

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 1 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: SGC – PG – 01 Planeación Estratégica				
Objetivo: Formular los objetivos estratégicos, iniciativas, responsables, definir las necesidades y discriminar los recursos, que apunten al cumplimiento de la Visión y de la Política Notarial.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Funcionarios • Servicios Notariales • Procesos del sistema de gestión de calidad 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de calidad. • Solicitud de servicios. • Retroalimentación del cliente • Desempeño de los procesos • Estado de acciones correctivas y preventivas 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> • Planeación del desarrollo, supervivencia y competitividad institucional. ▪ Planeación de estrategias de mejora 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión • Intervenciones a la planta física 	Cientes <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Funcionarios • Servicios Notariales • Procesos del sistema de gestión de calidad
		HACER <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de la información para toma de decisiones. ▪ Implementación y monitoreo de indicadores. 		
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Verificación de la planta física. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas ▪ Acciones preventivas 		
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Notario 		Parámetros Medición/Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento de las metas establecidas 	Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planeación Estratégica • Proceso de Revisión por la Gerencia • Procesos de Servicios Notariales • Manual de Calidad Registros: <ul style="list-style-type: none"> • N33-PG02-02 Cuadro indicadores de gestión. 	
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad • Selección y Contratación 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humano • Computador 	Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5, 5.1, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 6.2, 6.4, 7.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3. 	

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 2 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: SGC – PG – 02 Gestión de la Calidad				
Objetivo: Describir y unificar la elaboración, aplicación y control de los procedimientos obligatorios del Sistema de Gestión de la Calidad				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de la Calidad. Clientes Personal de la Organización 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Procesos de la Notaria. 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Planificar el procedimiento de Control de Documentos. Planificar el procedimiento de Control de Registros. Planificar el procedimiento de Control de Producto No conforme. Planificar el procedimiento de Auditorías Internas. Planificar el procedimiento de Solicitud Acciones Correctivas. Planificar el procedimiento de Solicitud Acciones Preventivas. 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de documentos Tabla control de Registros. Registro Producto no conforme Informe Auditorías Internas Solicitud Acciones correctivas Solicitud Acciones preventivas 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> El Sistema de Gestión de la Calidad. Clientes Personal de la Organización
		HACER <ul style="list-style-type: none"> Listado maestro de documentos Tabla control de registros Control del producto no conforme Realización auditorías internas Formulación e implementación de acciones correctivas. Formulación e implementación de acciones preventivas. 		
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas. Acciones preventivas 		
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Calidad 		Parámetros Medición/Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> % Auditorías realizadas Seguimiento a la implementación de las acciones correctivas Seguimiento a la implementación de acciones preventivas. 	Documentos <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Control de Documentos. Procedimiento Control de Registros. Procedimiento Control de Producto No conforme. Procedimiento Auditorías Internas. Procedimiento Solicitud Acciones Correctivas. Procedimiento Solicitud Acciones Preventivas. Procesos del Sistema Gestión de Calidad Manual de Calidad Registros: <ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de documentos Tabla control de Registros. Reporte producto no conforme Informe Auditorías Internas Solicitud Acciones correctivas Solicitud Acciones preventivas 	
		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización NTC ISO 9001, 4.2.3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 8.2.2, 8.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3		
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos. Software 		

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 3 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: SGC – PG – 003 Revisión por la Dirección.				
Objetivo: Establecer la metodología para llevar a cabo la Revisión por el Notario del Sistema de Gestión de la Calidad.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Funcionarios • Servicios Notariales • Procesos del sistema de gestión de calidad 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Política de Calidad • Objetivos de Calidad • Registros • Revisiones de la alta dirección • Acciones correctivas y preventivas • Requisitos de los usuarios • Resultados de auditoría • Recomendaciones de mejora. • Mediciones de Satisfacción de los clientes. • Informes de revisión anteriores • Indicadores de gestión 	Actividades <p style="text-align: center;">PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación de las Revisiones por la Dirección. ▪ Planeación de las auditorías internas. ▪ Planeación del Sistema de Gestión de la Calidad <p style="text-align: center;">HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión por la Dirección. ▪ Informe de Revisión por la Dirección. ▪ Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Análisis de las no conformidades ▪ Solución a quejas y reclamos. ▪ Identificación de acciones correctivas y preventivas. <p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías de seguimiento ▪ Seguimiento a las quejas y reclamos ▪ Seguimiento al servicio no conforme ▪ Medición de la satisfacción del usuario. ▪ Auditorías internas. <p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas ▪ Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Revisión por la Dirección • Satisfacción de los usuarios • Acciones Correctivas • Acciones Preventivas • Planes de Mejoramiento 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Funcionarios • Servicios Notariales • Procesos del sistema de gestión de calidad
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Notario • Coordinador de Calidad 		Parámetros Medición/Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los informes de revisión por la dirección y cumplimiento de todas las decisiones tomadas. <p>Medición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • % de Revisiones efectuadas • % de Objetivos de Calidad cumplidos. • % de Satisfacción del Cliente. • % de cumplimiento de compromisos adquiridos 		Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Revisión por la Gerencia • Procedimiento de Gestión de la Calidad • Procesos de Servicios Notariales • Manual de Calidad • Normas Generales <p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • N33- PG01-02 Programa Revisión por la Dirección. • N33- PG01-03 Informe de Revisión por la Dirección • N33- PG01-04 Encuesta de satisfacción
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Humanos ▪ Computador 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001, 4.1,4.2.1,4.2.3,4.2.4,5.2,5.3,5.4,5.5.1,5.5.3,6.1,8.1,8.2.3,8.4,8.5.1,8.5.2, 8.5.3

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 4 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT01-01 Escrituración				
Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; las necesidades del cliente; y el logro de los objetivos de calidad de la organización, en el proceso de elaboración y cuidado de las Escrituras Públicas en la Notaría 33 del Circulo de Bogotá D.C.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona jurídica 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Varían según el tipo de acto. Están consignadas en el Decreto Número 2148 de 1983. • Decreto reglamentario 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la prestación del servicio. HACER <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos • Revisar documentos • Identificar, repartir • Digitar escritura • Obtener firma del cliente • Facturar • Cobrar • Hacer revisión jurídica • Aprobar • Enviar a cierre • Generar copias • Enviar a Registro ▪ Entregar al cliente VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Seguimiento a las quejas y reclamos ▪ Seguimiento al servicio no conforme ▪ Eficiencia de las acciones correctivas ▪ Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas ▪ Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública • Reporte de operaciones a la UIAF 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona jurídica
Responsables <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Oficial Mayor • Asistente Jurídica • Oficial de Secretaría. • Oficial de Escrituración • Asesor Jurídico. • Notario. 		Parámetros Medición/Seguimiento Productividad Actos notariales por mes Calidad % Nivel Satisfacción del Cliente		Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de escrituración. • Listado de requerimientos documentales. • Informe de la UIAF • Libro de registros. • Estatuto de Notariado y Registro • Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia. • Código de Comercio. • Código Civil.
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de apoyo 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • Software • Fax. • Computador e impresora. • Red local. • Papel notarial. • Sellos y huelleros. 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4 7.6. • Decreto 2668 de 1988 • Ley 962 de 2005 • Decreto reglamentario 4436 de 2005 • Resolución de tarifas vigente

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 5 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT02-01 Autenticaciones				
Objetivo: Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, las necesidades del cliente, y el logro de los objetivos de calidad, en el proceso de Autenticaciones que presta la Notaría 33 del Circulo de Bogotá D.C.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona jurídica 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Documento para autenticar • Cédula Ciudadanía • Decreto Número 2148 de 1983 	Actividades <p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la prestación del servicio. <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos • Revisar documentos • Verificar información • Verificar autenticidad de cédula de ciudadanía • Tomar firma y huella del cliente ▪ Hacer firmar del notario <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Seguimiento a las quejas y reclamos ▪ Seguimiento al servicio no conforme ▪ Eficiencia de las acciones correctivas ▪ Eficiencia de las acciones preventivas <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas ▪ Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Documento Autenticado 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona Jurídica
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de de Autenticaciones • Auxiliar de Autenticaciones • Auxiliar de Protocolo • Notario. 	Parámetros <p>Medición/Seguimiento</p> <p>Productividad</p> <p>Actos notariales por mes</p> <p>Calidad</p> <p>% Nivel Satisfacción del Cliente</p>		Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de autenticaciones. • Estatuto de Notariado y Registro • Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia 	
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de apoyo 	Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computador e impresora • Red local • Sellos y huelleros 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6. • Decreto 960 de 1970 	

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 6 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT03-01 Registro Civil.				
Objetivo: Asegurar que en el servicio de inscripción de Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción que presta la Notaría 33 del Circulo de Bogotá D.C., se cumplan todos los requisitos reglamentarios y del cliente, y se garantice el logro de los objetivos de calidad.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Padres con el niño a registrar. Contrayentes y/o Declarante. Declarantes y/o Fiscalía. Padre Padre y Madre si es reconocimiento de hijo 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Certificado de nacido vivo o certificado médico. Escritura Pública, Sentencia de Juez y/o Partida Matrimonio Certificado de Defunción Orden Judicial o Testamento Escritura de Reconocimiento (cuando aplique) 	Actividades <p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar la prestación del servicio. <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita información específica del registro y averigua para que lo necesita. Busca el libro de registros respectivo y lo enseña al cliente. Fotocopia el registro junto con la nota correspondiente a la necesidad del cliente. Firmar y sello del notario Entrega al cliente y archiva el libro respectivo. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento a las quejas y reclamos Seguimiento al servicio no conforme Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de inscripción de registro civil de nacimiento. Comprobante de inscripción de registro civil de matrimonio Comprobante de inscripción de registro civil de defunción Registro Civil de Nacimiento Modificado Copias del registro 	Cientes <ul style="list-style-type: none"> Padres con el niño a registrar. Contrayentes y/o Declarante. Declarantes y/o Fiscalía. Padre Padre y Madre si es reconocimiento de hijo
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Registro Civil Secretario General Jefe de Autenticaciones Notario. 	Parámetros Medición/Seguimiento <p>Productividad</p> <p>Actos notariales por mes</p> <p>Calidad</p> <p>% Nivel Satisfacción del Cliente</p>		Documentos <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de registro civil de nacimiento. Procedimiento de Registro civil de matrimonio. Procedimiento de Registro civil de defunción Procedimiento de Registro civil de reconocimiento de hijos Estatuto de Notariado y Registro Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia Cartilla de Registro Civil 	
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de apoyo 	Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos Software Notarial Computador e impresora Red local Formularios de inscripción Sellos y huelleros 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6. Decreto 1260 de 1970. Decreto 999 de 1968. Artículo 78 Decreto 960 de 1970 Artículo 37 Decreto 2148 de 1983 	

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 7 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT04-01 Protocolo				
Objetivo: Asegurar que en el servicio de Protocolo, que presta la Notaría 33 del Circulo de Bogotá, se cumplen todos los requisitos reglamentarios y del cliente, y se garantiza el logro de los objetivos de calidad				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Persona natural Persona Jurídica 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Listado de Requerimientos Documentales 	Actividades <p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar la prestación del servicio <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el registro o la escritura haya sido protocolizada en la notaria Solicitar información sobre el uso que se le dará Expedir copia del registro o la escritura Hacer que el cliente revise Obtener firma del cliente Cobrar Hacer firmar del notario o secretario <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento a las quejas y reclamos Seguimiento al servicio no conforme Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Certificado y/o Copia folio Escritura consultada 	Cientes <ul style="list-style-type: none"> Persona natural Persona Jurídica
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor Jefe de Registro Civil Secretario General Oficial de Secretaría Notario. 		Parámetros Medición/Seguimiento <p>Calidad</p> <p>% Nivel Satisfacción del Cliente</p>		Documentos <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Protocolo Estatuto de Notariado y Registro Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia Cartilla de Registro Civil
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> N33-PT01-01 Escrituración N33-PT03-01 Registro Civil de Nacimiento N33-PT04-01 Registro Civil de Matrimonio N33-PT05-01 Registro Civil de Defunción Todos los procesos de apoyo. 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos Computador e impresora Red local Sellos y huelleros Fotocopiadora 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6. Artículo 218 de 1983

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 8 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT05-01 Conciliaciones				
Objetivo: Asegurar que en las conciliaciones efectuadas en la Notaría 33 del Circulo de Bogotá, se cumplen todos los requisitos reglamentarios y del cliente, y se garantiza el logro de los objetivos de calidad.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona Jurídica 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Documento con hechos y pretensiones • Solicitud escrita • Listado de Requerimientos Documentales 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la prestación del servicio <hr/> HACER <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos • Hacer revisión jurídica • Identificar, registrar y repartir documentos • Establecer fecha y hora de audiencia • Hacer las notificaciones • Digitalar texto preliminar de acta • Imprimir acta • Remitir documentos para estudio del notario • Realizar audiencia • Hacer versión final del acta • Hacer firmar actas <hr/> VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Seguimiento a las quejas y reclamos ▪ Seguimiento al servicio no conforme ▪ Eficiencia de las acciones correctivas ▪ Eficiencia de las acciones preventivas <hr/> ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas ▪ Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Conciliación 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural • Persona Jurídica
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Asesor Jurídico • Notario. 		Parámetros Medición/Seguimiento Productividad Actos notariales por mes Calidad % Nivel Satisfacción del Cliente		Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de conciliaciones. • Estatuto de Notariado y Registro • Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de apoyo 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computador e impresora • Red local • Sellos • Fotocopia 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4 7.6. • Ley 640 de 2001

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 9 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT06-01 Remates				
Objetivo: Garantizar que en la Notaría 33 de Bogotá D.C. se cumplen los requisitos legales, reglamentarios y del cliente, en el proceso de Remates				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Juez competente 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Oficio comisorio 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Planificar la prestación del servicio HACER <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos por parte del juzgado comisorio. Revisión del contenido. Fijar el aviso del remate. Protocolizar el expediente de remate. Declarar la apertura de de la diligencia de remate. Publicar o anunciar en voz alta las ofertas de los postores. Declarar después de 2 horas el cierre de la diligencia. Elaborar la respectiva acta de remate y la suscripción de quienes intervinieron. Elaboración de oficio remisorio. Recibo por parte del juzgado el auto del remate. Protocolización del remate por escritura pública. VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento a las quejas y reclamos Seguimiento al servicio no conforme Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Escritura pública 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> Persona natural Persona jurídica
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Secretario General Oficial Mayor Asesor Jurídico. Notario. 	Parámetros Medición/Seguimiento Productividad Actos notariales por mes Calidad % Nivel Satisfacción del Cliente	Documentos Procesos <ul style="list-style-type: none"> Remates. Registros <ul style="list-style-type: none"> Ley 794 de 2003 Decreto 890 de 2003 Artículo 528 códigos de procedimiento civil. Listado de requerimientos documentales. 		
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> N33-PT01-01 Escrituración Todo los procesos de apoyo 	Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos Computador e impresora Red local Sellos y huéllelos 	Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.6. 		

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 10 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PT08-01 Inventario Solemne de Bienes				
Objetivo: Garantizar que en la Notaría 33 del Círculo de Bogotá D.C., se cumplen los requisitos legales, reglamentarios y del cliente, en el proceso de Inventario Solemne de Bienes de Menores de Edad y se garantice el logro de los objetivos de calidad.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Persona natural Juzgado 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Planificar la prestación del servicio HACER <ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos Hacer revisión jurídica Identificar, registrar y repartir documentos Enviar al juzgado para nombramiento de curador Digitar texto preliminar de la minuta Imprimir escritura Remitir documentos para estudio del notario Hacer versión final de la escritura Hacer firmar escritura VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento a las quejas y reclamos Seguimiento al servicio no conforme Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Escritura 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> Persona natural Juzgado
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Asesor Jurídico Secretario General Notario. 		Parámetros Medición / Seguimiento Productividad Actos notariales por mes Calidad % Nivel Satisfacción del Cliente		Documentos <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Inventario solemne de bienes. Procedimiento de escrituración Estatuto de Notariado y Registro Régimen Legal de Notariado y Registro en Colombia
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> N33-PT01-01 Escrituración Todo los procesos de apoyo 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos Computador e impresora Red local Sellos y huéllelos 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001: 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4 7.6. Ley 962 de 2005 Decreto reglamentario

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 11 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PA01-01 Correspondencia				
Objetivo: Garantizar que en la Notaría 33 del Círculo de Bogotá D.C., se asegure el desarrollo de las diligencias requeridas y entrega de la correspondencia de manera oportuna, adicionalmente controlar tanto el correo enviado como el recibido. y se garantice el logro de los objetivos de calidad.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> Personal y procesos de la Notaría. Entes gubernamentales Clientes 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> Información General. Informe de Gestión del mes anterior. Comunicación de entes gubernamentales. Comunicación de clientes. 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Planificar la prestación del servicio de Correspondencia HACER <ul style="list-style-type: none"> Recibir la correspondencia que llega a la Notaría Entregársela al destinatario Verificar si requiere respuesta Programar el envío de correspondencia y la realización de diligencias Hacer las entregas y las diligencias Reportar resultados VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas Seguimiento a las quejas y reclamos Seguimiento al servicio no conforme Eficiencia de las acciones correctivas Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones a entes gubernamentales y clientes Diligencias efectuadas Archivo 	Clientes <ul style="list-style-type: none"> Personal y procesos de la Notaría Entes gubernamentales Clientes
Responsable <ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Despacho 		Parámetros Medición / Seguimiento Seguimiento al diligenciamiento de las planillas de entrada y salida de la correspondencia.		Documentos Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia. Registros. <ul style="list-style-type: none"> Control de correspondencia recibida Control de correspondencia entregada
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> Todo los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> Humanos Computador e impresora 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización NTC ISO 9001 4.2.3 - 4.2.4 - 5.3 - 5.4.1 - 5.5.3 - 6.2.1 - 7.2.3 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.2 - 8.5.3

Copia Controlada

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 12 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PA02-01 Compras				
Objetivo: Adquirir bienes y servicios para la Notaría cumpliendo con las especificaciones requeridas en el momento oportuno, en las cantidades requeridas, en el lugar indicado y con precios favorables.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados de la Notaría 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de compras y suministros 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de compras de conformidad con las necesidades de la Notaría HACER <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar proveedor. • Solicitar cotizaciones. • Recibir cotizaciones. • Evaluar ofertas. • Escoger proveedores. • Elaborar órdenes de compras. • Enviar órdenes de compra. • Hace seguimiento a las órdenes de compra. • Hacer inspección a las mercancías recibidas. • Evaluar proveedores. ▪ Enviar documentos a tesorería para pago VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Eficiencia de las acciones correctivas • Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas • Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Compra. 	Cientes <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Empleados
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas • Notario 		Parámetros Medición/Seguimiento % de Proveedores evaluados		Documentos Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Compras. Registros <ul style="list-style-type: none"> • Selección de Proveedores. • Evaluación de Proveedores. Lista de proveedores autorizados.
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los relacionados con el sistema de Gestión de Calidad. • Los demás procesos de la organización. 		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad. • Manual de Procesos • Computador. • Humanos. 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001, 7.4 7.4.1 7.4.2

	ANEXO No. 2 CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO: N33-MC01-02
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA : 13 de 13
		VIGENCIA : 2013/02/01

Proceso: N33-PA03-01 Gestión Humana				
Objetivo: Contar con el personal idóneo para realizar los trabajos que fortalecen la calidad del servicio.				
Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • La Notaría 	Entradas <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la organización. • Requisiciones de Personal 	Actividades PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del método de contratación del personal de la Notaría • Planificación de la Capacitación HACER <ul style="list-style-type: none"> • Identificar cual es el personal que realice trabajos que afectan la calidad • Determinar la competencia necesaria para cada cargo • Recibir la solicitud de los candidatos y verificar los datos y referencias • Estudiar las hojas de vida • Citar a los candidatos a entrevista • Preparar la entrevista y entrevistar • Seleccionar al candidato • Contactar al aspirante • Redactar el contrato y hacer las respectivas afiliaciones • Proporcionar formación o tomar acciones para satisfacer las necesidades VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorías internas ▪ Eficiencia de las acciones correctivas • Eficiencia de las acciones preventivas ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones correctivas • Acciones preventivas 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Contratación del personal • Plan de capacitación. 	Cientes <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema de Gestión de la Calidad • La Notaría
Responsable <ul style="list-style-type: none"> • Notario 	Parámetros Medición/Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • % de Capacitaciones dictadas en el año. • % Evaluación del desempeño. • % Eficiencia de la capacitación 		Documentos Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana Registros <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Competencias o requisitos mínimos • Plan de capacitación. 	
Procesos de Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de sistema de gestión de calidad. 	Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humano • Requisitos de cada cargo • Manual de Perfil de cargos y Responsabilidades. 		Requisitos a Cumplir Ley – Cliente – ISO 9001 – Organización <ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 9001,4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 8.3, 8.5.2, 8.5.3. • Código Laboral, Ley 100 	