



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

REGISTRO CIVIL RECIÉN NACIDO

Descripción Actividad	Responsable
1. Usuario solicita información sobre la documentación requerida para el registro de un recién nacido.	Solicitantes
2. El coordinador de Registro Civil suministra la información, de conformidad a la edad del y estado civil de los padres y recepciona la documentación. (certificado de nacido vivo, original y fotocopia del documento de identificación de los padres)	Coordinador Registro Civil
3. El jefe de Registro Civil verifica el certificado de nacido vivo en el sistema RUAF e imprime verificación. Se realiza biometría.	Jefe Registro Civil
4. Ingresa al sistema que se tiene en convenio con la Registraduría nacional del estado Civil, diligencia el formulario y se imprime en el formato preimpreso de la Registraduría.	Coordinador Registro Civil
5. Si la información es correcta puede firmar cualquiera de los dos padres si son casados. Si son solteros firma únicamente el padre. Después de firmar imprime huella.	Solicitantes
6. Se imprime las huellas plantares del inscrito, se estampa sello del Notario y se entrega al Notario para su aprobación y firma.	Notario Coordinador Registro Civil
7. Si el estado civil de los padres es solteros sin o con unión libre, el Jefe de Registro efectúa la anotación del reconocimiento en el libro de varios, el cual debe ser firmado por el padre y posteriormente por el Notario. Se diligencia la información en el registro. Se inicia el proceso de Biometría en línea con la registraduría, con el fin de dar autenticidad en los documentos de identificación de los padres del menor.	Coordinador Registro Civil Padre del niño(a)



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

<p>8. Si es madre soltera, se preguntan los datos del presunto padre. Si suministra la información debe informar su nombre, dirección lugar de nacimiento, ciudad y departamento, profesión u oficio.</p>	<p>Coordinador Registro Civil Madre del niño(a)</p>
<p>9. Después de indagar dicha información, el coordinador de Registro Civil procede a diligenciar el Acta Complementaria en la parte posterior del acta se escribe Dirección, Teléfono, Barrio y Localidad de la madre y se realiza la boleta de comparendo, la cual se enviará al padre para que se presente para realizar el reconocimiento del niño(a).</p>	<p>Coordinador Registro Civil</p>
<p>10. En la parte inferior del Acta anota el centro Zonal correspondiente, dependiendo la residencia de la madre para así efectuar el informe mensual al I.C.B.F.</p>	<p>Notario Coordinador Registro Civil</p>
<p>11. Entrega la copia auténtica del folio de registro civil el mismo día.</p>	<p>Coordinador Registro Civil</p>



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

DECLARACIÓN EXTRAPROCESO

Descripción Actividad	Responsable
1. El usuario se presenta para solicitar el servicio.	Usuario
2. El coordinador de declaraciones indaga al usuario sobre el tipo de declaración, a que entidad lo dirige y con qué fin.	Coordinador área de declaraciones
3. Solicita el documento de identificación, realiza el proceso de identificación biométrica. Ingresa al sistema Sinfony el icono "Declaración" y procede a ingresar los datos del declarante.	Coordinador área de declaraciones
4. Ingresa el nombre, documento de identificación, estado civil, edad, profesión u oficio y dirección de la residencia.	Coordinador área de declaraciones
5. Transcribe texto de la declaración, de acuerdo con la información suministrada por el usuario.	Coordinador área de declaraciones
6. Imprime documento y lo entrega al usuario para que verifique la información.	Coordinador área de declaraciones
7. Si el documento está correcto el usuario firma y escribe su cédula e impresión de la huella dactilar al respaldo. El Notario firma el acta de declaración y se imprime el sello. Se escanea el documento y se le entrega la declaración firmada por el Notario al usuario.	Coordinador área de declaraciones



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

Reconocimiento de firmas y presentación personal

Descripción Actividad	Responsable
1. El procedimiento inicia cuando el usuario se presenta para solicitar el servicio.	Usuario
2. El funcionario de Autenticaciones le suministra la información de acuerdo con el trámite a realizar. Es autenticación de firma, reconocimiento de contenido, firma y huella, presentación personal, etc. Además, tiene en cuenta si la persona presenta alguna limitación que haga especial el trámite, ejemplo, es invidente, no sabe leer, no sabe escribir, no puede firmar, etc. y de acuerdo a la situación especial procede a elaborar la diligencia conforme a los requisitos legales.	Funcionario Autenticaciones
3. Si el Usuario realiza el trámite, el Jefe de Autenticaciones le solicita el documento de identificación. Revisa que sea legible y cumpla con los requisitos de Ley. El responsable de Autenticaciones le pregunta al usuario su nombre y número de documento de identificación para llevar a cabo su correspondiente identificación.	Funcionario Autenticaciones Usuario
4. El documento junto con el acta respectiva y firmada por el usuario se le entrega al Notario para su revisión y se la encuentra ajustada a los requisitos de ley procede a firmarla e imponer el sello. El documento se le entrega al usuario y finaliza el trámite.	Funcionario Autenticaciones Usuario Notario.



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

ESCRITURACION

Descripción Actividad	Responsable
1 El usuario solicita el servicio de elaboración de una escritura pública.	Usuario
2. El Coordinador de escrituración revisa que los documentos y anexos de ley sean vigentes y estén acordes con lo requerido dependiendo el tipo de contrato.	Coordinador de escrituración
3. Si la documentación está completa se le entrega formato de solicitud de orden de escrituración al usuario, que contiene toda la información de los otorgantes y trámite a realizar.	Coordinador de escrituración
4. El funcionario encargado verifica con el usuario, fecha y hora de otorgamiento de la escritura y se procede a ingresar la información en el sistema de información notarial Sinfony, se asigna número de radicación.	Coordinador de escrituración
5. El funcionario encargado entrega la documentación al área jurídica para asignación de digitador.	Coordinador de escrituración
6. En la fecha y hora señalada para firma de escritura pública se le entrega al usuario el borrador de la escritura pública para revisión. Si esta conforme se procede a imprimir en papel Notarial y se realiza identificación biométrica, de lo contrario se procede a realizar las correcciones, si a ello hubiere lugar.	Coordinador Área Jurídica
7. Se procede a liquidación, facturación y pago	Digitador Facturación



PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS

<p>8. Realizado el pago se procede a tomar de firmas de los otorgantes y se pasa la escritura al área jurídica para revisión previa a la autorización por parte del Notario.</p>	<p>Área Jurídica</p>
<p>9. Autorizada la escritura por parte del Notario se pasa al área de protocolo para registro en el sistema, digitalización, expedición de copias y liquidación del impuesto de registro a través de las plataformas de Gobernación y registro.</p>	<p>Área Jurídica Área de protocolo Notario</p>
<p>10. Si la escritura pública debe ser registrada se le hace entrega de las primeras copias al usuario junto con los recibos oficiales de pago.</p>	<p>Área de protocolo</p>
<p>11. Empaste de la escritura pública y archivo en el protocolo de escrituración.</p>	<p>Área de protocolo</p>