



**HILDA MARLENY GONZÁLEZ PEDRAZA**  
**NOTARIA QUINTA DEL CÍRCULO DE IBAGUE**  
**NIT. 46359294-8**

## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: NOTARIA**

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Dar fe pública otorgando plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante la notaria y a lo expresado por ésta respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de brindar seguridad jurídica a los actos, contratos, negocios jurídicos y situaciones o relaciones jurídicas de los individuos, cuando en aquellos se exija el cumplimiento de ciertas solemnidades legales o cuando los interesados, previo acuerdo, opten por revestirlos de las mismas.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa.

**3. REPORTA:** Máxima autoridad administrativa y directiva.

### **4. RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas y actividades de la Notaría, con el fin de cumplir los objetivos de ley y de la organización notarial.
2. Autorizar con su firma todos los documentos, actos y declaraciones que se adelanten en la Notaría, luego de que los instrumentos, documentos, actos y declaraciones han sido revisados para que cumplan con todos los requisitos de ley para ser válidos.
3. 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, previa revisión de la validez legal de los mismos.
4. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
5. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas en la Notaría.



**MinJusticia**  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Notaría Quinta del Círculo de Ibagué.  
Notaria Hilda Marleny Gonzalez Pedraza.  
Dirección: Carrera 5ta No. 31 -136 Cadiz  
Teléfonos: 276 60 25 /276 60 26 / 276 60 27  
Email: notariaquintaibague@gmail.com

6. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
7. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
8. Recibir y guarda en el protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
9. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en el archivo de la Notaría.
10. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante la Notaría.
11. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
12. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la ley.
13. Recaudar y aportar los dineros que por ley deben recibir la Superintendencia de Notariado y Registro, el Fondo del Notariado y demás entidades oficiales, por la prestación de los servicios notariales.
14. Elaborar y presentar los informes y reportes que legal y reglamentariamente le competen, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, el Ministerio del Interior y de Justicia y demás entidades oficiales.
15. Administrar e invertir el capital y los recursos que ingresan a la Notaría.
16. Aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos y de inversión para el óptimo funcionamiento de la Notaría.
17. Estudiar y aprobar los reportes de gastos e inversiones de la Notaría
18. Elegir y contratar al personal necesario para el buen funcionamiento de la Notaría.
19. Programar periódicamente las capacitaciones con miras a mejorar la prestación del servicio notarial.
20. Determinar y aplicar las sanciones administrativas de carácter laboral, cuando sea necesario, luego del respectivo proceso disciplinario.
21. Revisar, controlar y responder todas las devoluciones de Escrituras provenientes de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
22. Liderar el sistema de gestión de calidad y garantizar el mejoramiento continuo de la Notaría.
23. Nombrar su representante para implementar el Sistema de Calidad.



24. Designar a quien corresponda para desempeñar a título de encargo las funciones propias del cargo de Notario, ante las licencias y permisos que le sean concedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
25. Revisar las Auditorías de Calidad.
26. Realizar la revisión gerencial del Sistema de Calidad del proyecto, (Evaluación del desarrollo, implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad, políticos y objetivos).

## 5. AUTORIDADES:

1. Las decisiones deben adoptarse con base en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como en políticas específicas y procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, técnicas y estándares de mejoramiento permanente de la prestación del servicio notarial.
2. Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO (ASESOR)

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Desarrollar las actividades administrativas de la Notaría tendientes al cumplimiento de las operaciones operacionales y obligaciones contables de la Notaría, acorde con la legislación y las necesidades operativas de la Notaría.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**3. REPORTA:** Notaria.

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Atender las sugerencias presentadas por la **NOTARIA QUINTA DEL CÍRCULO DE IBAGUÉ**, relacionadas con el objeto del contrato.
2. Elaborar y presentar informes que la NOTARIA requiera, mensualmente.
3. Obrar con lealtad y buena fé en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones y entramientos injustificados
4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Asumir de su propia cuenta y peculio el pago de la seguridad social, de conformidad con lo señalado en los art. 13 y 45 del decreto 2800 del 2003 emanado del Ministerio de Protección Social.



6. Recibir a diario arqueos de caja, con sus respectivos documentos de consignaciones, recibos de gastos en general y efectuar su correspondiente contabilización.
7. Recibir facturación de escrituras, facturación de varios y certificados de retención en la fuente, organizarlos y efectuar revisión contra informes mensuales.
8. Elaboración de comprobantes de contabilidad y su respectivo registro en el proceso contable del mes.
9. Elaboración de contratos de trabajo, nómina, sus correspondientes provisiones y contabilización de la misma.
10. Elaborar liquidación de las prestaciones sociales de los empleados de la Notaría.
11. Efectuar la liquidación mensual del pago de para-fiscales, salud y pensión de los empleados de la Notaría y la Notaria.
12. Elaboración de las cuentas de cobro para los clientes de la notaría.
13. Elaboración, envío y cierre de los informes mensuales así: Estadístico, Aportes y Recaudos, recaudos, Administración de justicia, 10% de Registros civiles, declaración de retención en la fuente, declaración e IVA. 16. Envío de la información UIAFF.
14. Verificación de envío de la información exógena ante la DIAN.
15. Elaboración de la declaración de renta de la Notaria.
16. Expedir certificados al personal de la Notaría.
17. Recepción, control y entrega de papelería y materiales de trabajo.
18. Las demás inherentes a sus funciones y que las necesidades lo ameriten.

## 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESORÍA JURÍDICA / ORIENTADOR USUARIOS

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Velar por el correcto y ágil desarrollo de las etapas de recepción, extensión, otorgamiento y autorización de los instrumentos públicos, dentro del marco legal con plena satisfacción de las necesidades de los usuarios del servicio notarial.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administrativa.

**3. REPORTA:** Notaria

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Prestar asesoría jurídica al público que solicita la prestación del servicio notarial, ya sea personalmente, por vía telefónica o por el correo electrónico.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de elaboración de minutas em medio físico o electrónico.



3. Administración y delegación del manejo del correo Institucional y demás a cargo de la Notaría.
4. Ejercer la calidad de Administrador de SIGNO.
5. Colaborar y coordinar con la Notaria las actividades Notariales.
6. Prestar asesoría jurídica tendiente a absolver consultas del mismo carácter, respecto a la aplicación o interpretación del ordenamiento jurídico, en especial, a lo referente en materias de derecho civil, familia, comercial y notarial, temas entre los cuales se encuentran los siguientes: estudio de títulos, compraventas, constitución de sociedades, constitución y cancelación de gravámenes, sucesiones, divorcios, liquidaciones de sociedades conyugales y herencias, conciliaciones y en general, cualquier asunto que verse sobre las materias ya indicadas.
7. Absolver consultas al usuario en temas relacionados con el Estado Civil de las Personas: nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Revisión legal de minutas de Escrituras que en diferentes materias notariales otorgan los usuarios.
9. Elaboración de minutas que por la naturaleza del acto o contrato o, a petición del usuario, requieran ser elevados a Escritura Pública.
10. Asistir a la Notaria en la formulación de planes, en temas de carácter jurídico, de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente.
11. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por las diferentes entidades públicas y privadas, derechos de petición y acciones de tutela radicados ante el Despacho, con el debido control de legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Como presidente del COPASST, atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Todas las demás responsabilidades que le sean asignadas.

## 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Velar porque todos los servicios públicos del área de Registro Civil se suministren de manera armonizada con las orientaciones, normas y disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, la Superintendencia de Notariado y Registro y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa.

**3. REPORTA:** Notaria.

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Atender al público en relación con las solicitudes de extensión, otorgamiento y autorización de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. Trascriptir mecanográficamente los folios de nacimiento, matrimonio y defunción.
3. Elaborar los oficios que se dirigen a entidades externas, relacionados con el Registro Civil.
4. Velar por la guarda, custodia y conservación de la papelería que contiene los folios de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Asegurar que se lleve de manera correcta los libros de visitas, registro de varios, de índices.
6. Velar por la guarda, custodia y preservación del protocolo del área de registro civil.
7. Expedición y cierre diario de las copias del registro civil.
8. Velar porque se efectúe de manera correcta el empaste de los tomos que contienen los folios de registro civil, libro de varios y de antecedentes.
9. Coordinar diariamente el proceso de expedición, firma y entrega de las copias de las actas y folios de registro civil que reposan en nuestros archivos.
10. Efectuar el trámite de Inscripción de Notas relativas a los hechos actos y providencias judiciales relacionadas con el estado civil de la persona.
11. Elaborar y enviar oportunamente los informes estadísticos mensuales.
12. Recibir, estudiar procedencia y tramitar las solicitudes que efectúen los usuarios respecto a cambios, modificaciones o correcciones o reconstrucción de actas y folios del registro civil.
13. Prestar el servicio de inscripción de nacimientos en las clínicas con las que previamente exista convenio.
14. Trascriptión de los registros civiles que se toman a domicilio en las clínicas y en residencias.
15. Recepción y transmisión de llamadas telefónicas.
16. Manejo del fax
17. Informar a la Notaría en los casos en que tuviere indicio grave de fraude por parte de algunos de los usuarios que solicitan los servicios en el área de registro civil.
18. Prestar el servicio de domicilios en los casos que aprueba la Notaría.
19. Usar de manera racional y correcta los equipos y papelería que le asigne la Notaría.
20. Recibir y tramitar solicitudes para correcciones de registro civil, cambios de nombres, salidas del país, reconocimientos paternos, matrimonio civil.
21. Elaborar escrituras públicas de correcciones de registro civil, cambios de nombres, salidas del país, reconocimientos paternos, matrimonio civil.





22. Servir de apoyo al área de radicación de escrituras, declaraciones extrajudicio y autenticaciones.
23. Todas las demás responsabilidades que le sean asignadas.

## 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE AUTENTICACIONES Y DIGITACIÓN DE DECLARACIONES EXTRAPROCESO Y SUPERVIVENCIA FE DE VIDA**

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO.** Intervenir de manera directa en la prestación del servicio público de autenticación de firmas y documentos, imponiendo los sellos previstos en el área solo en los casos en que se puede dar fe pública de autenticidad. Así mismo, digitar las declaraciones extraproceso y las supervivencias fe de vida que requieran los usuarios del servicio público notarial.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área administrativa.

**3. REPORTA:** Asesoría Jurídica / Notaria

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Recibir las solicitudes de autenticación de firmas y/o documentos, identificando la necesidad del cliente y analizando la procedencia de la diligencia.
2. Solicitar el documento de identificación de los usuarios que requieren el servicio de autenticación de firmas.
3. Tomar la firma y/o huella de los usuarios que requieren el servicio de autenticación de firmas.
4. Acreditar la existencia de las personas expidiendo la correspondiente fe de vida.
5. Imposición del sello que da fe pública al respectivo documento o firma.
6. Guarda, custodia y conservación de todos los sellos con los que se presta los servicios del área de autenticaciones.
7. Guarda, custodia y conservación del archivo que contiene las Tarjetas de registro de firmas.
8. Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos a las entidades externas.
9. Archivar las copias de los certificados de supervivencia



Notaría Quinta del Círculo de Ibagué.  
Notaria Hilda Marleny Gonzalez Pedraza.  
Dirección: Carrera 5ta No. 31 -136 Cadiz  
Teléfonos: 276 60 25 /276 60 26 / 276 60 27  
Email: notariaquintaibague@gmail.com

10. Responder por el correcto uso de los equipos y papelería que le asigne la Notaria.
11. Digitar las declaraciones extraproceso requeridas por los usuarios del servicio público notarial.
12. Todas las demás responsabilidades que le sean asignadas

## 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE OFICINA. ÁREA DE ESCRITURACIÓN.

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Gestión, coordinación del proceso de extensión y otorgamiento de los instrumentos públicos.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administrativa.

**3. REPORTA:** Asesoría Jurídica / Notaria

## 4. RESPONSABILIDADES:

1. Orientación del usuario en la prestación del servicio notarial, ya sea personalmente, por vía telefónica o por el correo electrónico.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de elaboración de minutas en medio físico o electrónico.
3. Elaboración de minutas que por la naturaleza del acto o contrato o, a petición del usuario, requieran ser elevados a Escritura Pública.
4. Digitar las minutas que le sean asignadas por el área de Asesoría Jurídica.
5. Revisar la redacción y ortografía de las minutas a elaborar.
6. Revisar que el clausulado del acto o contrato se encuentre de manera clara y apta para los fines legales que pretende surtir.
7. Advertir al Asesor Jurídico de cualquier documento que requiera la elaboración de la minuta o de inconsistencias en el texto propuesto por el usuario.
8. Elaborar y enviar las comunicaciones requeridas dentro de los procesos de escrituración, como a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los trámites de sucesión en los cuales se exija tal comunicación, elaborar y enviar los oficios dirigidos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, en los procesos de Cesación de Efectos Civiles de Matrimonio Católico, Divorcio, Disolución y Liquidación de Sociedad Conyugal, Declaración



de Unión Marital de Hecho y Disolución y Liquidación de Sociedad Patrimonial de Hecho, donde existan obligaciones civiles con niños, niñas y adolescentes, con el objeto de que el respectivo Defensor de Familia rinda el concepto de ley, elaborar y enviar las comunicaciones a los funcionarios del Registro Civil, respecto de la Cesación de Efectos Civiles de Matrimonio Católico, Divorcio, Disolución y Liquidación de Sociedad Conyugal, Declaración de Unión Marital de Hecho y Disolución y Liquidación de Sociedad Patrimonial de Hecho.

9. Realizar las actas de comparecencia requeridas por los usuarios del servicio notarial
10. Elaborar los certificados de que tratan los artículos 89 y 90 del Decreto Ley 960 de 1970, teniendo en cuenta la numeración anual de los mismos.
11. Imponer las notas de cancelación, aclaración y modificación a las Escrituras Públicas.
12. Enviar para la firma fuera del Despacho, las Escrituras Públicas que así lo requieran, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 2148 de 1983.
13. Llevar el control de las Escrituras Públicas que salen del despacho notarial para la firma de los otorgantes.
14. Imprimir las minutas en papel notarial.
15. Realizar el informe bimensual de las actas de papel notariado inservible, indicando el estado y las causas del daño.
16. Realizar la lectura, toma de firma y huella en las Escrituras Públicas.
17. Responder por el correcto uso de los equipos y papelería que le asigne la Notaria.
18. Las demás que le asignen.

## 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE PROTOCOLO

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Velar por la organización, preservación y control del protocolo notarial, teniendo en cuenta los principios y normatividad archivística y de control de gestión de documentos.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**3. REPORTA:** Asesoría Jurídica / Notaria

## 4. RESPONSABILIDADES:



1. Efectuar los procesos de recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y distribución final de todos los documentos públicos y privados que forman el protocolo notarial.
2. Atender al público que diariamente solicita el servicio de consulta y expedición de copias de Escrituras publicas.
3. Indicar al usuario el número de hojas que debe cancelar en la caja de la Notaria.
4. Efectuar el proceso de expedición, firma por la Notaria y entrega diaria de las copias de Escrituras Públicas a los clientes.
5. Ceñirse a las instrucciones específicas que tiene la expedición de copias de escrituras que contienen poderes generales para evitar que se cometan irregularidades y elaborar la respectiva certificación.
6. Elaborar el Acta de Cierre de los respectivos tomos de Escrituración.
7. Ordenar el empaste de los libros y tomos que forman el protocolo notarial.
8. Ubicar los tomos de las Escrituras en los estantes fijados para ello.
9. Tomar las medidas necesarias para impedir el deterioro de los tomos.
10. Imposición de los sellos marginales a las primeras copias de las Escrituras.
11. Imposición de los sellos a las copias de las Escrituras.
12. Expedir diariamente las primeras copias de las escrituras, al igual que el empaste y cierre de las mismas.
13. Expedición de las copias que solicitan los clientes en el área de protocolo
14. Control de stock de los anexos que se agregan a las escrituras por parte de las constructoras.
15. Tomar las medidas de seguridad que considere necesaria para evitar que en el servicio de consultas de escrituración sean hurtadas o destruidas hojas que hacen parte del protocolo.
16. Foliar diariamente los tomos que conformarán el protocolo.
17. Coordinar el proceso de traslado de los libros y tomos al Archivo Nacional ( Biblioteca Soledad Rengifo)
18. Responder por el correcto uso de los equipos y papelería que le asigne la Notaria.
19. Desarrollar las actividades de ejecución, liquidación y pago dentro del proceso de Registro de las Escrituras Públicas.
20. Las demás que le asigne el Notario.

## 5. AUTORIDADES:

1. Se relaciona con personal de los diferentes procesos y con el cliente.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: CAJERO



**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Recibir e ingresar el pago que efectúen todos los usuarios de acuerdo a las tarifas previstas por la prestación del servicio notarial, recepción y actualización de anticipos y actas de depósito por concepto de registro.

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**3. REPORTA:** Notaria

**4. RESPONSABILIDADES:**

1. Recibir los pagos que efectúan los clientes por todos los servicios que se prestan en la Notaria.
2. Llevar a cabo el proceso de facturación de servicios notariales.
3. Elaborar actas de anticipo y depósitos de registro.
4. Efectuar los respectivos retiros de las actas de anticipo y depósitos de registro.
5. Efectuar la confirmación de pagos electrónicos.
6. Entregar al cliente el respectivo soporte de pago.
7. Adjuntar el comprobante de pago a cada una de las escrituras.
8. Responder por el correcto uso de los equipos y papelería que le asigne la Notaria.
9. Solicitar autorización al Director Administrativo, Contable y Financiero, en los casos de créditos o devoluciones de dinero.
10. Manejo de la caja menor de la Notaria.
11. Las demás que le asignen.

**5. AUTORIDADES:**

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS / MENSAJERO**

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Prestar las funciones de apoyo logístico, administrativo y operativo al Notario Titular y a la Dirección Administrativa. Igualmente, Velar por el aseo y orden de las instalaciones de la organización

**2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administrativa.

**3. REPORTA:** Notaria

#### 4. RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en buen estado de aseo y orden las oficinas e instalaciones de la Notaria.
2. Prestar el servicio de cafetería a la Notaria, a la Dirección Administrativa, Contable y Financiera y a los usuarios.
3. Responder por el correcto uso de los equipos y papelería que le asigne la Notaria.
4. Informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa, Contable y Financiera, las labores de mantenimiento que requiera el equipo de copiado y demás equipos de la Notaria.
5. Recoger de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos las minutas que corresponden a la Notaría, según el reparto ordenado legalmente, las cuales deberá entregar al Asesor Jurídico.
6. Llevar las Escrituras Públicas para firma fuera del Despacho.
7. Hacer los domicilios de prestación de servicios notariales, solicitados por los usuarios.
8. Efectuar las consignaciones que de manera diaria le entregue la Dirección Administrativa, Contable y Financiera.
9. Guarda, custodia y conservación de todos los equipos e implementos que se encuentren en las oficinas de la Notaria y de la Dirección Administrativa, Contable y Financiera.
10. Efectuar el recorrido diario de mensajería de la Notaria.
11. Entregar a cada dependencia los oficios o comunicaciones que se radicaron.
12. Recoger los cheques que el área de contabilidad le indique.
13. Elaboración diaria de las planillas de recorrido.
14. Las demás que le asignen.

#### 5. AUTORIDADES:

La máxima autoridad es la Notaria, con quien coordinará en los procesos señalados.

---

**HILDA MARLENY GONZÁLEZ PEDRAZA**  
Notaria Quinta de Ibagué  
**NOTARIA QUINTA DE IBAGUÉ.**

