



**NOTARIA 77 DE BOGOTA
PROCESO DE ESCRITURACION**

Versión 1

Vigencia a partir del 8
de Febrero de 2021

Pág 1

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en el proceso de elaboración y custodia de las escrituras públicas de la Notaría 77 del Círculo de Bogotá.

ACTIVIDAD DE PLANEACION	ACTIVIDADES DE HACER	ACTIVIDADES DE VERIFICAR	ACTIVIDADES DE ACTUAR
Planear la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos • Revisar documentos • Hacer reparto • Digital escritura • Obtener firma del cliente • Facturar • Cobrar • Revisión Jurídica • Aprobar • Enviar a Cierre • Generar Copias • Subir a las plataformas de Gobernación y Registro • Entregar recibos de pago al cliente para pago de impuesto de Registro. • Empastar 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas • Seguimiento quejas y reclamos • Seguimiento al servicio No conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y preventivas
RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor jurídico • Coordinador de escrituración 	RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico • Asistentes Administrativos de las áreas de escrituración, digitación, protocolo, contabilidad, 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico
RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Software • Equipos de cómputo e impresión • Red local • Papelería • Sellos • Huelleros • Equipos biometría 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión 	RECUROS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión



**NOTARIA 77 DE BOGOTA
PROCESO DE AUTENTICACIÓN**

Versión 1

Vigencia a partir del 8
de Febrero de 2021

Pág 2

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en el proceso de autenticaciones que presta la Notaría 77 del Círculo de Bogotá.

ACTIVIDAD DE PLANEACION	ACTIVIDADES DE HACER	ACTIVIDADES DE VERIFICAR	ACTIVIDADES DE ACTUAR
Planificar la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos • Revisar documentos • Verificar información • Verificar autenticidad de cédula de ciudadanía • Realizar el proceso de identificación biométrica, según el caso y de acuerdo a la Ley y Reglamentos. • Facturar y cobrar • Tomar firma del cliente • Firmar la diligencia por el Notario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas • Seguimiento quejas y reclamos • Seguimiento al servicio No conforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y preventivas
RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor jurídico • Coordinador de autenticación 	RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico • Asistentes Administrativos de las áreas de escrituración, digitación, protocolo, contabilidad. 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Secretario General • Asesor Jurídico
RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Software • Equipos de cómputo e impresión • Red local • Papelería • Sellos • Huelleros • Equipos biometría 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión 	RECUROS <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Equipos de cómputo e impresión



**NOTARIA 77 DE BOGOTA
PROCESO DE REGISTRO CIVIL**

Versión 1

Vigencia a partir del 8
de Febrero de 2021

Pág 1

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en el proceso de elaboración y custodia de las escrituras públicas de la Notaría 77 del Círculo de Bogotá.

ACTIVIDAD DE PLANEACION	ACTIVIDADES DE HACER	ACTIVIDADES DE VERIFICAR	ACTIVIDADES DE ACTUAR
Planear la prestación del servicio	<p>Expedición de copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita información específica del folio de Registro Civil. Busca el libro de registro respectivo Fotocopia el folio de registro Impone los sellos respectivos Los firma y sella el Notario Factura y cobra el valor de la copia Entrega al cliente y archiva el libro <p>Realizar La inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita al usuario los documentos exigidos por Ley y reglamentos tales como certificados de nacido vivo, certificado de defunción, escritura pública etc., según el caso Realiza la inscripción en el software dispuesto por la Registraduría Nacional del estado Civil en la papelería oficial. Imprime el Folio se firma por el Notario. Se expiden las copias solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento quejas y reclamos Seguimiento al servicio No conforme 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas y preventivas
<p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor jurídico Coordinador de escrituración 	<p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico Asistentes Administrativos del área de registro civil 	<p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico 	<p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico
<p>RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión 	<p>RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanos Software Equipos de cómputo e impresión Red local Papelería Sellos Huelleros Equipos biometría 	<p>RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión 	<p>RECUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión



**NOTARIA 77 DE BOGOTA
PROCESO DE DECLARACIONES EXTRAJUDICIALES**

Versión 1

Vigencia a partir del 8
de Febrero de 2021

Pág 1

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en el proceso de recepción de declaraciones extrajudiciales en la notaría 77 del círculo de Bogotá.

ACTIVIDAD DE PLANEACION	ACTIVIDADES DE HACER	ACTIVIDADES DE VERIFICAR	ACTIVIDADES DE ACTUAR
Planear la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> En el software de Sinfony, se procede a numerar la declaración Se recepciona Se recibe la declaración en los términos indicados por el Usuario. Se hace la observación al Usuario que la declaración es bajo la gravedad del juramento. Se factura y se cobra Se recepciona la firma del declarante y del usuario. Se escanea y se guarda en el archivo digital Se le entrega el original al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento quejas y reclamos Seguimiento al servicio No conforme 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas y preventivas
RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor jurídico Asistente de declaraciones. 	RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico Asistentes Administrativos del área de declaraciones extraproceso. 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico 	RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> Notario Secretario General Asesor Jurídico
RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> Humanos Software Equipos de cómputo e impresión Red local Papelería Sellos Huelleros Equipos biometría 	RECURSOS <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión 	RECUROS <ul style="list-style-type: none"> Humanos Equipos de cómputo e impresión