



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Aurenaticaciones

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIONES

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN:
07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 1 de 5

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO: DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIONES
JEFE INMEDIATO: NOTARIO

2. OBJETIVO DEL PROCESO Y MISIÓN DEL CARGO

El notario da testimonio escrito de que las firmas que aparecen en el documento privado fueron puestas en presencia de él, estableciendo la identidad de los firmantes, y da fe del día en que el hecho ocurrió.

Garantizar que el proceso de Autenticaciones cumpla con los requisitos y normas legales establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

3. TAREAS ESPECÍFICAS:

En el departamento de Autenticaciones la prioridad siempre va ser la mejor Atención a los(as) Usuarios(as) que visitan la sede Notarial, con una calidez de atención eficaz y veraz en cumplimiento de las siguientes funciones:

- Atención al Público.
- Verificar las solicitudes.
- Identificación del usuario que solicita el tramite
- Original y/o fotocopia del documento a Autenticar, para salidas de menores de edad de la ciudad o país, tener copia del Registro civil de Nacimiento del menor y la identificación del padre y madre.
- Firma y huella del usuario
- Programas de firma digital, huella biométrica y fotografía.
- Proceder al proceso de autenticación de acuerdo con cada caso por Biometría:

Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado

Autenticación Biométrica para Escritura Pública

Autenticación Biométrica para Declaración Extra-proceso

Diligencia de Presentación personal.

Diligencia de Reconocimiento de firma y contenido de documento privado con

REALIZADO POR: LUIS AHUMADA	FECHA: 07/07/2022	APROBADO POR: RCC	FECHA: 07/07/2022
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de
Aurenticaciones

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE
AUTENTICACIONES

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN:
07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 2 de 5

Firma a ruego.

Diligencia de Reconocimiento de firma y contenido de documento privado para persona invidente.

- Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Notaria.
(Pasar al Despacho del Notario y/o Notaria encargada)
- Coordinar las solicitudes de atención a usuarios que requieran la asesoría de la Secretaria General (Abogada de la Notaría) Asesor Jurídico y/o Notario Titular o Encargada.
- Agendar semanalmente la atención de los trámites a domicilio dentro de Soacha, Sibaté y Granada.
- Además de la funcionalidad de los programas electrónicos de firma, huella y fotografía, se debe tener hojas en blanco con sellos de caucho, huellero de tinta con lapiceros disponibles para realizar tramite de Autenticación lo cual es también valido para Autenticar entre ellos.
- Contratos de Arrendamiento.
- Contratos Civiles de Obra.
- Documentos dirigidos a Juzgados.
- Poderes para reclamar Programa del Adulto Mayor.
- Poderes de las Curadurías.
- Se recomienda que todo trámite sea realizado por Biometría para evitar fraude en documento.

Preguntar siempre al Usuario que proceso de Autenticación viene a realizar y pedirle los documentos y requisitos necesarios.

- Hacer el procedimiento biométrico para cada uno de los tipos de autenticación (si lo requiere)
- Solicitar documento de identidad original para realizar el tramite
- Solicitar al usuario la firma y la huella dactilar para todo tramite de Autenticación
- Llevar el control del libro de las firmas registradas.

REALIZADO POR: LUIS AHUMADA	FECHA: 07/07/2022	APROBADO POR: RCC	FECHA: 07/07/2022
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Aurenaticaciones

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIONES

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN:
07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 3 de 5

OTRAS TAREAS DEL AUTENTICADOR (A)

- Saber que al igual que los bancos no podemos salir cuando el servicio termina en la jornada, si queda un solo usuario haciendo el trámite respectivo hay que hacerlo.
- Cumplir con la jornada laboral semana tras semana.
- colocarse el uniforme diariamente a excepción de los sábados en donde se puede venir de sport. Utilizar por la pandemia el overol anti fluido, guantes de látex, gorro hospitalario y tapabocas todos los días.
- Reportar al despacho del notario cualquier anormalidad que en su concepto se suceda bien sea por algún extraño o por un compañero de trabajo.
- Informarle al notario titular o notaria encargada de algún malestar de salud que le esté sucediendo.
- Garantizar que los extractos bancarios, la correspondencia que a diario llega al Notario y a la Notaria van directamente al despacho del notario (a) titular o encargado (a).
- Coordinar por el tema de la pandemia Covid – 19 la toma diaria de temperatura a todos (as) los (as) empleados de la notaria y coordinará diariamente las planillas para los (as) usuarios (as) de la notaria con el(la) vigilante de nuestra notaria.
- A la hora del refrigerio reemplazar a la cajera, ella lo reemplazaría en su hora de refrigerio, en doble vía.
- Ayudar con la apertura y cierre de la sede notarial de lunes a sábado y en casos extraordinarios domingos, festivos o de noche.
- Conocimientos y manejo de Windows, Excel, Word

4 TRAYECTORIA. (Dentro de la organización)

- Ninguna

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO.

- Experiencia previa externa, No indispensable para el cargo.

6. HABILIDAD MENTAL.

- Raciocinio verbal.

REALIZADO POR: LUIS AHUMADA	FECHA: 07/07/2022	APROBADO POR: RCC	FECHA: 07/07/2022
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Aurenaticaciones

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIONES

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN:
07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 4 de 5

- Agilidad Mental.
- Iniciativa.
- Recursividad

7. HABILIDAD GERENCIAL. No aplica

8. COMPETITIVIDADES

8.1 Por resultados.

Informes en el tiempo solicitado

8.2 POR DIRECCIÓN DE PERSONAL.

No aplica.

8.3 POR MANEJO DE INFORMACIÓN

El titular del cargo maneja valiosísima información acerca de la organización que debe ser organizada y diligenciada y es estrictamente confidencial.

8.4. POR MANEJO DE BIENES / VALORES.

Un computador con teclado y Mouse, Una Cámara y sellos de caucho que están bajo responsabilidad del Autenticador (a)

8.5 POR RELACIONES DE TRABAJO.

A. Internas (Dentro de la organización).

Se relaciona con todo el personal de la organización.

B. Externas.

Se relaciona con los usuarios

9. CONDICIONES INTRÍNSECAS DEL CARGO.

9.1 AUTONOMIA.

REALIZADO POR: LUIS AHUMADA	FECHA: 07/07/2022	APROBADO POR: RCC	FECHA: 07/07/2022
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Coordinador de Aurenaticaciones

DIVISIÓN: DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIONES

REPORTA A: NOTARIO

FECHA DE EMISIÓN:
07/07/2022

No. EDICIÓN: 01

Página 5 de 5

El cargo se desempeña bajo la dirección del Notario

10. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD.

- Amable
- Sociable.
- Prudente.
- Entusiasta.
- Comprometido
- Honorable
- leal

REALIZADO POR:
LUIS AHUMADA

FECHA:
07/07/2022

APROBADO POR:
RCC

FECHA:
07/07/2022