

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA UNICA DE SAHAGUN- DEPARTAMENTO DE CORDOBA

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA UNICA DE SAHAGUN-DEPARTAMENTO DE CORDOBA

PARTE GENERAL.

DEFINICION.

El manual de funciones, es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la entidad por parte de los organismos de control. Toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los funcionarios o empleados para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo, y el responsable de cada actividad. Es la forma en la que se debe desarrollar el trabajo y la importancia de hacerlo bien en términos de eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

Toda organización busca el mejoramiento continuo y el crecimiento de la organización que está en la necesidad de enfocar las cosas de una manera innovadora con el fin de mejorar el nivel de vida de sus empleados y utilizar herramientas administrativas y operativas necesarias que contribuyan

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

adecuadamente con el correcto desempeño de las obligaciones laborales de sus trabajadores.

Especialización de trabajo según soto (2009) define que la especialización de trabajo es: “el grado de tareas de una organización y están divididas en trabajos separados, permitiendo mayor eficiencia en las tareas a realizar” (p8) igualmente, permite a cada trabajador especializarse y brindar mayor rendimiento.

Departamentalización “permite agrupar y clasificar las actividades de trabajo de sus empleados” (soto, 2009, P.9) Se entiende como el cumplimiento de los objetos generales (Listado de Actividades) que permitieron alcanzar los objetivos específicos, así como conocer la Estructura Organizacional de la notaria.

Un segundo componente es el Manual de Procedimientos. El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades , estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas , generando información útil y necesaria , estableciendo medidas de seguridad , control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función asignada de manera general a la notaria.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

Uno de sus sub componentes, es el sistema de control interno, el cual, aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Objetivos y políticas, El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada empleado, así como la actividad de cada uno. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados informativos y de organización en el conjunto. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles basados en datos de registro documentos.

La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraudes y corrupción.

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

DESCRIPCION GENERAL ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO NOTARIAL

Dirección: (Notario)

Apoyo Administrativo: (secretario-Asistente Administrativo)

Apoyo Jurídico: (Asesor- Abogado)

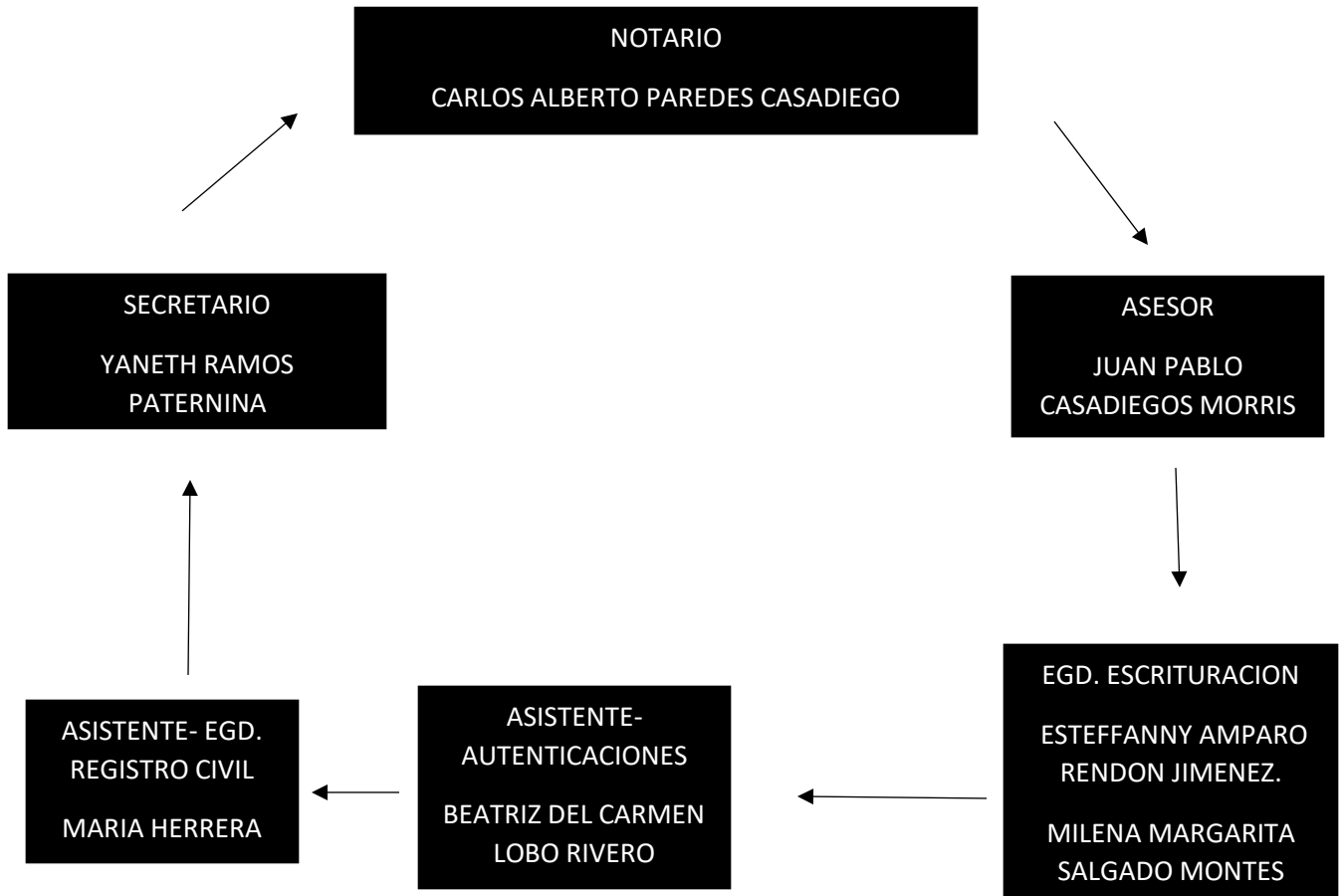
Encargado de Escrituración: (Administrador – Abogado)

Asistente Notarial- Encargada Registro Civil

Asistente Notarial- Autenticaciones

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

ORGANIGRAMA



NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

FUNCIONES GENERALES ESPECIFICAS

GENERALIDAD.

La complejidad y el número creciente de las tareas que la organización política debe cumplir, en la época contemporánea, ha llevado a procurar el concurso de los particulares, vinculándolos a la realización de actividades, de las cuales el Estado aparece como titular, proceso que, en alguna de sus manifestaciones, responde a denominada descentralización por colaboración (art 123, 210 y 365 de la Constitución Política Colombiana).

NOTARIO:

FUNCIONES GENERALES:

Compete al Notario realizar las funciones generales, previstas en el Decreto 960 de 1.970 y en especial las detalladas en los artículos 3, 6, 15, 17, 18, 22, 30, 35, 36, 37, 39, 40, 43, 52, 53, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 73, 79, 81, 89, 90, 96, de este texto legal; así como las indicas leyes especiales, decretos, circulares administrativas, instructivos, y demás pautas normativas.

El notario solo ejercerá sus funciones, a solicitud del usuario interesado.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DEL NOTARIO

- Ejercer control y supervisión de las actividades desarrolladas por sus empleados.
- Realizar la programación y ejecución de Adquisiciones de Bienes muebles requeridos, para la buena prestación del servicio. Velar y responder por cada Adquisición de bienes fungibles y/o consumibles, cuente con su correspondiente soporte documental.
- En calidad de ser retenedor en la fuente, velar y ser responsable del pago y transferencia, de las sumas de dinero retenidas a los usuarios del servicio, dentro de los términos previstos en la ley y en las circulares administrativas e instructivos, emitidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, así como por la DIAN.
- Realizar periódicamente análisis del funcionamiento de la Notaria, evaluar el sistema de PQR y adoptar los correctivos necesarios, cuando sea el caso.
- Responsable del pago de salarios, prestaciones, dotaciones de ley, al personal que labora en la notaria.
- Ejecutar las transferencias de recursos para pago de obligaciones contractuales, gremiales y asociativas.
- Realizar supervisión al análisis jurídico, de actos que los usuarios, sometan al concurso de la función notarial. El análisis jurídico se realiza apoyados en el (los) abogado (s) que labora en la notaria.
- Supervisar la integración de expedientes, en aquellos procedimientos notariales, que así lo exijan. Esta labor se ejecuta con apoyo del abogado.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Supervisar y pagar los impuestos del orden municipal, a que está obligado el despacho notarial.
- Realizar periódicamente, análisis de los parámetros de eficacia y eficiencia, y adoptar los correctivos que sean de rigor.
- Atender con prontitud, los requerimientos que realice la Superintendencia de Notariado y Registro, así como las demás entidades y despachos públicos.
- Las demás que se requieran para el correcto funcionamiento del despacho Notarial.

FUNCIONES DEL SECRETARIO,

Funciones generales: Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la notaria, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan, para el cumplimiento de los procedimientos en la entidad.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la notaria.
- Mantener en orden el archivo de la notaria.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Controlar el recibo correcto de documento por parte del destinatario.
- Redactar la correspondencia que le indique el notario.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la notaria.
- Tramitar todas las cuentas pertinentes al despacho notarial.
- Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Tener disponibilidad permanente, para el cumplimiento de sus funciones, en caso de emergencia.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato, las irregularidades o anomalías relacionadas, con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o custodia.
- Apoyar al notario en los análisis y reportes requeridos en todas las actividades que comprometan a la notaria.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, circulares, instrucciones administrativas, que regulan la función notarial.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el notario.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Realizar las transferencias que sean necesarias, a fin de llevar en orden y cumplimiento, con los compromisos parafiscales y demás obligaciones legales.
- Realizar la programación de compras sugeridas al notario, respecto a útiles y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la notaria.
- Tramitar y pagar las cuentas por servicios públicos, arrendamiento de oficina.
- Proyectar las pre- liquidaciones y liquidaciones, archivar la facturación.
- Llevar y diligenciar los libros de obligatorio diligenciamiento, entre estos: radicado, De registro, índice y contables.
- Responder por la integridad de los equipos que se le entregan para su labor.
- Revisar todas las escrituras públicas con el fin que cumplan lo ordenado por la ley y directrices de la superintendencia de Notariado y registro. Una vez con el visto bueno el Notario Pueda AUTORIZAR el respectivo instrumento público.
- Colocar las respectivas notas de referencia en el protocolo del Registro Civil y protocolo Notarial y Libro de Varios.
- Verificar el cumplimiento del uniforme de los empleados de la Notaria Única de Sahagún Córdoba.
- Realizar los reportes a la uiaf y demás requerimientos ordenados por el gobierno en cuanto al tema de lavados de activos.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

FUNCIONES GENERALES DEL ASESOR JURIDICO

Velar por la correcta aplicación de normas, reglamentos, circulares, instrucciones administrativas, proyectando los actos requeridos, para la firma del notario.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECIFICAS,

- Recibir al público y determinar desde el punto de vista del derecho notarial y registral, la necesidad del servicio notarial que demandan.
- Proyectar los actos escriturales que los usuarios demandan, con observancia y aplicación de la normatividad propia de cada acto y/o negocio jurídico que deba ser protocolizado.
- Revisar, proyectando la aprobación y desaprobación, de las minutas que los particulares aporten, para generación de actos escriturarios.
- Someter al notario el proyecto de acta de inicio o de rechazo, en los tramites liquidatarios sucesorales, así como velar por los trabajos de

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

conformación acervo patrimonial, inventario y avalúo, liquidación y asignación de hijuelas, se realice conforme a la ley.

- Adelantar los trámites jurídicos para los procedimientos de inventarios de bienes, cuando se trate de procesos notariales que lo requieran.
- Supervisar la conformación de expedientes, cuando la especialidad del servicio notarial, así lo demande.
- Responder por la integridad de los equipos que se le entregan para su labor.
- Coordinar el grupo de escrituración, señalando las directrices legales en concordancia con las dictadas por el notario.
- Asesorar al personal de la notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
- Cuando le sea confiado el respectivo poder, representar a la notaria y al notario en actos judiciales, oficiales o administrativos, relacionados con las actividades financieras, administrativas y notariales y las demás que del servicio de la actividad notarial le designe.
- Revisar y dar el visto bueno jurídico en todos los documentos que hacen parte de tramites o procedimientos Notariales para que Notario AUTORIZA el respectivo instrumento público.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

NOTARÍA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

ENCARGADAS DE ESCRITURACION (PROTOCOLISTA-FUNCIONES DE CAJA)

Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria.
- Responder por elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar los documentos anexos para cada caso en particular.
- Elaborar actas de conciliación y constancias.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaria, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales “DIAN”

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Elaborar la nómina de pago de los funcionarios de la notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Colaborar con las acciones que se indiquen respecto a la gestión ambiental de la notaria.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el notario.
- Hacer los reportes y solicitudes relacionadas con Registro electrónico de escrituras y hacer las respectivas liquidaciones de acuerdo a la ley y ordenanzas respectivas.
- Hacer las solicitudes necesarias ante la DIAN con el fin mantener los consecutivos de las diferentes facturas electrónicas y demás requerimientos para el bien desempeño de las funciones de la Notaria ante la mencionada entidad.
- Elaborar las diferentes facturas por la prestación del servicio notarial teniendo en cuenta las exigencias legales en el cobro del servicio.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

-

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

ENCARGADAS DE ESCRITURACION (PROTOCOLISTA-FUNCIONES VUR)

Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria.
- Responder por elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar la legalidad de los documentos anexos para cada caso en particular y que estos estén de acuerdo a la ley.
- Elaborar actas de conciliación y constancias.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaria, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales “DIAN”

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Elaborar la nomina de pago de los funcionarios de la notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Colaborar con las acciones que se indiquen respecto a la gestión ambiental de la notaria.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el notario.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

ASISTENTE EN AUTENTICACIONES

Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS,

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria.
- Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía.
- Colocar sellos y diligenciarlos.
- Llevar documentos al notario para su firma.
- Manejo de autenticación biométrica
- Verificar que el documento de identificación coincida con la persona que solicita el servicio.
- Realizar la diligencia escribiendo de forma clara, correcta y completa los nombres e identificación de los usuarios.
- Verificar la firma del documento por parte del usuario y tomar correctamente la huella.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Verificar que las personas que estén tramitando documentos, se enteren o este de acuerdo con el contenido del mismo.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

ASISTENTE ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL Y PROTOCOLO

Realizar todas las labores relacionadas con el registro del estado civil de las personas, organiza y cuida el protocolo de la notaria, el cual está conformado por las escrituras y sus documentos.

FUNCIONES ESPECIFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria
- Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de folios, corrección, y reconstrucción de actas y folios, entre otros.
- Diligenciar los registros civiles de nacimiento, asignado el NUIP. Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar
- Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- Entregar comprobantes de la inscripción en el Registro Civil y copias del Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre el registro civil.
- Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.
- Revisar la escritura y sus documentos anexos antes de entregarlas al Protocolo.
- Expedir las primeras copias de la escritura pública.
- Poner los sellos
- Expedir copias del protocolo y poner los sellos laterales.
- Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes
- Llevar un control mensual de las escrituras que se encuentren fuera del despacho.
- Llevar a cabo con eficiencia y cuidado el traslado de documentos como: escrituras, recibos, facturas, copias, etc.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.

Dado en Sahagún- Departamento de Córdoba al primer (1) día del mes de junio de dos mil veintiuno.

CARLOS ALBERTO PAREDES CASADIEGO

NOTARIO

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NOTARIA UNICA DE SAHAGUN-CORDOBA- 2021

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NOTARIA UNICA DE SAHAGUN-CORDOBA-2021

La Notaria Única de Sahagún- Departamento de Córdoba, se compromete con el aseguramiento de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La gerencia (Notario) asume la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculado a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la Salud y la Seguridad.

Los programas desarrollados en la Notaria de Sahagún – Córdoba , están orientados a fomentar una cultura preventiva y de autocuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control de ausentismo y a la preparación de emergencias.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

Los empleados, contratistas, y temporales, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencia para los usuarios, empleados y la organización.

CARLOS ALBERTO PAREDES CASADIEGO

REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: JUNIO DE 2021

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL N.C.G

Prescribe el presente Reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1. La empresa (Notaria) se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo de Trabajo , la Ley 9^a de 1.979 , Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984 , Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 , y demás normas que con tal fin se establezcan .

ARTICULO 2. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986 y Resolución 1016 de 1989.

ARTICULO 3. L empresa se compromete a destinar los recursos necesario para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6, el cual contempla, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Subprograma de Medicina Preventiva y del trabajo orientado a promover y mantener el mas alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o a controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

ARTICULO 4. Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

- **RIESGOS FISICOS:** Por exceso o falta de iluminación, exposición a radiaciones no ionizantes.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

- **RIESGOS BIOMECANICOS:** Movimientos repetitivos en miembros superiores, postura sedente o prolongada.
- **RIESGOS PSICOSOCIALES:** Atención al público, sobrecarga laboral, monotonía.
- **RIESGOS ASOCIADOS AL COMPORTAMIENTO:** Posturas inadecuadas.
- **RIESGO QUIMICO:** Manipulación de productos químicos de aseo, líquidos, gases y vapores.
- **RIESGO ELECTRICO:** Descarga eléctrica.
- **RIESGO POR FENOMENOS NATURALES:** Inundaciones y sismos.
- **RIESGO PUBLICO:** Robos, atracos y alteración del orden público.

PARAGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidentes laborales o enfermedades laborales, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el SG-SST.

ARTICULO 6. La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que se deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y durante el tiempo que la empresa conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción e instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

CARLOS ALBERTO PAREDES CASADIEGO
REPRESENTANTE LEGAL
FECHA: JUNIO DE 2021

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

OBJETIVO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NOTARIA UNICA DE SAHAGUN

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, con el fin de evitar accidentes laborales y enfermedades de origen laboral y común, e incrementar la productividad y competitividad de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Dar cumplimiento a la legislación laboral en Seguridad y Salud Ocupacional en Colombia.

Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos presentes entre los trabajadores.

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

Establecer sistemas de vigilancia epidemiológicas para la prevención de enfermedades y accidentes laborales.

Prevenir y controlar las enfermedades comunes agravadas por el trabajo.

Disminuir el índice de frecuencia y severidad de los Riesgos Profesionales.

CARLOS ALBERTO PAREDES CASADIEGO

REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: JUNIO DE 2021

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co

NOTARIA UNICA SAHAGUN
CARRERA 11 NO. 16-41 BARRIO EL CENTRO
EMAIL: unicasahagun@supernotariado.gov.co