otros.



- Participar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con el Estado Civil de las personas elevados a Escritura Pública, como lo son corrección de Registro Civil, cambio de nombre, corrección del componente de sexo en el registro civil de nacimiento, declaración de Unión marital de Hecho, matrimonio, constitución de sociedad patrimonial de hecho, declaración de cesación de los efectos civiles de la unión marital de hecho, disolución y liquidación de la sociedad patrimonial de hecho, capitulaciones matrimoniales o de sociedad patrimonial de hecho, divorcio ante notario, disolución y liquidación de la sociedad conyugal, constitución y cancelación de gravámenes como afectación a vivienda familiar y patrimonio de familia, entre otros relacionados.
- Participar y asesorar a la comunidad respecto a los conflictos y diferencias que puedan resolverse mediante el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la notaría Única de Garagoa, proponiendo políticas, objetivos y proyectos de bienestar social y de capacitación que mejore la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional, velando por la protección de los derechos laborales.
- Elaborar certificaciones y respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, incidentes de desacato y demás requerimientos que sean interpuestos ante la Notaria Unica de Garagoa por entes gubernamentales, y demás personas naturales o jurídicas.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la Notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaría, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".
- Elaborar los edictos de matrimonios y apertura de sucesiones, y su respectiva fijación y des fijación; Así mismo, revisar que los documentos necesarios para la celebración de matrimonio, y sucesiones notariales cumplan con requisitos legales.
- Coordinación y cooperación en la extensión, otorgamiento, y autorización de escrituración, implementación de procedimientos internos, para las secciones de autenticación, escrituración, liquidación y registro civil, seguimiento interno de



liquidaciones de herencia, divorcios, constitución de patrimonio de familia, inventarios solemnes de bienes, y demás actuaciones objeto de otorgamiento mediante escritura pública.

- Cooperar con la verificación de aspectos jurídico-contables como lo son: Verificar que el número y fecha de la escritura corresponda con el recibo de caja; Revisar que los derechos notariales, impuestos y demás gastos notariales se transcriban en la escritura de acuerdo con la factura; y revisión de ingresos y egresos de la Notaria.
- Prestar asesoría a los particulares, y personal adscrito a la Notaria sobre las medidas específicas para la garantía del derecho a la capacidad legal plena de las personas con discapacidad, mayores de edad, y al acceso a los apoyos que puedan requerirse para el ejercicio de la misma, su trámite y formalización mediante escritura pública ante notario.
- Proyectar las citaciones, en las que se señala la fecha y hora, para la celebración de la entrevista individual con la persona titular del acto jurídico y cooperar con la verificación del contenido del acuerdo de apoyo y que el mismo este acorde a la normatividad vigente.
- Realizar y presentar semestralmente informe de conciliaciones, insolvencias y formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas ante Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC.
- Supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición SICAAC de los trámites conciliatorios adelantados por la Notaria Unica de Garagoa y de todos los datos requeridos en dicho sistema.
- Prestar asesoría a los particulares, y personal adscrito a la Notaria sobre las controversias susceptibles de conciliación, etapas de la conciliación, y desarrollo de la audiencia.
- Proyectar las citaciones dirigidas a las partes, en las que se señala la fecha y hora para la celebración de la audiencia, actas de conciliación, constancias de no comparecencia

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



y de imposibilidad de acuerdo - atendiendo al resultado de la audiencia de conciliación – para su aprobación por parte del Notario.

- Velar por la organización, expedición y trámite del registro de actas y constancias expedidas por la Notaria Unica de Garagoa atendiendo las normas legales vigentes.
- Colaborar en la atención de todas las solicitudes y requerimientos que el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás entidades que ejercen inspección, control y vigilancia a los centros de conciliación y conciliadores, cuando así lo requieran.
- Mantener contacto directo con la Gobernación de Boyacá, con el fin de garantizar la legalidad jurídica de los documentos emitidos por la plataforma para la liquidación de impuestos. Por lo que, es responsable de mantener informado a los funcionarios de la Notaría, sobre el estado de la plataforma VUR, y demás actualizaciones en la normatividad tributaria vigente.
- Así mismo, deberá coordinar la comunicación con las demás Gobernaciones del país con el fin de darle la correcta aplicación al aplicativo de Radicación Electrónica “REL”, de conformidad a lo estipulado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), para de este modo garantizar la legalidad jurídica de la liquidación de impuestos realizada por gobernaciones diferentes a la Gobernación de Boyacá.
- Mantener contacto directo con las Oficinas de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la correcta participación de la Notaria Unica de Garagoa en la función pública registral, de conformidad a la entrada en operación de Radicación Electrónica (REL).
- Mantener contacto directo con la Registraduría del Estado Civil, con el fin de garantizar la correcta participación de la Notaria Unica de Garagoa en las tareas de apoyo relacionadas al estado civil de las personas. Enviar las comunicaciones a las demás Notarías, y a otras dependencias, cuando haya lugar para la respectiva anotación en el Registro Civil de Nacimiento.
- Responder las solicitudes de personas naturales o jurídicas y organismos de seguridad del Estado o de la rama judicial en cuanto a identificación, y demás requerimientos, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo como soporte la información contenida en

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



las bases de datos de registro civil y el sistema de identificación perteneciente a la Notaria Unica de Garagoa.

- Velar por el cumplimiento de las directrices para la planificación y desarrollo de las actividades en temas relacionados al registro civil e identificación realizadas en la Notaria Única de Garagoa, de conformidad a las labores auxiliares que ejercemos en apoyo a las facultades constitucionales y legales que le corresponden a la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Coordinar la revisión de la información exógena tributaria, con el propósito efectuar cruces y estudios de información que permitan cumplir con la función de fiscalización, ejercer mayor control de los tributos y contribuir a mejorar el cumplimiento de obligaciones sustanciales y formales.
- Tramitar, radicar gestionar documentos de la notaría ante entidades o empresas públicas o privadas, así como recoger oportunamente la documentación que con ocasión de dichos trámites legales deben regresar a la Notaría.
- Verificar el cumplimiento de las tareas de apoyo a la Registraduría del Estado Civil; coordinar la elaboración del reporte mensual de producción de registros civiles, Remisión de copias de registro civil y demás relacionados.
- Cooperar con el correcto funcionamiento de las funciones administrativas y financieras de las actividades realizadas por cada uno de los funcionarios de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a)

5. Documentos Producidos.

Como función general de la Notaría, por manos del Asesor Jurídico puede pasar gran cantidad de documentos y puede ser el inicio de la creación de documentos. Algunos de los documentos salientes del Cargo don:

- Minutas revisadas y aprobadas por el Notario Único de Garagoa para su impresión.



- Comunicados, tales como oficios y correo electrónicos, con requerimientos para personas jurídicas o naturales, así como asesorías de carácter jurídico en trámites notariales.
- Escrituras Públicas revisadas con el Visto Bueno para firma por parte del Notario.
- Certificados revisados, listos para impresión, revisión y firma por parte del Notario.
- Comunicados y oficios, derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás documentos de carácter jurídicos con destino a entidades oficiales tales como ICBF, Registraduría del Estado Civil, Oficina de Instrumentos Públicos, Alcaldías y demás entes.
- Informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales remitidos a los distintos entes de vigilancia y control, descritos así:
 - Superintendencia de notariado y Registro (Estadístico, Actos Jurídicos Notariales).
 - ICBF (actas complementarias).
 - Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición SICAAC (Ministerio de Justicia y del Derecho).
 - Registraduría del Estado Civil.
 - Dian (Declaración Exógena)
 - Cancillería (apostillas y legalizaciones)

8. Perfil Del Cargo

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Requisitos de Formación:

- Estudiante de Derecho de último semestre, o judicante.
- Importante, pero no indispensable, haber recibido cursos en WORD y EXCEL, o cualquier otro programa de SOFTWARE.



9. Competencias:

- ☐ Derecho Notarial: Capacidad de análisis e interpretación de normas relacionadas con el derecho Notarial, manejo de los códigos de comercio.
- ☐ Derecho urbanístico: Capacidad de análisis e interpretación de normas relacionadas con el proceso del desarrollo urbano y la ordenación del suelo en los centros de población.
- ☐ Derecho registral: Capacidad de análisis e interpretación de documentos otorgados en el Registro de Escrituras Públicas y en el Registro de Actas de Transferencia de Bienes o medidas objeto de registro.
- ☐ Derecho inmobiliario, Capacidad de análisis e interpretación del conjunto de normas y leyes que regula todas las transacciones inmobiliarias que pueden realizarse sobre los bienes que la ley define como bienes raíces.
- ☐ Derecho de Familia, Capacidad de análisis e interpretación normas e instituciones jurídicas que regulan las relaciones personales y patrimoniales de los miembros que integran la familia.
- ☐ Derecho Civil, Capacidad de análisis e interpretación de disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.
- ☐ Derecho tributario, capacidad de análisis e interpretación de disposiciones legales sustantivas que determinan la recaudación, gestión y el control de los tributos impuestos a los contribuyentes por el Estado.
- ☐ Capacidad de Interpretación: Capacidad de revisión de documentos, manejo de información y orientado a la revisión de los detalles, manteniendo una línea estricta al cumplimiento de la Norma.
- ☐ Manejo en Sistemas: Manejo básico de computadores y los programas relacionados.



- Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar con otros, para conseguir metas y objetivos comunes. Capaz de identificar las necesidades de los demás miembros del equipo para cumplir las tareas de forma clara y concreta.
- Compromiso Institucional: Orientado a cumplir los objetivos de la notaría, buscando la precisión y cumplimiento de los requisitos jurídicos y legales. Debe estar orientado al cumplimiento de Normas y requisitos.

2. PRIMER SECRETARIO.

1. Descripción del Puesto: Primer secretario.

2. Misión: Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el Notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.

3. Identificación del Puesto De Trabajo:

Dependencia Directa: Notario.

4. Responsabilidades y funciones:

La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la Notaría Única de Garagoa, es responsable de lo siguiente:

- La extensión de la minuta, en forma clara y con los formatos de la Notaría.
- Recepcionar la documentación y revisarla con el señor Notario. Si cumple los requisitos legales proceder a la extensión del instrumento.-
- Digitar el texto de la escritura y revisarla en la pantalla del monitor para detectar posibles errores en la digitación.-
- Imprimir el texto del instrumento e instruir al usuario para que proceda a su lectura y si no pudiese aquel hacerlo, informar al Notario para lo pertinente.-
- Liquidar y elaborar el recibo de cobro del Acto.-

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



- Verificar los datos y revisión básica de los documentos que componen la minuta.
- Controlar y asegurar el cuidado del papel Notarial que se le dio en custodia para la impresión de Escrituras.
- Organizar los anexos en su orden, de acuerdo a los criterios de la Notaría.
- Realizar las correcciones y cambios que apliquen al borrador.
- Imprimir la minuta en papel Notarial.
- Colaborar con el cumplimiento de los requisitos para la realización del Acto.
- Control de los procesos de liquidación de Escrituras.
- Asegurar que el proceso de radicación se realice de acuerdo a los requerimientos de la Notaría y aceptar las excepciones, en caso de que se presenten.
- Asegurar que el proceso de radicación se realice de acuerdo a los requerimientos de la Notaría y aceptar las excepciones, en caso de que se presenten.
- Asegurar que el proceso de radicación se realice de acuerdo a los requerimientos de la Notaría y aceptar las excepciones, en caso de que se presenten.
- Asegurar que el proceso de radicación se realice de acuerdo a los requerimientos de la Notaría y aceptar las excepciones, en caso de que se presenten.
- Velar por que el proceso de escrituración, en sus etapas de recepción, extensión, otorgamiento y autorización, se cumpla en forma oportuna y con las formalidades legales que cada acto o contrato exige.
- Prestar el servicio de revisión de los actos y negocios jurídicos que se pretenden solemnizar mediante escritura pública, haciendo el control de legalidad que formalmente le corresponde a los notarios.



- Colaborar con asesorar a los usuarios para que los actos o negocios jurídicos que se pretenden formalizar por escritura pública tengan plena validez a la luz de la legislación colombiana.
- Revisar los documentos anexos a los radicados como son: copias de cédulas, autorizaciones, poderes, vigencia de poderes, copias de escrituras, certificados de tradición y libertad, paz y salvos de impuesto predial y de valorización, estado de cuenta de impuesto predial, valorización IDU, Certificado Catastral.
- Elaborar las LIQUIDACIONES Y RELIQUIDACIONES por los servicios escriturarios prestados por la Notaría, recaudando los derechos notariales, impuestos, aportes y demás pagos que deba hacer el usuario con ocasión de la prestación del servicio notarial, debiendo expedir la respectiva factura.
- Recaudar la sumas adeudadas por los usuarios a la Notaría con ocasión de la prestación del servicio notarial de escrituración, debiendo expedir el recibo de pago correspondiente.
- Tomar la firma y huella de todos los otorgantes de las escrituras públicas, identificándose plenamente con los documentos idóneos para el efecto, como son: Cédula de Ciudadanía para nacionales colombianos; Pasaporte para extranjeros sin domicilio en Colombia y Cédula de extranjería para extranjeros domiciliados en Colombia. En lo posible se debe indagar sobre la autenticidad del documento de identidad.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a)

5. Perfil Del Cargo. Requisitos Mínimos:

a) Requisitos de Formación: bachiller.

- Importante, pero no indispensable, haber recibido cursos en WORD y EXCEL, o cualquier otro programa de SOFTWARE.

6. Competencias: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar



problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales

3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. Descripción del Puesto: Auxiliares Administrativos.

2. Misión: Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo.

3. Identificación del Puesto De Trabajo:

Dependencia Directa: Notario.

4. Responsabilidades y funciones:

La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la Notaría Única de Garagoa, es responsable de lo siguiente:

- Recibir los pagos de los usuarios.
- Enviar a DIAN la Facturación Electrónica.
- Entregar las cuentas al Notario.
- Entregar las devoluciones correspondientes.
- Entregar los informes al Notario.
- Subir las autenticaciones al Notario para la firma.
- Entregar los documentos firmados (autenticados) a los usuarios.
- Expedir las primeras copias de la escritura pública.
- Poner los sellos.
- Expedir copias del Protocolo y poner los sellos laterales.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



- Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
- Elaborar las actas de autorización de empaste
- Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.
- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes
- Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario(a).
- Verificar que el documento de identificación coincida con la persona que solicita el servicio.
- Realizar la diligencia escribiendo de forma clara, correcta y completa los nombres e identificación de los usuarios.
- Verificar la firma del documento por parte del usuario y tomar correctamente la huella.
- Asignar el Código a la Declaración Extra-proceso.
- Archivar las declaraciones extra proceso. 6. Atender telefónicamente las solicitudes de los usuarios.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Registrar todos los pagos que realicen los usuarios de la Notaria
- Realizar las impresiones de los recibos de caja requeridos.
- Responder por los pagos de todos los servicios recibidos.
- Entregar diariamente los dineros recaudados.
- Revisión de firmas pendiente en las escrituras, informando permanentemente al Señor Notario.-
- Mantener actualizados los libros de: Índice cronológico, Índice alfabético, libro de varios, y archivo informático de IVA, retención e información Exógena.
 - Adelantar todo el proceso de Expedición de Copias (Toma de Fotocopias, Imposición de sellos para su legalización, encuadernación e identificación, revisión de firmas, manejo del Libro Control de Entrega de Copias).
- Administrar todo lo atinente del papel de seguridad: adquisición, custodia y suministro.
- Asistir al Notario en las diligencias fuera del Despacho.
- Ayudar a expedir copias
- Presentar al Notario, inmediatamente se efectúen, los comprobantes de egresos, formularios de pago, consignaciones y demás documentos de carácter financiero.

5. Perfil Del Cargo. Requisitos Mínimos:

a) Requisitos de Formación: bachiller.

- Importante, pero no indispensable, haber recibido cursos en WORD y EXCEL, o cualquier otro programa de SOFTWARE.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



6. Competencias: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales

4. AUXILIARES.

1. Descripción del Puesto: Auxiliares Administrativos.

2. Misión: Conservar con limpieza y orden la presentación de la oficina, y ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios de la Notaria.

3. Identificación del Puesto De Trabajo:

Dependencia Directa: Notario.

4. Responsabilidades y funciones:

La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la Notaría Única de Garagoa, es responsable de lo siguiente:

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Realizar el aseo de la Notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Atender el área de la cafetería.
- Colaborar con la entrega de correspondencia interna y externa.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado
- Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos acorde con el código de colores adoptado, no mezclar durante la recolección.
- Enviar a los depósitos de almacenamiento intermedio del edificio el Bosque las bolsas con los residuos recolectados en la Notaría.
- Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
- Reportar cuando se presenten fugas de agua y/o cuando hayan balastros dañados o sistemas de iluminación para desechar.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Notario.

5. Perfil Del Cargo. Requisitos Mínimos:

a) Requisitos de Formación: bachiller.

- Importante, pero no indispensable, haber recibido cursos en WORD y EXCEL, o cualquier otro programa de SOFTWARE.

6. Competencias: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales.

-----**FUNCIONES ADICIONALES. NOTARIO ENCARGADO**

Reemplazar al Notario en sus permisos y licencias conforme a la autorización que efectuó la Superintendencia de Notariado y Registro como Notario (a) encargado.

De conformidad al Estatuto del Notariado, en el Artículo 151. Notario encargado. Cuando falte el Notario, la primera autoridad política del lugar podrá designar un encargado de las funciones, mientras se provee el cargo en interinidad o en propiedad según el caso.

República De Colombia
Superintendencia De Notariado Y Registro
Notaría Única De Garagoa (Boyacá)



El notario en calidad encargado no podrá durar en el cargo, por más de noventa (90) días, pero bajo responsabilidad del notario titular, siempre y cuando el postulante que se delega sea idóneo para ejercer el cargo, de acuerdo a la categoría de la notaría y a lo establecido en los artículos 132 , 153 , 154 y 155 del Decreto 960 de 1970.

Se expide en Garagoa,

Reinaldo Jaime González
Notario Único del Círculo de Garagoa.