Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D.C.; 22 de octubre de 2025

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

**CERTIFICA**

Que **KATHERINE LISETH SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1098697840 , estuvo vinculada a la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro en la modalidad de Nombramiento Provisional a partir del 21 de febrero de 2012 hasta el 10 de septiembre del 2025 desempeñando los cargos y funciones que se relacionan a continuación.

**1.AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 14** En la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barrancabermeja - Santander a partir 21 de febrero de 2012 y hasta el 22 de enero de 2015

| **II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS** |
|---|
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Brindar apoyo asistencial a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| **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.<br><br>➢ 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.<br><br>➢ 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.<br><br>➢ 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.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 16** En la oficina de Registro de Instrumentos Barrancabermeja- Santander a partir 23 de enero de 2015, hasta el 10 de septiembre de 2025

**II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, 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 SNR.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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

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, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.

**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**
Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Elaboró: MAIRA ALEJANDRA LEAL BETANCOURT / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH
Aprobó: . SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH

TERCERO JUVENAL MARTINEZ RUIZ
ABOGADO TITULADO

BARRANCABERMEJA, 11 DE ABRIL DE 2011.

CERTIFICA

Que la señorita, **KATHERIN LISETH SANCHEZ DOMINGUEZ** identificada con la cedula de ciudadanía numero 1. 098. 697. 840 de Bucaramanga, persona de alta responsabilidad honesta puntual y efectivo cumplimiento de funciones, laboro en la oficina como secretaria. En cual inicio el día 15 de junio de 2008 y término el 1 de diciembre de 2008.

Se expide en BARRANCABERMEJA a los 11 días del año 2011 a solicitud del interesado

***TERCERO JUVENAL MARTINEZ RUIZ***
*CC No 92.500.762 Sincelejo*
*T.P. No 140.928 C.S.J.*

Barrancabermeja Cel: 3163322386