

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022 <hr/> Página 1 de 5

## 1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de Gestion Estrategica de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)**.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de Gestion Estrategica atribuible a la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)**.

## 3. RESPONSABLES

- 1.1. La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)** los funcionarios de las diferentes áreas tendran injerencia en los procesos de gestión estratégica.
- 1.2. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos estará a cargo de la Notaria, y de los funcionarios designados para tales.
- 1.3. Los funcionarios de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizaran los procesos de gestión estratégica y se establecen en todas las etapas.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>la guarda de la fe pública</small>	<b>Revisó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022



## PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES  
ANTIOQUIA

Fecha: Enero 01/2022

Página 2 de 5

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

**Competencia del personal:** (educación, formación, habilidades y experiencia)

**Amabilidad:** Atención diferencial, con un trato amable hacia el usuario

**Recursos:** Identificar, suministrar y gestionar adecuadamente los recursos necesarios para la prestación de los servicios notariales

**Liderazgo:**

**Cultura organizacional** (Trabajo en equipo, Foco en el Cliente, Responsabilidad, Actitud hacia el cambio)

### ACTIVIDADES PRINCIPALES:

**P:** Definir plan estratégico y objetivos  
Traducir y alinear estrategias y objetivos  
Hacer planeación operativa y de procesos.

**H:** Ejecutar Estrategias

**V:** Hacer Seguimiento a planes operativos y de procesos

Hacer seguimiento a la estrategia

**A:** Ajustar plan estratégico

### REQUISITOS:

Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

### SEGUIMIENTO:

- **Comités operativos:** Seguimientos a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- **Comités Estratégicos (revisión por la dirección):** seguimiento al cumplimiento de los objetivos, revisión por la dirección, seguimiento al cuadro de mando integrado, seguimiento a los factores claves de éxito, seguimiento a los Encargados de cada area.

### RECURSOS: (Humano y Infraestructura)

**Humanos:** Ver Estructura Organizacional por procesos.

**Infraestructura:** Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet, intranet.

PROVEEDOR

ENTRADAS

SALIDAS



Revisó:  
DR. ALVARO RAFAEL PARRA  
COLON  
REPRESENTANTE LEGAL

Aprobó:  
DR. ALVARO RAFAEL PARRA  
COLON  
REPRESENTANTE LEGAL

Código: PRC-001

Fecha de modificación:  
Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022 <hr/> Página 3 de 5

1. Superintendencia de Notariado y registro	1. Marco Legal (Decretos, Resoluciones, Circulares, instructivos, comunicaciones)	Plan Estratégico (Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos, Estrategias)
2. Oficina de Instrumentos Públicos	2. Información del inmueble para la elaboración de la escritura	Estructura Organizacional por procesos
3. Catastro	4. Expedición de documentos para autorización de escritura (paz y salvo de impuesto predial y valorización, y Departamentales).	Cuadro integrado de mando
5. secretaria de control urbano e infraestructura	6. Licencias de construcción	Lineamientos para la operación de cada proceso
7. Usuarios	8. Necesidades y expectativas del usuario 9. Información para la prestación del servicio	Control de legalidad

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Definir Plan Estratégico	Notario	Cada año y de acuerdo con los cambios presentados a nivel interno y externo se actualiza el Plan Estratégico el cual Incluye por lo menos la siguiente información: -Misión -Visión

	<b>Revisó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022 <hr/> Página 4 de 5

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		-Política de calidad -Objetivos Estratégicos -Mapa de Procesos
Alinear Objetivos y definir Indicadores	Encargados de cada área	Con base en los objetivos estratégicos cada líder de procesos junto con su equipo de trabajo define los objetivos y las estrategias para su logro.
Planear los procesos y la Operación	Encargados de cada área	Con base en los objetivos y estrategias definidos, cada líder de proceso junto con su equipo de trabajo define las actividades a desarrollar para su logro.
Difundir Plan estratégico	Encargados de cada área	Con el fin de garantizar que todo el personal conozca y participe del logro del Plan estratégico, cada líder es responsable de hacer difusión tal como se establece la Matriz de Comunicaciones incluida en las condiciones generales del presente documento.
Ejecutar estrategias	Encargados de cada área	Cada líder de proceso es responsable de ejecutar las estrategias y actividades definidas.
Hacer Seguimiento	Comité Operativo.	Se hace seguimiento a las actividades en el comité operativo tal como se establece en las condiciones generales del presente documento.
Hacer seguimiento a la Estrategia	Comité estratégico.	Se hace seguimiento al Plan Estratégico en el comité estratégico.

	<b>Revisó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION ESTRATEGICA No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022 <hr/> Página 5 de 5

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Planear las entradas para la Revisión por la dirección	Estratégica Y Encargados de cada area.	Finalizando el año los líderes de proceso presentan a la Notaría toda la información necesaria para la revisión por la dirección y la evaluación de los logros alcanzados (estado de revisiones anteriores, resultados de auditorías, quejas y reclamos, informe de satisfacción del cliente, indicadores e informes de gestión, acciones correctivas y preventivas, informe de revisión política y objetivos de calidad, cambios que podrían afectar.
Realizar la Revisión general por la Dirección	Encargados de cada area.	Se cita a reunión a los líderes de proceso, se hace la Revisión general del sistema de gestión.

#### 4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/01/2022

	<b>Revisó:</b> DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL	<b>Aprobó:</b> DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022