	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> 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 UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)**.

## 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 UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)**.


## 3. RESPONSABLES

**1.3.** La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)** será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo del secretaria


**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 UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre escrituración en todas las etapas del mismo.

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 2 de 6

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

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022



## PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS  
NORTE DE SANTANDER

Fecha: Enero 01/2022

Página 3 de 6

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

	Revisó: DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



## PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS  
NORTE DE SANTANDER

Fecha: Enero 01/2022

Página 4 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Secretaria	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Secretaria	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Secretaria	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Secretaria	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.	Secretaria	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Secretaria	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la concordancia de fechas.	Secretaria	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se revisa los documentos de	Secretaria	Realizar investigación por extradata.




SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
La garantía de lo público

Revisó:  
DR. JULIO MAURICIO  
ALVAREZ QUINTERO  
REPRESENTANTE LEGAL


Aprobó:  
DR. JULIO MAURICIO  
ALVAREZ QUINTERO  
REPRESENTANTE LEGAL


Código: PRC-001

Fecha de modificación:  
Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 5 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	identidad.		
9.	Se elabora la escritura.	Secretaria	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
10.	Revisar la escritura.	Secretaria	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la Secretaria a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
11.	El usuario firma la escritura	Secretaria	La secretaria 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.	Secretaria	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.	Secretaria	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
14.	La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.	Secretaria	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 secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma.

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022


	<b>PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 6 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>16.</b>	Enviar escrituras a fotocopias.	Fotocopias.	La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
<b>17.</b>	Autenticación de copias.	Secretaria y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
<b>18.</b>	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.	Secretaria	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

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001