

ATENCIÓN AL USUARIO EN LA NOTARIA ÚNICA DE PUERTO WILCHES

La Notaría Única de Puerto Wilches se centra su actividad en el buen trato y la dignidad de las personas, por lo tanto se apega a la cordialidad, se eliminan las barreras y se facilita el acceso a la población en condición de discapacidad. Todo en pro de favorecer el sano ambiente laboral a los empleados generando los mejores canales de comunicación con los usuarios. Siempre dando la oportuna y adecuada información del servicio público notarial, de igual forma se mantiene actualizados a los empleados en la normatividad y funciones, se garantiza el estricto cumplimiento del horario del servicio de la Notaría, de manera que los usuarios puedan tener la certeza del acceso al servicio público notarial dando con claridad información acerca de los requisitos y el tiempo probable para adelantar los trámites.

Se tendrá en cuenta evitar el cobro de declaraciones extraprocesales a quienes aduzcan ser cabeza de familia, proteger el derecho a la intimidad y no extralimitarse en las funciones.

La función pública que ejerce el notario también le es transmitida a todos sus empleados, quienes actúan por delegación de funciones. Sobre ellos recae la responsabilidad en la verificación de la identidad de las personas y de los documentos.

Cuando una persona acude a la notaría para realizar trámites o autenticación de firmas u otorgar escrituras públicas, pueden ocurrir varias situaciones, por ejemplo, que adolezca de alguna falsedad material o ideológica; o que exista una suplantación de la persona que aparece como firmante en el documento y de quien compareció para la firma, o que el usurpador asiste con una cédula falsa. Para estos hechos, la notaría efectúa controles, en los que participan la secretaria y auxiliar administrativa del Notario, quienes se hacen responsables de la confrontación de autenticidad del documento de identidad, la verificación de los números y los nombres que se consignan en el documento con los que aparecen en la cédula, el cotejo de la foto del documento con la persona que se está presentando. Si se evidencian inconsistencias, el funcionario informará al Notario inmediatamente y en la actualidad se hace el cotejo biométrico con la base de datos de la Registraduría del estado civil.

PLANTA DE PERSONAL

En la Notaría Única del Círculo de Puerto Wilches, existe una estructura de trabajo vertical, esto es, los empleados se encuentran subordinados a la autoridad del funcionario de mayor jerarquía que es el Notario Dr. LUIS ALEXANDER

Notaría Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268

Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia: “El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores”

El Notario Único del Circulo de Puerto Wilches, bajo su responsabilidad creará 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. Dichos empleados se rigen por el Código Sustantivo de Trabajo y se desempeñan por delegación de funciones. Quienes tendrán funciones específicas para cada cargo. Los empleados son idóneos y están disponibles para ocupar temporalmente otros cargos por necesidades del servicio.

Los empleados profesionales no pueden ejercer el litigio particular.

PRINCIPIOS DE CONFIANZA Y BUENA FE

Son criterios aplicables en las actividades que se efectúan en esta Notaria. Estos principios permiten dinamizar el trabajo coordinado, evitando el control sobre el control, La confianza en que quien participa de una labor lo va a cumplir de manera adecuada, estos principios predicen que el Notario puede confiar en que dentro del tráfico social y jurídico, sus empleados están cumpliendo con los deberes o funciones que les han sido asignadas. Así, se entiende que cada funcionario es responsable por la parte del trabajo que se le pidió o delegó, y si yerra, éste se hace responsable, Y NO AFECTA A QUIEN LO DELEGÓ.

ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NOTARIO

PERFIL DEL CARGO	
Nombre del cargo:	NOTARIO
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Gestión Notarial
Jefe Inmediato:	Ninguno
Personal a cargo:	Todo El Personal

El Notariado Es un servicio público descentralizado por colaboración e incompatible con el ejercicio de autoridad o jurisdicción. Las atribuciones de las que hemos sido investidos los notarios implican un sometimiento al régimen jurídico fijado por el legislador y aparejan el control, inspección y vigilancia que ejerce el estado. Igualmente se asume la responsabilidad derivada de la regularidad Formal de los documentos Autorizados, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados. De acuerdo a lo anterior nuestras funciones son:

- ✓ Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir solemnidad.
- ✓ Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados.
- ✓ Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.

Notaria Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268

- ✓ Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- ✓ Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordene protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- ✓ Expedir copias certificaciones según el caso de los documentos que reposan 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 u 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.
- ✓ Llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.
- ✓ Y demás funciones que le otorgue la Ley y los decretos reglamentarios.

PERFIL DEL CARGO	
Educativo	Para ser Notario de Tercera Categoría como es el caso de la Notaria de Puerto Wilches, Santander Se requiere Para ser Notario en los Círculos de tercera categoría, además de las exigencias generales, se requiere alternativamente: 1. Ser abogado titulado, 2. No siendo abogado, haber sido Notario por tiempo no inferior a dos años, o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido práctica judicial, notarial o registral por espacio de tres años, o tener experiencia judicial, notarial o registral por término no menor de cinco años. (Art. - 155 Decreto 960 de 1970).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Buena atención al público.➤ Alto grado de responsabilidad.➤ Buenas relaciones interpersonales.➤ Capacidad de análisis.➤ Organización en el trabajo.➤ Aprendizaje continuo.➤ Adaptación al cambio.

Notaria Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268

	<ul style="list-style-type: none">➤ Discreción en el manejo de información.➤ Criterio persistente.➤ Capacidad de análisis y planeación.➤ Habilidad.➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
TIPOS DE ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">❖ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.❖ Movimientos repetitivos en miembros superiores.❖ Riesgo Público❖ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NOTARIO

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NOTARIO
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Prestación de Servicio
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

1. Asesorar al Notario en la formulación de políticas, planes y programas sobre el servicio público de notariado
2. Acompañar al Notario en la revisión y elaboración de escrituras públicas y otras actuaciones notariales, revisando la extensión de escrituras y demás actuaciones notariales se cumplan dentro de los términos legales y con el lleno de los requisitos formales
3. Atender de manera cordial al cliente, brindando atención prioritaria a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores y Prevenir al Notario sobre hechos que puedan afectar el normal cumplimiento de sus funciones
4. Asesorar a los demás empleados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Notaría
5. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el control de legalidad de todas las actuaciones notariales velando por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, e instrucciones administrativas emitidas por la Superintendencia de Notariado y Registro

Notaría Única del Círculo de Puerto Wilches Santander

Notario Luis Alexander Collante Miranda

Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro

Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co

Cel: 321- 4508268

6. Revisar la liquidación de las facturas
7. Llevar la contabilidad al día y con todos los datos bien suministrados para obtener una información veraz y fiable de los balances controlando los sistemas y procedimientos contables y elaborar los estados financieros y los reportes contables y tributarios, Llevar una relación de los ingresos y gastos mensuales de la notaría, detallado según el libro auxiliar de las respectivas cuentas contables entregado por el contador.
8. Realizar junto con un Contador externo las declaraciones y recibos del pago de IVA, RETEFUENTE, Declaración de Renta, calcular impuestos, declaraciones de renta, aportes obligatorios a las diferentes entidades, cuentas por pagar, cancelación de salarios, prestaciones sociales, salud, pensión, aportes parafiscales, adquisición de bienes y servicios y demás gastos de la Notaría, analizando siempre la situación contable de la Notaría, así como realizar provisiones para afrontar las obligaciones fiscales
9. Realizar el registro de los asientos se realiza en los libros de forma cronológica, y en él se anotan todo tipo de transacciones civiles comerciales, laborales y de carácter financiero.
10. Atender de manera cordial al cliente y Realizar el control de legalidad de acuerdo a las normas y realizar la identificación personal del usuario, que de conformidad con las disposiciones legales vigentes deba hacerse mediante la verificación de la huella dactilar por medios manuales y/o electrónicos correspondientes estos últimos al cotejo con la base de datos de la Registraduría Nacional del estado civil. Es decir los cotejos biométricos a que haya lugar para la extensión de escrituras públicas, declaraciones extraproceso y demás documentos que requiera el cotejo de la huella dactilar.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el señor notario y que vayan conforme al buen funcionamiento de la Notaría única de
12. Está prohibido a secretaria comprometerse a tramitar el registro de inmuebles.
13. Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan del ejercicio de sus funciones
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

1. Elaborar informes Estadísticos mensuales, informe trimestral del ron y el ros, informe de conciliaciones, Elaborar las vigencias, Hacer las compras y estar al día con los prevalidadores de la exógena. Todos estos informes deben enviarse a tiempo teniendo en cuenta los calendarios de la DIAN, y las instrucciones de la SNR.
2. Tener en cuenta y realizar las gestiones pertinentes en la puesta en marcha y seguimiento del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, así como también Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo una vez al año realizar su evaluación Informando al notario sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y promoviendo la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Elaborar y actualizar de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención, Validando y construyendo planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
4. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la empresa.
5. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la empresa.
6. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
7. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

PERFIL DEL CARGO	
Educativo	El grado mínimo de educación requerido para desempeñar el cargo es poseer el título de bachiller.
FORMACIÓN: (cursos, seminarios)	Conocimientos en notariado y registro, sistemas, contabilidad, e informática.
EXPERIENCIA	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos que ejerzan la función notarial o registral o similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Servicio oportuno y ágil al cliente.➤ Concentración, observación y memoria.➤ Capacidad de expresión.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Fluidez verbal y escrita.➤ Poseer destreza digital.➤ Alto grado de responsabilidad.➤ Trabajo en equipo..
TIPOS DE ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">❖ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.❖ Movimientos repetitivos en miembros superiores❖ Riesgo Público❖ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)

SECRETARÍA

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del cargo:	SECRETARIA
Nivel:	Administrativo
Proceso:	Prestación de Servicio
Jefe Inmediato:	Notario (a)
Personal a cargo:	Ninguno

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los procesos correspondientes Recepción, Estudio, y extensión de las Escrituras Públicas, vigilando el otorgamiento por parte de los interesados, enumerarlas, realizar las respectivas fotocopias de las mismas sellando cada copia y marcándolas para los diferentes destinos, verificando cada firma del notario, y entregarlas al cliente con su caratula y comprobantes de pago. Y Responder por la mala elaboración e irregularidades o daños de las escrituras públicas que realicen y asumirán los costos por las escrituras de aclaración a que haya lugar,.
2. Recepcionar los documentos correspondientes para la realización de procesos Notariales y Verificar poderes a nivel nacional y de los consulados y subir poderes por documento privado o por escritura pública en el VUR y la representación legal de las personas jurídicas, así como Estar pendiente de las escrituras que hagan falta en el protocolo, SUBIR las salidas del país a la plataforma de migración por escritura pública y a la plataforma correspondiente las sucesiones a la UGPP,
3. Atender de manera cordial al cliente y Realizar el control de legalidad de acuerdo a las normas y realizar la identificación personal del usuario, que de conformidad con las disposiciones legales vigentes deba hacerse mediante la verificación de la huella dactilar por medios manuales y/o electrónicos correspondientes estos últimos al cotejo con la base de datos

Notaria Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268

de la Registraduría Nacional del estado civil. Es decir los cotejos biométricos a que haya lugar para la extensión de escrituras públicas, declaraciones extraproceso y demás documentos que requiera el cotejo de la huella dactilar.

4. Recibir Declaraciones extraproceso el testimonio escrito que, respecto de los hechos señalados por la ley, corresponda en la presentación personal, y el reconocimiento de documentos privados, en la autenticidad de firmas puestas previa confrontación y correspondencia de firmas y huellas dactilares puestas en su presencia, en el de la autenticidad de Fotografías, y demás documentos que requieran confrontación física y dactilar.
5. Mantener en orden del archivo de la Notaria como protocolos de registro civil, escrituras públicas (verificar su empaste y notas de clausura) declaraciones extra proceso, facturas, oficios enviados y recibidos, todos los informes, hojas de vida, planillas de seguridad Social y demás documentos inherentes al buen funcionamiento de la Notaria, Llevar los libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita, Realizar las anotaciones en las escrituras de las cancelaciones de hipoteca y archivar en las respectivas carpetas las cancelaciones de ésta notaria y las que llegan de otras notarias, Mantener el libro y sistema de firmas registradas al día con sus respectivo soportes y firmas vencidas al igual que archivar los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas para este fin.
6. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con esta oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
7. Redactar la correspondencia que indique el Notario
8. Rendir los informes solicitados a la Notaria que indique el Notario.
9. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia
10. Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan del ejercicio de sus funciones
11. Apoyar al Notario en los análisis y reportes requeridos en todas las actividades que comprometan a la Notaria
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

13. Sacar las copias de protocolo de las escrituras que piden diariamente los clientes y recibir los pagos correspondientes, Expedir copias de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, Inscribir en el sistema de registro civil web los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción.
14. Mantener el sitio de trabajo en óptimas condiciones, manejar los sellos de autenticaciones y ser responsable de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el señor notario y que vayan conforme al buen funcionamiento de la Notaria única del Circulo de Puerto Wilches, contratos de trabajo y los decretos que regulan la función Notarial.
16. Está prohibido a secretaria comprometerse a tramitar el registro de inmuebles.

Otras funciones

1. Llenar los formatos y demás documentos que conforman los antecedentes registrales, Revisar que los documentos reúnan los requisitos legales para su inscripción, Recibir las declaraciones de los testigos y presentar mensualmente los informes a la Superintendencia de Notariado y Registro, la Registraduría del Estado Civil, el ICBF, etc , realizar las respectivas correcciones y anotaciones a los registros civiles, provenientes de órdenes judiciales o administrativas, escrituras públicas o solicitudes escritas, por mala digitación, reconocimiento paterno, cambio de tarjeta de identidad a cedula de ciudadanía cambios de estado civil entre otros.

PERFIL DEL CARGO	
Educativo	El grado mínimo de educación requerido para desempeñar el cargo es poseer el título de bachiller.
FORMACIÓN: (cursos, seminarios)	Conocimientos en notariado y registro, sistemas, contabilidad, e informática.
EXPERIENCIA	Se requiere por lo menos un año de experiencia en cargos que ejerzan la función notarial o registral o similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Servicio oportuno y ágil al cliente.➤ Concentración, observación y memoria.➤ Capacidad de expresión.➤ Fluidez verbal y escrita.➤ Poseer destreza digital.➤ Alto grado de responsabilidad.➤ Trabajo en equipo..
TIPOS DE ESFUERZO	❖ Son características del cargo mantener posturas sedentes por tiempo prolongado.

Notaria Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email:unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268

Notaría Única

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

- ❖ Movimientos repetitivos en miembros superiores
- ❖ Riesgo Público
- ❖ Riesgo Psicosocial (Gestión Organizacional)



Notaria Única del Círculo de Puerto Wilches Santander
Notario Luis Alexander Collante Miranda
Dirección: calle 3ª 4-44 barrio El Centro
Email: unicapuertowilches@supernotariado.gov.co
Cel: 321- 4508268