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

CERTIFICA QUE:

Que **Antonio Salvador Meneses Noriega**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **18904261**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2005-11-22, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2015-01-23, Cargo actual.
Dependencia: Grupo de Gestion Tecnologica y Administrativa BUCARAMANGA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2022

- Desempeñar funciones de asistencia administrativa en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Realizar labores de asistencia administrativa en el proceso de corrección de los documentos sujetos a registro bajo los lineamientos y directrices institucionales.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación, desanotación del sistema y entrega física del documento, 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 trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y trascripción de folios de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de estas.
- 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.
- Liquidar y recaudar el 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.
- 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.
- Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para el rápido acceso a los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria, para conocer el orden cronológico de los mismos.
- Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega a la dependencia.
- 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
- 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: 2012-06-08, Hasta: 2015-01-22
Dependencia: DIVISION OPERATIVA B/MANGA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2019

- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Brindar asistencia técnica en el proceso de corrección de los documentos sujetos a registro bajo los lineamientos y directrices institucionales.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación, desanotación del sistema y entrega física del documento, 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 trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula

inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y trascripción de folios de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas.
- 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.
- Liquidar y recaudar el 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.
- Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para el rápido acceso a los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria, para conocer el orden cronológico de los mismos.
- Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- 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
- 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: 2011-08-01, Hasta: 2012-06-07
Dependencia: Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Organizar los comprobantes de consignación de cuenta del Banco correspondiente, para verificar la información digitada en el Software de Información Notarial e ingresar las consignaciones faltantes. Conciliar las diferentes cuentas bancarias con los libros de bancos, para establecer el saldo real de estos. Revisar las tarjetas de control de cada notario y proponer las correcciones para establecer el estado de cuenta real de los notarios por concepto de aportes y recaudos Realizar el cierre mensual de los ingresos, para que se registre en el libro de bancos. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar

cumplimiento a las metas propuestas 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 área de desempeño.

Desde: 2005-11-22, Hasta: 2011-07-31
Dependencia: DIVISION JURIDICA BZN
Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO, código 4210, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2009

- Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas. Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley. Transcribir al computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en forma ágil y exacta. Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar cumplimiento con los términos de ley. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación. Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos. Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa. 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. Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble. Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio. 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

Dada en Bogotá, el día 2023-09-25, con destino a Antonio Salvador Meneses Noriega.

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