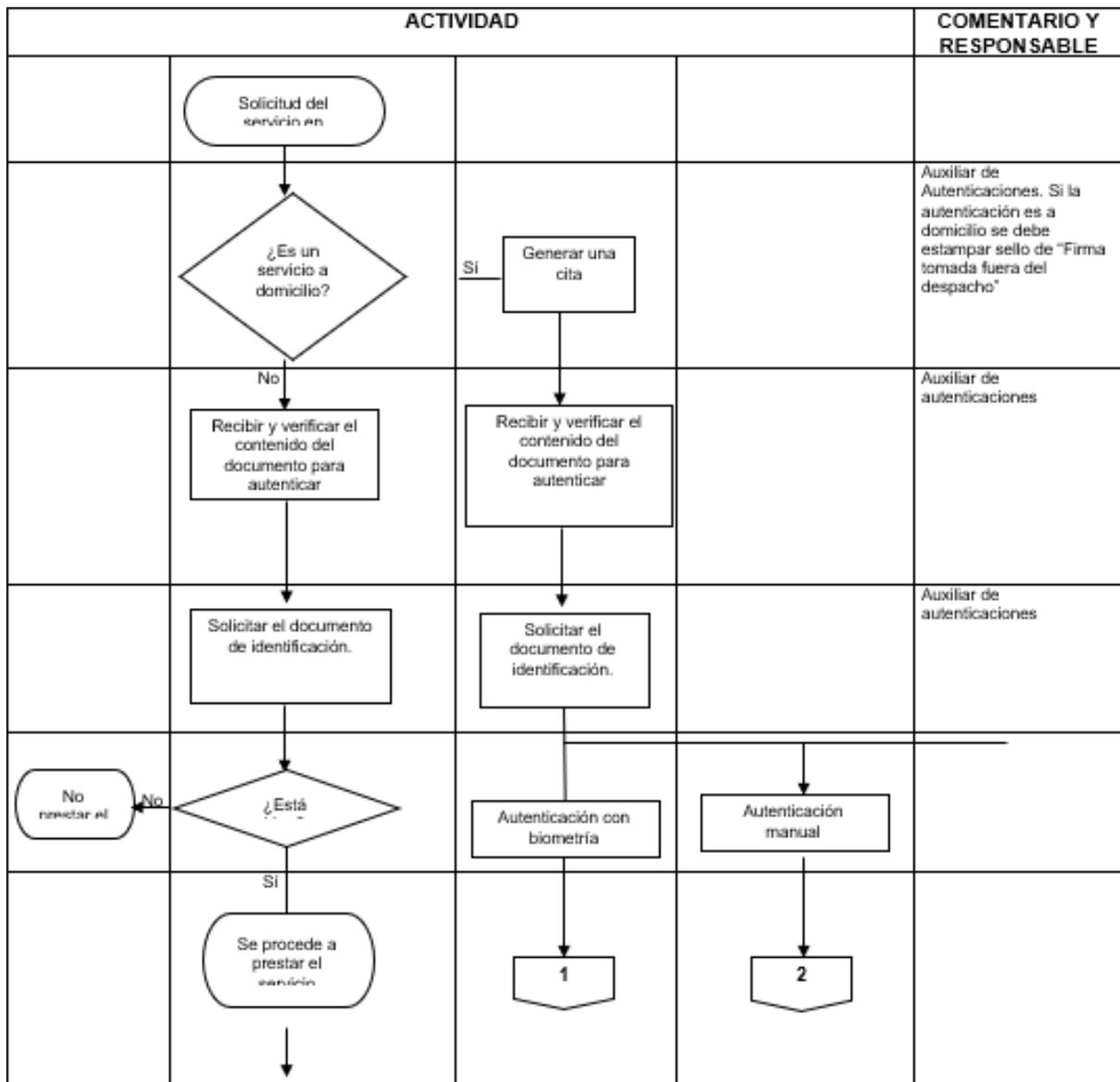


Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados.

Objetivo: Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO.

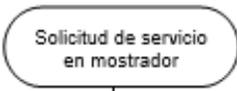
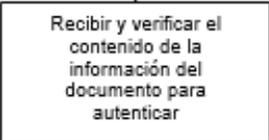
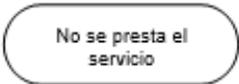
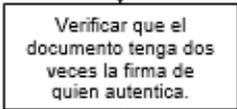
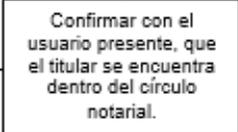
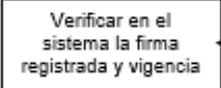
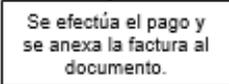


ACTIVIDAD				COMENTARIO Y RESPONSABLE
		Si 		Auxiliar de Autenticaciones. Si la autenticación es a domicilio se debe estampar sello de "Firma tomada fuera del despacho"
	No 			Auxiliar de autenticaciones
				Auxiliar de autenticaciones
	No 			
	Si 			

Dar testimonio de la autenticidad de la firma de las personas que tengan registrada ante notario.

Objetivo: Autorizar el reconocimiento de firma registrada de documentos privados, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO

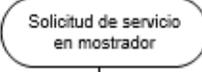
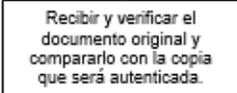
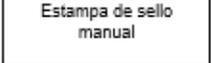
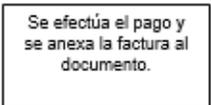
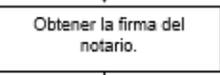
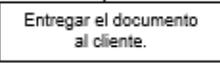
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Autenticaciones
		Auxiliar de Autenticaciones.
No		
		
Si		
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		
		El Auxiliar de Autenticaciones.

	<p>Estampa de sellos</p> 		Auxiliar de Autenticaciones.
	<p>Firma del Notario</p> 		Auxiliar de autenticaciones
	<p>Entrega del documento al usuario.</p>		El notario.

Dar fe de la correspondencia entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Objetivo: Autorizar un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal, presentados por el usuario ante el notario.

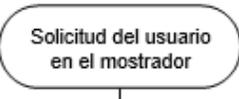
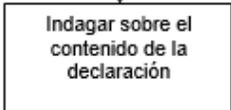
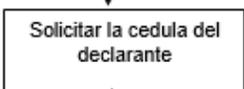
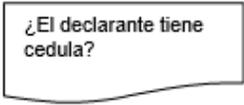
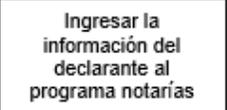
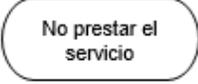
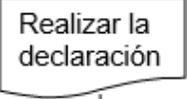
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Autenticaciones
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		El notario

Declaración de la existencia de la sociedad patrimonial de hecho.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extrajurídico de la existencia de la unión marital de hecho, se realice cumpliendo con todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO

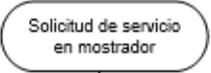
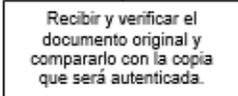
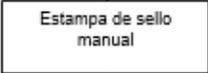
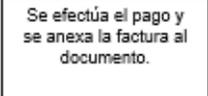
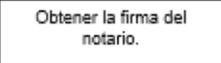
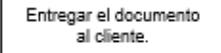
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones.
		Auxiliar de Declaraciones.
		
		Auxiliar de Declaraciones
		<p>Información: Tiempo de convivencia, fecha inicial de convivencia, nombre completo y documento de identificación del compañero(a) permanente, dependencia económica, información relacionada con el núcleo familiar.</p> <p>Toda la información que el usuario solicite se anexa si está relacionada con la declaración.</p>

		1	
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.		
	¿Está bien?	No Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por el usuario	Auxiliar de Declaraciones.
	Si Se efectúa el pago, y se anexa la factura al documento		Auxiliar de Declaraciones.
	Obtener la firma del usuario en dos declaraciones	Una copia para el usuario y otra para el archivo de la notaría	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Firma el notario		Auxiliar de Declaraciones
	Se entrega la declaración a los usuarios		El notario

Dar fe de la correspondencia entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Objetivo: Autorizar un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal, presentados por el usuario ante el notario.

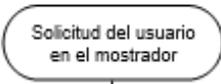
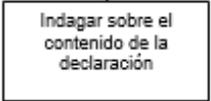
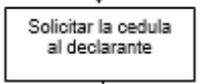
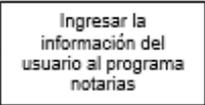
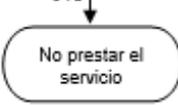
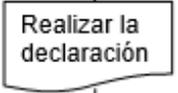
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Autenticaciones
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		El notario

Declaraciones con fines extraprocesales ante notario.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extrajudicial prestado por la notaría, se realice cumpliendo con todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO

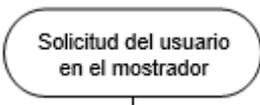
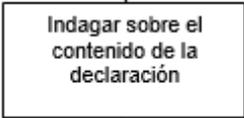
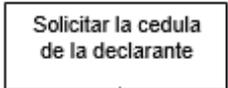
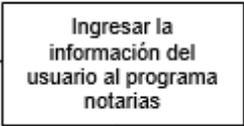
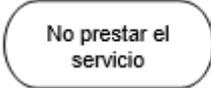
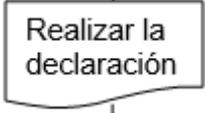
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		

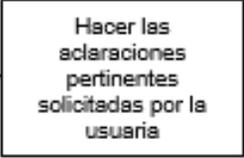
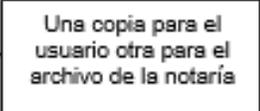
ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.	
	¿Está bien?	Auxiliar de Declaraciones.
	Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por el usuario	
	Se efectúa el pago, y se anexa la factura al documento	Auxiliar de Declaraciones.
	Obtener la firma del usuario en dos declaraciones	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Firma el notario	Auxiliar de Declaraciones
	Se entrega la declaración al usuario.	El notario

Constitución de patrimonio Inembargable de familia por mujer cabeza de hogar

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones extraproceso para constituir patrimonio Inembargable de familia por mujer cabeza de hogar, se realice cumpliendo con los todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

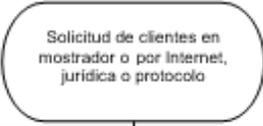
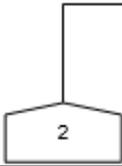
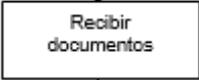
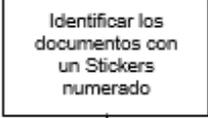
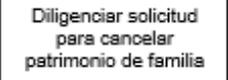
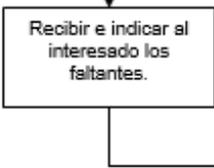
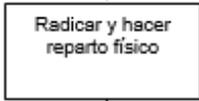
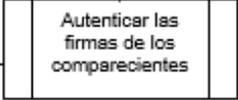
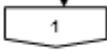
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
	<p>Si →</p> 	
	<p>No ↓</p> 	
		<p>Ingresar la información del certificado de tradición.</p> <p>Relacionar nombres y documento de identificación de los hijos menores de edad.</p> <p>Auxiliar de Declaraciones</p>

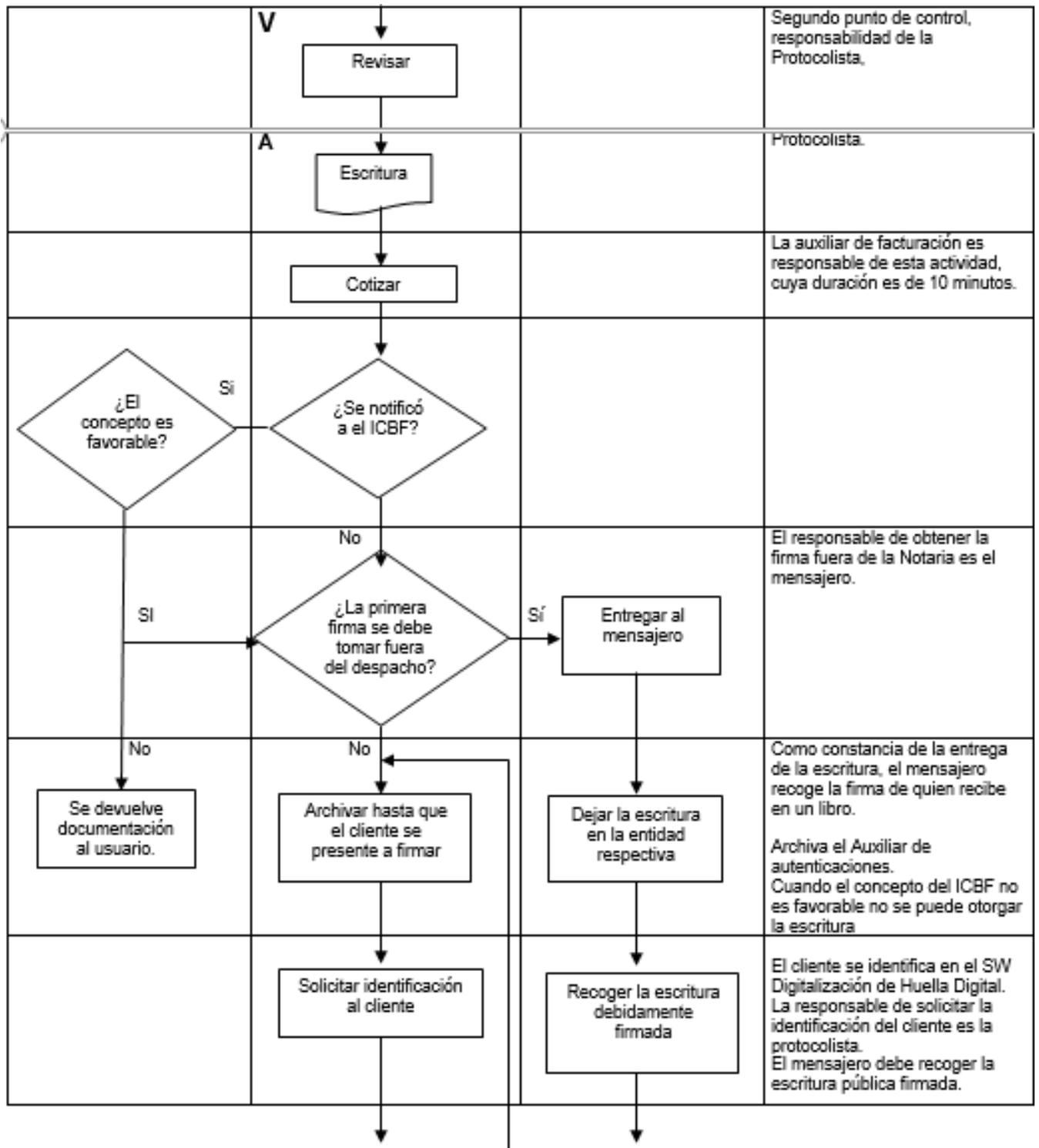
			
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
	<p>Una vez esté lista la declaración la usuaria la lee.</p>		
		<p>No</p> 	Auxiliar de Declaraciones.
	<p>Obtener la firma del usuario en dos declaraciones</p>		El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	<p>Firma el notario</p>		Auxiliar de Declaraciones
	<p>Se entrega la declaración al usuario.</p>		El notario

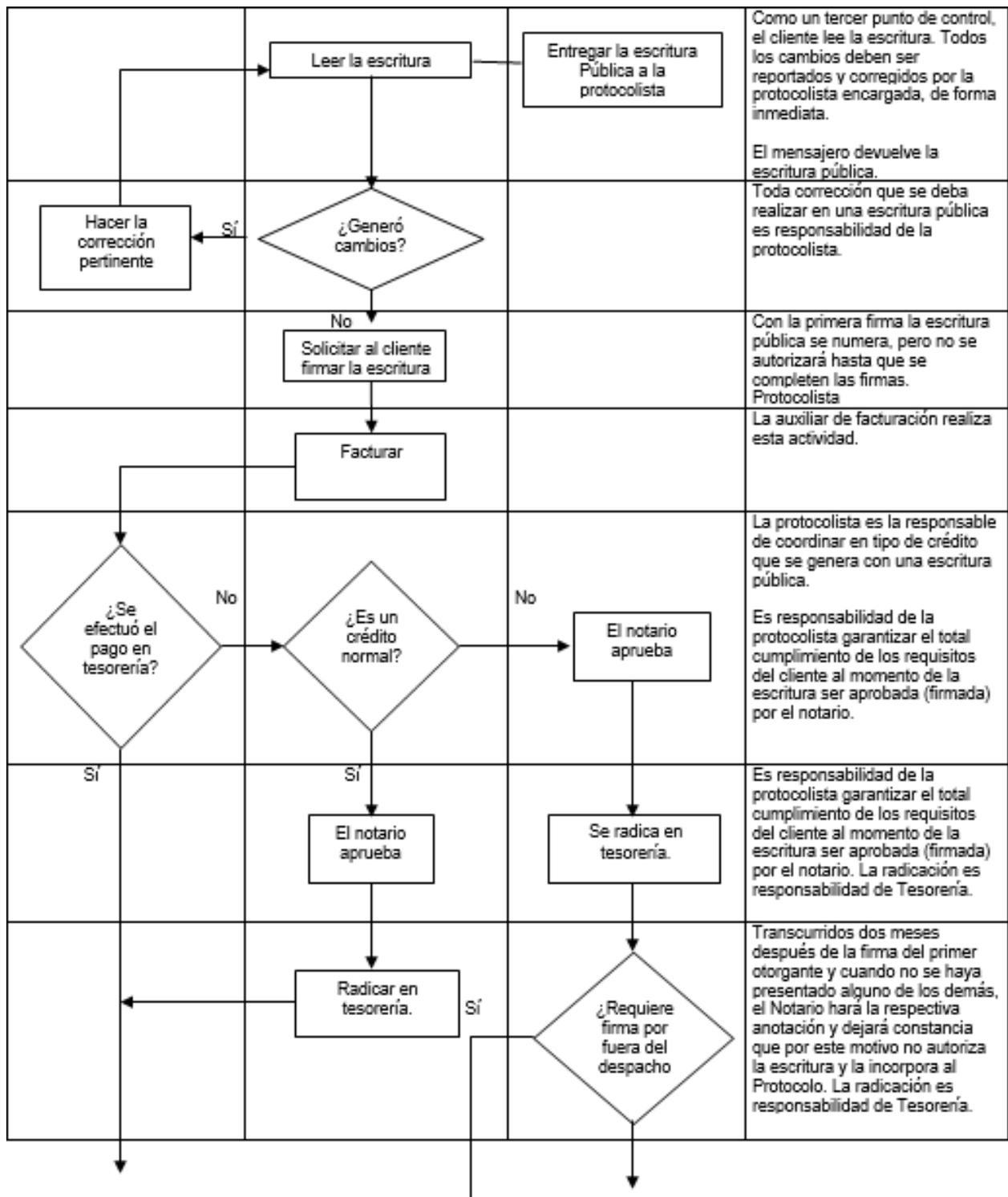
Cancelación patrimonio inembargable de familia.

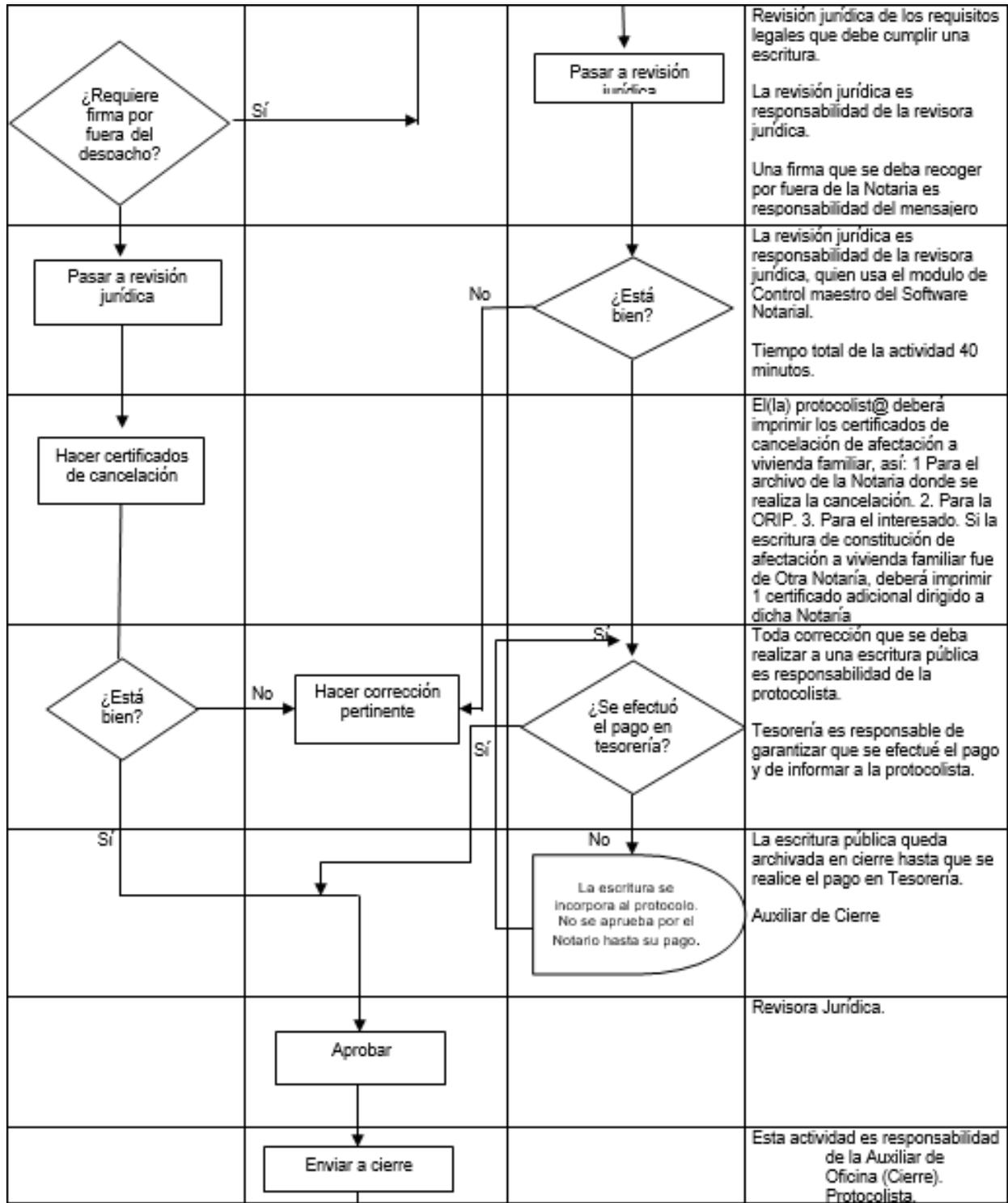
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
		La Notaría cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.	
		Notario y/o Asesor Jurídico	
			El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de su escritura.
			Asesor Jurídico, Punto de control, deberá diligenciar la solicitud de los interesados.
			La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial sirven para evidenciar el ingreso de la documentación a la Notaría y garantizar la trazabilidad del proceso. El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.
			

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1		
A	V	Realizar nueva revisión de documentos.	La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto.
Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial	¿Está bien?		En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista.
	Comenzar a digitar la escritura	¿Se debe notificar al ICBF?	Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
		Realizar notificación	El(la) protocolist@ debe realizar una notificación al ICBF con el fin de obtener autorización para la cancelación del patrimonio de familia.
		Firmar notificación por el Notario	El(la) protocolist@ deberá hacer firmar dos copias de la notificación que se envía a el ICBF
		Enviar a el ICBF	El(la) protocolist@ deberá pasar la notificación al área de mensajería para llevar a el ICBF

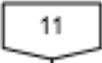
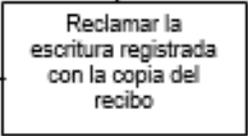
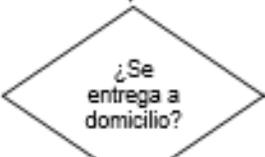
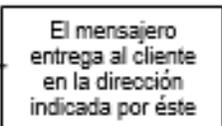
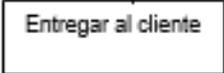






	Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
	↓		
	Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	↓		
	Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
	↓		
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
	↓		
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.
	↓		
	¿Presta mérito ejecutivo?	No	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
		La secretaria delegada firma las copias	
	Sí		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	El Notario firma las copias		
	↓		
	Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	↓		
	10		

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		<p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>
		<p>Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
		El mensajero
		Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
		El mensajero
		El mensajero

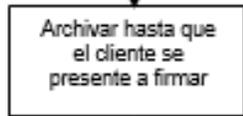
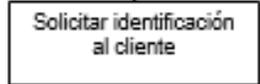
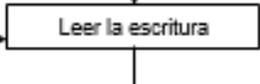
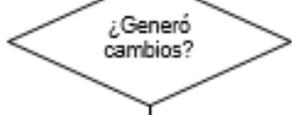
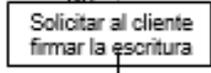
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			<p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario".</p> <p>El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>
	<p>Si</p> 		
<p>No</p> 			<p>Las copias se remiten al auxiliar de oficina encargado del archivo para entregar al usuario. Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial</p>
			

Constitución y cancelación afectación a vivienda familiar

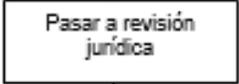
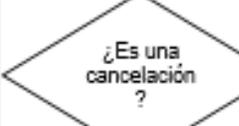
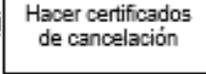
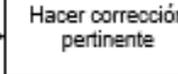
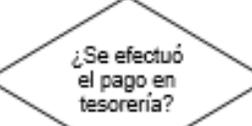
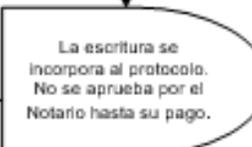
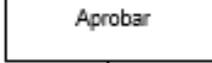
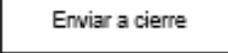
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		La Notaria cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
		Notario y/o Asesor Jurídico
		El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de su escritura.
		Asesor Jurídico. Punto de control del proceso.
A		La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial sirven para evidenciar el ingreso de la documentación a la Notaria y garantizar la trazabilidad del proceso. El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
A		<p>La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto.</p> <p>En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista.</p>	
		<p>Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.</p>	
	V		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,</p>
	A		<p>Protocolista.</p>
			<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>

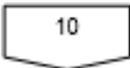
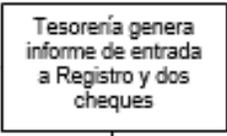
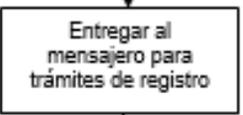
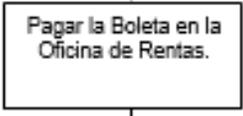
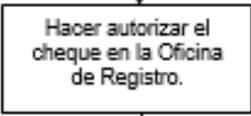
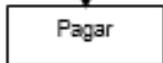
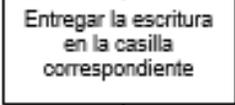
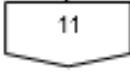
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	3	
		El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
		Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
		El cliente se identifica en el SW Digitalización de Huella Digital. La responsable de solicitar la identificación del cliente es la protocolista. El mensajero debe recoger la escritura pública firmada.
		Como un tercer punto de control, el cliente lee la escritura. Todos los cambios deben ser reportados y corregidos por la protocolista encargada, de forma inmediata. El mensajero devuelve la escritura pública.
		Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	4		
	↓ Facturar		La auxiliar de facturación realiza esta actividad.
¿Se efectuó el pago en tesorería?	No	¿Es un crédito normal?	La protocolista es la responsable de coordinar en tipo de crédito que se genera con una escritura pública. Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario.
Sí	Sí	No	
	El notario aprueba	El notario aprueba	
	↓	↓	
	Radicar en tesorería.	Se radica en tesorería.	Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
	↓	↓	
	↓	¿Requiere firma por fuera del despacho?	Transcurridos dos meses después de la firma del primer otorgante y cuando no se haya presentado alguno de los demás, el Notario hará la respectiva anotación y dejará constancia que por este motivo no autoriza la escritura y la incorpora al Protocolo. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
¿Requiere firma por fuera del despacho?	Sí	Sí	
	5	No	
	↓	↓	
	8	Pasará a revisión jurídica	Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaría es responsabilidad del mensajero
No	No	No	
R	8	7	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
8	8	7	
			<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el modulo de Control maestro del Software Notarial.</p> <p>Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>
			<p>El(la) protocolist@ deberá imprimir los certificados de cancelación de afectación a vivienda familiar, así: 1 Para el archivo de la Notaría donde se realiza la cancelación. 2. Para la ORIP. 3. Para el interesado. Si la escritura de constitución de afectación a vivienda familiar fue de Otra Notaría, deberá imprimir 1 certificado adicional dirigido a dicha Notaría</p>
			<p>Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.</p> <p>Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.</p>
			<p>La escritura pública queda archivada en cierre hasta que se realice el pago en Tesorería.</p> <p>Auxiliar de Cierre</p>
			<p>Revisora Jurídica.</p>
			<p>Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.</p>



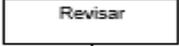
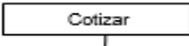
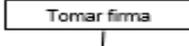
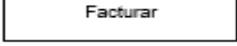
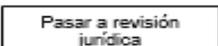
	Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
	Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.
	¿Presta mérito ejecutivo?	No La secretaria delegada firma las copias	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
	Si El Notario firma las copias		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	10		

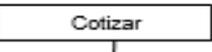
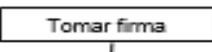
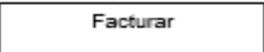
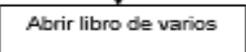
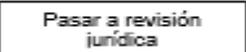
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
			
			
		<p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>	
			<p>Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
			El mensajero
			Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
			El mensajero
			El mensajero
			

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		11
		<p>Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo</p> <p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario".</p> <p>El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>
<p>¿Se entrega a domicilio?</p> <p>No</p> <p>Entregar al cliente</p>	<p>Si</p> <p>El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste</p>	
		<p>Las copias se remiten al auxiliar de oficina encargado del archivo para entregar al usuario. Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial</p>
	<p>Archivar original en el Protocolo Notarial</p>	

Declaración de unión marital de hecho

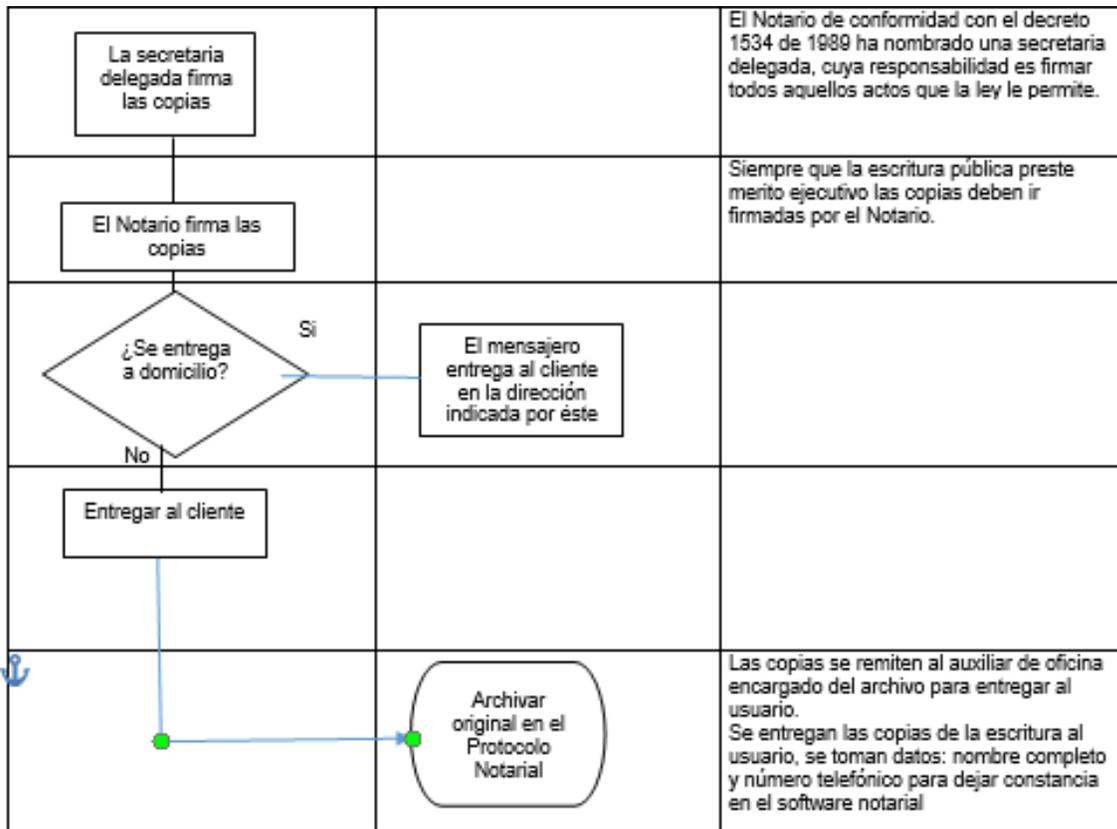
PROCEDIMIENTO

		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista.
		Protocolista.
		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
		El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.
		El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
		El(la) protocolist@ debe pasar la escritura al área de registro civil donde se da apertura al libro de varios y se hace la respectiva inscripción.
		Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero.
		La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial. Tiempo total de la actividad 40 minutos.

		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista.</p>
		<p>Protocolista.</p>
		<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>
		<p>El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.</p>
		<p>El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.</p>
		<p>El(la) protocolist@ debe pasar la escritura al área de registro civil donde se da apertura al libro de varios y se hace la respectiva inscripción.</p>
		<p>Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura.</p> <p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica.</p> <p>Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero</p>
		<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial.</p> <p>Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>

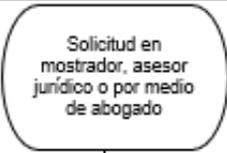
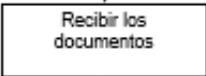
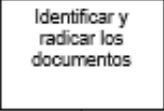
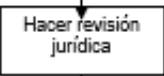
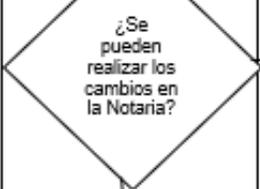
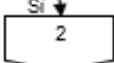
|

<p>Si ↓</p> <p>¿Se efectuó el pago?</p>	<p>No →</p> <p>Hacer corrección pertinente</p>	<p>Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.</p> <p>Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.</p>
<p>↓</p> <p>Aprobar</p>		<p>Revisora Jurídica.</p>
<p>↓</p> <p>Enviar a cierre</p>		<p>Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.</p>
<p>↓</p> <p>Aprobación y firma del Notario</p>		<p>Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.</p>
<p>↓</p> <p>Devolver a cierre para producir copias</p>		<p>La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.</p>
<p>↓</p> <p>Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes</p>		<p>La Auxiliar de Cierre.</p>
<p>↓</p> <p>Pegar el sticker a la carátula</p>		<p>La Auxiliar de cierre.</p>
<p>↓</p> <p>Encuadernar</p>		<p>La Auxiliar de Cierre.</p>
<p>↓</p>		



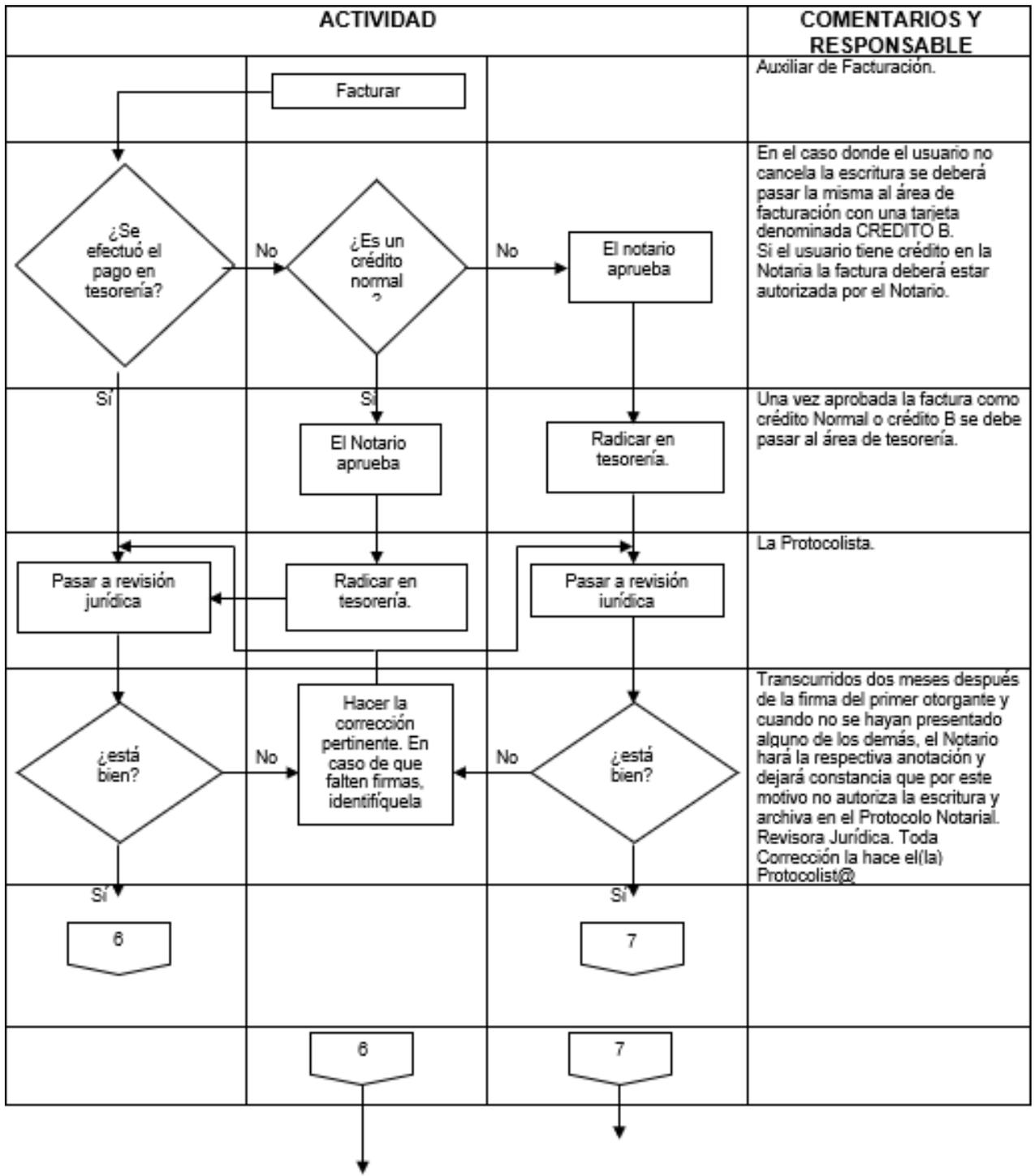
Sucesiones.

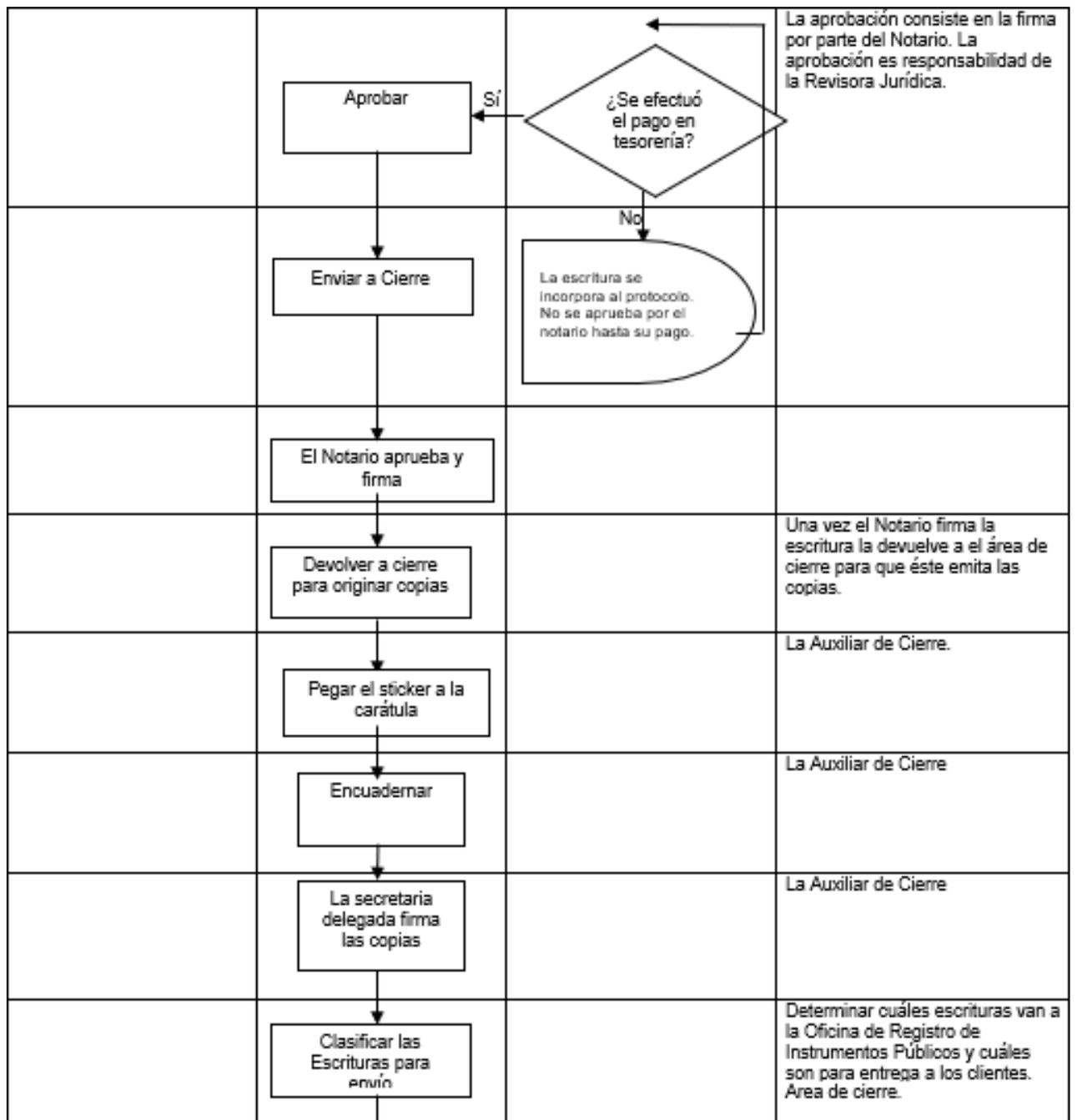
PROCEDIMIENTO

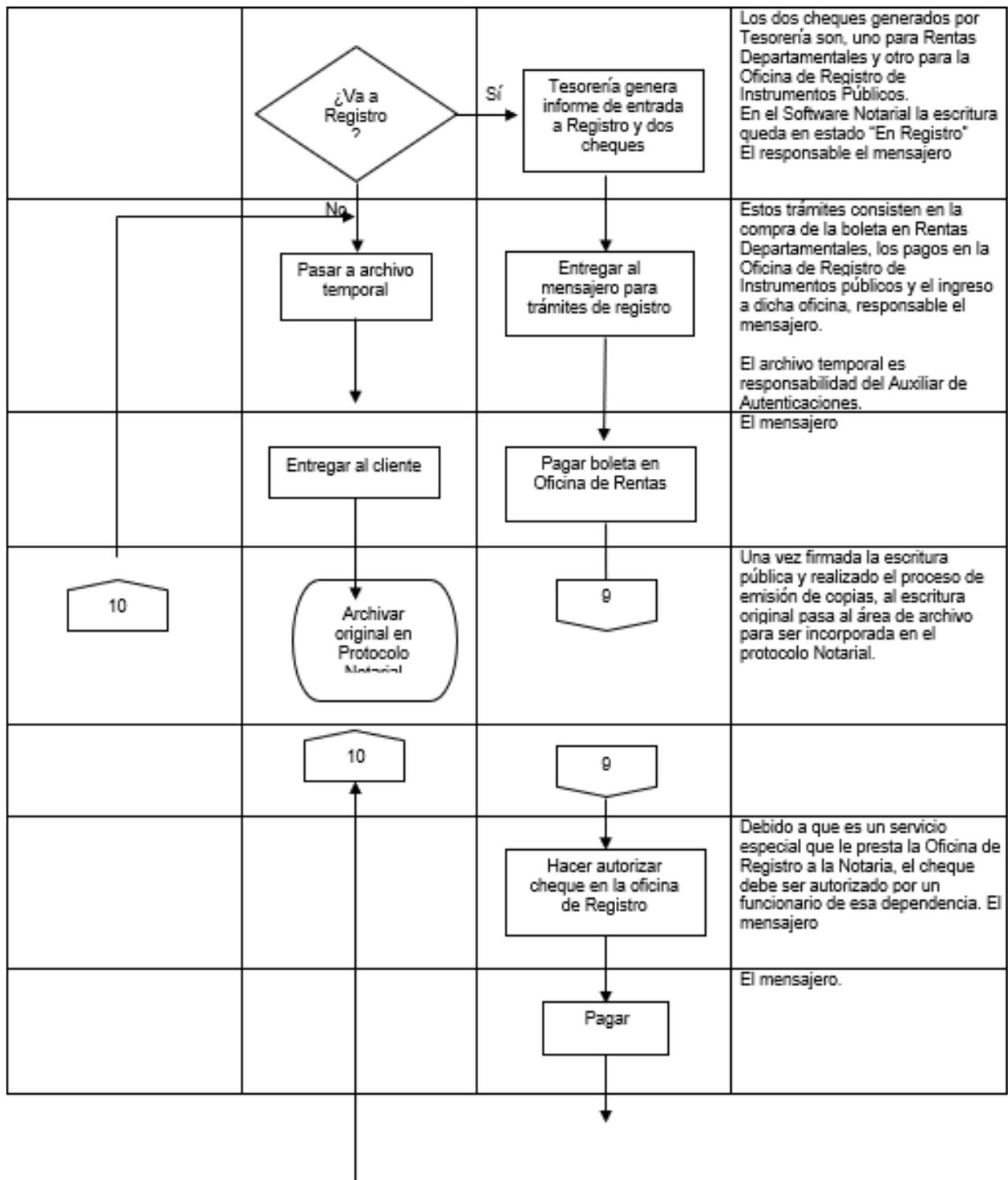
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		El Artículo 3 del decreto 522/88 determina el monto máximo para solicitud personal.
		La recepción de los documentos debe ser realizada por el Notario o el Asesor Jurídico.
		El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de trámite. La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial evidencian el ingreso de la documentación a la Notaria y garantizar la trazabilidad.
		El Asesor Jurídico hace una revisión para verificar que se cumplan los requisitos legales. Primer punto de control.
		Cuando una sucesión no reúne los requisitos legales no se puede generar escritura.
		Hay cambios que pueden realizarse en la Notaria sin necesidad de devolver los documentos al solicitante.
		

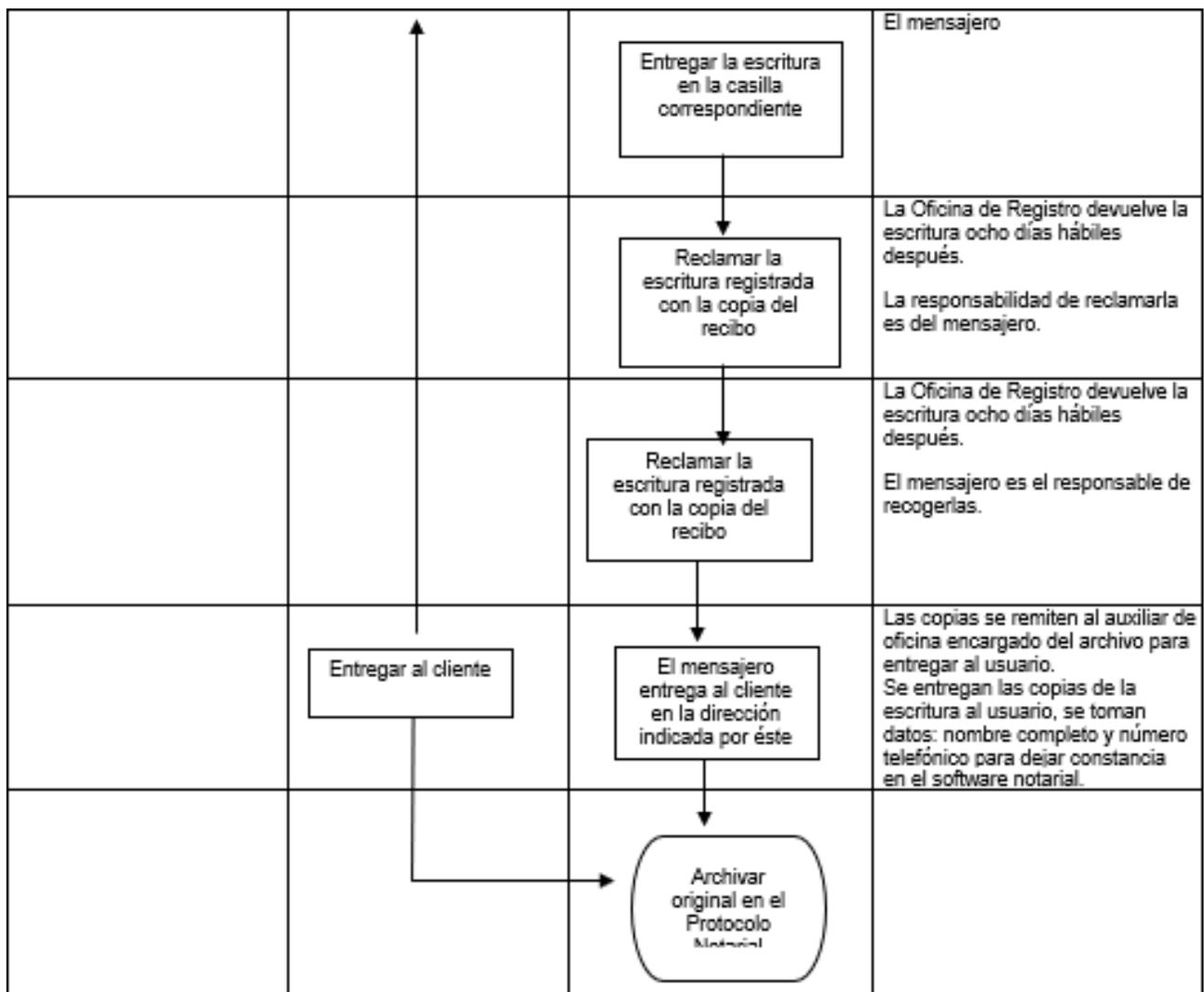
ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLE
		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Escanear y convertir en texto o solicitar trabajo en Word al abogado</div>	El asesor jurídico realiza los cambios en el archivo editado o en el Word enviado por el abogado.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar cambios</div>	El asesor jurídico con la ayuda de la herramienta <i>Control de Cambios</i> de Word realiza los cambios necesarios
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar al cliente que autorice cambios</div>	El interesado autoriza los cambios mediante su firma.
		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hacer reparto físico</div>	A partir de este momento todas las actividades son responsabilidad del(la) protocolist@.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2 actas iniciación 3 edictos 1 telegrama</div>	El telegrama va dirigido a la superintendencia. Los tres edictos son: para la emisora, el periódico, y la Notaría. Se imprimen dos actas, una para la escritura de sucesión y otra para el archivo de actas de la Notaría.
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; text-align: center;"> ¿El valor supera el tope de la DIAN y de la UGPP? </div> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunicado a la DIAN y la UGPP.</div>	Una vez realizados estos comunicados se pasan al auxiliar de mensajería para ser remitidos a la entidad correspondiente.
		
		

ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	3	4
	↓	↓
		
	No	
	↓	No
	Empezar a digitar la sucesión.	Sí
	↓	Trasladar la solicitud al abogado
	Solicitar la evidencia de publicación de edictos y envío del telegrama	↓
	↓	El abogado acata la solicitud de la entidad
	Establecer la fecha de publicación del último edicto	↓
	↓	Esperar respuesta de la entidad por un máximo de 20 días hábiles
	Informar la fecha de firma al abogado	
	↓	
	Cotizar	
	↓	
	Obtener firma del abogado o el interesado	
	↓	
		Es responsabilidad de el(la) protocolist@, mantener atenta a cualquier solicitud que haga La DIAN o la UGPP.
		La actividad de digitación del documento preliminar de sucesión es paralela a la publicación de edictos y envío de telegramas.
		La evidencia de publicación de edictos y envío de telegramas es obligatoria para continuar con el proceso.
		Esta actividad tiene como fin establecer la fecha en la cual se puede firmar la escritura.
		La firma de la Escritura Pública se debe hacer en un tiempo máximo de dos meses a partir de la fecha de comunicación del último edicto o de la comunicación de la DIAN o de la UGPP
		Auxiliar de Facturación.



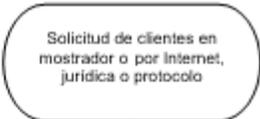
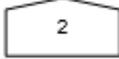
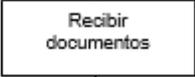
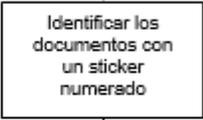
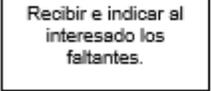
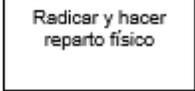




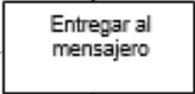
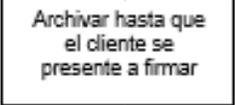
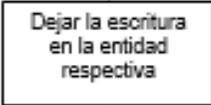
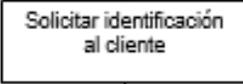
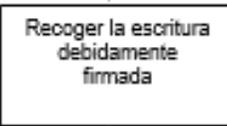
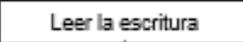
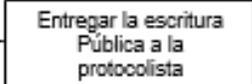
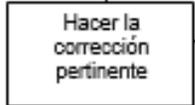
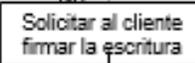


liquidación sociedad patrimonial

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		La Notaría cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
		Notario y/o Asesor Jurídico
		El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de su escritura.
		Asesor Jurídico. Punto de control del proceso. Duración aproximada de la revisión 10 minutos.
A		© La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial sirven para evidenciar el ingreso de la documentación a la Notaría y garantizar la trazabilidad del proceso. El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.
		
		

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1	
A	V	La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto, se encuentran en el listado anexo N2MZ-PO-01-A-01. Hasta este punto de control, el tiempo del proceso es de 15 a 30 minutos.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ¿Está bien? </div>	<p>© En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista.</p>
	No <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Comenzar a digitar la escritura </div>	Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
	Sí <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Revisar </div>	Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista, Ver N2MZ-PO-01-IT-01 Revisión. Tiempo de proceso hasta este paso 40-70 minutos.
	V <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Escritura </div>	Protocolista.
	A <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Cotizar </div>	La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
	3	

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
	3	5	
			El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
	<p>No</p> 		<p>© Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro.</p> <p>Archiva el Auxiliar de autenticaciones.</p>
			El cliente se identifica en el SW Digitalización de Huella Digital. La responsable de solicitar la identificación del cliente es la protocolista. El mensajero debe recoger la escritura pública firmada.
			<p>Como un tercer punto de control, el cliente lee la escritura. Todos los cambios deben ser reportados y corregidos por la protocolista encargada, de forma inmediata.</p> <p>El mensajero devuelve la escritura pública.</p>
			Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
	<p>No</p> 		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	4		
	Facturar		La auxiliar de facturación realiza esta actividad, el tiempo total de la actividad es de 5 minutos.
¿Se efectuó el pago en tesorería?	¿Es un crédito normal?	El notario aprueba	La protocolista es la responsable de coordinar en tipo de crédito que se genera con una escritura pública. Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario.
Sí	Sí	Se radica en tesorería.	Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
	Radicar en tesorería.	¿Requiere firma por fuera del despacho	Transcurridos dos meses después de la firma del primer otorgante y cuando no se haya presentado alguno de los demás, el Notario hará la respectiva anotación y dejará constancia que por este motivo no autoriza la escritura y la incorpora al Protocolo. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
¿Requiere firma por fuera del despacho?	5	Pasar a revisión jurídica	© Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica y la actividad tiene un tiempo total de 40 minutos. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaría es responsabilidad del mensajero
No	8	7	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
6	8	7	
			<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial.</p> <p>Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>
			<p>© Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.</p> <p>Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.</p>
			<p>La escritura pública queda archivada en cierre hasta que se realice el pago en Tesorería.</p> <p>Auxiliar de Cierre</p>
			<p>Revisora Jurídica.</p>
			<p>Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista. Ver N2MZ-PO-01-IT-02 Cierre.</p>
			<p>Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.</p>

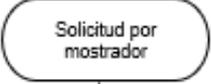
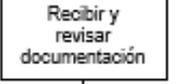
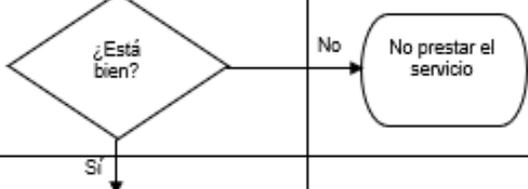
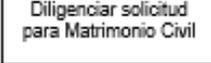
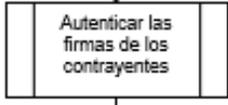
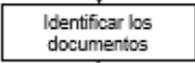
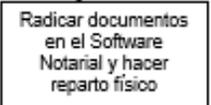
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	9	
	↓ Devolver a cierre para producir copias	La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	↓ Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes	La Auxiliar de Cierre.
	↓ Pegar el sticker a la carátula	La Auxiliar de cierre.
	↓ Encuadernar	La Auxiliar de Cierre.
	↓ ¿Presta mérito ejecutivo?	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
	No → La secretaria delegada firma las copias	
	Sí ↓ El Notario firma las copias	Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	↓ Clasificar las escrituras para envío	En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	↓ 10	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	10		
	<p>¿Va a Registro?</p>	Sí	<p>Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques</p>
	No		<p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>
	<p>¿Se entrega a entidades bancarias?</p>	No	<p>Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero.</p> <p>El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
Pasar a archivo temporal			
	Sí		El mensajero
	14		
			Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.
			Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.
			Pagar
			Entregar la escritura en la casilla correspondiente
11	12	13	

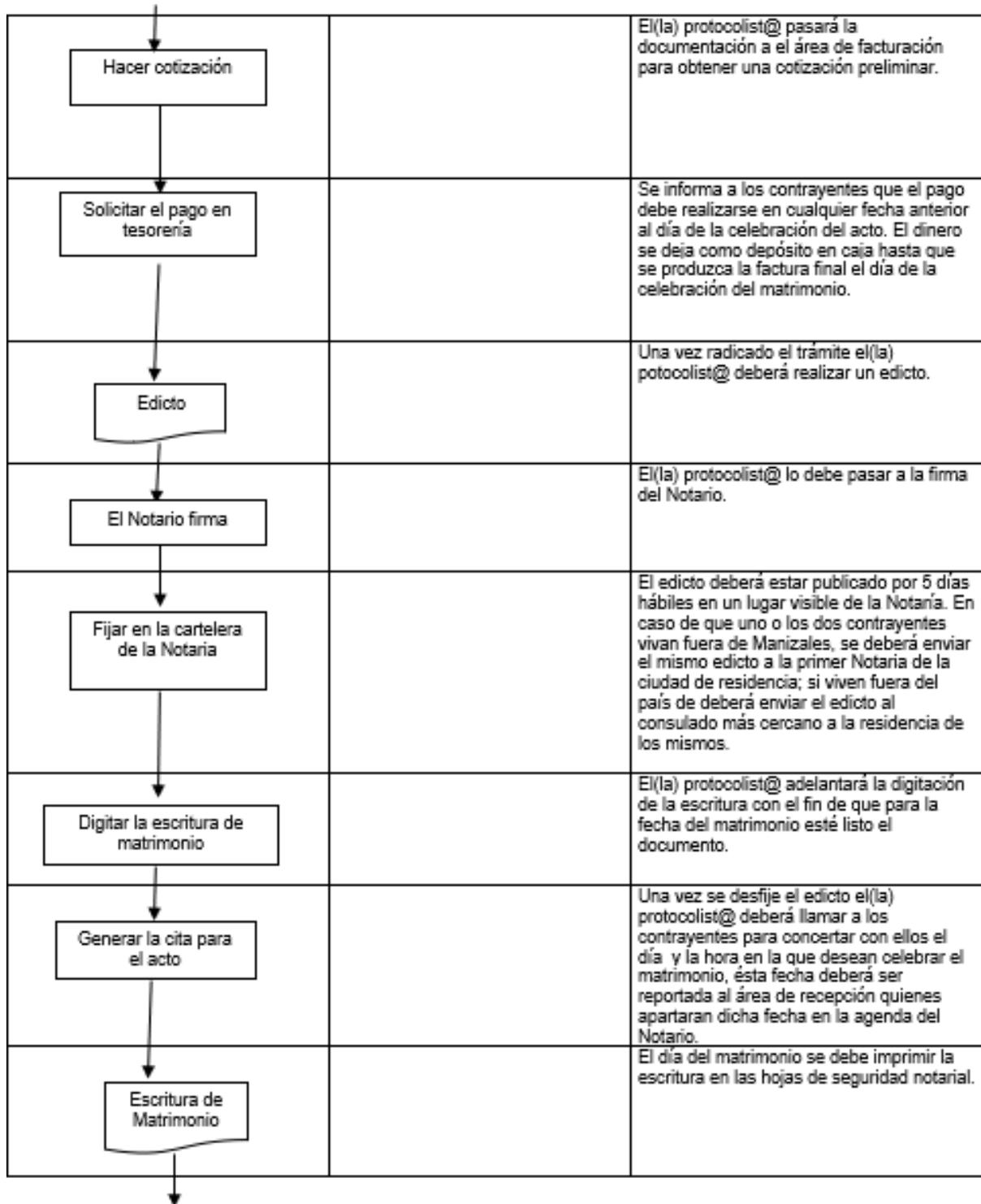
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
11	12	13	
	14	Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo	<p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después.</p> <p>En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario".</p> <p>El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>
Entregar al cliente	Sí El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste		<p>Como constancia de la entrega de la escritura publica, se hace firmar el libro de registros de recibo al cliente que la reclama, cuando se reclama en la Notaria es responsable el Auxiliar de Autenticaciones, por fuera es el mensajero.</p>
	Archivar original en el Protocolo Notarial		<p>© La Auxiliar de Cierre. Ver N2MZ-PO-01-IT-03 Organización del Protocolo Notarial.</p>

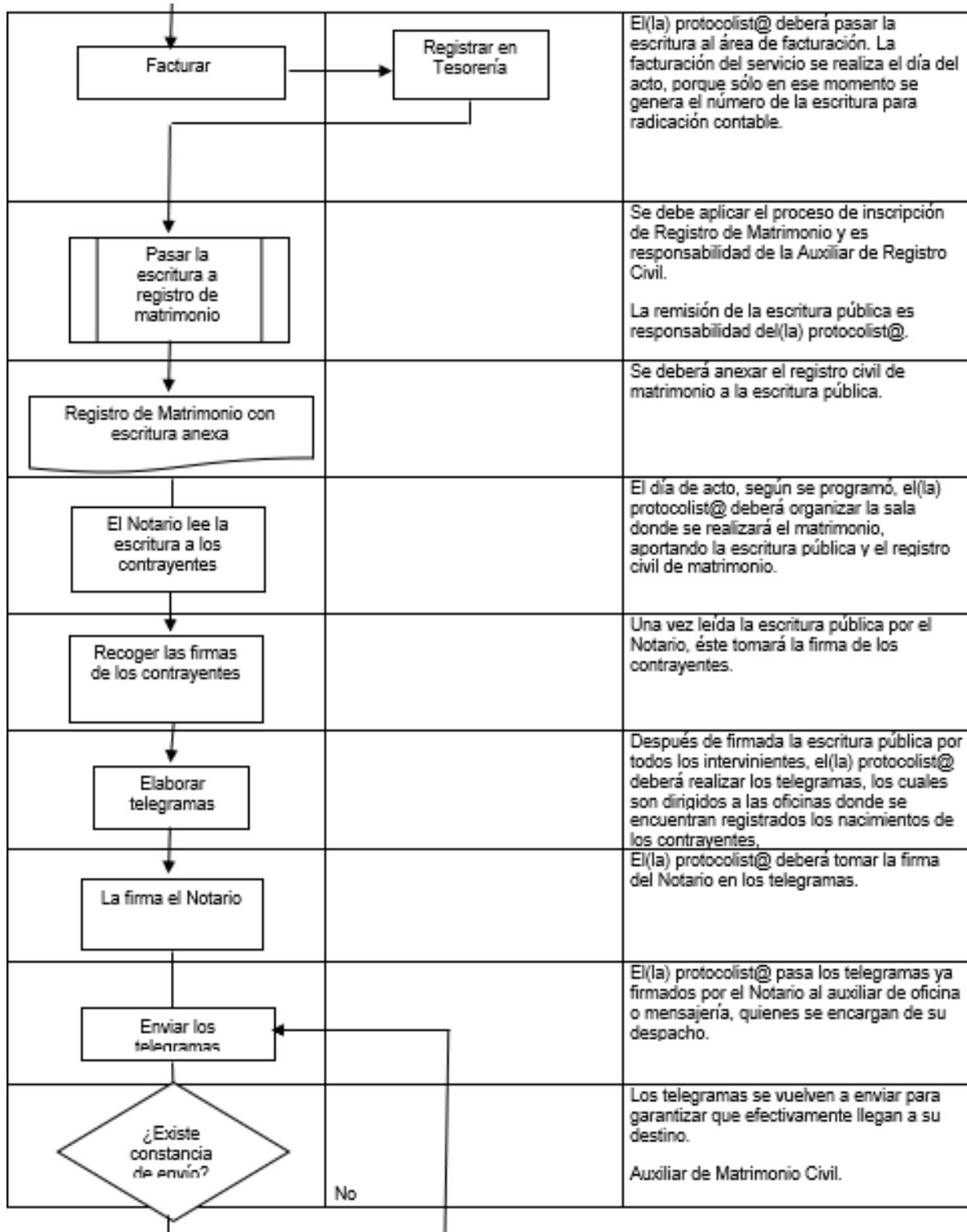
Matrimonio Civil

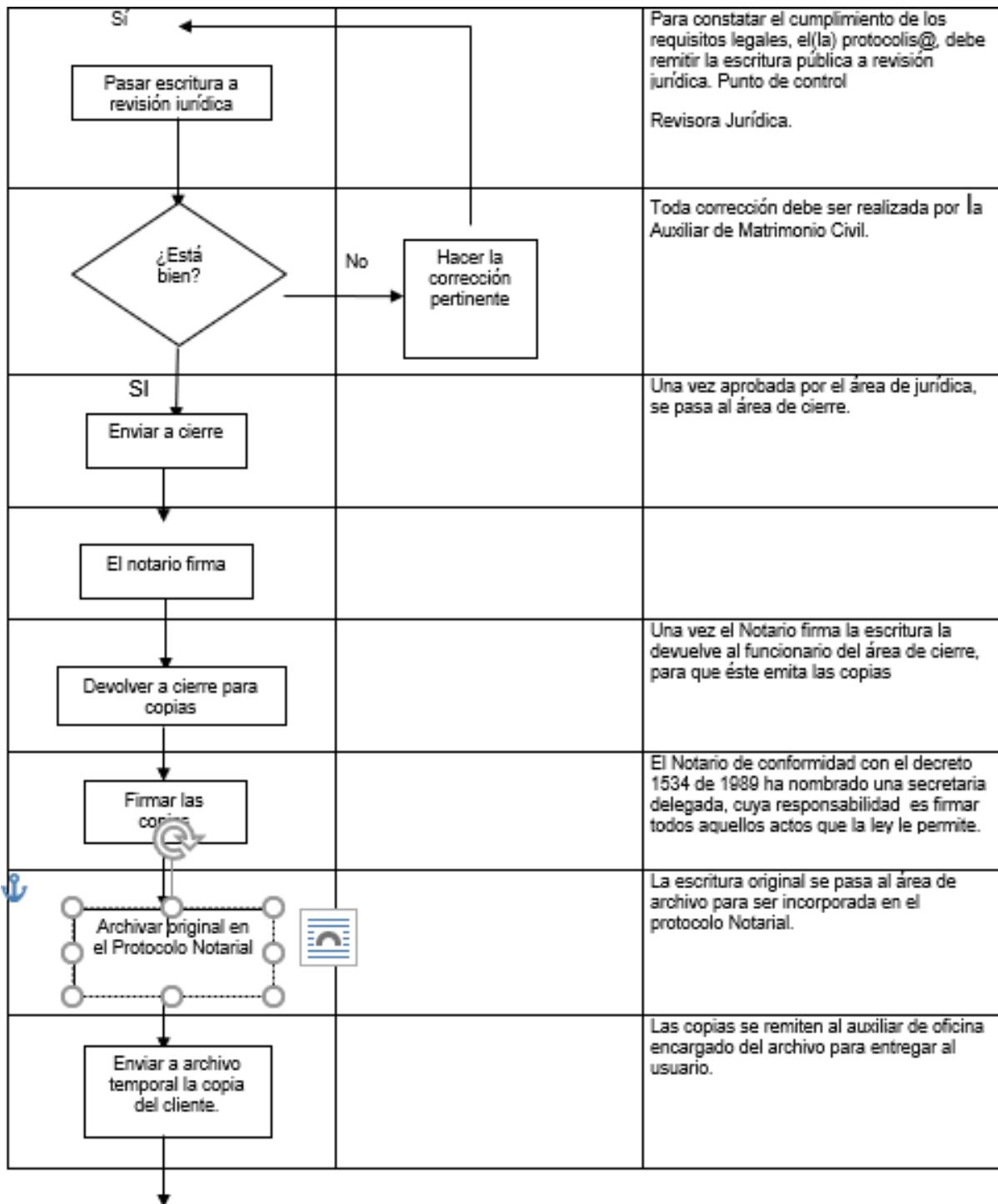
PROCEDIMIENTO

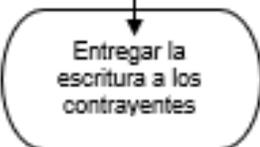
ACTIVIDAD	COMENTARIO Y RESPONSABLE
	
	Recepción escrituras: Notario y/o Asesor Jurídico, deberá revisar que los documentos estén completos para poder prestar el servicio.
	Notario y/o Asesor Jurídico.
	Area mostrador
	El usuario autentica la solicitud en el área de autenticaciones
	El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta a los solicitantes para identificación de su trámite.
	Se para el área de recepción para radicar en el software de la Notaría y asignar un(a) protocolist@ quien se encargará del trámite.





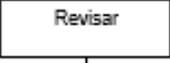
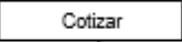
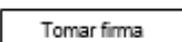
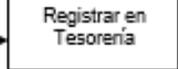
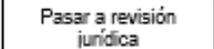
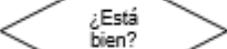
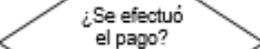
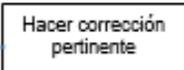




 <p>Entregar la escritura a los contrayentes</p>		<p>Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial.</p>
---	--	--

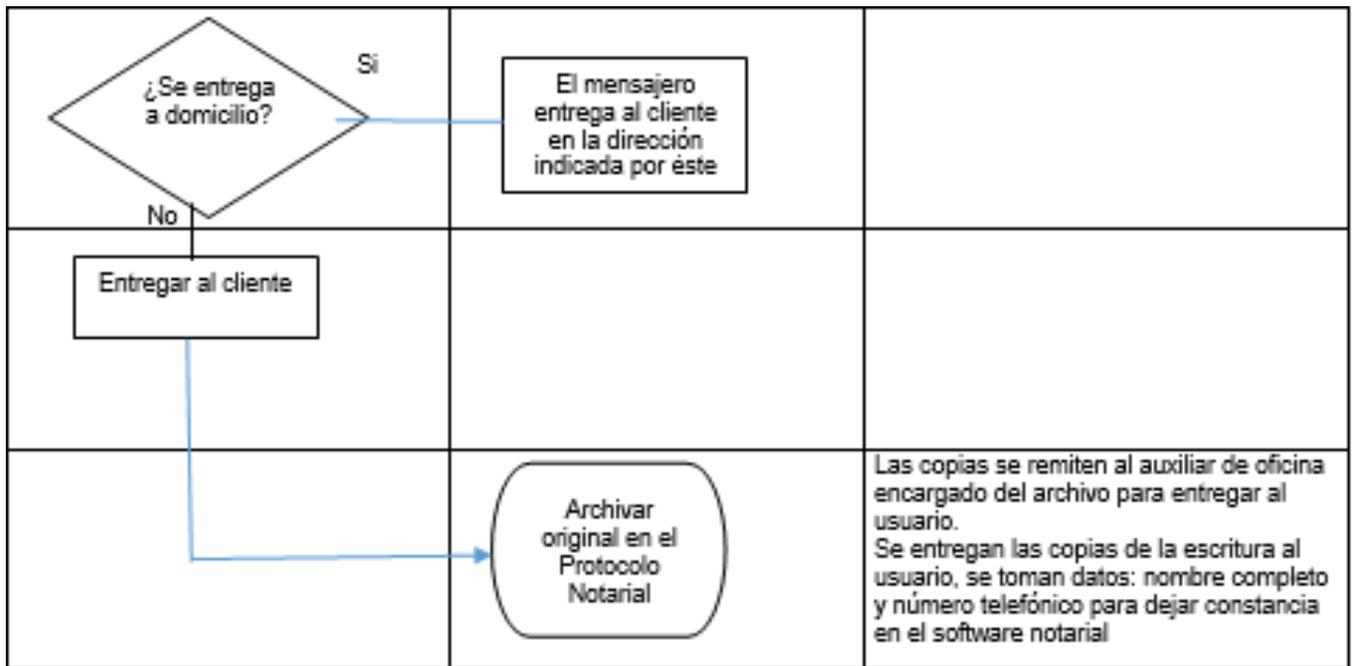
Posesión y Mejoras.

PROCEDIMIENTO

		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista.</p>
		<p>Protocolista.</p>
		<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>
		<p>El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.</p>
		<p>El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.</p>
		<p>Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura.</p> <p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica.</p> <p>Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero</p>
		<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial.</p> <p>Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>
		<p>Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.</p> <p>Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.</p>

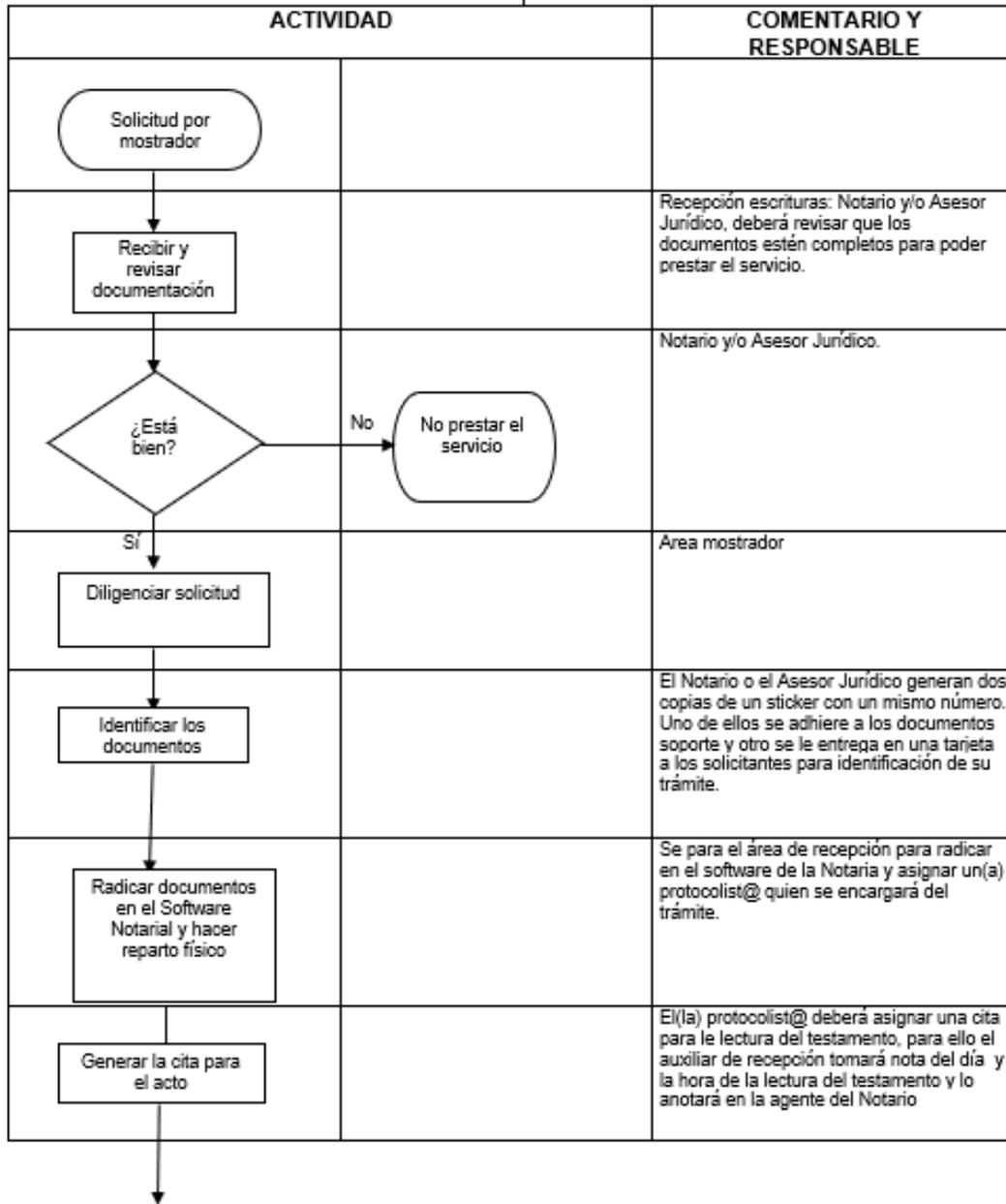
<p style="text-align: center;">Aprobar</p>		Revisora Jurídica.
<p style="text-align: center;">Enviar a cierre</p>		Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.
<p style="text-align: center;">Aprobación y firma del Notario</p>		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
<p style="text-align: center;">Devolver a cierre para producir copias</p>		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
<p style="text-align: center;">Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes</p>		La Auxiliar de Cierre.
<p style="text-align: center;">Pegar el sticker a la carátula</p>		La Auxiliar de cierre.
<p style="text-align: center;">Encuadernar</p>		La Auxiliar de Cierre.
<p style="text-align: center;">La secretaria delegada firma las copias</p>		El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
<p style="text-align: center;">El Notario firma las copias</p>		Siempre que la escritura pública preste merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.

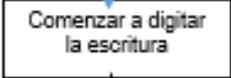
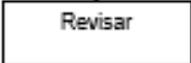
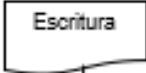
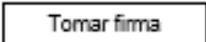
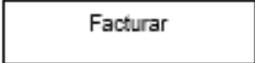
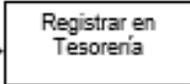
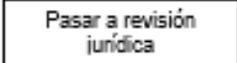




Testamento

PROCEDIMIENTO

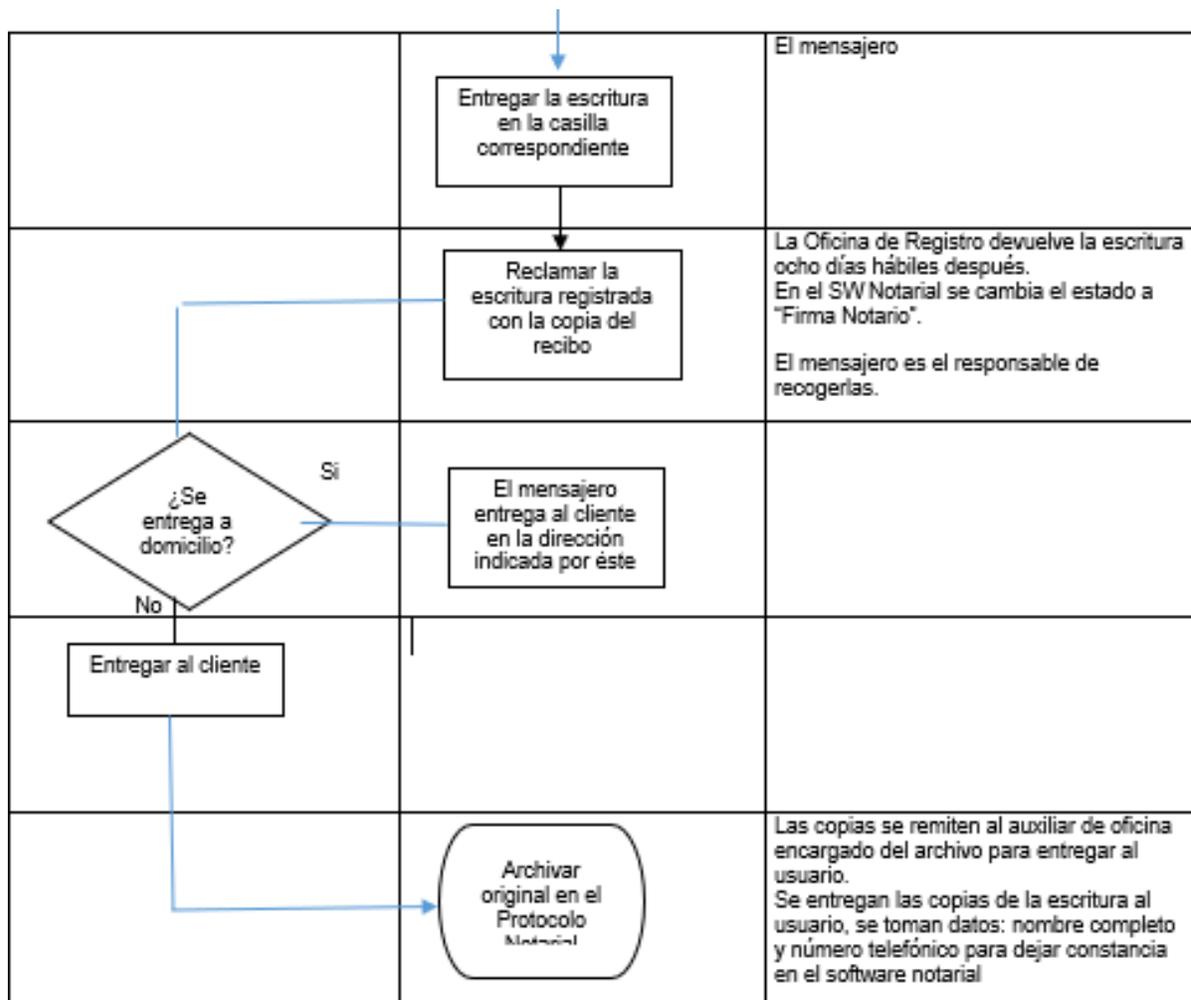


		<p>Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.</p>
		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,</p>
		<p>Protocolista.</p>
		<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>
		<p>El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.</p>
		<p>El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.</p>
		<p>Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero</p>
		<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial. Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>



<p>Si ↓</p> <p>¿Se efectuó el pago?</p>	<p>Hacer corrección pertinente</p>	<p>Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.</p> <p>Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.</p>
<p>Aprobar</p>		<p>Revisora Jurídica.</p>
<p>Enviar a cierre</p>		<p>Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.</p>
<p>Aprobación y firma del Notario</p>		<p>Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.</p>
<p>Devolver a cierre para producir copias</p>		<p>La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.</p>
<p>Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes</p>		<p>La Auxiliar de Cierre.</p>
<p>Pegar el sticker a la carátula</p>		<p>La Auxiliar de cierre.</p>
<p>Encuadernar</p>		<p>La Auxiliar de Cierre.</p>

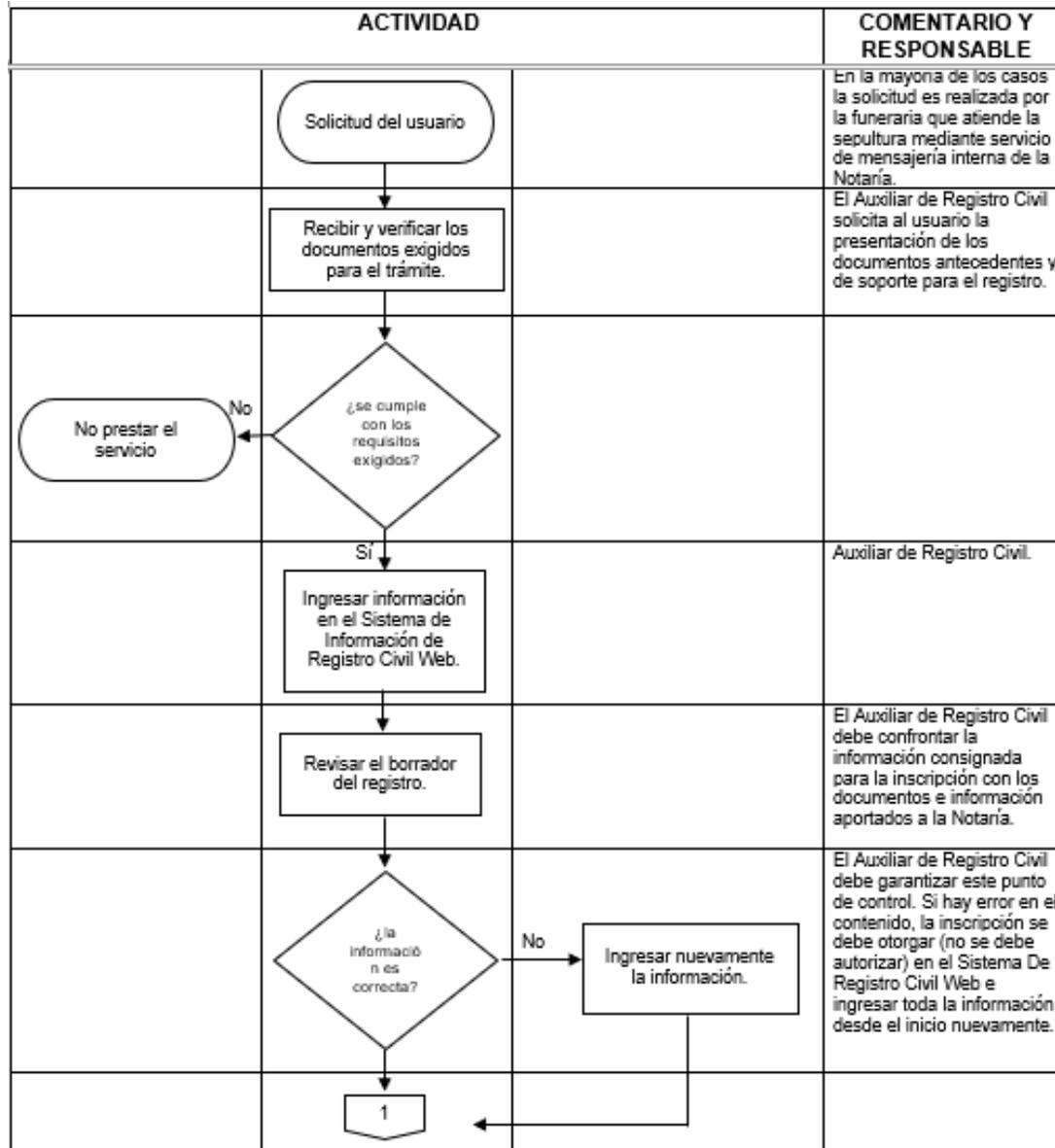
<p>La secretaria delegada firma las copias</p>		<p>El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.</p>
<p>El Notario firma las copias</p>		<p>Siempre que la escritura pública preste merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.</p>
<p>Clasificar las escrituras para envío</p>		<p>En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuales son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.</p>
<p>¿Va a Registro?</p>	<p>Sí</p> <p>Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques</p>	<p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>
	<p>Entregar al mensajero para trámites de registro</p>	<p>Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero.</p> <p>El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
	<p>Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.</p>	<p>El mensajero</p>
	<p>Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.</p>	<p>Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero</p>
	<p>Pagar</p>	<p>El mensajero</p>



Registro Civil de Defunción.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Defunción que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO

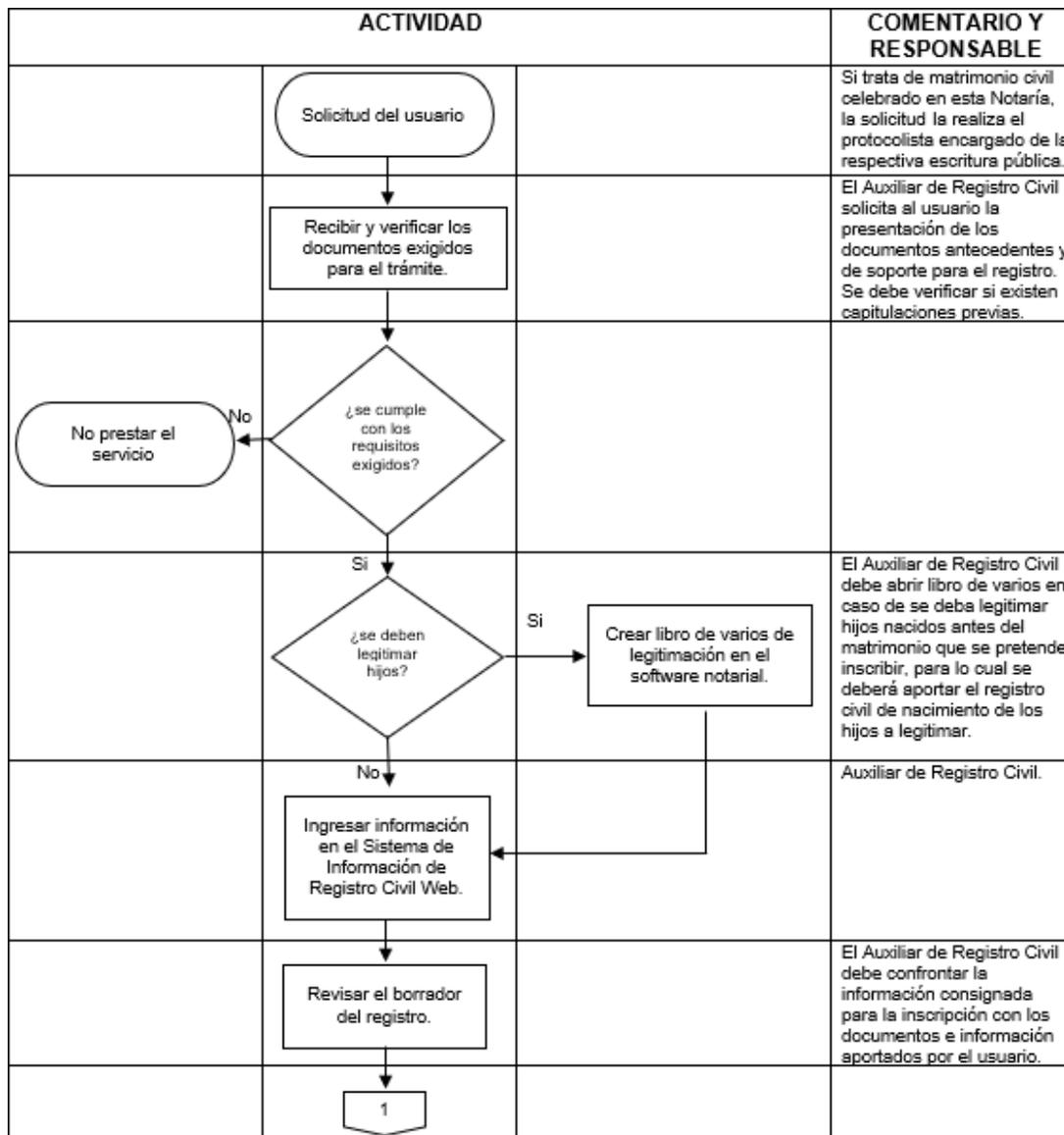


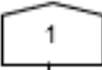
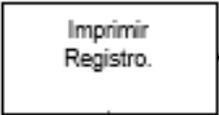
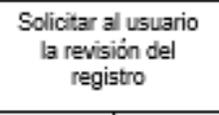
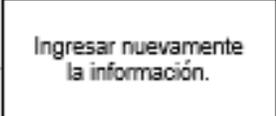
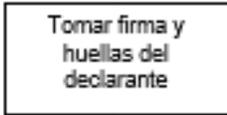
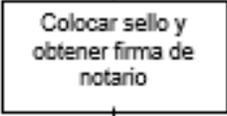
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start{{1}} --> A[Imprimir Registro.] </pre>	
	<p>Si ↓</p>	Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que el documento de identidad cancelado coincide con el consignado en el certificado de defunción aportado, además debe seguir cuidadosamente la validación del aplicativo Web, confrontando realmente la información arrojada con los documentos aportados para la inscripción.
		Auxiliar de Registro Civil. En el caso que la solicitud haya sido realizada por una funeraria, la segunda copia para el usuario debe enviarse a la funeraria que realizó la solicitud.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.

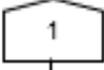
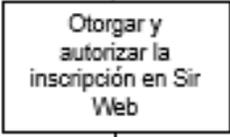
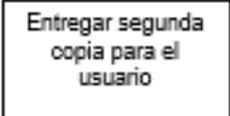
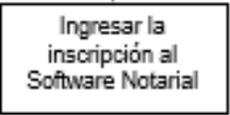
Registro Civil de Matrimonio.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Matrimonio que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO



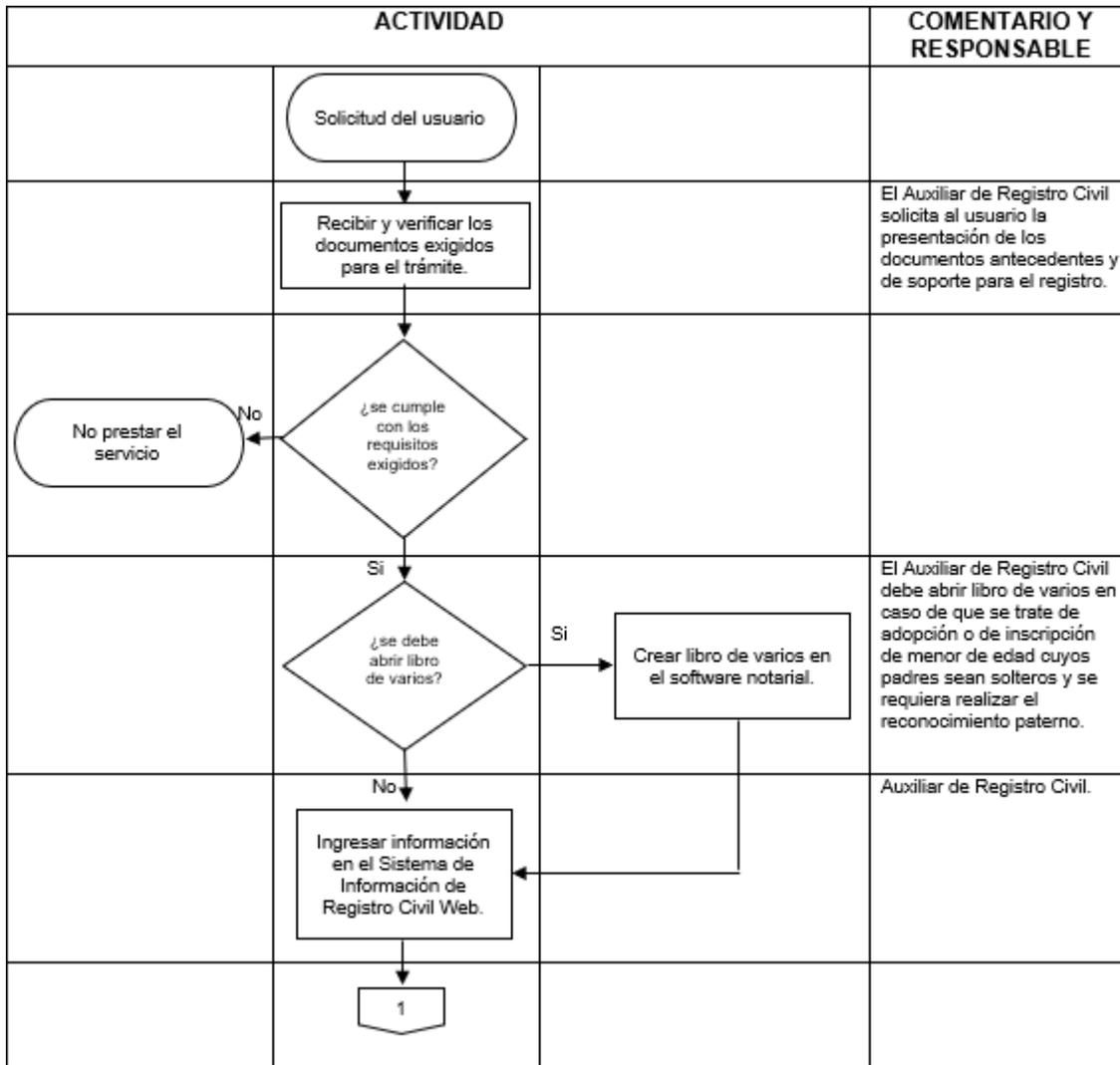
ACTIVIDAD	COMENTARIO Y RESPONSABLE
	
	<p>El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.</p>
<p>No</p> 	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
<p>Sí</p> 	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
	<p>Si por algún motivo el usuario no está de acuerdo con el contenido de la inscripción, el Auxiliar de Registro Civil debe otorgar (no se debe autorizar) el Registro Civil en el Sistema De Registro Civil Web de la Registraduría Nacional del Estado Civil e ingresar toda la información desde el inicio nuevamente.</p>
<p>No</p> 	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
<p>Sí</p> 	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
	

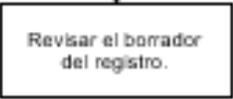
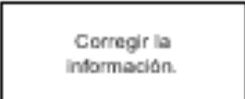
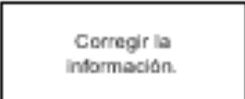
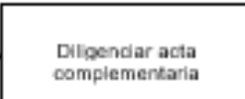
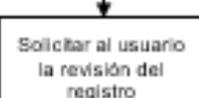
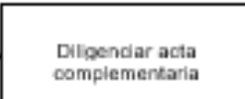
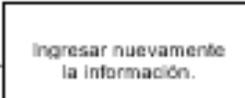
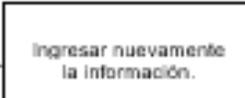
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.

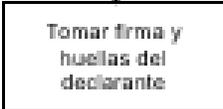
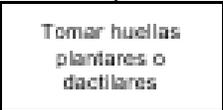
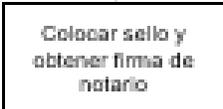
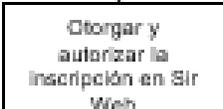
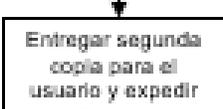
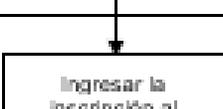
Registro Civil de Nacimiento.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Nacimiento que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO



	ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			<p>El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados por el usuario.</p>
		<p>No → </p>	<p>El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.</p>
	<p>Si ↓</p> 	<p>← </p>	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
		<p>Si → </p>	<p>El Auxiliar de Registro Civil deberá diligenciar el acta complementaria en caso de que se trate de una inscripción de hijo menor de edad extramatrimonial no reconocido.</p>
	<p>No ↓</p> 	<p>← </p>	<p>Auxiliar de Registro Civil.</p>
		<p>No → </p>	<p>Si por algún motivo el usuario no está de acuerdo con el contenido de la inscripción, el Auxiliar de Registro Civil debe otorgar (no se debe autorizar) el Registro Civil en el Sistema De Registro Civil Web de la Registraduría Nacional del Estado Civil e ingresar toda la información desde el inicio nuevamente.</p>
	<p>Si ↓</p> 	<p>← </p>	

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil tomara las huellas plantares del inscrito si se trata de un menor de 1 año y las huellas dactilares si se trata de una persona mayor 1 año.
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.