



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCESO GESTION ESTRATEGICA

PÁGINA:1 DE 3



1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA
OBJETIVO: Establecer los lineamientos estratégicos, para garantizar la prestación de los servicios notariales, con eficiencia, agilidad y eficacia.	ALCANCE: Aplica desde la definición de los objetivos, enfocados a lograr la excelencia en la prestación de los servicios notariales, hasta la verificación del cumplimiento de los mismos.
RESPONSABLE: Notario	PARTICIPANTES: Funcionarios notaria
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: 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)	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">● Notario: Seguimientos a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora.● Notario: 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 líderes de procesos.
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	RECURSOS: (Humano y Infraestructura) Humanos: Ver Estructura Organizacional por procesos.
REQUISITOS: Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCESO GESTION ESTRATEGICA

PÁGINA:2 DE 3



		Infraestructura: Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet, intranet.
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS
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 planeación municipal	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



PROCESO GESTION ESTRATEGICA

PÁGINA:3 DE 3



2. CONTENIDO

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



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCESO GESTION ESTRATEGICA

PÁGINA:4 DE 3

