

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE: GESTIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES

<p>OBJETIVO: Brindar un servicio de alta calidad a través de procesos internos optimizados en el marco de los requisitos legales, de la organización, del cliente y del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>ALCANCE: El procedimiento se establece desde la recepción de las necesidades de los usuarios hasta la verificación del cumplimiento de todos los requisitos y la adecuada prestación de los servicios notariales de acuerdo con lo consagrado en la legislación Colombiana.</p> <p>Aplica para los servicios de Escrituración, Declaraciones Extra juicios, Conciliaciones, Registros, autenticaciones, Gestión y organización de protocolos y expedición de documentos.</p>
<p>RESPONSABLE: Proceso: Líder del Proceso Escrituración: Coordinador y asistente de escrituración Registro civil: Coordinador y asistente de registro civil Autenticaciones: Coordinador y Asistente autenticaciones Conciliaciones: Asesora Jurídica y Notario Declaraciones: Coordinador y Asistente de declaraciones Protocolo y expedición de documentos: Asistente de protocolo y archivo</p>	<p>PARTICIPANTES: Notario Asesora Jurídica Asistente de notario Coordinador de Registro Civil Asistente de Registro Civil Coordinador de Autenticaciones Asistente de Autenticaciones Coordinador de Declaraciones Extrajuicio Auxiliar de Declaraciones Extrajuicio Coordinador de Escrituración Asistente de Escrituración Asistente de Protocolo y Archivo</p>
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Legales, Reglamentarios, Notaría: Ver Normograma</p>	<p>RECURSOS: Humano: Personal competente según perfil de cargo Infraestructura: Conectividad WIFI, espacio de reuniones, software contable, de registro civil e identificación biométrica. Ambiente para la operación: Ver procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Humana Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: Documentación del proceso, perfiles de cargo.</p>
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>Planear: Diseñar y Planificar Operaciones</p>	<p>Hacer: Prestar servicios</p>
<p>Actuar: Hacer seguimiento al proceso Hacer Seguimiento a la Operación Auditar el proceso</p>	<p>Verificar: Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
<p>DOCUMENTOS: M1-PR01 Procedimiento de Gestión de Servicios Notariales M1-IN01 Escrituración M1-IN02 Tramites M1GU-01 Control de Servicio No Conforme V1- MC01 Manual de calidad</p>	<p>REGISTROS: V1-FR04 Informe gestión Los establecidos en cada Instructivo V1-FR03 Acta M1-FR01 Hoja de Ruta M1-FR02 Control de Servicios No Conformes</p>

ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Ver V1-GU01 Matriz de interacción de procesos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver V1-FR01 Cuadro Integrado de Mando

RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades

