LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Que **Jorge Alexander Manco Betancur**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **8434529**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2017-08-04, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2017-08-04
Dependencia: GR. DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMTIVA MEDELLIN SUR
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 18

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2022

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas, o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- Llevar a cabo labores asistenciales en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar el cuadre diario de la caja, con el fin de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
- Participar en la elaboración y reporte del boletín y cuadro de ingresos para su posterior consolidación en el del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.
- Registrar y verificar los ingresos percibidos en la ORIP a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el

uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna.
- Suministrar la información soporte necesaria en los arqueos, que se efectúen con el fin de que los mismos cumplan con los requisitos de ley.
- Recibir los documentos necesarios para las devoluciones de mayores valores y/o notas devolutivas que correspondan según las instrucciones del jefe inmediato, para dar cumplimiento con las normas de recaudos de impuesto de registro.
- Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
- Colaborar con la realización del backup del sistema, diariamente, según las indicaciones del responsable del centro de cómputo o quien haga sus veces para proteger la información de la Oficina, y monitorear diariamente los servidores, para evitar bloqueos del sistema.
- Elaborar el Inventario Anual del Almacén, con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Dada en Bogotá, el día 2023-09-21, con destino a Jorge Alexander Manco Betancur.

En caso de requerir información adicional o verificar la información contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificacionessnr@supernotariado.gov.co

MARTHA PAEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Verificar certificado