CONSTANCIA DE VINCULACIÓN LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46678311, labora en esta Entidad, desde el 2 de enero de 2001 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-14** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquira - Boyacá, desde el 2 de enero de 2001 al 31 de julio de 2011.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia.
- Colaborar en la radicación de la correspondencia recibida y despachada.
- Distribuir la correspondencia que salga de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario de elementos y equipos de la dependencia.
- Colaborar en la actualización y manejo del archivo de la dependencia.
- Realizar la labor de empaque y distribución de elementos requeridos para el desempeño de la Oficina de Registro.
- Colocar sellos a los documentos y certificados de libertad y tradición de acuerdo a instrucciones.
- Efectuar labores auxiliares en las áreas de complementación y asignación de matrículas, de acuerdo a instrucciones.
- Atender a los usuarios del servicio público registral, consultando el índice de propietarios e inmuebles, cuando sea necesario.
- Efectuar labores de clasificación de documentos y folios de matrícula inmobiliaria.
- Archivar los documentos y folios de matrícula inmobiliaria tramitados.
- Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia
- Colaborar con la realización de las tarjetas de control de sueldos
- Transcribir los datos necesarios en el sistema sobre autos, resoluciones y oficios que se requieran en la Oficina.
- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato, sobre las labores desarrolladas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquira - Boyacá, desde el 1 de agosto de 2011 al 22 de enero de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA OFICINA DE REGISTRO
1. Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
2. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
3. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
4. Llevar a cabo 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.
5. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
6. Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
7. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
8. 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.
9. Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
10. Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. 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 4044-18** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquira - Boyacá, desde el 23 de enero de 2015 a la fecha.

II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
• 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.
• 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.

- Hacer el cuadre diario de la caja, con el fin de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
- 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- Llevar a cabo 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.
- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., Dada a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

LINA MARCELA MEJIA ALVAREZ
Directora de Talento Humano

Proyectó: Luis Eduardo Velasco
Revisó: Rafael Buelvas
Revisó: Olga Patricia Rodríguez

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

CERTIFICA QUE:

Que **Yolvi Edilma Rojas Espitia**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **46678311**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2001-01-02, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2015-01-23
Dependencia: CHIQUINQUIRA
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.

Desde: 2005-01-01
Dependencia: CHIQUINQUIRA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2015

- ? 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. ? Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro. ? Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin. ? Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de

instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos, que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador. ? Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos. ? Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos. ? Intervenir 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. ? Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria, que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida. ? Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato. ? Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales. ? Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales. ? Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. ? Archivar los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia. ? Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. ? 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 2023-09-19, con destino a Yolvi Edilma Rojas Espitia.

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



Superintendencia de
Notariado y Registro

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

CERTIFICA:

Que **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.678.311, se encuentra vinculada en la Superintendencia de Notariado y Registro en Nombramiento Provisional, desde el 2 de enero de 2001 a la fecha, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 14** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquirá - Boyacá, desde el 2 de enero de 2001 al 31 de julio de 2011.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia.
➢ Colaborar en la radicación de la correspondencia recibida y despachada.
➢ Distribuir la correspondencia que salga de la dependencia.
➢ Mantener actualizado el inventario de elementos y equipos de la dependencia.
➢ Colaborar en la actualización y manejo del archivo de la dependencia.
➢ Realizar la labor de empaque y distribución de elementos requeridos para el desempeño de la Oficina de Registro.
➢ Colocar sellos a los documentos y certificados de libertad y tradición de acuerdo a instrucciones.
➢ Efectuar labores auxiliares en las áreas de complementación y asignación de matrículas, de acuerdo a instrucciones.
➢ Atender a los usuarios del servicio público registral, consultando el índice de propietarios e inmuebles, cuando sea necesario.
➢ Efectuar labores de clasificación de documentos y folios de matrícula inmobiliaria.
➢ Archivar los documentos y folios de matrícula inmobiliaria tramitados.
➢ Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia
➢ Colaborar con la realización de las tarjetas de control de sueldos
➢ Transcribir los datos necesarios en el sistema sobre autos, resoluciones y oficios que se requieran en la Oficina.

Powered by CamScanner

- Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato, sobre las labores desarrolladas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 14** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquirá - Boyacá, desde el 1 de agosto de 2011 al 22 de enero de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA OFICINA DE REGISTRO

- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
- Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
- Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- Llevar a cabo 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.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
- 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.
- Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
- Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Powered by CamScanner

- 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 18** de la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Chiquinquirá - Boyacá, desde el 23 de enero de 2015 a la fecha.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ 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

Powered by CamScanner

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.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua

Dada en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino a **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA.**

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJIA
Directora de Talento Humano
SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Revisó: Sandra Milena Gómez Narváez- Coordinadora Grupo Nómina
Proyecto: James Hernández - Auxiliar Administrativo JM

Powered by CamScanner