

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

CERTIFICA QUE:

Que **Marta Cecilia Parra Molina**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **63449248**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2007-02-15, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2015-01-23

Dependencia: CHARALA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 13

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.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- 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.
- Realizar labores asistenciales relacionadas con 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.
- 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.
- Apoyar en las actividades asistenciales propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran,

atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.

- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo.
- Participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.
- Mantener actualizados los inventarios de activos de la Oficina, para mantener el control de los bienes de la Entidad
- 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: 2007-02-15, Hasta: 2015-01-22

Dependencia: CHARALA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 12

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2009

- Recibir los documentos que llegan para registro, verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para garantizar el correcto procedimiento de radicación. 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. Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina. Entregar los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignar en las cuentas bancarias asignadas para tal fin y así garantizar la seguridad de los recaudos de la Superintendencia. Colaborar con el recaudo y el pago de mayores valores y las devoluciones respectivas, según las instrucciones del jefe inmediato para dar cumplimiento con las normas de recaudos de impuesto de registro. Suministrar la información necesaria en los arqueos que se efectúen para que sirvan de soporte a los mismos. Elaborar y revisar los comprobantes de caja y los asientos contables con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Contaduría General. 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 2023-09-22, con destino a Marta Cecilia Parra Molina.

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

