

	PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01	
	☒ Version No. 01	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	Fecha: Junio 01/2026 Página 1 de 5

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de Gestion Estrategica de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de Gestion Estrategica atribuible a la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**.

3. RESPONSABLES

1.1. La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)** los funcionarios de las diferentes áreas tendran injerencia en los procesos de gestión estratégica.

1.2. 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.

1.3. Los funcionarios de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizaran los procesos de gestión estratégica y se establecen en todas las etapas.

	Revisó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01	
	☒ Version No. 01	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	Fecha: Junio 01/2026 Página 2 de 5

OBJETIVOS ESPECIFICOS Competencia del personal: (educación, formación, habilidades y experiencia) Amabilidad: Atención diferencial, con un trato amable hacia el usuario Recursos: Identificar, suministrar y gestionar adecuadamente los recursos necesarios para la prestación de los servicios notariales Liderazgo: Cultura organizacional (Trabajo en equipo, Foco en el Cliente, Responsabilidad, Actitud hacia el cambio)		SEGUIMIENTO: ● Comités operativos: Seguimientos a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora. ● Comités Estratégicos (revisión por la dirección): seguimiento al cumplimiento de los objetivos, revisión por la dirección, seguimiento al cuadro de mando integrado, seguimiento a los factores claves de éxito, seguimiento a los Encargados de cada area.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES: P: Definir plan estratégico y objetivos Traducir y alinear estrategias y objetivos Hacer planeación operativa y de procesos. H: Ejecutar Estrategias V:. Hacer Seguimiento a planes operativos y de procesos Hacer seguimiento a la estrategia A: Ajustar plan estratégico			
REQUISITOS: Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.		RECURSOS: (Humano y Infraestructura) Humanos: Ver Estructura Organizacional por procesos. Infraestructura: Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet, intranet.	
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	

	Revisó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01	
	☒ Version No. 01	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
		Fecha: Junio 01/2026
		Página 3 de 5

1. Superintendencia de Notariado y registro	1. Marco Legal (Decretos, Resoluciones, Circulares, instructivos, comunicaciones)	Plan Estratégico (Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos, Estrategias)
2. Oficina de Instrumentos Públicos	2. Información del inmueble para la elaboración de la escritura	Estructura Organizacional por procesos
3. Catastro	4. Expedición de documentos para autorización de escritura (paz y salvo de impuesto predial y valorización, y Departamentales).	Cuadro integrado de mando
5. secretaria de control urbano e infraestructura	6. Licencias de construcción	Lineamientos para la operación de cada proceso
7. Usuarios	8. Necesidades y expectativas del usuario 9. Información para la prestación del servicio	Control de legalidad

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
Definir Plan Estratégico	Notario	Cada año y de acuerdo con los cambios presentados a nivel interno y externo se actualiza el Plan Estratégico el cual Incluye por lo menos la siguiente información: -Misión -Visión		
	Revisó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001	
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026	

	PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01	
	☒ Version No. 01	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
		Fecha: Junio 01/2026
		Página 4 de 5

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		-Política de calidad -Objetivos Estratégicos -Mapa de Procesos
Alinear Objetivos y definir Indicadores	Encargados de cada área	Con base en los objetivos estratégicos cada líder de procesos junto con su equipo de trabajo define los objetivos y las estrategias para su logro.
Planear los procesos y la Operación	Encargados de cada área	Con base en los objetivos y estrategias definidos, cada líder de proceso junto con su equipo de trabajo define las actividades a desarrollar para su logro.
Difundir Plan estratégico	Encargados de cada área	Con el fin de garantizar que todo el personal conozca y participe del logro del Plan estratégico, cada líder es responsable de hacer difusión tal como se establece la Matriz de Comunicaciones incluida en las condiciones generales del presente documento.
Ejecutar estrategias	Encargados de cada área	Cada líder de proceso es responsable de ejecutar las estrategias y actividades definidas.
Hacer Seguimiento	Comité Operativo.	Se hace seguimiento a las actividades en el comité operativo tal como se establece en las condiciones generales del presente documento.
Hacer seguimiento a la Estrategia	Comité estratégico.	Se hace seguimiento al Plan Estratégico en el comité estratégico.
Planear las entradas	Estratégica Y	Finalizando el año los líderes de proceso presentan a la Notaría

	Revisó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01	
	☒ Version No. 01	
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO		Fecha: Junio 01/2026
		Página 5 de 5

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
para la Revisión por la dirección	Encargados de cada area.	toda la información necesaria para la revisión por la dirección y la evaluación de los logros alcanzados (estado de revisiones anteriores, resultados de auditorías, quejas y reclamos, informe de satisfacción del cliente, indicadores e informes de gestión, acciones correctivas y preventivas, informe de revisión política y objetivos de calidad, cambios que podrían afectar.
Realizar la Revisión general por la Dirección	Encargados de cada area.	Se cita a reunión a los líderes de proceso, se hace la Revisión general del sistema de gestión.

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	01/06/2026

	Revisó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026