

# **Levantamiento de procesos para las notarias**

Gustavo Andrés Nieto Ropero

Universidad del Rosario

Facultad de Administración

Bogotá, Colombia

# **Levantamiento de procesos para las notarias**

Universidad del Rosario

Presentado por: Gustavo Andrés Nieto Ropero

Director: Diego Cardona

Agradecimientos a: Lucila Ropero y Gustavo Elías Nieto

Facultad de Administración

Bogota, Colombia

## Contenido

Abstract.....	5
Sintesis historica.....	6
Definicion de que es un notario.....	7
Glosario.....	10
Cadena de valor.....	15
Servicios en la notaria.....	20
Porcesos de las notarias.....	28

## RESUMEN

Con esta investigación se logro revisar los procesos principales manejados en las notarias de Bogotá, y se reviso los servicios que se brindan a los usuarios en las mismas, portales como la superintendencia de notariados virtuales fueron de gran ayuda por la claridad de su información y la facilidad para acceder a los mismos, por otra parte la iniciativa del gobierno colombiano con gobierno en línea que permite que el acceso a la información sea mucho mas rápido y fácil, gracias a esto pudimos acceder a los formatos de documentación necesarios para los procesos de Registro Civil, Sucesiones, Procesos escriturarios...etc, por último se realiza el análisis de de estas situaciones y se genera algunos recomendaciones para las mismas.

**Palabras Clave:** la superintendencia de notariados, Gobierno en línea, Registro Civil, Sucesiones, Procesos escriturarios

## ABSTRACT

En este trabajo buscamos investigar los procesos que se llevan a cabo dentro de una notaría como por ejemplo: Procesos relacionados con el Registro Civil, Sucesiones, Procesos escriturarios...etc , pasando desde los documentos necesarios para el proceso hasta como se debe desarrollar las formas, para esto hacemos una introducción a la cadena de valor y una breve introducción a los procesos, también se enumeran las diferentes actividades que debe manejar un notario sus responsabilidades y los conocimientos necesarios para llegar a este puesto.

**Palabras claves:** Notarias, Registro Civil, Sucesiones, Procesos escriturarios, Notario

## **INTRODUCCION**

El motivo de esta investigación es revisar algunos de los procesos que se llevan a cabo dentro de las notarias, revisando la cadena de valor que se maneja para estos mismos, para lo cual realizamos una breve introducción a las notarias y sus estructuras por otra parte se realizó una revisión de las responsabilidades de los notarios y su papel dentro de las notarias, después de la investigación, dentro de lo más importante que se encuentra en los procesos de las notarias es la documentación necesaria para cada proceso que se realiza, esto debido a que la mayoría de la demora que se presenta es debido a que las personas no tiene la documentación al día debido a falta de información y negligencia de las mismas, por esto mismo se enumera los documentos para cada tramite, por último se hace una recomendaciones para agilizar los procesos en las notarias y brindar un mejor servicio a los usuarios.

En el notariado vinculado al descubrimiento de América, se conocen algunos casos de escribanos o notarios que en alguna u otra forma intervinieron en las primeras manifestaciones de la conquista española.

El panorama notarial lo constituían las Leyes de Partidas y la Nueva y Novísima recopilaciones. Posteriormente el Notariado en el Derecho Indiano contemplaba muchas especies de escribanos, las categorías que más interesan son: escribanos de Indias y los públicos.

Bajo el régimen español e indiano se desempeñó el notariado en la Gran Colombia y después en la Nueva Granada durante la época de la colonia y aun después en su definitiva independencia en 1819.

La Ley del 3 de junio de 1852 que constituyó el primer Estatuto del Notariado estableciendo el término de Notario en lugar de Escribano de la legislación Española.

Y posteriormente las reformas institucionales y por efecto de la Constitución de 1886 y mediante la Ley 14 del 3 de febrero de 1887, se dispuso que "Subsistirán en cada Departamento los Círculos Circuitos de la Notaría y Registro".

La situación institucional del notariado colombiano cuando se promulgó el Estatuto Notarial contenido en el Decreto-Ley 960 de 1970, actualmente en vigencia, con algunas modificaciones contenidas en el Decreto-Ley 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973.

Por medio del artículo 1º. Del Acto Legislativo Número 1 de 1931, incorporando hoy como artículo 188 de la Constitución Nacional, se estableció como norma de esta jerarquía la siguiente: "Compete a la ley la creación y supresión de Círculos de Notaría y de Registro y la organización y reglamentación del servicio público que prestan los Notarios y los Registradores".

La Ley 588 de 2000 sujetó a los notarios al Código Disciplinario Único antecedido por la Ley 200 de 1995, posteriormente esta situación se complementó con la Ley 734 de 2002 que estableció el Régimen Especial Disciplinario de los Notarios.<sup>1</sup>

([www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=e](http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=e), visita 14 de diciembre del 2012)

---

1

[http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=es](http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=es)

## **Aspectos Generales**

El Notariado es un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial. La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por éste respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en el caso y con los requisitos que la ley establece. (Artículo 10. del decreto 2148 de 1983).

### **Quién es el Notario?**

Es Notario la persona que desempeña el cargo a cualquier título. Para serlo, es preciso cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser nacional colombiano, b) Ciudadano en ejercicio, c) Persona de excelente reputación, d) Tener más de treinta (30) años de edad.

El cargo de Notario se asume por la designación, la confirmación (si fuere el caso) y la posesión y puede ser libremente aceptado o rehusado.

Quien reciba el nombramiento deberá comprobar ante quien lo hizo, que reúne los requisitos exigidos para el cargo

### **Categorías Notariales**

Existen tres clases de notarios: de primera, segunda y tercera. Esta clasificación obedece a aspectos administrativos y organizacionales, ya que la labor que desempeñan los notarios es la misma al igual que sus competencias.

### **CUÁLES TRÁMITES ESTÁN OBLIGADOS A HACER LAS NOTARÍAS Y CUÁLES NO**

Todos los trámites antes anotados en la respuesta 4 están consagrados en normas especiales que le dan competencia a los notarios para su trámite

A la pregunta ¿de Cuáles trámites no son competentes los notarios?, se responde que “por descarte” de aquellos que carecen de norma expresa para ser llevado por los notarios y en las notarías, invocando la regla de oro de la función notarial según la cual el notario es competente solo de los casos que establezca la ley.

### **Requisitos para ser Notario**

Para la prestación del servicio notarial, el país se encuentra dividido en círculos notariales que corresponden al territorio de uno o más municipios del mismo departamento, uno de los cuales será su cabecera y la sede del notario. En



cada círculo de notaría puede existir más de un notario y, en este caso, sus sedes se distinguen por orden numérico.

Para ser notario en los círculos de primera categoría se exige, además de los requisitos generales, en forma alternativa:

1) Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de notario o el de registrador de instrumentos públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho, siquiera por seis años, o la profesión por diez años a los menos. 2) No siendo abogado, haber desempeñado con eficiencia el cargo de notario o el de registrador en un círculo de dicha categoría, por tiempo no menor de ocho años, o en uno de inferior categoría siquiera por doce años. (Art. 153 del Decreto ley 960 de 1970).

Para ser notario en los círculos de segunda categoría, además de las exigencias generales, se requiere, en forma alternativa.

1) Ser abogado titulado y haber sido notario durante dos años, o ejercido la judicatura, o el profesorado universitario en derecho, al menos por tres años, o la profesión con buen crédito por término no menor de cinco años, o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de cuatro años.

2) No siendo abogado, haber ejercido el cargo en círculo de igual o superior categoría durante seis años, o en uno de inferior categoría por un término no menor de nueve años. (Art. 154 del Decreto ley 960 de 1970).

Para ser notario en los círculos de tercera categoría, además de las exigencias generales, se requiere alternativamente:

1) Ser abogado titulado.

2) No siendo abogado, haber sido notario por tiempo no inferior a dos años, o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido práctica judicial, notarial o registral por espacio de tres años, o tener experiencia judicial, notarial o registral por término no menor de cinco años (Art. 155 del Decreto ley 960 de 1970).

### **Causas para la pérdida del cargo de Notario**

El cargo de notario se pierde en los siguientes casos:

a) Por aceptación de renuncia. b) Por ejercer otro cargo público, excepto cuando, ejerciendo el cargo de notario en propiedad, fuere designado interinamente o por encargo para desempeñarse en la rama jurisdiccional o en el Ministerio Público, en otra notaría o en oficina de registro. c) Por no presentarse a ejercer el cargo vencido el término de la licencia que se le haya concedido. d) Por destitución decretada en providencia debidamente ejecutoriada.

Los notarios pueden ser de carrera o de servicio y desempeñar el cargo en propiedad, interinidad o por encargo.

Si el cargo se ejerce en propiedad su estabilidad puede extenderse hasta la edad de retiro forzoso (65 años), dentro de las condiciones de la carrera para quienes pertenezcan a ella y al término del respectivo período para quienes sean de servicio.

Dentro del respectivo período, los notarios interinos que reúnan los requisitos legales, tienen derecho a permanecer en el cargo mientras subsista la causa de interinidad y se provea el cargo en propiedad; los demás podrán ser removidos libremente.

El notario no podrá separarse del desempeño de sus funciones por licencia o permiso, mientras no se haya hecho cargo de ellas la persona que deba reemplazarlo.

### **Naturaleza Jurídica del Notario**

Conforme lo señala la Jurisprudencia de la Corte Constitucional el Notario es un particular que ejerce una funciones públicas en virtud de la figura de la descentralización por colaboración (ver sentencias C 181 de 1997; C- 399 de 1999; C -1508 de 2000)<sup>2</sup>

Con el objeto de lograr una mayor comprensión de los términos a usarse es la presente tesis deben considerarse las siguientes definiciones, las cuales son de uso común y técnico en

---

2

[http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3372&Itemid=503&lang=es](http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com_content&view=article&id=3372&Itemid=503&lang=es)

## **Glosario:**

**Macro procesos:** conjuntos de procesos interrelacionados, que tienen por finalidad la consecución de un objetivo común. Mapa de conocimiento: es la representación gráfica de los conocimientos y sus niveles requeridos para desempeñar eficiente y efectivamente un cargo.

**Procedimiento:** forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

**Proceso:** conjunto de actividades que añaden valor al producto o servicio y que, en cada etapa, comienzan siendo entradas y, tras una transformación, se convierten en salidas que deben satisfacer los requerimientos o necesidades del cliente o usuario, ya sea interno o externo.

**Procesos críticos:** son aquellos que tienen una vinculación clara con el cliente externo, producto o servicio, son los que reportan beneficios a la empresa, los necesarios para la supervivencia de la misma y sin los cuales ésta no lograría sus fines. Estos procesos, además, influyen de manera significativa en los objetivos estratégicos del negocio.

**Procesos de soporte:** son los que apoyan a los procesos críticos contribuyendo a su mejor funcionamiento.

**Proyecto:** suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

**Sistema:** estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

**Subprocesos:** son partes bien definidas en un proceso, son subdivisiones de los procesos<sup>3</sup>

**Acta Complementaria.** Documento que se diligencia en los casos de Registro Civil de Nacimiento, de hijo extramatrimonial, cuyo progenitor no efectúa el reconocimiento de su paternidad.

---

<sup>3</sup> <http://www2.epm.com.co> visitada el 20 de diciembre 2011

**Agenda.** En esta se lleva el registro de las fechas provisionales y permanentes para la celebración de matrimonio civil.

**Arancel.** Tarifa legal prevista como pago que deben hacer los usuarios por el trámite que adelantan ante la Notaria.

**Asesoría jurídica.** Soporte que se suministra tanto a la Organización como al Usuario interno y externo, con base en el ordenamiento jurídico, sobre los asuntos que son objeto de trámite notarial.

**Audiencia.** Reunión de los citados, con o sin sus apoderados, para tratar el asunto sometido a conciliación, con la intervención de la Notaria en su condición de conciliadora.

**Calificación Jurídica.** Examen realizado a un acto o negocio jurídico y a la documentación anexa para determinar el cumplimiento de los requisitos legales.

**Certificado de Nacido Vivo.** Documento elaborado por el DANE, suministrado por la Secretaria de Salud y que expide el médico o la enfermera dando cuenta del nacimiento de una persona natural. Sirve como soporte del Registro Civil de Nacimiento.

**Certificado médico de defunción.** Documento elaborado por el DANE, suministrado por la Secretaria de Salud y que debe expedir el médico que certifica la muerte de una persona natural. Constituye el antecedente para efectuar el Registro de Defunción.

**Compareciente.** Persona que solicita el servicio notarial.

**Conciliación.** Es un medio alternativo al Poder Judicial para llegar a la solución de un conflicto. Ayuda a solucionar problemas en forma rápida, satisfactoria y económica, sin necesidad de ir a juicios que pueden durar años y ocasionar muchos gastos.

**Cónyuges.** Calidad que adquieren las personas como consecuencia de la celebración del matrimonio.

**Copia Parcial.** Es la copia de la escritura teniendo en cuenta únicamente el papel notarial.

**Copia Total.** Es la copia de la escritura con los anexos incluidos.

**Declaración (Extra proceso).** Testimonio rendido ante Notario por una persona natural para fines no judiciales o para fines judiciales en los que no se requiera la citación de la parte contraria y a través del cual expresa hechos o circunstancias de los cuales tenga conocimiento.

**Despacho Comisorio.** Documento judicial mediante el cual se comisiona al Notario para que practique la diligencia de remate.

**Diligencia de reconocimiento.** Actuación a través de la cual se determina

plenamente quien presenta el documento, cuando y la manifestación de que aceptó su contenido.

**Dirección Nacional de Registro Civil.** Dependencia de la Registradora Nacional del Estado Civil, encargada de la dirección, organización y desarrollo del registro del estado civil.

**Edicto.** Documento que informa al público sobre el trámite de solicitud de celebración de matrimonio que se adelanta ante la Notaría, para que si una persona conoce sobre algún impedimento de matrimonio en la pareja, pueda darlo a conocer a la Notaría.

**Escritura Pública.** Instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante Notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo.

**Escritura Pública.** Instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante Notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo.

**Fe de Vida.** Testimonio de supervivencia de una persona natural, expedido por el Notario.

**Mérito ejecutivo.** Documento idóneo para exigir ante la autoridad competente el cumplimiento de las obligaciones acordadas a través del acta de conciliación. Tal documento está representado en la primera copia del acta de conciliación.

**Minuta.** Proyecto escrito que recoge las declaraciones de voluntad de quienes pretenden solemnizar mediante Escritura Pública un acto o un negocio jurídico. Se trata del borrador de lo que luego será una escritura pública.

**Mujer/Hombre cabeza de familia.** Tiene esa condición “quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar”. Esa condición “deberá ser declarada por la mujer/hombre cabeza de familia de bajos ingresos, ante Notario, expresando las circunstancias básicas de su caso y sin que por ese concepto se causen emolumentos notariales a su cargo.

**NUIP.** Número único de identificación personal.

**Oficios citatorios.** Documentos a través de los cuales se cita a las partes para que asistan a la audiencia de conciliación, cuya fecha y consecuencias legales se les hace conocer en los mismos.

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.** Despacho ante el cual se efectúa la inscripción de los documentos públicos que la ley manda registrar. Ese registro hace referencia a bienes inmuebles.

**Partidas de Origen Religioso.** Documentos que expiden las confesiones religiosas sobre la celebración del bautizo, matrimonio o de un rito similar. Igualmente sirve como fundamento de las inscripciones extemporáneas de los nacimientos.

**Protocolo.** Es el archivo fundamental de las Notarías. Lo constituye las Escrituras otorgadas en el despacho y las actuaciones y documentos insertados en el mismo.

**Registraduría Nacional del Estado Civil.** Institución a la que la Constitución le atribuye la dirección y organización de la identificación de las personas del registro del estado civil y de los comicios electorales.

**Remate.** Modo de adquirir el dominio de un bien a través de subasta pública.

**Sociedad Conyugal.** Régimen de comunidad de bienes que surge como consecuencia de la celebración del matrimonio.

**Tarifa Administrativa.** Derechos que puede cobrar el Notario por adelantar el trámite del remate. Están previstos por la ley.

**Tarifa Adjudicación.** Derechos que puede cobrar el Notario por el remate efectuado en su despacho. Están previstos por la ley.

**Tarifa Legal.** Corresponde a los derechos que se pueden cobrar por el trámite conciliatorio, según las tablas aprobadas por el gobierno.<sup>4</sup>

---

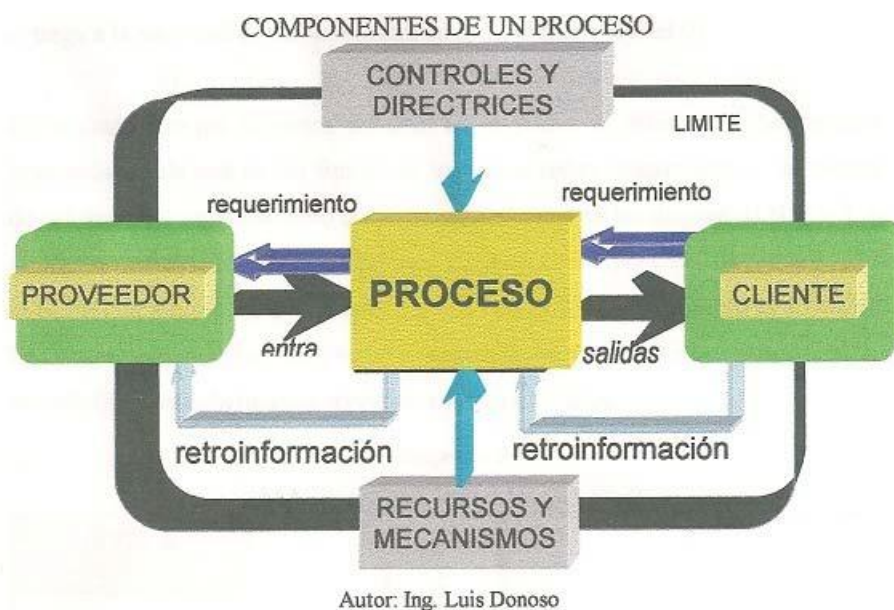
<sup>4</sup> Notarias documento conceptual – v1

Con base en lo dicho por el autor Oscar Barros se define a un proceso como: “un conjunto de actividades relacionadas que generan un bien o un servicio, el cual tiene un cliente externo o interno a la empresa que opera”.

Revisando esta definición llegamos a la conclusión que un proceso no es una actividad por sí sola, si no que es una secuencia de otras.

Según Harrington, procesos es: “cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno.

### Gráfico Componentes de un Proceso



En esta grafica podemos ver los componentes que son necesarios en un proceso siendo cada uno de ellos fundamental.

Una técnica excelente para realizar este Levantamiento es la Técnica MAR(Método de Acción Rápida), según la cual, logramos el mínimo indispensable para comenzar el rediseño o el mejoramiento de procesos.

Tiene seis (6) pasos:

1. Seleccionar un ámbito de trabajo y dibujar un MAPA DE PROCESOS. Identificar indicadores relevantes (especialmente determinar la variable crítica) y mediciones estimadas.
2. Identificar un proceso operativo y describirlo como un Flujograma de Información (FI), aplicando el criterio "CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS".
3. Identificar cliente, responsable, variable crítica, y mediciones estimadas.

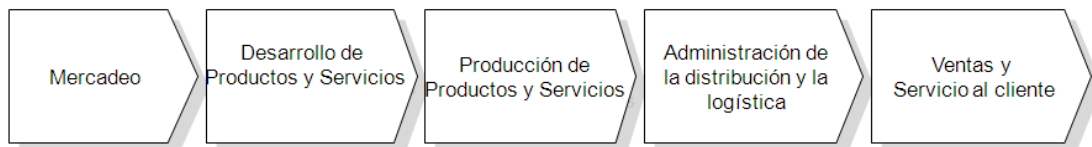
4. Establecer objetivos, para ello necesitamos IDEALIZAR, ¿qué haría que mi variable crítica sea el ideal, normalmente VALOR CERO, de allí se aterriza lo idealizado a lo posible en la realidad, y obtenemos el IDEAL FACTIBLE, hacia donde tendemos.
5. Explicar oportunidades de mejora y señalarlas en el nuevo F.I. Indicar en nuestro FI propuesto, cómo quedan ahora llas mediciones de nuestra variable crítica.
6. Realizar un cierre de la propuesta indicando beneficios y costos en un determinado periodo.

### Cadena de Valor

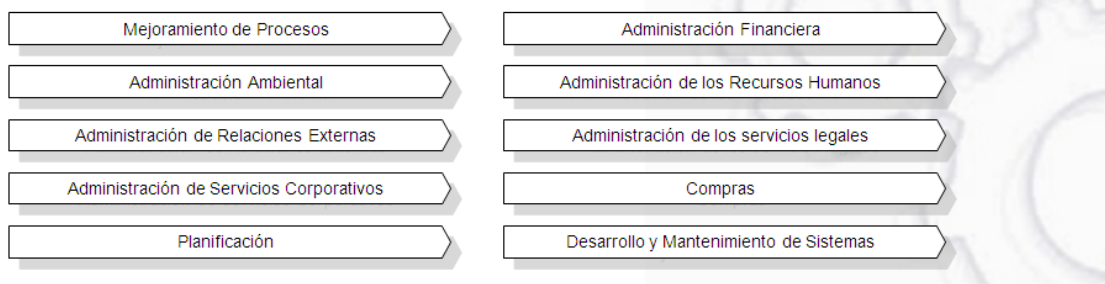
La Cadena de Valor es una herramienta de gestión diseñada por Michael Porter que facilita hacer un estudio de la empresa en su interior, analizando uno a uno las principales actividades de la misma y reconocer la generación de valor que da cada una.

### Gráfico

#### Cadena de Valor:



#### Procesos de Soporte:



La cadena forma eslabones de actividades (eslabones que forman un proceso generador de valor de una empresa en dos: las actividades primarias y las actividades de apoyo o soporte:



### **Actividades primarias**

Serian aquellas actividades que están directamente relacionadas con la producción y comercialización del producto:

- **Logística interior (de entrada).**- Actividades relacionadas con la recepción, almacenaje y distribución de los insumos necesarios para la fabricación del producto.
- **Operaciones.**- Actividades relacionadas con la transformación de los insumos en el producto final.
- **Logística exterior (de salida).**- Actividades relacionadas con el almacenamiento del producto terminado, y la distribución de esta hacia el consumidor.
- **Mercadotecnia y ventas.**- Actividades relacionadas con el acto de dar a conocer, promocionar y vender el producto.
- **Servicio.**- Actividades relacionadas con la provisión de servicios complementarios al producto tales como la instalación, reparación, mantenimiento.

### **Actividades de apoyo o de soporte**

Son aquellas actividades que agregan valor al producto pero que no están directamente relacionadas con la producción y comercialización de éste, sino que más bien sirven de apoyo a las actividades primarias:

- **Infraestructura de la empresa.**- Actividades que presentan apoyo a toda la empresa, tales como la planeación, las finanzas, la contabilidad.
- **Gestión de recursos humanos.**- Actividades relacionadas con la búsqueda, contratación, entrenamiento y desarrollo del personal.
- **Desarrollo de la tecnología.**- Actividades relacionadas con la investigación y desarrollo de la tecnología necesaria para apoyar las demás actividades.
- **Aprovisionamiento.**- Actividades relacionadas con el proceso de compras.

“El desagregar una empresa en estas actividades permite realizar un mejor análisis interno de ésta, permitiendo, sobre todo, identificar fuentes existentes y potenciales de ventajas competitivas y comprender mejor el comportamiento de los costos. Y, de ese modo, potenciar o aprovechar dichas ventajas competitivas y hallar formas de minimizar dichos costos.

“En general, el objetivo ulterior de la herramienta de la cadena de valor es procurar generar el mayor valor posible en cada una de las actividades desagregadas, y al mismo tiempo procurar minimizar los costos en cada una de éstas; buscando, de este modo, obtener el mayor margen de utilidad posible.”<sup>5</sup>([www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/](http://www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/), visitada el 15 de Diciembre del 2011)

---

<sup>5</sup>([www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/](http://www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/), visitada el 15 de Diciembre del 2011)

## **Proceso administrativo**

Las notarias de Bogotá prestan un servicio operativo y administrativo.

Pero el tema planteado va más orientado a la segunda, es así que es necesario saber que es un proceso administrativo.

Para lo cual describimos un proceso un proceso administrativo como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso que se pueden dividir en :

**Fase mecánica.-** Comprende la *planeación* (trata más o menos de que cosas se van a realizar en la empresa, se realizan planes, programas, presupuestos, etc.) y la *organización* (de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones...)

**Fase dinámica.-** Aquí está la *ejecución* que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, liderazgo, comunicación y motivación, y por último, encontramos al *control* que es el encargado de decir cómo se ha realizado, que se hizo, como se hizo y compara los estudios.<sup>6</sup> (www.angelfire.com/ak6/proceso\_escom/unidad\_2.pdf, visitada el 13 de Diciembre del 2011).

La naturaleza del proceso administrativo se basa en:

**Planeación** qué trabajo necesita hacerse? cuándo y cómo se hará? cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos?

### **Actividades importantes de la planeación:**

- a. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b. Pronosticar.
- c. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g. Anticipar los posibles problemas futuros.
- h. Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

---

<sup>6</sup> www.angelfire.com/ak6/proceso\_escom/unidad\_2.pdf , visitada el 13 de Diciembre del 2011).

## **Organización**

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él numero o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

### **Actividades importantes de organización:**

- a. Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- b. Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos regulaciones por departamentos)
- c. Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- d. Aclarar los requisitos del puesto.
- e. Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- f. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro.
- g. Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- h. Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

**Ejecución.-** Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están, dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

### **Actividades importantes de la ejecución:**

- a. Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- b. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- c. Motivar a los miembros.
- d. Comunicar con efectividad.
- e. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- f. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- g. Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- h. Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

**Control.-** Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito.

Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

#### **Actividades importantes de control:**

- a. Comparar los resultados con los planes generales.
- b. Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c. Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d. Comunicar cuales son los medios de medición.
- e. Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f. Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g. Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h. Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

#### **Interrelación entre las funciones**

En la práctica real, las 4 funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indica en el proceso pero en una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

La secuencia deber ser adecuada al objetivo específico. Típicamente el gerente se haya involucrado en muchos objetivos y estará en diferentes etapas en cada uno. Para el no gerente esto puede dar la impresión de deficiencia o falta de orden. En tanto que en realidad el gerente tal vez está actuando con todo propósito y fuerza. A la larga por lo general se coloca mayor énfasis en ciertas funciones más que en otras, dependiendo de la situación individual. Así como algunas funciones necesitan apoyo ejecutarse antes que otras puedan ponerse en acción.

La ejecución efectiva requiere que se hayan asignado actividades a las personas o hayan

realizado las suyas de acuerdo con los planes y objetivos generales, de igual manera el

control no puede ejercerse en el vacío debe haber algo que controlar.

En realidad, la planeación está involucrada en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar.

De igual manera los elementos de organizar se utilizan en planear, ejecutar y controlar con efectividad. Cada función fundamental de la administración afecta a las otras y todas están relacionadas para formar el proceso administrativo.

Un común denominador de todos los individuos y organizaciones de éxito es que establecen metas identificables, realistas pero retadoras y luego formulan planes para alcanzarlas.

“La esencia de la administración es alcanzar una meta declarada. Si no se busca un propósito o resultado final, no hay justificación para la planeación administrativa. Siglos atrás el filósofo romano Séneca expreso "Si un hombre no sabe a qué puerto se dirige ningún viento le es favorable".

Se puede razonar ciertamente, todo gerente sabe lo que está tratando de alcanzar. Por supuesto, pero desde el punto de vista práctico, los objetivos tienden a perderse en el tráfico de la actividad administrativa. Sus identidades se oscurecen, la actividad se confunde con el logro y el énfasis sobre que hacer oscurece por completo lo que tiene que lograrse. Un buen gerente siempre debe estar haciendo la pregunta: qué estoy tratando de lograr? porqué?” <sup>7</sup>([www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml), visitada el 14 de Diciembre del 2011)

### **Procesos actuales en las notarias:**

Dentro de las notarias en la actualidad existen un orden para poder realizar diferentes procesos, los cuales serán nombrados y explicados a continuación:

#### **Procesos escriturarios**

##### **Extensión de minutas.**

Recibe la radicación de la minuta del Jefe de Liquidación.

- La digitadora debe cerciorarse de que la minuta esté previamente radicada.
- La digitadora debe analizar los documentos recibidos y elaborar ó transcribir el respectivo Contrato

Para la elaboración de cada acto o contrato se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el contrato es con minuta, conforme a su contenido, debe ser previamente revisado por el Secretario Jurídico
- Si se debe redactar, se hace sobre la minuta indicada

---

<sup>7</sup> [www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml), visitada el 14 de Diciembre del 2011

## **Transferencia de dominio o hipoteca**

- Si comparece una persona jurídica, se requiere Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y, de ser necesario, acta.
- Si comparece por intermedio de apoderado, se debe anexar poder general, con su respectiva vigencia, o poder especial, con reconocimiento ante Juez o Notario.
- Si el inmueble está embargado, se requiere autorización del Juez, que comparezca el acreedor, o anexar el oficio de desembargo.
- En el caso de vivienda de interés social, se debe protocolizar la carta de elegibilidad y la carta de aprobación del subsidio.
- Se debe identificar el inmueble con la dirección, si es urbano o rural, por el nombre del paraje o lugar, linderos generales y especiales en sistema métrico decimal, el área se debe indicar en metros cuadrados, y las cantidades en letras y números. En todos los casos se requiere fotocopias del documento de identidad y de ser posible el certificado de libertad correspondiente (opcional)

## **Sucesiones**

Para este trámite, se solicitan los siguientes requisitos:

- Poderes otorgados por los herederos con presentación personal,
- Registro civil de defunción del causante,
- Registro civil de nacimiento de herederos,
- Registro civil de matrimonio si existe cónyuge supérstite,
- Acreedores presentar garantía real,
- Solicitud presentada por el apoderado,
- Inventario de bienes y deudas,
- Trabajo de partición y adjudicación,
- copias de escrituras de los inmuebles,
- Si hay acciones, certificación de la sociedad,
- Certificado de cámara si hay cuotas,
- Comprobantes fiscales de acuerdo al lugar de ubicación del inmueble, Documentos que acrediten el pasivo

## **Actualización de área y linderos**

- Certificación o resolución de la correspondiente oficina de catastro o del Instituto
- Agustín Codazzi (At, 5 Decreto 1711 de 1984)
- Paz y salvo de valorización local, inmuebles de Bogotá,
- Minuta con los linderos generales y los linderos independientes de los predios
- Resultantes de la división,

### **División material**

- Plano de la manzana catastral
- Plano de áreas firmado por Topógrafo o Ingeniero con matrícula,
- Paz y salvo valorización local inmuebles Bogotá,
- Autorización Curaduría Urbana o de la Oficina de Planeación si el predio es rural,
- Minuta o autorización del acreedor (si lo hay)

### **Cancelación hipoteca**

- Representación legal del acreedor
- Primera copia de la escritura pública

### **Fiducia en garantía**

- Representación legal de la fiduciaria, y del fideicomitente si es persona jurídica,
- Comprobantes fiscales de los inmuebles

### **Protocolización proceso de sucesión**

- Copia completa del proceso, con constancia de inscripción en registro, si hay inmuebles.
- Fotocopia documentos de identificación de quien protocoliza.
- Verificar, la notaría ordenada por el Juez.

**Protocolización oficios** (Cancelación de hipoteca, patrimonio de familia, afectación a vivienda familiar)

### **De hipoteca:**

- Oficio del Juzgado
- Valor de la hipoteca, dirección del inmueble,
- Fotocopia de la cédula de quien protocoliza,

### **De cancelación patrimonio familia**

En caso de no tener hijos, sean casados o solteros, declaración juramentada manifestando el estado civil y circunstancia de no tenerlos o no tener otros diferentes a los nombrados.

En caso que los hijos sean menores, además de los anteriores, se requiere la providencia de nombramiento del curador, discernimiento y aceptación

ordenada y el correspondiente juez. La escritura debe ser otorgada por los propietarios y el curador en representación de los menores.

- Registro civil de nacimiento del menor o menores.
- Registro civil de nacimiento de los hijos mayores

Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:

- Declaración Extraproceso
- Registro Civil de Matrimonio (Si lo hay)
- Registro Civil de Nacimiento del(s) menor(s) (si los hay)
- Documentos donde se encuentra la designación del curador
- Fotocopias cédulas documentos de identidad constituyentes y curador.

### **Inventario solemne de bienes**

Providencia:

- Registro de matrimonio con la nota del divorcio y nota de la liquidación sociedad conyugal.

Comprobantes fiscales:

- Fotocopias de las cédulas y copia tarjeta profesional del abogado,
- La escritura la otorga la persona que va a contraer nupcias y el curador designado por el Juez para representar al menor.

### **Cancelación pacto retroventa/cancelación condición resolutoria**

- Interviene solamente el vendedor

### **Cancelación administración anticrética**

- Interviene solamente el acreedor,

### **Protocolización personal docente**

- Representación legal del colegio,



- Relación personal docente,
- Resolución de aprobación,

### **Protocolización remate**

- Certificado de libertad con diligencia de adjudicación debidamente registrada,
- Fotocopia cédula de quien protocoliza,
- Fotocopia Predial

### **Protocolización adjudicación Incora**

- Resolución de la adjudicación, debidamente registrada,
- Fotocopia cédula de quien protocoliza,

### **Afectación vivienda familiar**

- Copia escritura
- Paz y salvo de valorización local
- Carta de solicitud dirigida al Notario

Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:

- Carta del(os) contratante(s) dirigida a la Notaría donde solicita(n) la afectación
- Valorización
- Fotocopias cédulas de ciudadanía

### **Levantamiento afectación**

- Solicitud firmada por los dos cónyuges o compañeros permanentes,
- Copia escritura

En el caso en que ha comprado un solo cónyuge o compañero, la escritura la deben firmar los dos cónyuges o comparecientes.

Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:

- Carta del(os) contratante(s) dirigida a la Notaría donde solicita(n) la cancelación de afectación
- Fotocopias cédulas de ciudadanía

## **Actas vecindad**

- Minuta Representación Legal
- Fotos
- Copia acta
- Minuta

## **Liberación hipoteca**

- Requisitos
- Representación Legal acreedor,
- Verificar en caso de tener antecedente, si esta sometido a propiedad horizontal o fue objeto de loteo.

Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:

- Representación Legal, ya sea por poder, Cámara de Comercio o Súper Financiera. (Para saber cuál es la representación que lleva, se retorna al inicio de la escritura y se mira la comparecencia)

## **Resciliación contrato**

- Comparecen todos los otorgantes
- Si no fue registrada no lleva hoja de calificación
- Si fue registrada se deben anexar comprobantes fiscales y colocar dentro del texto linderos generales, especiales y propiedad horizontal y lleva hoja de calificación.

## **Capitulaciones matrimoniales**

- Minuta o documentos soporte de Activo y Pasivo.
- Comprobantes fiscales
- Si hay acciones, certificado de cámara y certificado de la bolsa,
- Copia escrituras (antecedentes)

## **Disolución y liquidación sociedad, conyugal y sociedad patrimonial de hecho**

- Registro Civil de matrimonio o declaratoria de la unión marital de hecho.
- Certificado de cámara, si hay cuotas en sociedad,
- Comprobantes fiscales

- Certificaciones sociedades anónimas, con valor y número de acciones,
- Fotocopias tarjetas de propiedad de vehículos, y de pago de impuestos,
- Certificaciones que acrediten todos los pasivos,

#### **Constitución de sociedad**

- Minuta con los estatutos de la sociedad,
- Certificado de cámara y acta si una sociedad va a ser socia,
- Si hay socios menores de edad, registro civil de nacimiento, nuiip y firman los dos padres en representación.
- Firman todos los socios otorgantes.

#### **Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:**

- Cámara de Comercio
- Acta
- Fotocopias cédulas de ciudadanía

#### **Reformas sociedad y disolución**

- Certificado de cámara
- Acta de Junta de socios o de Junta Directiva (anónimas)
- Certificado de cámara

#### **Documentos anexos y orden dentro de las escrituras:**

- Cámara de Comercio
- Acta
- Fotocopias cédulas de ciudadanía

#### **Transformación**

- Acta de junta de socios, Balance
- Certificado de cámara, contador: cédula ciudadanía, tarjeta profesional, junta central de contadores.

#### **Fusión sociedades**

- Acta de junta de socios
- Balances y publicaciones en un diario de circulación
- Certificado de cámara
- Contador: cédula ciudadanía, tarjeta profesional, junta central de contadores.

## **Escisión**

- Acta de junta de socios
- Balance
- Publicación diario
- Certificados de cámara
- Acta de junta de socios

## **Disolución sociedad**

- Certificado Cámara y Comercio, Acta

## **Liquidación sociedad**

- Certificado Cámara y Comercio en liquidación.
- Balance general firmado por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal
- Comprobantes fiscales
- Publicar aviso en periódico.

## **Constitución reglamentos propiedad horizontal**

- Reglamentación de personas jurídicas,
- Licencia.
- Proyecto de división-Cuadro áreas.
- Memoria descriptiva
- Planos (Estos documentos deben venir con sello aprobado por la curaduría Urbana y Planeación Distrital, arquitectónica y de Propiedad Horizontal.
- Borrador reglamento
- Boletín de catastro, si se actualiza la nomenclatura,
- Certificación de catastro o de Agustín Codazzi,. si se actualiza linderos y área
- Plano de la manzana catastral, si hay segregación,
- Plano de áreas firmado por topógrafo o Ingeniero con matrícula,
- Si se aclara o reforma un reglamento ya inscrito, se debe anexar certificados de libertad, de los folios abiertos y deben citarse en la escritura,

## **Reconocimiento hijo extramatrimonial**

- Registro civil del menor
- Fotocopia cédula de ciudadanía,

## **Modificación registro civil o cambio de nombre**

- Solicitud
- Registro civil a modificar
- Si es menor de edad, la escritura la otorgan los padres del inscrito

### **Divorcio o cesación efectos civiles de matrimonio religioso**

- Registro civil de nacimiento de los cónyuges.
- Registro civil de matrimonio (con anotaciones, de existir)
- Registro civil de nacimiento de los hijos (en caso de existir).
- Acuerdo suscrito y autenticado por los cónyuges.
- Solicitud de trámite.
- Poder otorgado abogado. (se requiere facultad expresa para firmar la escritura el apoderado)
- Concepto del defensor de familia (de existir hijos menores)

### **Procesos relacionados con el Registro Civil**

#### **Registro civil de nacimiento**

##### **Menores de un mes**

#### **A. Casados:**

##### **Documentos:**

- Certificado de nacido vivo (también puede ser el bajado por Internet).
- Documentos de identificación original ó contraseña certificada por la Registraduría, con foto, sello y firma funcionario de la misma.
- Fotocopias de documento de identificación.
- Debe traer fotocopia del documento de identificación de quien falte.

##### **Pasos:**

- Verificar el certificado de nacido vivo: fecha de nacimiento, nombre de los padres con documentos de identificación, el RH y el estado civil.
- En las fotocopias del documento de identificación se estampa el sello, en el que indicarán los padres: Nombre completo del menor, teléfono, dirección, su estado civil y firman.
- Cuando es por primera vez, se asigna el NUIP (número único de identificación personal), en el registro; éste es consecutivo de diez (10) dígitos que el sistema asigna de forma automáticamente.

Se marcan los documentos antecedentes con el Número del serial del registro.

- Se diligencia el formato del registro civil de nacimiento.
- Los padres verifican los datos
- El padre denunciante firma y pone la huella dactilar de su índice derecho, en caso de ser casados puede firmar cualquiera de los dos.
- Se toma la impresión de la huellas de los pies del menor en el registro.
- El Notario firma en el cuadro de funcionario que autoriza.
- Al día siguiente se entrega a los padres, el comprobante del registro civil de nacimiento que comprende la última hoja del registro, la cual en su respaldo debe llevar el sello **DE ADVERTENCIA**, junto con dos copias que del registro se expiden gratuitamente.

## **B. Unión libre o solteros**

**Menos de un (1) mes de nacido.**

### **Documentos:**

- Certificado de nacido vivo. (También puede ser el bajado por Internet).
- documentos de identificación originales ó contraseña certificada por la Registraduría, con foto, sello y firma funcionario de la Registraduría.
- Fotocopias del documento de identificación o contraseña, por ambas caras.
- Deben comparecer los dos padres. **NOTA:** Se aceptan como documentos de identificación el pasaporte, cédula de extranjería y/o carnet diplomático

### **Pasos:**

- Verificar el certificado de nacido vivo: fecha de nacimiento, nombre de los padres con documento de identificación, el RH.
- En las fotocopias de las cédulas se estampa el sello, en el que indicarán los padres: nombre completo del menor, teléfono, dirección, su estado civil y firman.
- Se diligencia el libro de varios (reconocimiento de hijo extramatrimonial, la fecha en que se efectúa el registro, el número del registro, el nombre completo del menor y fecha de nacimiento y nombre de los padres. El padre debe anotar su nombre, cédula, firma y huella.

- Cuando es por primera vez se pone el NUIP (número único de identificación personal) en el registro, debe ser consecutivo.
- Se marcan los documentos antecedentes con el número del serial del registro.
- Este NUIP al momento de asignarlo se consigna al frente del serial del registro civil de nacimiento que le corresponde.
- Se diligencia el formato del registro civil.
- Los padres verifican los datos.
- Firma el padre y toma la huella de su índice derecho en el cuadro de denunciante y firma en el cuadro del reconocimiento.
- Se toma impresión de las huellas de los pies del menor en el registro.
- El Notario firma en el cuadro de funcionario que autoriza y en el cuadro del funcionario que hace el reconocimiento.
- En el espacio para notas se estampa el sello del libro de varios anotando el Tomo y el Folio en el cual se inscribió el reconocimiento.
- Al día siguiente se entrega a los padres, el comprobante del registro civil de nacimiento que comprende la última hoja del registro, la cual en su respaldo debe llevar el sello DE ADVERTENCIA, junto con dos copias que del registro se expiden gratuitamente.

### **C. Madre soltera**

#### **Documentos:**

- Certificado de nacido vivo. (También puede ser el bajado por Internet).
- Documento de identificación original ó contraseña con foto, sello y firma funcionario de la Registraduría.
- Fotocopia del documento de identificación o contraseña, por ambas caras.

#### **Pasos:**

- Verificar el certificado de nacido vivo: fecha de nacimiento, nombre de la madre con documento de identificación., el RH, el estado civil.
- En la fotocopia del documento de identificación se estampa el sello, en el que indicará la denunciante: Nombre completo del menor, teléfono, dirección, su estado civil y firma de la madre.

- Cuando es por primera vez, se pone el NUIP (número único de identificación personal), en el registro, debe ser consecutivo.
- Se marca los documentos antecedentes con el número del serial del registro.
- Se diligencia el formato del registro civil
- La madre verifica los datos.
- Firma la madre y huella en el cuadro de denunciante.
- Se toma impresión de las huellas de los pies del menor en el registro.
- El Notario firma en el cuadro de funcionario que autoriza.
- Se pregunta a la denunciante los datos del presunto padre: nombre, lugar de residencia (no necesariamente la dirección, puede ser la ciudad y departamento), profesión u oficio y si fueron novios o convivieron en unión libre cuanto tiempo duró la relación. Teniendo en cuenta estos datos se diligencia el Acta Complementaria.

En la parte inferior del Acta se pone el CENTRO Zonal correspondiente dependiendo la residencia de la madre y se hace la boleta de comparendo a nombre del presunto padre, señalando la citación diez (10) días después de que se haya realizado el registro, se entrega esta boleta.

En caso contrario solo se diligencia el Acta Complementaria indicando que no deo datos del padre. (En observación se escribe que NO SUMINISTRO INFORMACIÓN DEL PRESUNTO PADRE o SE NEGÓ A SUMINISTRAR INFORMACIÓN)

En espacio para notas del registro civil se anota el número de Acta Complementaria No. \_\_\_\_\_ BOLETA No.

---

Al día siguiente se entrega a la madre, el comprobante del registro civil de nacimiento comprende la última hoja del registro, la cual en su respaldo debe llevar el sello DE ADVERTENCIA, junto con dos copias que del registro se expiden gratuitamente.



### **Mayores de un (1) mes**

Los mismos pasos y documentos del numeral 3.1.2 (A, B, C), además:

- Deben asistir dos (2) testigos con documento de identificación original y fotocopias del mismo DEBEN SER MAYORES DE 18 AÑOS AL MOMENTO DEL NACIMIENTO DEL MENOR, quienes firmarán y pondrán la huella el registro en la casilla de testigo uno y testigo dos y en el espacio para notas se transcribe el número del certificado de nacido vivo.

### **Mayores de un (1) año.**

- Los mismos pasos y documentos del numeral 3.1.2 (A, B, C), pero con la diferencia de que toma la impresión del índice derecho e izquierdo (de las manos) del menor que se está registrando.

### **Mayores de edad.**

- La persona asiste a registrarse personalmente y no vienen los padres.

Documentos:

- Partida de Bautismo, firmada por el párroco y autenticada por la vicaría. (La dirección de la vicaría se encuentra dentro de la misma partida).
- Documento de identificación del que se va a registrar.
- Fotocopia del documento de identificación de quien se va a registrar.
- El RH del que se va a registrar, si no aparece en su documento de identificación.

Pasos:

- Para mayor seguridad estos documentos los debe verificar uno de los Secretarios Jurídicos.
- En la fotocopia del documento de identificación se estampa el sello, en el que indicará quien se va a registrar: Su nombre completo, teléfono, dirección del que se va a registrar, el estado civil de sus padres y firma de quien se registra.
- En este tipo de registro el espacio del NUIP, se ubica en número del documento de identificación.
- Se marcan los documentos antecedentes con el número del serial del registro.

- Se diligencia el formato del registro civil.
- Cuando el que se va a registrar sabe el número documento de identificación de los padres, se llena el espacio concerniente a los documentos de identificación o si no se llena con rayitas.
- El inscrito verifica sus datos.
- Firma el inscrito y se toman las huellas dactilares de su índice derecho e izquierdo.
- El Notario firma en el cuadro de funcionario que autoriza.
- Al día siguiente se entrega al inscrito, el comprobante del registro civil de nacimiento que comprende la última hoja del registro, la cual en su respaldo debe llevar el sello DE ADVERTENCIA, junto con dos copias que del registro se expiden gratuitamente.

### **Reconocimiento voluntario del padre.**

Este trámite se da cuando el menor ya fue registrado únicamente con los apellidos de la madre y viene después el padre a reconocerlo voluntariamente.

Documentos:

- Copia del registro civil anterior.
- Documento de identificación de los dos.
- RH del menor.

Pasos:

- Se verifica en el Acta Complementaria. Si la madre dejó datos del presunto padre, en ese caso se compara con el nombre de la persona que viene hacer el reconocimiento; Si no coincide se debe informar inmediatamente al Notario, para que defina el trámite a seguir (Si se tramita el reconocimiento o los remite a llevar proceso judicial).
- Cuando deja el espacio en blanco en el acta no hay ningún problema.
- Se diligencia el libro de varios (Reconocimiento de hijo extramatrimonial y se indica la fecha que se efectúa el registro).
- En el espacio del NUIP se deja el mismo número del NUIP anterior del registro, si éste no lo tiene se deja en blanco, solo cambia el número del registro.
- Los padres verifican los datos.
- Firma el padre y se toma la huella dactilar de su índice derecho en el cuadro de denunciante y además firma en el cuadro del reconocimiento.

## Reconocimiento del padre. Por sentencia

Este trámite se da cuando el menor ya fue registrado únicamente con los apellidos de la madre y por orden de un juzgado se ordena el reconocimiento del padre. (Con oficio del juzgado o por diligencia presencial), si es por oficio del juzgado la comunicación llega a nombre del Notario.

Documentos:

- Copia del registro civil anterior
- Copia de la Sentencia notificada y ejecutoriada.
- RH si no aparece en el registro civil anterior.

Pasos:

- La Sentencia la revisa uno de los asesores jurídicos. (Verifica contenido y sello de ejecutoria)
- Se diligencia el libro de varios (Reconocimiento de hijo extramatrimonial. la fecha que se efectúa el registro, el No. de la sentencia y fecha de la sentencia, el nombre completo del menor y fecha de nacimiento, No. del registro anterior y el No. del registro nuevo, firma la persona que trae la sentencia (la madre o el padre con el documento de identificación debe anotar el nombre, documento de identificación, firma y huella) nombres de los padres o No. del oficio y fecha.
- Se diligencia el Registro civil.
- En el espacio del NUIP se deja el mismo número del NUIP del registro anterior si no lo tiene se deja en blanco
- Cambia el número del serial del registro
- La persona que viene verifica los datos.
- Firma de la persona y huella en el cuadro de denunciante.
- No se pone huellas del menor ya que en anterior registro tiene la huella y no es necesario que venga el menor
- El notario firma en el cuadro de funcionario que autoriza.
- En espacio para notas se pone el sello del libro de varios indicando tomo y folio y se hace la NOTA:  
*ESTE FOLIO REEMPLAZA AL SERIAL No.\_\_\_\_\_ DE FECHA (No. Y FECHA DEL REGISTRO .ANTERIOR), SEGÚN SENTENCIA DE FECHA\_\_\_\_\_.PROFERIDA POR EL JUZGADO\_\_\_\_\_ DE BOGOTÁ. SE RECONOCE EL MENOR INSCRITO COMO HIJO EXTRAMATRIMONIAL DEL SEÑOR\_\_\_\_\_ CC. No. \_\_\_\_\_.*
- Sello y firma del notario
- Al día siguiente se entrega a los padres la última hoja del registro que en el respaldo debe ir EL SELLO DE ADVERTENCIA y dos copias gratis de este último.

- Cuando las sentencias sean de otra ciudad diferente a Bogotá tienen que venir ya con la anotación del Libro de Varios de una notaria de la ciudad donde se originó a sentencia.

## **CONCLUSIONES:**

Como conclusión de la investigación de procesos dentro de las notarias tenemos que la información electrónica manejada por las páginas virtuales como la superintendencia de notarias es bastante útil y completa, puede uno llegar al conocimiento de la documentación necesaria, el problema principal es que la mayoría de la población no tiene conocimiento de este medio de información lo cual genera que las personas se desplacen hasta la notaria solamente a buscar información ocupando el tiempo del personal de las mismas.

La iniciativa de la gobernación de iniciar el sistema de información en línea GOBIERNO EN LINEA brinda otra forma muy útil de acceder a la información de las notarias.

Podemos observar la evolución de las notarias y su constante esfuerzo por mejorar con la tecnología para así brindar un mejor servicio al público y lograr satisfacer las expectativas del mismo.

## **RECOMENDACIONES:**

Después de realizar la investigación basándonos fundamentalmente en los medios electrónicos para acceder a la información, quedan varias observaciones que hacer, como primero sería mucho más fácil si el acceso a la información dentro de las notarias fuera más personal, o si el poder interactuar con un notario no fuera más accesible se facilitaría esta clase de estudios.

Por otra parte se recomendaría manejar una base de archivos donde se almacene la información básica de los ciudadanos dentro de las mismas notarias con esto bastaría para que las personas generen un fidelidad a la misma notaria, debido a que podrían ahorrar cierto tiempo.

## BIBLIOGRAFIA:

- [www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com\\_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=e](http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com_content&view=article&id=95&Itemid=82&lang=e), visita 14 de diciembre del 2012
- [http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3372&Itemid=503&lang=es](http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/index.php?option=com_content&view=article&id=3372&Itemid=503&lang=es) visitada el 2 de diciembre 2012
- <http://www2.epm.com.co> visitada el 20 de diciembre 2011
- Notarias documento conceptual – v1
- [www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/](http://www.crecenegocios.com/cadena-de-valor/), visitada el 15 de Diciembre del 2011
- [www.angelfire.com/ak6/proceso\\_escom/unidad\\_2.pdf](http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_2.pdf) , visitada el 13 de Diciembre del 2011
- <http://www.gobiernoenlinea.gov.co> Visitada el 28 de Noviembre del 2011