


Evento:	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES
Lugar:	NOTARIA 18 DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
Objetivo:	Documentar el procedimiento para la toma de decisiones.

INTRODUCCION

En la Notaría Dieciocho del Círculo de Bogotá, se interactúa con la ciudadanía con el objetivo de resolver y dar respuesta a las diversas inquietudes del ciudadano, es nuestra intención garantizar una completa satisfacción al usuario, con el ánimo de fidelizarlo con respecto a los servicios ofrecidos por nuestro despacho, que sin lugar a duda genera una gran satisfacción en nosotros.

Clara muestra de nuestro desempeño se ve reflejado en los informes mensuales que se reportan a nuestros entes de control. Dichos informes, son la muestra de nuestro crecimiento en los diferentes tramites notariales dentro de los cuales citamos (Escrituración Publica, Autenticaciones, Declaraciones Juramentadas entre otros). Es nuestra intención dar respuesta y satisfacciones a nuestros usuarios y demostrar a las entidades que vigilan el sector notarial que dia a dia buscamos una constante mejora en nuestro sector.

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES		
	IT-SIS-01	Fecha de emisión 01/06/2022	Versión: 1

TOMA DE DECISIONES PARA LA SELECCIÓN DE PLANTA FISICA

OBJETIVO

Establecer los criterios para la adecuación de la planta física en la cual se encontrará el despacho notarial y su distribución para las diferentes áreas que permitirán la prestación del servicio.

ALCANCE

Implementación de instalaciones adecuadas para el desarrollo de la actividad, definición de áreas para el uso de los funcionarios y los clientes de la notaría.

DESCRIPCION

Para este ítem de suma importancia se considera que tanto los empleados como los usuarios deben contar con un espacio adecuado y cómodo que les permitirá desarrollar las múltiples actividades notariales. Expresado lo anterior, contamos con un local adecuado que proporciona áreas de desplazamiento amplias para los empleados y para los usuarios.


Dentro de la planta física se cuenta con dos baterías de baños que están al servicio de nuestros usuarios, siguiendo lo enmarcado en la ley 1618 de 2013 en el artículo 14 numeral 6. La ubicación de las instalaciones permite el acceso a personal discapacitado y se cuenta con la señalización adecuada para la atención y guía del usuario invidente o con limitantes visuales, lo cual da seguridad y satisfacción a los usuarios.

VALIDACION DEL LOCAL

1. La Notaria se encuentra ubicada en la carrera 10 # 28 -49 local, en la ciudad de Bogotá, en el centro de la ciudad, en el sector financiero.
2. El local brinda las condiciones de presentación y comodidad para los usuarios, lo cual da cumplimiento al Decreto 960 de 1079 art 159.
3. El archivo en el que reposa el protocolo está en óptimas condiciones de funcionamiento, permitiendo el adecuado almacenamiento de las escrituras públicas y del archivo de Registro Civil, que sin lugar a duda facilita su adecuada consulta. En cuanto al empaste de los libros se presenta en buenas condiciones seguridad e integridad y conservación debidamente marcados, lo cual da cumplimiento al Decreto 960 de 1970 art 108, art 113.
4. El local cuenta con buena ventilación.
5. El local esta adecuado con la iluminación suficiente para el desempeño de las labores de los funcionarios.
6. El local, cuenta con las siguientes áreas acordes para la prestación del servicio, ubicadas en un solo nivel:

AREA	DESCRIPCION
Cartelera para publicación de información general.	En este espacio se encuentra ubicada la información general que es de interés interno y externo (Resoluciones / Circulares / Decretos etc.)

Cartelera para publicación de edictos.	Espacio dedicado para la publicación de edictos informativos que indican al usuario de la Radicación y desarrollo de tramites notariales (Sucesiones / Matrimonios civiles etc.).
Buzón de sugerencias.	Espacio en el cual el usuario puede depositar mediante formulario de PQRS físico una novedad, felicitación u observación de mejora para el servicio.
Ventanillas de autenticaciones.	Se tienen dos ventanillas de autenticación para el trámite de validación de documentos privados.
Ventanilla de caja para servicios varios.	Lugar en el cual se genera el recudo de efectivo correspondiente a los tramites de autenticaciones / Registro Civil / Protocolo.
Ventanilla para declaraciones juramentadas.	Espacio destinado para realizar declaraciones juramentadas.
Sala de lectura para firma de escrituras.	Lugar en el que los usuarios tienen el espacio para la lectura de los borradores de la escritura y su posterior firma.
Despacho notarial.	Oficina del notario
Sala de juntas.	Lugar destinado para reuniones de capacitación y eventos especiales (Matrimonios Civiles).
Departamento jurídico.	Área destinada para que los abogados realicen la verificación de documentos.
Sala de digitación.	Área destinada para el equipo de digitación y elaboración de minutas y escrituras.
Contabilidad	Departamento financiero, gestión de pagos e informes contables.
Registro Civil	Espacio destinado para la expedición de registro civiles.
Protocolo	Espacio destinado para la expedición de copias de escrituras y almacenamiento.
Liquidación y Radicación.	Espacio destinado para la radicación de tramites de escrituración y liquidación de escrituras publicas otorgadas.
Departamento de sistemas	Lugar en el que se encuentra ubicados los equipos de comunicaciones que permiten la conectividad externa e interna.

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES		
	IT-SIS-01	Fecha de emisión 01/06/2022	Versión: 1

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Establecer los criterios la selección del personal que formara parte del equipo de la notaría.

ALCANCE

Contar con un equipo de trabajo eficiente, diligente y con el conocimiento y experiencia que permitan a la notaria el correcto desarrollo de cada uno de sus procesos y actividades.

DESCRIPCION

A continuación, se relaciona el proceso de selección de personal adoptado por al Notaria 18 de Bogotá.

AREA	DESCRIPCION
Validación de necesidad de personal.	Identificar área que requieran apoyo de personal o bacantes disponibles.
Contacto y convocatoria de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de base de datos de hojas de vida disponibles. • Contacto telefónico con los aspirantes. • Agendamiento de entrevista.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con el jefe de área. • Aplicación de pruebas según el área bacante.
Análisis de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resultados de entrevista y pruebas.
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contrato, y confirmación de condiciones laborales requeridas.
Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación con las áreas, asignación de labores e inducción.

TOMA DE DECISIONES PARA SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

OBJETIVO

Establecer los criterios la selección para la adquisición de herramientas de trabajo.

ALCANCE

Contar con herramientas de trabajo adecuadas para el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades de la notaría.

DESCRIPCION

A continuación, se relaciona el proceso para la adquisición de herramientas de trabajo.

Para la notaria 18 es importante contar con herramientas de trabajo que estén acordes a las necesidades del usuario, con el fin de que le permitan ejecutar la labor de una manera confiable y ágil.

Dentro del proceso de selección se toman en cuenta los siguientes niveles:

AREA	DESCRIPCION
Identificar la necesidad del usuario.	Verificaron de las herramientas requeridas y que área las necesita.
Realizar validación de opciones para la adquisición de la herramienta.	Cotizar con diferentes proveedores costos de las herramientas.
Seleccionar herramienta de trabajo.	Contactar al proveedor para iniciar el proceso de compra.
Realizar la adquisición de la herramienta.	Gestionar pago de la herramienta
Adecuación.	Adecuar la herramienta de trabajo.
Instalación	Instalación y entrega al usuario para uso de la herramienta.

TOMA DE DECISIONES PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL

OBJETIVO

Mantener al personal capacitado con la finalidad de cumplir con la adecuada prestación del servicio.

ALCANCE

Fortalece la confianza de nuestros usuarios al evidenciar que el personal se encuentra totalmente capacitado para brindar información y correcta ejecución a los procedimientos de la notaría.

DESCRIPCION

El entrenamiento continuo es una de las maneras de fortalecer el desarrollo de las actividades y permite a nuestros empleados mejorar en el desempeño de las actividades. La retroalimentación es uno de los ejercicios continuos que permiten desarrollar nuevos procesos y solución de dificultades que se encuentren en el desarrollo de una actividad.

Niveles para tener en cuenta en la toma de decisiones para el proceso de capacitación:

AREA	DESCRIPCION
Selección del proceso a evaluar.	Verificar el área que requiere evaluación.
Evaluar desempeño del funcionario.	Mediante pruebas, confirmar el conocimiento y manejo de funcionario.
Identificar falencias en el desarrollo de la actividad.	Revisar los resultados obtenidos y revisar si el usuario tiene alguna dificultad con los procedimientos.
Retroalimentación de la actividad.	Revisión junto al usuario de las falencias encontradas y los planes de mejoramiento
Observaciones del usuario respecto a la actividad realizada.	Recepción de observaciones por parte del usuario con el fin de validar posibles oportunidades de mejora.
Sugerencia para mejoras del sistema.	Presentar mejoras al proveedor para implementación de posibles mejoras.