1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de escrituración de todos los actos que precede la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**.

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 LURUACO (ATLANTICO).**

3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)** será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo de la **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 LURUACO (ATLANTICO),** en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizaran los procesos que versen sobre escrituración en todas las etapas del mismo.

	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN
RESPONSABLE: **Secretaria** y Notario.	**PARTICIPANTES DEL PROCESO:** Notaria **Secretaria** Fotocopias**.**
OBJETIVOS ESPECIFICOS • Agilidad en el protocolo de escrituración. • Evitar los retrocesos de la escritura.	**SEGUIMIENTO:** • Seguimiento constante a la escritura. • cumplimiento de requisitos legales. • facturación - pago de escrituración.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: • 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: • Superintendencia de Notariado y Registro • Cumplimiento de exigencias legales.	**RECURSOS:** • Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

	• Hojas de seguridad papel notarial.
DOCUMENTOS: • Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales. • Procedimiento de datos personales. • Documentos del usuario (externos) • Minutas	**ENTREGAS:** • Orden de trabajo • Cumplimiento de requisitos legales. • Escritura

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.

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.

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.	**Secretaria** 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.	**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	01/01/2025