	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01
	<input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA VALLE DEL CAUCA	Fecha: Enero 01/2022
	Página 1 de 6

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de escrituración de todos los actos que precede la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA (VALLE DEL CAUCA)**.

2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos de escrituración en concordancia con la normatividad que lo regula y las demás que apliquen, que tenga bajo su conocimiento la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA (VALLE DEL CAUCA)**.


3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA (VALLE DEL CAUCA)** será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo del Auxiliar de Escrituración


1.4. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos estará a cargo de la Notaria, y de los funcionarios designados para tales.

1.5. Los funcionarios de la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA (VALLE DEL CAUCA)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre escrituración en todas las etapas del mismo.

	Revisó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01
	<input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA VALLE DEL CAUCA	Fecha: Enero 01/2022
	Página 2 de 6

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
RESPONSABLE: Auxiliar de Escrituración y Notario.	PARTICIPANTES DEL PROCESO: Notaria Auxiliar de Escrituración Fotocopias.
OBJETIVOS ESPECIFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad en el protocolo de escrituración. • Evitar los retrocesos de la escritura. 	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento constante a la escritura. • cumplimiento de requisitos legales. • facturación - pago de escrituración.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la necesidad del usuario en su escrituración. • Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario. • Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas. • firma de libro de entrega de escritura. 	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Notariado y Registro • Cumplimiento de exigencias legales. 	RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

	Revisó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA
VALLE DEL CAUCA

Fecha: Enero 01/2022

Página 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none">• Hojas de seguridad papel notarial.
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales.• Procedimiento de datos personales.• Documentos del usuario (externos)• Minutas	ENTREGAS: <ul style="list-style-type: none">• Orden de trabajo• Cumplimiento de requisitos legales.• Escritura

	Revisó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA
VALLE DEL CAUCA

Fecha: Enero 01/2022

Página 4 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Auxiliar de Escrituración	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Auxiliar de Escrituración	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Auxiliar de Escrituración	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Auxiliar de Escrituración	El usuario entrega: Cédula de ciudadanía, título anterior, paz y salvos de impuestos prediales, paz y salvos de valorización, paz y salvos Departamentales, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc , acorde a la necesidad del servicio.
5.	Revisar los documentos allegados.	Auxiliar de Escrituración	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Auxiliar de Escrituración	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la concordancia de fechas.	Auxiliar de Escrituración	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se revisa los documentos de	Auxiliar de Escrituración	Realizar investigación por extradata.



Revisó:
DR. JUAN MANUEL PUENTES
GALVIS
REPRESENTANTE LEGAL

Aprobó:
DR. JUAN MANUEL PUENTES
GALVIS
REPRESENTANTE LEGAL

Código:PRC-001

Fecha de modificación:
Enero 01 de 2022



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02


NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA
VALLE DEL CAUCA

Fecha: Enero 01/2022

Página 5 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	identidad.		
9.	Se elabora la escritura.	Auxiliar de Escrituración	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
10.	Revisar la escritura.	Auxiliar de Escrituración	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la Auxiliar de Escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
11.	El usuario firma la escritura	Auxiliar de Escrituración	La Auxiliar de Escrituración lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura.
12.	La protocolista entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico.	Auxiliar de Escrituración	Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.
13.	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Auxiliar de Escrituración	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
14.	La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.	Auxiliar de Escrituración	Se verifica si el cliente realizó el pago de la escritura; es decir la factura debe estar con el sello de cancelado y se anexa la factura cancelada a la escritura.
15.	Revisión y firma de la notaría.	Notario	La Auxiliar de Escrituración envía las escrituras a la notaría para revisión y firma.

	Revisó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022


	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01
	<input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02
NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE BUGA VALLE DEL CAUCA	Fecha: Enero 01/2022
	Página 6 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16.	Enviar escrituras a fotocopias.	Fotocopias.	La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Auxiliar de Escrituración y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.	Auxiliar de Escrituración	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.

4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/01/2022

	Revisó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JUAN MANUEL PUENTES GALVIS REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001