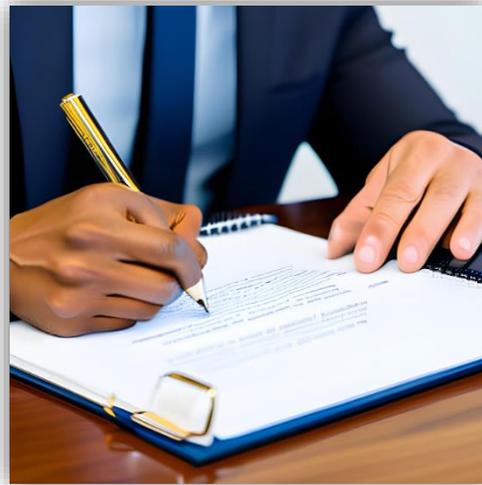


Carta descriptiva de procesos

1. Procesos estratégicos

1.1. Notario/a

- Atender permanentemente con calidad y legalidad, a personas y entidades.
- Dirigir, administrar y tomar decisiones correspondientes a la labor notarial.
- Autorizar y firmar actuaciones, procedimientos, procesos y testimonios.
- Recibir, conservar y entregar archivos, información y activos de la notaría.
- Resolver conceptos jurídicos.
- Mantenerse actualizado respecto a circulares, normas, leyes y/o decretos expedidos por el Gobierno para el correcto funcionamiento de la notaría.
- Realizar seguimiento y apoyar la labor administrativa de la notaría.
- Firmar documentos administrativos.
- Realizar todas las funciones conforme con lo que establece el Art. 3 del Decreto 960 de 1970, las normas que lo modifiquen, adicionen y/o complementen.



2. Procesos misionales

2.1. Gerencia

- Apoyar a usuarios(as) a través de los diferentes servicios que ofrece la notaría.
- Redactar documentos con información correspondiente a la notaría.
- Asesorar y solucionar inconvenientes o problemas de usuarios(as).
- Realizar seguimiento a la labor administrativa de la notaría.

- Administrar, preservar y archivar la información física y digital manejada por la notaría.
- Radicar documentos recibidos para el correcto cumplimiento de protocolos.
- Manejar los procesos de calidad internos.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Realizar el control respectivo de contabilidad, cartera y facturación.

2.2. Administración



- Realizar los procesos administrativos de la notaría.
- Recibir y brindar atención a usuarios(as) de la notaría. Incluye la recepción de documentos, la programación de citas, la orientación sobre los servicios notariales y la resolución de consultas.
- Redactar y formalizar los contratos, actas y otros documentos legales solicitados por usuarios(as), de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar un control exhaustivo para asegurarse de que los documentos y

actos notariales cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables. Esto incluye la verificación de identidades, la revisión de antecedentes registrales y la prevención de posibles irregularidades.

- Organizar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos notariales. Se deben establecer procedimientos y sistemas de archivo eficientes para facilitar la ubicación y recuperación de la información cuando sea necesario.
- La notaría debe cumplir con una serie de normativas y regulaciones como las establecidas por los organismos de control y vigilancia. Este proceso implica el seguimiento y la implementación de las normas legales y éticas, así como la realización de auditorías internas para asegurar el cumplimiento.

2.3. Jurídico

- Proporcionar asesoramiento jurídico al personal de la notaría en relación con los actos, trámites y servicios notariales, así como en cuestiones legales generales que puedan surgir en el ámbito notarial.
- Realizar revisiones legales de los documentos presentados por usuarios(as) para su protocolización, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y formales necesarios para su validez.
- Participar en la redacción y elaboración de escrituras públicas y otros documentos legales, brindando orientación y asistencia en la redacción de cláusulas y disposiciones legales adecuadas.
- Analizar y resolver problemas legales complejos que puedan surgir en la notaría, como conflictos de interpretación legal, disputas o reclamaciones de usuarios(as).
- Proporcionar capacitación y formación continua al personal de la notaría sobre aspectos legales relevantes, actualización normativa y cambios en los procedimientos y prácticas notariales.
- Identificar y evaluar los riesgos legales asociados a las operaciones de la notaría y desarrollar estrategias para minimizarlos, como la implementación de políticas y controles internos adecuados.

3. Procesos de apoyo

3.1. Gestión humana

- Identificar y atraer talento humano calificado para cubrir las vacantes en la notaría. Esto implica la elaboración de perfiles de puesto, la publicación de anuncios de empleo, la revisión de currículums, la realización de entrevistas y la toma de decisiones de contratación.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal, como la elaboración de contratos laborales, el registro en seguridad social y el seguimiento de la documentación legal requerida.
- Identificar y desarrollar el potencial del equipo de trabajo de la notaría, brindando oportunidades de crecimiento y promoción interna. Esto puede involucrar la identificación de talento clave, la elaboración de planes de sucesión y la creación de programas de desarrollo de carrera.
- Administrar los aspectos relacionados con la remuneración, beneficios y compensaciones del personal, de acuerdo con las políticas y la legislación laboral vigente.

- Asegurarse de que la notaría cumpla con todas las obligaciones laborales y legales establecidas como las relacionadas con seguridad social, salarios, horarios, contratación y normas laborales específicas.

3.2. Gestión financiera

- Elaborar y supervisar el presupuesto anual de la notaría, teniendo en cuenta los ingresos y gastos proyectados. Realizar análisis financiero para identificar oportunidades de mejora y optimización.
- Registrar y mantener actualizada la contabilidad de la notaría, asegurando la precisión y confiabilidad de la información financiera. Esto incluye la gestión de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias y elaboración de estados financieros.
- Monitorear y controlar los costos y gastos de la notaría, buscando eficiencias y reduciendo gastos innecesarios. Realizar análisis de rentabilidad de los servicios notariales y proponer estrategias de mejora.
- Administrar los flujos de efectivo de la notaría, asegurando que exista suficiente liquidez para cubrir las obligaciones financieras. Supervisar la gestión de cuentas bancarias, inversiones y manejo de pagos.
- Coordinar y facilitar la realización de auditorías internas y externas para evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y políticas financieras.
- Realizar análisis financiero y elaborar informes de gestión que permitan evaluar la rentabilidad, la eficiencia y el desempeño financiero de la notaría.

3.3. Sistemas

- Gestionar y mantener la infraestructura tecnológica de la notaría, incluyendo servidores, redes, equipos de cómputo, impresoras y sistemas de comunicación.
- Brindar soporte técnico a usuarios(as) de la notaría en el uso de los sistemas y aplicaciones informáticas, tanto en hardware como en software. Resolver problemas técnicos y ofrecer asistencia en la configuración y actualización de equipos y programas.
- Establecer políticas y procedimientos para el respaldo regular de los datos de la notaría, así como para la recuperación en caso de fallos o desastres tecnológicos.
- Evaluar periódicamente la infraestructura y los sistemas tecnológicos utilizados en la notaría, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones que se ajusten a las necesidades de la institución.

3.4. Comunicaciones

- Establecer y gestionar canales de comunicación interna efectivos para asegurar la difusión de información relevante dentro de la notaría. Esto puede incluir la creación de boletines, intranet, reuniones periódicas y otras herramientas de comunicación.
- Velar por la imagen corporativa de la notaría, asegurándose de que los mensajes y la identidad visual estén alineados con los valores y la misión de la institución.
- Atender a la ciudadanía de forma amigable y eficiente. Responder consultas, resolver dudas y brindar información sobre los servicios notariales de manera clara y oportuna.
- Mantener actualizados los contenidos en los diferentes canales de comunicación como el sitio web de la notaría.
- Proporcionar información relevante y de interés para usuarios(as) y la comunidad.

3.5. Servicios generales

- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la notaría, incluyendo la infraestructura, equipos y mobiliario.
- Gestionar el inventario y abastecimiento de los suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de la notaría como papelería, consumibles de oficina, productos de limpieza y otros recursos necesarios.
- Administrar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería de la notaría.
- Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la notaría, incluyendo oficinas, áreas comunes, baños y zonas de acceso.
- Gestionar y abastecer los suministros necesarios para el aseo y la limpieza, como productos de limpieza, papel higiénico, jabón, toallas de papel, entre otros. Mantener un inventario adecuado y realizar los pedidos oportunos para asegurar el abastecimiento constante.