

ITEM	ACTIVIDAD	NOTARIO		SECRETARIO		AUXILIAR	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Recibir los documentos para la elaboración de escrituras y revisarlos que estén completos y correctos.	X		X			
2	Registrar en el software notarial la información del cliente y el tipo de acto que va a realizar.		X	X		X	
3	Realizar la correspondiente liquidación y factura de la escritura.		X	X		X	
4	Legalización de la escritura y almacenamiento de las facturas de escrituras y certificados de retención generados en el día.		X	X		X	
5	Elaborar cada fin de mes las cuentas de cobro correspondiente a dicho periodo.		X	X			X
6	Realizar el informe estadístico del mes.		X	X			X
7	Digitar la escritura.	X		X			X
8	Leer, tomar firmas y huellas del cliente de la correspondiente escritura.	X		X			
9	Informar y entregar cotizaciones al cliente de los actos notariales.		X	X		X	
10	Efectuar la terminación de la escritura así: numerar, fechar, revisar el nombre del Notario, llenar el espacio de las hojas notariales, Derechos, IVA, Retención.	X		X			X
11	Pasar el original de la escritura a la firma del Notario.	X		X			X
12	Llevar el consecutivo de las escrituras, verificando que no falte ninguna dentro del protocolo.		X	X		X	
13	Pasar a fotocopiado la escritura cerrada y firmada.		X	X		X	
14	Llevar el archivo consecutivo de Certificados y Radicados.		X	X		X	
15	Efectuar Notas de Cancelación y Revocatoria en las escrituras originales.		X	X		X	
16	Revisar que no falte ningún anexo dentro de la escritura.	X		X		X	
17	Hacer las vigencias de poder.		X	X		X	
18	Preparar procesos de las conciliaciones	X		X			X
19	Recibir, preparar y finalizar los remates	X			X		X
20	Recibir documentos para inventarios solemnes y enviarlos al juzgado	X			X		X

21	Diligenciar las solicitudes para matrimonios.	X		X			X
22	Manejar y controlar el buen uso de la fotocopidora.		X	X		X	
23	Fotocopiar las escrituras originales y segundas copias.		X	X		X	
24	Elaborar las carátulas de las escrituras originales y segundas copias, colocar sellos laterales y sellos de cierre de la escritura.		X	X		X	
25	Pasar a firma del Notario las copias para entregar al usuario tanto de primera vez como segundas copias.		X	X		X	
26	Relacionar las escrituras que se envían para la boleta de Rentas Departamentales.		X	X		X	
27	Archivar las escrituras en orden consecutivo, velar por el buen uso y mantenimiento del protocolo.		X	X		X	
28	Alimentar la plataforma del VUR		X	X		X	
29	Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en la realización de sus funciones.		X	X		X	
30	Recibir el pago de los diferentes servicios que ofrece la Notaría.		X	X		X	
31	Realizar el cierre de caja con el respectivo reporte diario que genera el software de caja.		X	X		X	
32	Realizar al finalizar la jornada diaria el respectivo arqueo de caja.		X		X	X	
33	Imponer sellos en documentos de autenticaciones.		X	X		X	
34	Entregar al notario los documentos para la firma.		X	X		X	
35	Escanear los poderes que se deban subir al VUR.		X	X		X	
36	Respetar y cumplir las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Notaría.	X		X		X	
37	Realizar los trámites para las autenticaciones.		X	X		X	
38	Imponer sellos en documentos de autenticaciones		X	X		X	
39	Hacer los registros de firmas.		X	X		X	
40	Realizar las llamadas que le sean solicitadas por otras secciones.		X	X		X	
41	Recibir, distribuir y coordinar el despacho de la correspondencia.		X	X		X	
42	Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.		X	X		X	

43	Elaborar los estados financieros mensualmente y los consolidados con los anexos correspondientes al término de cada vigencia fiscal; en las fechas preestablecidas para facilitar el análisis de los mismos.		X	X			X
44	Generar y listar libros fiscales.		X	X		X	
45	Revisar la contabilización diaria de todos los comprobantes y notas que se originen.		X	X		X	
46	Elaborar la nómina.		X	X			X
47	Revisar la información que corresponde a la rendición de cuentas a los diferentes organismos de control fiscal y operativo y diligenciar los formularios para su prestación en las fechas preestablecidas.		X	X			X
48	Ejercer junto con la Notario el control de todas las obligaciones financieras y velar por su oportuna cancelación.	X			X		X
49	Tomar las declaraciones extraproceso que deseen rendir los usuarios.		X	X		X	
50	Rendir informes mensuales que determine la ley.		X	X			X
51	Formar y foliar los tomos para archivo.		X	X		X	
52	Recibir, despachar y registrar la correspondencia concerniente al registro civil.		X		X		X
53	Subir poderes al VUR.	X		X			X
54	Dar información a los usuarios y orientarlos hacia el área de la notaría que requieran.		X	X		X	
55	Pasar las llamadas telefónicas a la sección indicada dando información general de la notaría cuando se le solicite.		X	X		X	
56	Tomar mensajes de las llamadas recibidas y comunicarlos oportunamente a los interesados.		X	X		X	
57	Llevar el registro de la correspondencia enviada y recibida.		X		X		X
58	Colaborar con la elaboración de supervivencias y la expedición de registros con el fin de evitar congestión en esta sección		X		X		X
59	Colaborar con la ejecución de planes y programas que desarrolle la notaría.	X		X		X	

60	Asesorar al NOTARIO en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de la oficina		X	X			
61	Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos	X		X		X	
62	Asesorar al NOTARIO en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio de notariado, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios	X		X			X
63	Realizar diariamente y mensualmente todos los informes correspondientes a la Notaria		X	X		X	
64	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.		X		X	X	
65	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	X		X		X	
66	Propender por el buen uso de los materiales entregados para las labores de aseo.		X	X		X	
67	Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.	X		X		X	
68	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran		X	X		X	
69	Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.	X		X		X	
70	Reportar de forma inmediatamente cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, o con el manejo de dineros.		X	X		X	
71	Servir de apoyo a todas las áreas de la empresa para el trámite de documentación.	X		X		X	
72	Manejar de forma correcta el grado de confidencialidad necesario para desempeñar su labor con éxito.	X		X		X	
73	Realizar las copias de seguridad de los archivos que están bajo su responsabilidad.	X		X		X	
74	Manejo y control de la correspondencia interna y externa de su área.	X		X		X	