

|                                                                                      |                                       |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <b>NOTARIA UNICA</b><br>DE EL CARMEN DE VIBORAL<br>DRA. BEATRIZ ELENA ARCILA GIRALDO | <b>GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES</b>   |                     |
|                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b> |                     |
|                                                                                      | <b>PÁGINA: 1 DE 3</b>                 | <b>VERSIÓN: 002</b> |

| <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b> Garantizar un proceso de escrituración eficaz, completo y conforme a la ley, brindando así un servicio de calidad que satisfaga las necesidades del usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ALCANCE:</b> Este procedimiento abarca todas las etapas del proceso notarial desde la identificación de la solicitud del usuario hasta la entrega final de la escritura pública debidamente registrada.                                                                                                |
| <b>RESPONSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de Escrituración</li> <li>Notaria</li> <li>Protocolista</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PARTICIPANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notaria</li> <li>Secretarias de Escrituración</li> <li>Facturación</li> <li>Protocolista.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidad y eficiencia en el protocolo de escrituración.</li> <li>Coordinación efectiva entre las áreas involucradas (escrituración, notaría, facturación y protocolo).</li> <li>Verificación oportuna del cumplimiento de requisitos y documentos antes de la elaboración de la escritura.</li> <li>Atención clara, oportuna y personalizada al usuario.</li> </ul>                                                                                                                                                                        | <b>SEGUIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión constante de cada etapa del proceso de escrituración.</li> <li>Verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales.</li> <li>Validación del proceso de facturación y pago correspondiente a la escrituración.</li> </ul> |
| <b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la necesidad del usuario frente al trámite de escrituración.</li> <li>Recepción de los documentos.</li> <li>Extensión de la escritura conforme a las indicaciones del usuario y la normatividad vigente.</li> <li>Revisión de requisitos legales y verificación de documentos aportados.</li> <li>Revisión final del contenido de la escritura por parte del Notario.</li> <li>Autorización de la escritura por el Notario.</li> <li>Firma del libro de entrega por parte del usuario al recibir la escritura.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                      |                                       |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <b>NOTARIA UNICA</b><br>DE EL CARMEN DE VIBORAL<br>DRA. BEATRIZ ELENA ARCILA GIRALDO | <b>GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES</b>   |                     |
|                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b> |                     |
|                                                                                      | <b>PÁGINA: 2 DE 3</b>                 | <b>VERSIÓN: 002</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITOS:</b><br><br>Cumplimiento de las exigencias legales establecidas por la <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> .                                                                                                                                                                                                             | <b>RECURSOS:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación vigente: Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e Instrucciones de la SNR.</li> <li>• Elementos físicos: Papel de seguridad notarial y demás insumos reglamentarios.</li> </ul> |
| <b>DOCUMENTOS:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento interno de escrituración con sus respectivos anexos.</li> <li>• Procedimiento de tratamiento de datos personales.</li> <li>• Documentación aportada por el usuario (externa).</li> <li>• Minutas aportadas por el usuario o elaboradas por la Notaría.</li> </ul> | <b>ENTREGAS:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de trabajo.</li> <li>• Verificación y cumplimiento de todos los requisitos legales.</li> <li>• Escritura pública final debidamente autorizada.</li> </ul>                                |

|                                                                                      |                                       |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <b>NOTARIA UNICA</b><br>DE EL CARMEN DE VIBORAL<br>DRA. BEATRIZ ELENA ARCILA GIRALDO | <b>GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES</b>   |                     |
|                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b> |                     |
|                                                                                      | <b>PÁGINA: 3 DE 3</b>                 | <b>VERSIÓN: 002</b> |

## CONTENIDO

| PASOS | ACTIVIDADES                                       | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Identificar las necesidades del cliente           | Secretaria General                | El cliente solicita realizar una escritura.                                                                                                                                                                                                           |
| 2.    | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Secretaria General                | Se solicita al cliente la información básica y los generales de ley.                                                                                                                                                                                  |
| 3.    | Elaborar orden de trabajo                         | Secretaria General                | Se genera la orden de trabajo de escrituración según el acto jurídico requerido.                                                                                                                                                                      |
| 4.    | Solicitar documentación correspondiente           | Secretaria General                | 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 documentos allegados                      | Secretaria General                | Se verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos legales.                                                                                                                                                                  |
| 6.    | Verificar paz y salvos                            | Secretaria General                | Se comprueba que estén incluidos los pagos de impuestos y demás documentos financieros exigidos.                                                                                                                                                      |
| 7.    | Verificar concordancia de fechas                  | Secretaria General                | Se revisa que los documentos coincidan en fechas, matrícula inmobiliaria, dirección, etc..                                                                                                                                                            |
| 8.    | Verificar documentos de identidad                 | Protocolista / Secretaria General | Se realiza verificación biométrica y cotejo de identidad.                                                                                                                                                                                             |
| 9.    | Elaborar la escritura                             | Protocolista                      | Se redacta la escritura conforme al acto jurídico solicitado.                                                                                                                                                                                         |
| 10.   | Revisar la escritura.                             | Secretaria General                | Se revisa la escritura digitada para garantizar exactitud y cumplimiento legal.                                                                                                                                                                       |

|                                                                                      |                                       |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <b>NOTARIA UNICA</b><br>DE EL CARMEN DE VIBORAL<br>DRA. BEATRIZ ELENA ARCILA GIRALDO | <b>GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES</b>   |                     |
|                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b> |                     |
|                                                                                      | <b>PÁGINA: 4 DE 3</b>                 | <b>VERSIÓN: 002</b> |

|            |                                                |                                         |                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.</b> | Firma de la escritura por el usuario.          | Protocolista                            | Se presenta la escritura al usuario, quien la lee y firma si está conforme.                                   |
| <b>12.</b> | Envío a facturación                            | Facturación                             | La escritura se entrega a facturación para emitir la factura y el certificado de retención.                   |
| <b>13.</b> | Informar al usuario sobre el pago              | Caja /<br>Protocolista /<br>Facturación | El usuario es informado y dirigido a caja para realizar el pago correspondiente.                              |
| <b>14.</b> | Recepción de escritura con comprobante de pago | Caja /<br>Protocolista                  | Se verifica que la factura esté cancelada; se anexa a la escritura.                                           |
| <b>15.</b> | Revisión y firma de la Notaria.                | Notaria.                                | La escritura es revisada y firmada por la Notaria, validando el cumplimiento legal.                           |
| <b>16.</b> | Envío a fotocopias y escaneo                   | Área de<br>Fotocopias                   | Se realiza la copia y escaneo de la escritura para su archivo y entrega.                                      |
| <b>17.</b> | Autenticación de copias.                       | Secretaría General / Notario            | Las copias se autentican y firman conforme a lo estipulado legalmente.                                        |
| <b>18.</b> | Entrega o envío a registro                     | Auxiliar de<br>protocolo.               | Se entrega la escritura al usuario o se remite a la oficina de registro, previa firma en el libro de entrega. |