

Carta Descriptiva de Procesos

Notaría 12 de Cali

1. Procesos Estratégicos

1.1. Notario/a

- Atender permanentemente con calidad, transparencia y legalidad a personas y entidades.
- Dirigir, administrar y tomar decisiones correspondientes a la labor notarial.
- Autorizar y firmar actuaciones, procedimientos, procesos y testimonios.
- Recibir, conservar y entregar archivos, información y activos de la notaría.
- Emitir conceptos jurídicos cuando se requiera.
- Mantenerse actualizado respecto a circulares, normas, leyes y decretos expedidos por el Gobierno.
- Realizar seguimiento y apoyar la labor administrativa.
- Firmar documentos administrativos de la notaría.
- Cumplir con lo establecido en el Art. 3 del Decreto 960 de 1970 y normas complementarias.

2. Procesos Misionales

2.1. Gerencia

- Apoyar a usuarios a través de los servicios notariales.
- Redactar documentos con información precisa y válida.
- Asesorar y resolver inconvenientes o problemas de los usuarios.
- Administrar y archivar información física y digital.
- Radicar documentos conforme al protocolo.
- Implementar y dar seguimiento a sistemas de gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo y gestión de riesgos (LA/FT).

-
- Controlar contabilidad, cartera y facturación.

2.2. Administración

- Gestionar procesos administrativos de la notaría.
- Recibir y brindar atención personalizada a los usuarios.
- Redactar y formalizar documentos notariales cumpliendo la normativa vigente.
- Verificar identidades y antecedentes registrales para prevenir irregularidades.
- Organizar, clasificar y conservar documentos notariales.
- Garantizar el cumplimiento de regulaciones emitidas por organismos de control y vigilancia.

2.3. Jurídico

- Brindar asesoría jurídica en actos y servicios notariales.
- Revisar la legalidad de documentos presentados por los usuarios.
- Redactar escrituras públicas y documentos legales con rigor técnico.
- Resolver conflictos de interpretación legal o reclamaciones de usuarios.
- Capacitar al personal en actualización normativa.
- Identificar riesgos legales y proponer estrategias de mitigación.

3. Procesos de Apoyo

3.1. Gestión Humana

- Seleccionar y contratar talento humano idóneo.
- Administrar procesos laborales y de seguridad social.
- Desarrollar planes de formación y crecimiento del personal.
- Cumplir con la legislación laboral vigente.

3.2. Gestión Financiera

- Elaborar y supervisar el presupuesto anual.
- Mantener contabilidad actualizada y transparente.
- Controlar costos y gastos de la notaría.
- Gestionar flujos de efectivo, cuentas bancarias e inversiones.

-
- Coordinar auditorías internas y externas.

3.3. Sistemas

- Administrar infraestructura tecnológica (servidores, redes, equipos).
- Prestar soporte técnico al personal y usuarios.
- Implementar políticas de respaldo y recuperación de información.
- Evaluar y mejorar continuamente los sistemas informáticos.

3.4. Comunicaciones

- Garantizar canales de comunicación interna efectivos.
- Proyectar una imagen corporativa coherente y profesional.
- Atender a la ciudadanía con amabilidad y eficiencia.
- Mantener actualizados los contenidos en la página web y medios oficiales.

3.5. Servicios Generales

- Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Administrar inventarios y suministros.
- Gestionar correspondencia y paquetería.
- Supervisar limpieza y orden de las instalaciones.