

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒ Version No. 03	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA	Fecha: Enero 01/2026 Página 1 de 6

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de escrituración de todos los actos que precede la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA (EL BORDO-CAUCA)**.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de escrituración en concordancia con la normatividad que lo regula y las demás que apliquen, que tenga bajo su conocimiento la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA (EL BORDO-CAUCA)**.

3. RESPONSABLES

1.3. La NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA (EL BORDO-CAUCA) será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo del Auxiliar de Escrituración.

1.4. 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.

1.5. Los funcionarios de la NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA (EL BORDO-CAUCA), en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre escrituración en todas las etapas del mismo.

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒	Version No. 03
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA		Fecha: Enero 01/2026
		Página 2 de 6

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
RESPONSABLE: Auxiliar escrituración y Notaria.	PARTICIPANTES DEL PROCESO: Notaria Auxiliar de Escrituración Escrituración Caja Facturación Protocolista Fotocopias.
OBJETIVOS ESPECIFICOS • Agilidad en el protocolo de escrituración. • Evitar los retrocesos de la escritura.	SEGUIMIENTO: • Seguimiento constante a la escritura. • cumplimiento de requisitos legales. • facturación - pago de escrituración.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: • Identificar la necesidad del usuario en su escrituración. • Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario. • Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas. • firma de libro de entrega de escritura.	

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026

		
	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒	Version No. 03
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA		Fecha: Enero 01/2026 Página 3 de 6

REQUISITOS: • Superintendencia de Notariado y Registro • Cumplimiento de exigencias legales.	RECURSOS: • Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. • Hojas de seguridad papel notarial.
DOCUMENTOS: • Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales. • Procedimiento de datos personales. • Documentos del usuario (externos) • Minutas	ENTREGAS: • Orden de trabajo • Cumplimiento de requisitos legales. • Escritura

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒ Version No. 03	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA	
		Fecha: Enero 01/2026
		Página 4 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Auxiliar de Escrituración	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Auxiliar de Escrituración	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Auxiliar de Escrituración	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Auxiliar de Escrituración	El usuario entrega: Cédula de ciudadanía, título anterior, paz y salvos de impuestos prediales , paz y salvos de valorización, paz y salvos Departamentales, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc , acorde a la necesidad del servicio.
5.	Revisar los documentos allegados.	Auxiliar de Escrituración	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Auxiliar de Escrituración	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la concordancia de fechas.	Auxiliar de Escrituración	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se revisa los documentos de	Protocolista o Auxiliar de	Realizar investigación por extradata.

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒ Version No. 03	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA	
		Fecha: Enero 01/2026
		Página 5 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	identidad.	Escrituracion	
9.	Se elabora la escritura.	Protocolista	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
10.	Revisar la escritura.	Auxiliar de Escrituracion	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la Auxiliar de Escrituracion de escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
11.	El usuario firma la escritura	Protocolista	La protocolista lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura.
12.	La protocolista entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico.	Facturación	Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.
13.	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Caja, protocolista, facturación	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
14.	La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.	Caja, protocolista.	Se verifica si el cliente realizó el pago de la escritura; es decir la factura debe estar con el sello de cancelado y se anexa la factura cancelada a la escritura.
15.	Revisión y firma de la notaría.	Notaria.	La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma.
16.	Enviar escrituras a	Fotocopias.	La notaría autoriza previo cumplimiento a

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01	
	☒ Version No. 03	
	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PATIA EL BORDO - CAUCA	
		Fecha: Enero 01/2026
		Página 6 de 6

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	fotocopias.		requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Auxiliar de Escrituracion y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.	Auxiliar de protocolo.	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.

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	01/01/2026

	Revisó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ESMERALDA HURTADO VASQUEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2026