



- GESTION FINANCIERA
- SISTEMA BIOMETRICO
- SISTEMA INFORMATICO
- TALENTO HUMANO

PROCESOS DE APOYO

MAPA DE PROCESOS

NOTARIA UNICA SAN PABLO BOLIVAR

PROCESOS ESTRATEGICOS



- PLANEACION ESTRATEGICA
- SISTEMA Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

PROCESOS DE MISIONALES



- AUTENTICACIONES
- BIOMETRIAS
- DECLARACIONES
- ESCRITURAS
- PROTOCOLO NOTARIAL

EVALUACION Y MEJORA



- EVALUACION, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE MEJORAS

CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
E S T R A T E G I C O	NOTARIO	1 Brindar atención permanente y personalizada a los usuarios de la Notaría.
		2 Explicación de conceptos jurídicos.
		3 Resolver inquietudes jurídicas que se presenten dentro de la Notaría.
		4 Estar actualizados en las circulares, Leyes y/o Decretos que se expidan relacionadas con las responsabilidades, funcionamiento, prohibiciones, etc... de las Notarías.
		5 Autorizar y firmar las escrituras.
		6 Firmar documentos otorgados en la Notaría (Autenticaciones, Declaraciones Extraprocesales y demás).
		7 Firmar circulares administrativas internas.
		8 Analizar, evaluar y realizar seguimiento a la administración en general de la Notaría.
		9 Tomar decisiones administrativas y financieras
		10 Usar adecuadamente el archivo documental de la Notaría.
		11 Preservar adecuadamente toda la información física y digital de la Notaría.
M I S I O N A L	GERENTE	1 Vigilar y apoyar la labor administrativa de la Notaría
		2 Hacer seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
		3 Coordinar y evaluar los procesos de calidad de la Notaría.
		4 Hacer seguimiento al Sistema de Prevención y Control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SIPLAFT).
		5 Realizar control y seguimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
		6 Ejecutar seguimiento y evaluación a la contabilidad, facturación y cartera.
		7 Analizar los estados financieros de la Notaría.
		8 Reportar oportunamente las novedades administrativas y financieras para una oportuna toma de decisiones.
A P O Y O	SECRETARIA	1 Realizar, recibir y direccionar las llamadas necesarias para el desarrollo de la función notarial.
		2 Llevar organizadamente la agenda del Notario
		3 Redactar y transcribir circulares para los empleados
		4 Elaborar los documentos necesarios para la contratación e ingreso de empleados.
		5 Elaborar certificaciones laborales
		6 Redireccionar a los usuarios a través de los servicios de la Notaría.
		7 Radicar los documentos recepcionados para la elaboración de las escrituras.
		8 Archivar todos los documentos generados en la Notaría.
		9 Toma de huellas biométricas
		10 Archivar la correspondencia recibida y enviada.
		11 Atender adecuadamente a los clientes que ingresen a las instalaciones de la notaría
		12 Elaborar las Escrituras Públicas de acuerdo con lineamientos legales de cada acto notarial y con el lleno de los requisitos documentales establecidos en la ley y en el procedimiento interno determinado por la Notaría.
		13 Hacer la revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles y notificar cualquier irregularidad que se presenten en los mismos.
		14 Revisar la documentación entregada para la elaboración de las escrituras públicas, y solicitar al cliente los documentos restantes o con las formalidades legales que se requieran según el acto notarial
		15 Realizar una revisión previa de las escrituras públicas extendidas, con el fin de identificar errores de contenido o de forma, que puedan afectar los intereses de las personas relacionadas y/o los de la notaría.
		16 Antes de realizar una escritura pública, cerciorarse de la veracidad de los documentos entregados por los clientes, especialmente verificar la autenticidad de los poderes especiales y/o generales para actuar por terceros.
		17 Identificar plenamente a los comparecientes con su documento de identidad válido (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, pasaporte etc.) antes de permitir la firma en el instrumento público.
		18 Tomar la huella mediante identificación biométrica, en lo posible, de todos los comparecientes o de manera física cuando no pueda ser digital.
		19 Avisar oportunamente al Notario sobre cualquier irregularidad en los documentos aportados por los clientes para la elaboración de la escritura pública.
		20 Cuando se realice la toma de firmas por fuera del despacho, deberá verificar la identidad de la persona que va a firmar y el lugar de domicilio, el cual nunca puede ser por fuera del círculo de San Pablo Bolívar.
		21 Cuando se vaya a tomar la firma de escrituras públicas donde se hallen inmersas personas de la tercera edad o cuya facultad legal para actuar por sí misma se vea afectada, abstenerse de tomar la firma y notificar de inmediato al Notario para que proceda con las indagaciones pertinentes.
		22 Verificar las causales de devolución de la oficina de registro de instrumentos públicos, y realizar las correcciones pertinentes para su re-ingreso a registro.
		23 Manejar el sistema de identificación biométrica con la más estricta confidencialidad y dando un tratamiento responsable a los datos personales de los clientes de la notaría
		24 Ordenar los documentos para la elaboración de las escrituras y velar por el cuidado de los mismos
		25 Realizar el respectivo seguimiento y actualización de los radicados en el sistema notarial
		26 Guardar en el servidor de archivos de la Notaría los archivos concernientes a las escrituras públicas, de acuerdo al protocolo de conservación y nombre de los documentos, especificando el acto que contiene el documento y su respectiva radicación
		27 Informar el envío y recepción de las escrituras y/o demás documentos a las personas indicadas
		28 Preservar toda la información física y electrónica de la notaría