

DTH-3323

SNR2023IE012599

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

CERTIFICA QUE:

El señor **EZEQUIEL BARRERA SIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.238.329, labora en esta Entidad desde el 8 de julio de 2008 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos, encargos y funciones así:

- 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11** de la Superintendencia Delegada para el Notariado, por el periodo comprendido entre el 8 de julio de 2008 al 14 de marzo de 2010.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recepción y archivo de documentos de la dependencia y actualizar los sistemas de información según las instrucciones del jefe inmediato para garantizar el trámite y conservación de la información propia del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Colaborar con la recepción de los documentos que llegan a la dependencia, verificar que estén los anexos y copias respectivas para garantizar el correcto procedimiento de radicación.➤ Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.➤ Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.➤ Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.➤ Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.	

- Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.
- Atender a los usuarios del servicio según las indicaciones del jefe inmediato guardando la debida reserva de la información para dar atención veraz e inmediata a los usuarios internos y externos.
- Transcribir los datos necesarios en los sistemas de información que se llevan en la dependencia con el fin de mantener actualizados los mismos.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, a partir del 15 de marzo de 2010 hasta el 02 de enero de 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la recepción y archivo de documentos de la dependencia y actualizar los sistemas de información según las instrucciones del jefe inmediato para garantizar el tramite y conservación de la información propia del área
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con la recepción de los documentos que llegan a la dependencia, verificar que estén los anexos y copias respectivas para garantizar el correcto procedimiento de radicación. ➤ Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.

- Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.
- Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.
- Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.
- Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.
- Atender a los usuarios del servicio según las indicaciones del jefe inmediato guardando la debida reserva de la información para dar atención veraz e inmediata a los usuarios internos y externos.
- Transcribir los datos necesarios en los sistemas de información que se llevan en la dependencia con el fin de mantener actualizados los mismos.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los tramites de la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a partir del 03 de enero de 2011 hasta el 22 de enero de 2015.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la recepción y archivo de documentos de la dependencia y actualizar los sistemas de información según las instrucciones del jefe inmediato para garantizar el trámite y conservación de la información propia del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Colaborar con la recepción de los documentos que llegan a la dependencia, verificar que estén los anexos y copias respectivas para garantizar el correcto procedimiento de radicación.
- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.
- Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.
- Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.
- Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.
- Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.
- Atender a los usuarios del servicio según las indicaciones del jefe inmediato guardando la debida reserva de la información para dar atención veraz e inmediata a los usuarios internos y externos.
- Transcribir los datos necesarios en los sistemas de información que se llevan en la dependencia con el fin de mantener actualizados los mismos.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 en la Oficina de Control Disciplinario Interno a partir del 23 de enero de 2015 hasta el 17 de febrero de 2015.

II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el control permanente de la documentación e información que se maneja en la dependencia, con el fin de garantizar la efectividad del ejercicio de la función disciplinaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">➤ Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.➤ Participar en estudios e investigaciones que permitan formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables, igualmente para mantener actualizada la información jurisprudencial disciplinaria.➤ Proyectar para firma del superior, las decisiones que deban adoptarse, conforme a la ley.➤ Responder por la custodia y reserva de expedientes originales, conforme a la ley.➤ Asistir al superior inmediato en el desarrollo de labores de prevención, de acuerdo a las necesidades, para minimizar el riesgo de ocurrencia de conductas disciplinables.➤ Proyectar oportunamente los informes requeridos por dependencias internas o entidades externas relacionados con la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.➤ Mantener actualizados los procesos y procedimientos disciplinarios para dar estricto cumplimiento al régimen disciplinario para garantizar la optimización del desempeño de los funcionarios del área.➤ Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.➤ Promover y participar en la adopción, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño del área.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 en la Dirección Administrativa y Financiera, a partir del 18 de febrero de 2015 hasta el 02 de julio de 2015.

II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y administrativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la ejecución de la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, fondo notarial, cuentas, subsidio de vivienda, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula. ➤ Apoyar las actividades requeridas para la elaboración de balances e informes contables y financieros de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. ➤ Facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos. ➤ Monitorear el manejo de los fondos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales vigentes. ➤ Monitorear y apoyar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Superintendencia, según las disposiciones legales vigentes. ➤ Apoyar técnicamente, la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. ➤ Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, o el que haga sus veces, de los movimientos de los títulos, de conformidad con la normatividad vigente. ➤ Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Efectuar los registros contables, cierre mensual y conciliación con presupuesto de las cuentas por pagar a proveedores y demás cuentas pasivas, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
- Proyectar las respuestas, a los requerimientos por los interesados, en observancia de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 de la Dirección de Contratación, a partir del 03 de julio de 2015 a la fecha.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL (Comunicaciones)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística y administrativa en la gestión de comunicaciones visuales, virtuales y electrónicas de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
➤	Prestar asistencia para la realización de registro fotográfico de las diferentes actividades internas y externas donde participe la Entidad, conforme a directrices del superior inmediato.
➤	Prestar asistencia en el desarrollo de actividades, campañas y procesos a nivel de comunicación visual corporativa de la Entidad, siguiendo los lineamientos institucionales.
➤	Servir de enlace entre la Superintendencia y las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos para la entrega de publicaciones impresas y material informativo referente al servicio de notarial y registral.
➤	Organizar y ejecutar la publicación en el diario oficial de actos administrativos a solicitud de las oficinas de registro, a fin de suministrar información oportuna, para consulta por parte de los interesados.
➤	Divulgar a través del correo institucional las resoluciones, circulares, memorandos, instrucciones administrativas e información de interés general de la entidad, a fin de

informar a los funcionarios de los últimos acontecimientos ocurridos.

- Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
- Adelantar actividades administrativas y logísticas de apoyo al cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **EZEQUIEL BARRERA SIZA**.



MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyecto: James Hernandez - DTH