

**MANUAL  
DE  
FUNCIONES  
2022**

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

**Email:** [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

**NOTARIA SEPTIMA  
DE CÚCUTA**

**MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA SÉPTIMA DEL  
CÍRCULO DE CÚCUTA**

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

**Email:** [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	1	Denominación del cargo	NOTARIO
Supervisar a:	TODOS	Dependencia	Administrativo
II. AREA FUNCIONAL			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además, realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Encargado de prestar servicio notarial considerado servidor público, se encuentra investido por la ley para dar fe pública de los actos y hechos realizados por las personas			
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Autorizar y autenticar el reconocimiento espontaneo de documentos privados</li> <li>3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares que se tengan registradas.</li> <li>4. Dar fe de la correspondencia o identidad que existe entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal</li> <li>5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondencia fe de vida</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos</li> <li>8. Dar testimonio escrito con fines juridico- probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formalwvn sus archivos</li> <li>9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos.</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados y abiertos
11. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la ley.
12. Las demás que establezcan la ley

**ACTOS QUE HA REALIZADO EL NOTARIADO CON LAS COMPETENCIAS QUE SE LE HAN ASIGNADO.**

- A- Disolución y liquidación de la Sociedad conyugal por mutuo acuerdo
- B- Sucesiones y liquidación de herencia por mutuo acuerdo de los herederos
- C- Matrimonio civil
- D- Capitulaciones Matrimoniales
- E- Legitimaciones
- F- Divorcio y cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.
- G- Sociedades patrimoniales de hecho
- H- Disoluciones de uniones maritales de hecho
- I- Matrimonios civiles entre parejas del mismo sexo
- J- Uniones maritales de hecho entre parejas del mismo sexo
- K- Conciliaciones
- L- Remates por comisión de los jueces civiles
- M- Registros civiles
- N- Registros civiles de matrimoniales
- O- Expedición de copias de registros civiles
- P- Correcciones de registros civiles
- Q- Cambios de nombre
- R- Correcciones del componente sexo, de masculino a femenino, Entre enero de 2015 y mayo de 2017 se han efectuado 651 correcciones de componente sexo de masculino a femenino
- S- Correcciones del componente sexo, de femenino a masculino
- T- Declaraciones extraprocesales
- U- Expedición de primera copia sustitutiva con merito ejecutivo
- V- Testimonios especiales
- W- Declaraciones de supervivencia

**V.**

**COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Dirigir y hacer que se cumplan todas las actividades que le sean asignadas, según las órdenes y procedimientos impartidos y cumplirlas de forma segura.
2. Este puesto tiene supervisión y autoridad sobre los otros puestos de trabajo, ya que es el

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

encargado de tomar decisiones sobre el manejo de la NOTARIA 7

## VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de SGSST.
2. Certificar la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de riesgos, a través del comité o vigía de seguridad y salud en el trabajo.
3. Avalar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo
4. Valorar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo
5. Realizar programas de investigación de accidentes de trabajo.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a ciudadanos Compromisos con la organización Trabajo en equipo	Pensamiento critico Toma de decisión Planificación y organización Tolerancia al estrés Liderazgo Autocontrol

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en derecho y especialista en administracion publica	14 años de experiencia como notaria	1

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	2	<b>Denominación del cargo</b>	Asesora jurídica
<b>Supervisar a:</b>	TODOS	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Apoya y asesora, el interés de NOTARIA 7 en todo tipo de procedimientos judiciales, garantizando la legalidad de acuerdo a la ley y no permite tener ningún problema judicial dentro de la organización.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar los estudios jurídicos en la presentación de los abogados para el trámite de liquidación de sucesiones, divorcios, liquidación de sociedades conyugales y patrimoniales, conciliaciones y matrimonios.</li><li>2. Resolver los derechos de petición presentados por los usuarios del servicio notarial.</li><li>3. Asesorar en asuntos jurídicos y de su competencia a las diferentes dependencias de la Notaria y rendir conceptos.</li><li>4. Atender al usuario del servicio notarial en asuntos relacionados con trámites jurídicos.</li><li>5. Ordenar la revisión y/o corrección de liquidaciones de derechos notariales, cuando fuere necesarios.</li><li>6. Dirigir y coordinar las actividades notariales de escrituración, registro civil, autenticaciones.</li><li>7. Distribución de documentos que llegan al correo, a las áreas encargadas para la elaboración de escrituras.</li><li>8. Realizar minutas de sucesión, divorcio y liquidación de unión material de hecho</li></ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

9. Asesorar a los usuarios del servicio
10. Cumplir con funciones de notario encargado, cuando el notario se encuentra ausente.
11. Realizar matrimonios civiles
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario y que estén relacionadas con la Naturaleza del cargo.

## **V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Dirigir y hacer que se cumplan todas las actividades que le sean asignadas, según las órdenes y procedimientos impartidos y cumplirlas de forma segura.
2. Este puesto tiene supervisión y autoridad sobre los otros puestos de trabajo, ya que es el encargado de tomar decisiones sobre el manejo de la NOTARIA 7

## **VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Liderazgo Innovación Mejora continua

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en derecho y especialista en derecho de familia	14 años de experiencia como notaria	2

-----  
**Aprobó. MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
**Aprobó. JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
**Realizado por. ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	3	<b>Denominación del cargo</b>	Jefe Administrativa y personal
<b>Supervisar a:</b>	TODOS	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Garantizar que los procesos administrativos y de operaciones de NOTARIA 7 se cumplan con base en los objetivos y propósitos de esta y garantizando el respeto, desempeño de cada una de las áreas y cumplimiento de los principios y estatutos legales de la organización.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución y la prestación eficiente de los servicios administrativos, financieros y de personal de la notaria</li> <li>2. Participar en la elaboración de anteproyecto del presupuesto de la Notaria y de controlar su ejecución</li> <li>3. Efectuar seguimiento y emprender los procesos administrativos del talento humano y verificar la correcta aplicación de las normas legales vigentes sobre la materia</li> <li>4. Verificar la elaboración de la nomina y pagos de prestaciones sociales y de salud del personal de la notaria</li> <li>5. Verificar el funcionamiento de los procesos financieros</li> <li>6. Elaborar la información contable de la notaría y consolidar mensualmente la información financiera y tramitar el informe estadístico para su envío a la superintendencia de Notario y registro</li> <li>7. Coordinar los trámites para la contratación y adquisición de elementos, equipos, servicios y otros bienes para la Notaria</li> <li>8. Supervisar el recaudo de ingresos por derechos notariales y expedición de registros civiles</li> <li>9. Coordinar el pago de los compromisos adquiridos por la Notaria de acuerdo con las normas legales vigentes</li> <li>10. Coordinar los tramites relacionados con el personal de la Notaria , en el proceso de calificación del desempeño</li> <li>11. Colaborar con la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento celaduría,</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

almacenaje, correspondencia y seguridad industrial.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario y que estén relacionadas con la Naturaleza del cargo.

## **V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Dirigir y hacer que se cumplan todas las actividades que le sean asignadas, según las órdenes y procedimientos impartidos y cumplirlas de forma segura.
2. Este puesto tiene supervisión y autoridad sobre los otros puestos de trabajo, ya que es el encargado de tomar decisiones sobre el manejo de la NOTARIA 7

## **VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Liderazgo Innovación Mejora continua

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en derecho y especialista en derecho de familia	14 años de experiencia como notaria	3

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	4	<b>Denominación del cargo</b>	Facturación
<b>Supervisor a:</b>	Aux Facturación	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Comprobar la introducción de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el dinero de los actos elevados a escrituras publicas</li> <li>2. Expedir las facturas correspondientes con su numero consecutivo y numero de escritura publica</li> <li>3. Elaborar el cuadro diario de los dineros recibidos por concepto de actos elevados escritura publica</li> <li>4. Hacer preliquidaciones</li> <li>5. Ordenar escrituras publicas</li> <li>6. Ingresar por orden turnos de radicación de registro</li> <li>7. Llamar o enviar mensaje de texto para la entrega de escrituras</li> <li>8. Archivar las facturas, retenciones, boleta y registro</li> <li>9. Entregar informe de boleta y registro</li> <li>10. Elaborar facturas y emitir la factura ante la DIAN electrónicamente.</li> </ol>			
<b>V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los saldos de las cuentas para descubrir deudas pendientes u otras inconsistencias</li> <li>2. Verificación de la entrada de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura fina</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

**Email:** notaria7cucuta@hotmail.com

## VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Liderazgo Innovación Mejora continua	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en Administración, Auxiliar contable	1 año de experiencia	4

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

-----  
Aprobado. Perfil del Cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	5	Denominación del cargo	Contabilidad
Supervisar a:	Aux contable	Dependencia	Administrativo
II. AREA FUNCIONAL			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Proporcionar información de los movimientos de NOTARIA 7. de manera clara y oportuna para la buena toma de decisiones, registrar en forma clara y precisa todas las operaciones de ingresos y gastos, registrar, clasificar, analizar e informar la información financiera de la empresa para el buen control y manejo de la misma.			
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar oportunamente y de manera exacta los informes que periódicamente se deben enviar a la superintendencia de Notariado y registro y las demás entidades correspondientes</li> <li>2. Elaborar los comprobantes de pago, recaudos, registraduría del estado civil y administración de justicia</li> <li>3. Recibir depósitos, abonos a cartera y demás asientos contables, llevando el registro de cada evento</li> <li>4. Efectuar los comprobantes de nomina y seguridad social de los empleados de la Notaria</li> <li>5. Elaborar cuadro diario de cajas escrituración, registro civil y autenticación</li> <li>6. Elaborar y presentar por E-mail la cantidad de actos notariales al mes</li> <li>7. Elaborar controles y admisión de empleados</li> <li>8. Elaborar nomina personal empleado de la Notaria 7</li> <li>9. Elaborar notas créditos ante la DIAN de facturas electrónicas</li> <li>10. Elaborar y enviar la nomina al ingeniero para que sea subida a la plataforma</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

11. Elaborar y generar comprobante de documento soporte
12. Anular facturas POS Autenticación y prefactura escrituración y llevar su consecutivo
13. Revisar planilla con ingresos y egresos al día.

## **V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en la empresa (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, facturas, inventario, entre otras).
2. Reparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.

## **VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)



empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.

10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Liderazgo Innovación Mejora continua

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en Administración, Auxiliar contable	4 años de experiencia laboral	5

-----  
**Aprobó. MANUEL CARRIZOSA A.**  
**Cargo. Representante Legal**

-----  
**Aprobó. JUANITA CARRIZOSA C.**  
**Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal**

-----  
**Realizado por. ANDREA ORTIZ**  
**Cargo. Coord SGSST**

-----  
**Aprobado. Perfil del Cargo.**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	6	<b>Denominación del cargo</b>	Auxiliar Contabilidad
<b>Supervisar a:</b>	Ninguno	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecutar las tareas propias de su responsabilidad y las que sean asignadas en apoyo al equipo, en el tiempo establecido.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir poderes al VUR y consultar</li> <li>2. Apostillar Documentos</li> <li>3. Realizar cuentas de cobro, boleta y registro y Autenticación</li> <li>4. Realizar notas contables</li> <li>5. Realizar egresos contables</li> <li>6. Elaboración de conciliación bancaria</li> <li>7. Archivar documentos contables</li> <li>8. Encargado de firma digital DEL DOCTOR Y LA DOCTORA</li> <li>9. Archivar documentos- sucesiones</li> <li>10. Contabilizar boleta y registro, descargue</li> <li>11. Publicar en cartelera edictos de sucesiones y desfijar en el tiempo correspondiente</li> </ol>			
<b>V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

actualizado

## VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Liderazgo Innovación Mejora continua	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Profesional en contabilidad.	1 año de experiencia laboral	6

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

-----  
Aprobado. Perfil del Cargo.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	7	<b>Denominación del cargo</b>	Escrituración
<b>Supervisar a:</b>	Auxiliar de escrituración	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
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			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente</li> <li>2. Recepción o radicación de documentos</li> <li>3. Elaboración de escrituras</li> <li>4. Biometría</li> <li>5. Elaboración de matrimonio civil</li> </ol>			
<b>V. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado</li> </ol>			
<b>VI. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.</li> <li>2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.</li> <li>3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

**Email:** notaria7cucuta@hotmail.com

4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Efectividad Asertividad Receptividad Agilidad

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Tecnólogo Profesional en Administración de empresas	1 año de experiencia laboral	7

PERFIL DEL CARGO- NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	8	Denominación del cargo	Autenticación
Supervisar a:	Auxiliar de Autenticación	Dependencia	Administrativo
II. AREA FUNCIONAL			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autenticar los documentos, siempre que estos correspondan exactamente con el original que se tenga a la vista o que comprenda la integridad del documento exhibido y lo reproduzca con entera fidelidad</li><li>2. La autenticación debe anotarse en todas las hojas que conste el documento autenticado</li><li>3. Verificar que las firmas puestas en los documentos corresponden a las de las personas que la hayan registrado en el libro de firmas registradas previa confrontación de las dos</li><li>4. Realizar las diligencias de presentación personal, constatando la identidad de los firmantes</li><li>5. Exigir la cedula de ciudadanía para la identificación de las personas, salvo en caso de acreditación de supervivencias de menores de edad, en los cuales, se debe solicitar la tarjeta de identidad o registro civil, según corresponda</li><li>6. Emplear el lector de huellas</li><li>7. Utilizar el lector de código de cedula de ciudadanía para verificar la autenticidad de las mismas</li><li>8. Manipular de forma adecuada los objetos de tramites notariales</li><li>9. Recibir el dinero correspondiente al pago del tramite realizado y expedir la factura correspondiente</li><li>10. Recepción de documentos</li></ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)



11. Atención al cliente
12. Sellado de documentos
13. Subida de salida del país al VUR
14. Subida de sucesiones al VUR
15. Información exógena

#### **IV. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado

#### **V. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.

10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
  11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
  12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
  13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
- Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Asertividad Liderazgo Mejora continua

## 14. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Tecnólogo Profesional en Administración de empresas	1 año y medio de experiencia Laboral	8

PERFIL DEL CARGO- NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1.	
2.	

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

3.	
----	--

-----  
**Aprobó. MANUEL CARRIZOSA A.**  
**Cargo. Representante Legal**

-----  
**Aprobó. JUANITA CARRIZOSA C.**  
**Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal**

-----  
**Realizado por. ANDREA ORTIZ**  
**Cargo. Coord SGSST**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	9	<b>Denominación del cargo</b>	Registro civil
<b>Supervisar a:</b>	Auxiliar de registro civil	<b>Dependencia</b>	Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina con los objetos de acuerdo a las necesidades, iluminación, aire acondicionado, silla ergonómica y tecnología. Además realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al cliente de manera cordial</li> <li>2. Recibir boletas día anterior</li> <li>3. Ingresar escrituras del día realizando y organizando el valor de la boleta y registro</li> <li>4. Vigilar el estado del empaste del os libros de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, antecedentes y Demas libros que constituyen el protocolo de registro civil</li> <li>5. Llevar a cabo la inscripción de los registros civiles de nacimiento, defunciones y matrimonios, conforme a lo establecido en el derecho de ley 1260 de 1970 y demás normas concordantes</li> <li>6. Recibir y archivar los documentos antecedentes con base en los cuales, se realiza la inscripción, guardando especial cuidado en la autenticidad de los mismos</li> <li>7. Informar a las entidades correspondientes el reporte de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, relación de hijos extramatrimoniales actas complementarias, actos inscritos en el libro de varios dentro de los términos establecidos para tal efecto</li> <li>8. Entregar en las fechas y términos adecuados los informes correspondientes</li> </ol>			
<b>IV. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos,			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado

## V. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA.

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Asertividad Liderazgo Mejora continua	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Tecnólogo Profesional en Administración de empresas	3 años de experiencia	9

PERFIL DEL CARGO- NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1.	
2.	

-----

Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----

Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----

Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	10	Denominación del cargo	Protocolo
Supervisar a:	Auxiliar de protocolo	Dependencia	Administrativo
II. AREA FUNCIONAL			
Asesorar a los clientes que disponga el notario, organizar y cuidar el protocolo			
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<p>1- Guardar y conservar el protocolo. Los libros deben encontrarse debidamente empastados en buen estado de conservación y archivados en un lugar que les ofrezca seguridad.</p> <p>2- Realizar el respectivo índice y notas de clausura de los libros de escrituración y su foliatura.</p> <p>3- Expedir la primera copia de las escrituras públicas autorizadas en un término no mayor a un día dejando una constancia en el original sobre su expedición y la fecha de la compulsas.</p> <p>4- Expedir copia total de las escrituras públicas con sus anexos y de los documentos que reposan en el archivo notarial.</p> <p>5- Rubricar y sellar todas las hojas de las copias expedidas</p> <p>6- Atender al público de manera cordial y oportuna, suministrando a nuestros preciados usuarios el respeto y el debido servicio notarial.</p> <p>7- Numerar y colocar las fechas correspondientes a las escrituras autorizadas, verificando que hayan sido firmadas por los otorgantes y el Notario y contengan los comprobantes fiscales correspondientes y la identidad de los otorgantes.</p> <p>8- Relacionar en el libro consecutivo las escrituras públicas autorizadas por el Notario en orden cronológico en que se van realizando, éste libro no puede llevar enmendaduras ni espacios en blanco, dejando constancia de la entrega de las escrituras públicas a las partes interesadas con la firma de las mismas e indicando el número de copias entregadas al usuario del servicio notarial.</p> <p>9- Digitalizar todas las escrituras públicas que requieran liquidarse el Impuesto de Registro y Anotación y los Derechos de registro e igualmente los poderes que deben ser ingresados a la</p>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

Plataforma del VUR.

- 10- Organizar el archivo
- 11- Solicitar las boletas a la secretaria de hacienda
- 12- Entregar escrituras al cliente
- 13- Llevar consecutivo de libros y documentos y notas marginales
- 14- Llevar cancelación de hipoteca

#### **IV. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado

#### **V. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 1. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.
- 2. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.
- 3. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con las tareas que le asignen.
- 4. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
- 5. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
- 6. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
- 7. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)



8. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
9. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
10. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
11. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
12. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
13. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
14. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Asertividad Resolución de problemas Mejora continua

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Tecnólogo Profesional en Administración de empresas	1 año de experiencia	10

PERFIL DEL CARGO- NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1.	
2.	

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Notaría 7 de Cúcuta.  
Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**  
Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528  
**Email:** [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
<b>Nivel</b>	11	<b>Denominación del cargo</b>	Declaración extra juicio
<b>Supervisar a:</b>	Auxiliar de declaración extrajuicio	<b>Dependencia</b>	Administrativo
II. AREA FUNCIONAL			
Realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decepcionar y extender declaraciones extraprocesales</li> <li>2. Recibir y radicar correspondencia</li> <li>3. Atender y asesorar a los clientes</li> <li>4. Liquidar impuestos registros y anotación</li> <li>5. Decepcionar llamadas</li> <li>6. Responder oficios y derechos de petición</li> </ol>			
III. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado			
IV. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Participar en la organización y funcionamiento de SGSST.</li> <li>16. Desempeñar y hacer cumplir las medidas de SGSST, los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos significativos, del personal expuesto por su ocupación.</li> <li>17. Participar en el sistema de gestión de calidad, cumplimiento de manera efectiva con</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: notaria7cucuta@hotmail.com

- las tareas que le asignen.
18. Reportar los incidentes de trabajo y participar en la investigación de los mismos y enfermedades profesionales cuando aplique
  19. Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
  20. Establecer y revisar los objetivos y las políticas del SGSST establecidos en la organización.
  21. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
  22. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
  23. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
  24. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
  25. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
  26. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
  27. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema
  28. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el COPASTT y el COCOLA

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos	Comunicación efectiva Asertividad Resolución de problemas

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

Compromiso Trabajo en equipo	Mejora continua	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>No</b>
Tecnólogo Profesional en Administración de empresas	2 año de experiencia	11

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	12	Denominación del cargo	Servicios Generales
Supervisar a:	No aplica	Dependencia	Donde requiera el cargo
II. AREA FUNCIONAL			
Realiza sus actividades en instalaciones cómodas y dotadas de los elementos necesarios de trabajo.			
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Limpiar y mantener las oficinas o áreas, paredes y vidrios, que le hayan sido asignados para su limpieza y mantenerlos aseados, en orden y retirar las basuras, de los cubículos</li> <li>Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.</li> <li>Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> <li>Preparar o suministrar bebidas, agua y refrescos para el consumo de los servidores y visitas en las oficinas o lugares que le haya sido asignados para su atención.</li> <li>Velar porque no se establezcan o permanezcan foros de contaminación o infección en las oficinas y lugares que le hayan sido asignados para su aseo y limpieza.</li> <li>Cuidar y responder por los implementos de trabajo entregados para el desempeño de sus funciones, conservar en buen estado los utensilios de cafetería y aseo.</li> <li>Velar con la buena presentación y orden de las oficinas y pasillo de la dependencia asignada.</li> <li>Velar por el mantenimiento general de las instalaciones de la NOTARIA 7 y mantener los implementos de aseo limpios y en su puesto respectivo, así como responder por los mismos.</li> <li>Cumplir estrictamente el horario de trabajo con el uniforme asignado, con base en la</li> </ol>			

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

programación asignada por el director general.

10. Reportar de manera oportuno el deterioro de los utensilios de aseo para su respectiva reposición, utilizados en el proceso general de aseo y limpieza.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato a su cargo.

#### **IV. COMPROMISO – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Atención al cliente, higiene y seguridad industrial, comportamiento organizacional, conocimiento en la manipulación de materia prima de elementos de aseo, manejo de cafetería.

#### **V. RESPONSABILIDADES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Garantizar el sostenimiento del SGSST
2. Garantizar el diseño y efectivo cumplimiento del SGSST
3. Establecer y revisar los objetivos y las políticas de SGSST establecidos en la organización.
4. Apoyar y promover la difusión permanente de la visión, misión, objetivos, metas, políticas integral del SGSST y de otras políticas preventivas.
5. Asignar responsabilidades de y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el buen desarrollo del SGSST y tomar las decisiones especialmente al presupuesto.
6. Vigilar y responder ante el cumplimiento de la legislación existente, representando la empresa ante las autoridades cuando fuere necesario.
7. Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo e identificar condiciones o actos sub estándar.
8. Revisar mínimo una vez al año el desempeño del sistema de gestión integral.
9. Realizar seguimiento mensual al desempeño de los procesos mediante el resultado de los indicadores
10. Realizar reuniones periódicas del SGSST para establecer acciones de mejora al sistema.
11. Analizar y dar respuesta oportuna a las recomendaciones o solicitudes que realice el

Notaría 7 de Cúcuta.

Notario **MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ.**

Dirección: Calle 11 No. 1 E-125 Centro de Negocios Local 2-13 Teléfonos PBX: 5755528

Email: [notaria7cucuta@hotmail.com](mailto:notaria7cucuta@hotmail.com)

COPASTT y el COCOLA		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación a usuarios y ciudadanos Compromiso Trabajo en equipo	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	No
Titulo primaria básica	Tres meses se experiencia laboral	12.

-----  
Aprobó. **MANUEL CARRIZOSA A.**  
Cargo. Representante Legal

-----  
Aprobó. **JUANITA CARRIZOSA C.**  
Cargo. Asesora Jurídica y jefe del personal

-----  
Realizado por. **ANDREA ORTIZ**  
Cargo. Coord SGSST

**MANUEL JOSE CARRIZOSA ALVAREZ**  
Notario Séptimo del Circulo de Cúcuta