

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO PROTOCOLO DE ENTRADA POR PANDEMIA	1	Indagar el Acto que se va a realizar	Auxiliar	Entrada notaria
	2	SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN: Si no los traen , NO INGRESAN A LA NOTARÍA	Auxiliar	Entrada notaria
	3	Tomar la temperatura al Cliente y /o Usuario	Auxiliar	Entrada notaria
	4	Desinfectar y /o rociar con alcohol	Auxiliar	Entrada notaria
	5	Vaciar los datos de Identificación, temperatura y Teléfono de las personas que INGRESAN A LA NOTARIA en la Base de Datos creadas para tal fin	Auxiliar	Entrada notaria
	6	Encaminar o dirigir a los Usuarios y/o Clientes para donde ir y con quien debe de hablar	Auxiliar	Entrada notaria

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE BIOMETRIA Y /O AUTENTICACIÓN	1	Indagar el Acto que se va a realizar	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	2	SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN: Si no los traen, NO se realizará Autenticación	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	3	Solicitar la Documentación que se va a AUTENTICAR	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	4	Si se trata de autenticar copias, los clientes deberán traer los originales para verificar.	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	5	Revisar y Verificar que se encuentren firmados	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	6	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes. Si no hay servicio de Internet, colocar sellos de manera mecánica y tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	7	Fotocopiar poderes especiales de venta de inmuebles y salida de menores del país, para subirlo a la plataforma de repositorios de poderes y Migración Colombia.	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	8	Escanear poderes especiales de venta de inmuebles y salida de menores del país y guardar en la carpeta dispuesta para tal fin	Auxiliar biometría	Autenticaciones
	9	Garantizar la firma digital de poderes especiales de venta de inmuebles y salida de menores del país; y subirlos a las plataformas VUR y salida de menores	Auxiliar biometría	Autenticaciones

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE EXTRAJUICIOS	1	Indagar el Acto que se va a realizar	Auxiliar	Documentos Privados
	2	solicitar documentos de identificación: Si no los traen, NO se realizará extra juicio	Auxiliar	Documentos Privados
	3	Indagar la Declaración que se va a realizar	Auxiliar	Documentos Privados
	4	Realizar declaración juramentada con la manifestación recibida por el usuario	Auxiliar	Documentos Privados
	5	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes. Si no hay servicio de Internet, colocar sellos de manera mecánica y tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante y colocar antefirma del Notario	Auxiliar	Documentos Privados
	6	Entregar la declaración Extra juicio al Usuario y guardar una copia para el Archivo de La Notaría Segunda de Cartago Valle	Auxiliar	Documentos Privados

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE ESCRITURACIÓN	1	Indagar el Acto que se va a realizar	Notario y/o Protocolo	Notaria
	2	Solicitar la Documentación: REQUISITOS PREVIOS: Paz y Salvos de Impuestos y Valorización, Certificado de Tradición, copia Escritura para Alinderar; Fotocopias cedula, Certificados de Cámara y Comercio, Poderes debidamente autenticados, Cartas de Banco, entre otros	Notario y/o Protocolo	Notaria
	3	Revisar y Verificar Documentos	Notario y/o Protocolo	Notaria
	4	Radicar la Escritura y asignar turno para su lectura y firma	Notario y/o Protocolo	Notaria
	5	liquidar Escritura	Notario y/o Protocolo	Notaria
	6	Elaborar la Escrituras según los Actos solicitados	Digitación	Notaria
	7	Imprimir escritura	Digitación	Notaria
	8	Se entrega la escritura al Cliente o entregar borrador para Revisión	Notario y/o Protocolo	Sala lectura
	9	Firmar Escrituras	Auxiliar	Biometría
	10	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes; si no hay servicio de Internet, colocar sellos de manera mecánica y tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante y garantizar obtener copia de la cedula de cada uno	Auxiliar	Biometría
	11	Recaudar el dinero	Caja	Notaria
	12	Facturar la Escritura	Contabilidad	Notaria
	13	Revisar Escritura con el fin de verificar que todo el contenido este correcto de acuerdo a los antecedentes y anexos	Área Jurídica	Notaria
	14	Firma de Escritura por el Notario	Notario	Notaria

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE ESCRITURACIÓN	15	Fotocopiar Escrituras para: registro, interesado, catastro, mérito ejecutivo (Las necesarias)	Auxiliar Fotocopias	Notaria
	16	Cargar en REL (para los casos que el cliente deja los recursos requeridos de rentas y registro)	Auxiliar procesos REL	Notaria
	17	Llevar Escritura física a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Auxiliar oficios varios	Notaria
	18	Recoger las Escrituras Públicas de la Oficina de Registro debidamente REGISTRADAS	Auxiliar oficios varios	Notaria
	19	Llamar y entregar la Escritura Pública al Usuario	Auxiliar Protocolo	Notaria

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE PAGO DE RENTAS Y REGISTRO	1	Escanear las escrituras públicas y Guardar digitalmente y en Orden de año	Auxiliar Fotocopias	Notaria
	2	Elaborar relación de Escrituras para pagos	Auxiliar Fotocopias	Notaria
	3	Solicitar por medio de la plataforma digital las boletas de Rentas y Registro	Auxiliar procesos REL	Notaria
	4	Imprimir boletas y adjuntarlas a las copias de las escrituras	Auxiliar procesos REL	Notaria
	5	Realizar los pagos en línea de las Boletas de Rentas y Registro	Sistemas	Notaria

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE MATRIMONIO	1	Recibir y revisar los documentos que aportan los Interesados	Auxiliar	Documentos Privados
	2	Entregar al interesado el formato de solicitud de matrimonio	Auxiliar	Documentos Privados
	3	Autenticar la solicitud	Auxiliar	Documentos Privados
	4	Radicar la Solicitud en el libro de Matrimonios y en el índice	Auxiliar	Documentos Privados
	5	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes; si no hay servicio de Internet, colocar sellos de manera mecánica y tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante y garantizar copia de la cedula de cada uno	Auxiliar	Documentos Privados
	6	Elaborar y fijar los edictos por 5 días	Auxiliar	Documentos Privados
	7	Desfijar	Auxiliar	Documentos Privados
	8	Imprimir escritura		
	9	Revisar Escritura con el fin de verificar que todo el contenido este correcto de acuerdo a los antecedentes	Área Jurídica	Notaria
	10	Realizar la ceremonia de matrimonio	Notario	Notaria
	11	Firmar Escrituras	Notario	Notaria
	12	Expedir copias con destino a los Interesados	Auxiliar Fotocopias	Notaria
	13	Elaborar los Oficios con destino a Las Notarías donde están registrados los contrayentes para la elaboración de las Notas Marginales requeridas	Auxiliar	Documentos Privados

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
	14	Entregar copias con destino a los interesados para que efectúen el Registro Civil de Matrimonio	Auxiliar	Documentos Privados
PROCESO REGISTRO CIVIL	1	Recibir y REVISAR los documentos que aportan los Interesados	Auxiliar	Registro Civil
	2	REQUISITOS PREVIOS REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO: Certificado de Nacido VIVO, Grupo Sanguíneo o RH y FORMULARIO DEL DANE. Todos debidamente firmado por el Medico y/o responsables	Auxiliar	Registro Civil
	3	Elaborar REGISTRO	Auxiliar	Registro Civil
	4	Revisar REGISTRO con el fin de verificar que todo el contenido este correcto de acuerdo a los antecedentes	Auxiliar	Registro Civil
	5	Imprimir Registro	Auxiliar	Registro Civil
	6	Pasar a la firma del señor Notario	Auxiliar	Registro Civil
	7	Expedir copias con destino a los Interesados	Auxiliar	Registro Civil
	8	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes; si no hay servicio de Internet, tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante y garantizar copia de la cedula de cada uno	Auxiliar	Registro Civil
	9	Expedir copias con destino a los Interesados	Auxiliar	Registro Civil
	10	REQUISITOS PREVIOS PARA CAMBIOS EN EL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO: Cedula de ciudadanía, copia autentica de los REGISTROS A CAMBIAR.	Auxiliar	Registro Civil
	11	Elaborar REGISTRO	Auxiliar	Registro Civil
	12	Revisar REGISTRO con el fin de verificar que todo el contenido este correcto de acuerdo a los antecedentes	Auxiliar	Registro Civil
	13	Imprimir Registro	Auxiliar	Registro Civil
	14	Pasar a la firma del señor Notario	Auxiliar	Registro Civil
	15	Expedir copias con destino a los Interesados	Auxiliar	Registro Civil

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
	16	Realizar BIOMETRÍAS a los Otorgantes; si no hay servicio de Internet, tomar huella dactilar al lado de la firma de cada Otorgante y garantizar copia de la cedula de cada uno	Auxiliar	Registro Civil
	17	Expedir copias con destino a los Interesados	Auxiliar	Registro Civil
	18	Elaborar los Oficios con destino a Las Notarías donde están registrados los contrayentes para la elaboración de las Notas Marginales requeridas	Auxiliar	Registro Civil
	19	Entregar copias con destino a los interesados para que efectúen el Registro Civil de Matrimonio	Auxiliar	Registro Civil

NOTARIA SEGUNDA CARTAGO - VALLE DEL CAUCA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECCIÓN
PROCESO DE SUBIR PODERES Y PERMISOS DE SALIDA DE MENORES DE EDAD A LA VUR		Después de autenticar los poderes especiales para venta y/o permisos de salida del país para menores de edad, se procederá a dejar fotocopias de los documentos autenticados	Auxiliar	Documentos Privados
		Se deberá entonces proceder a escanearlos y guardarlos en la carpeta de repositorios del servidor de datos (\\servidor\Documentos) en el año correspondiente	Auxiliar	Documentos Privados
		Se firmará digitalmente (toquen de firmas del notario)	Auxiliar	Documentos Privados
		Se procederá a "SUBIRLOS" a la plataforma VUR, en donde se obtendrá el ID Y éste ID se escribirá en la parte superior de la fotocopia-	Auxiliar	Documentos Privados
		Guardar fotocopias en la carpeta reservada para tal fin	Auxiliar	Documentos Privados