

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01
	<input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES 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 UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES (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 UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES (CAUCA)**.

3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES (CAUCA)** será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo del Secretario

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 MERCADERES (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. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022

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

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
RESPONSABLE: Secretario y Notario.	PARTICIPANTES DEL PROCESO: Notaria Secretario 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. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES
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. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES
CAUCA

Fecha: Enero 01/2022

Página 4 de 6

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

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La garantía de lo público

Revisó:
DR. MARTIN EDUARDO
TORRES GUERRERO
REPRESENTANTE LEGAL

Aprobó:
DR. MARTIN EDUARDO
TORRES GUERRERO
REPRESENTANTE LEGAL

Código: PRC-001

Fecha de modificación:
Enero 01 de 2022

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

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

	Revisó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01
	<input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE MERCADERES 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.	Secretario 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.	Secretario	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. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARTIN EDUARDO TORRES GUERRERO REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001