	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 de 8

1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	NOMBRE: ESCRITURACIÓN
OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los actos de escrituración, contemplados en el decreto 960 de 1970. Capítulo I, Artículos del 12 al 72 (Decreto 960 de 1970).	ALCANCE: Incluye la elaboración de escrituras de compraventa, constituciones de hipotecas, usufructo, patrimonio de familia, afectación a vivienda familiar, reglamentos de propiedad horizontal, adiciones, reformas, declaraciones de construcción, cesiones, daciones en pago, donaciones, permutas, englobes, desenglobes, divisiones materiales, loteo, reloteos, servidumbres, aclaraciones, liquidaciones de sociedades (conyugales, patrimoniales y comerciales), cancelaciones (de usufructo, patrimonio de familia, afectación a vivienda familiar, hipoteca, condición resolutoria, pacto de retroventa, servidumbre), capitulaciones, declaraciones de unión marital de hecho, matrimonios, divorcios, sucesiones, testamentos, protocolizaciones, poderes generales, cambios de nombre, reconocimientos, correcciones de registro civil, entre otras. Aplica desde la recepción de las solicitudes de los usuarios hasta la entrega formal de las copias de escrituras.
RESPONSABLE: Oficinista (escrituración)	PARTICIPANTES:
DOCUMENTOS: M1-IN01 Escrituración Listado de requisitos	REGISTROS: M1-FR01 Servicios no conformes Tarjeta de firmas M1- FR02 Control de créditos Escritura Pública Original y copias Factura (sistema) Libro radicador de entrega de escrituras Nota de clausura

2. DEFINICIONES

La **ESCRITURA PÚBLICA** es un documento en el que se hace constar ante Notario público un determinado hecho o derecho autorizado por un fedatario público (notario), que da fe sobre la Capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó. La escritura pública es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.


3. CONDICIONES GENERALES:

- 3.1 El documento se numera con la primera firma, y hay un tiempo de espera de 2 meses, para que firmen las otras partes. En caso de no presentarse, se cita la norma legal pertinente, y el notario no autoriza la escritura y la incorpora al protocolo.
- 3.2 En caso de que las partes interesadas decidan no finiquitar el acto, dependiendo de la etapa del acto se procede:


- a. Si se encuentra en una de las etapas iniciales, sin elaboración de escritura o escritura sin firmas y sin numeración, se procede a la devolución de los documentos y no se genera costo alguno.
- b. Si transcurrido dos meses falta por firmar una de las partes el notario procede a colocar la nota de no autorizada por falta de firma.
- c. Si transcurrido dos meses falta por pagar los gastos notariales por parte de uno de los otorgantes el notario procede a colocar la nota de no autorizada por falta de pago.

3.3 REQUISITOS DE LOS ACTOS


ACTO	REQUISITO
COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE	<p>Si es persona natural:</p> <p>Copia del título de adquisición.</p> <p>Certificado de tradición y libertad actualizado. Este documento refleja la situación jurídica del bien inmueble, qué gravámenes soporta, si existe algún embargo vigente, etc. Paz y salvo del impuesto. Paz y salvo de valorización deberán aportar además paz y salvo de Valorización Departamental).</p> <p>Paz y salvo de la administración, cuando se trata de inmueble sujeto a régimen de propiedad horizontal. (opcional). Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes. Cuando se trata de un lote de terreno ubicado en el área urbana de Medellín deberán aportar paz y salvo de tasa de aseo.</p> <p>Si es Persona Jurídica: Se requieren los mismos documentos relacionados anteriormente y además su representación legal, certificado de cámara de comercio ó la certificación expedida por la autoridad competente.</p>
HIPOTECA	<p>Copia del título de adquisición. Certificado de libertad y tradición al día. Este documento refleja la situación jurídica del bien inmueble, qué gravámenes soporta, si existe algún embargo vigente, etc. Si se trata de una hipoteca abierta sin límite de cuantía se</p> <p>Carta de la entidad crediticia en la que se expresa el valor del crédito que se está concediendo, igual se procede si quien presta el dinero es una persona natural. Paz y salvo del impuesto predial. Paz y salvo de valorización Municipal. Si el inmueble corresponde o está localizado en un municipio fuera de Medellín, deberán aportar además, paz y salvo de Valorización Departamental. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del acreedor y del deudor hipotecario si son personas naturales; si se trata de un acreedor hipotecario que sea persona jurídica, el correspondiente certificado de existencia y representación.</p> <p>NOTA: Cuando se trata de un crédito con una entidad bancaria, ésta se encarga de remitir con el usuario, la minuta correspondiente y el estudio de títulos.</p>

	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 3 de 8

AMPLIACION DE HIPOTECA	<p>Fotocopia de las cédulas de ciudadanía. Copia de la escritura pública por la cual es dueño o propietario. Paz y salvo de impuesto predial y valorización. Carta de aprobación.</p>
LIQUIDACION NOTARIAL DE HERENCIA	<p>Presentación personal de la solicitud del apoderado. Poder otorgado por todos los interesados, debidamente autenticado. Acta de defunción del causante. Si fuere testada, copia del testamento y de la escritura de apertura y publicación del testamento, en caso de que éste fuere cerrado; o copia de la escritura que contenga el testamento abierto, debidamente registrado. Registros civiles, que prueben el grado de parentesco de los solicitantes con el causante. Si el causante o cualquiera de los herederos nacieron antes de 1938, podrán aportar para tal</p>
	<p>efecto, la partida eclesiástica de bautismo. Prueba que acredite el matrimonio, si el solicitante fuere el cónyuge sobreviviente. Prueba del crédito invocado, si alguno de los solicitantes fuere acreedor hereditario. Inventario y avalúo de los bienes y la relación del pasivo de la herencia y de la sociedad conyugal, si fuere el caso. Trabajo de partición o adjudicación.</p>
DIVORCIO	<p>Petición por intermedio de abogado. Poder de ambos cónyuges con presentación personal ante notario, incluyendo expresamente, si así lo deciden, la facultad para firmar la escritura pública correspondiente. Registro civil de nacimiento de los cónyuges. Registro civil de matrimonio de los cónyuges. Si hay hijos menores, registro civil de nacimiento de cada uno. Cédulas de ciudadanía de los cónyuges. NOTA: Cuando hay hijos menores; a la solicitud debe adjuntarse el acuerdo al que han llegado los padres respecto a los menores. El acuerdo debe ser claro y detallado respecto a: Cuál de los padres queda con el cuidado personal de los hijos menores. Cuota aportada por cada uno de los padres, para la manutención de los menores. En qué fecha será entregada o consignada y a qué número de cuenta. Cómo se van a regular las visitas. Que día empieza a operar la regulación. Qué día, a que hora y dónde lo recoge. Qué día y a qué hora y dónde lo regresa, teniendo en cuenta los días de fiesta. Con cuál de los padres va a pasar el menor las fechas especiales como: su cumpleaños, cumpleaños del padre o de la madre, vacaciones de Semana Santa, vacaciones de mitad de año, vacaciones de fin de año, veinticuatro y treinta y uno de diciembre. Copia del acuerdo debe ser enviado al Defensor de Familia del lugar de residencia de los menores, para que éste emita su concepto dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. Si transcurrido este plazo no hay pronunciamiento, se procederá a elaborar la escritura y se dejará constancia en esta.</p>

	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 4 de 8

DISOLUCION Y LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL	<p>Registro civil de matrimonio. Cédulas de ciudadanía de los cónyuges. Comprobantes fiscales de los inmuebles. (paz y salvo de impuesto predial y de valorización de cada uno de los inmuebles). Paz y salvo de la administración, si está sometido al régimen de propiedad horizontal. Si hay pasivos, se deberá adjuntar la respectiva certificación. Certificados de libertad y tradición del (de los) inmueble(s).</p>
CANCELACION DE PATRIMONIO DE FAMILIA INEMBARGABLE	<p>Copia de la escritura de adquisición del inmueble en donde consta la constitución del patrimonio de familia inembargable. Certificado de tradición y libertad al día (este documento refleja la situación jurídica del bien inmueble, qué gravámenes soporta, si existe algún embargo vigente, etc.). Los otorgantes podrán firmar la escritura acreditando con los registros civiles de nacimiento, que los beneficiarios son mayores de edad Decreto 19/2012 Autorización judicial si existen menores de edad. La escritura la firma el curador nombrado por el juez y los constituyentes del patrimonio.</p>
	Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los comparecientes de la afectación a vivienda familiar.
CANCELACION DE AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR	<p>Escritura pública. El certificado de libertad y tradición reciente. Copia del registro civil de Matrimonio. Copia del registro civil de defunción.</p>
REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>Título de adquisición. Certificado de tradición y libertad actualizado. Este documento refleja la situación jurídica del bien inmueble, qué gravámenes soporta, si existe algún embargo vigente, etc. Paz y salvo del impuesto predial. Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los comparecientes. Planos aprobados por una de la Curaduría Urbana de la Ciudad o planeación del Municipio. Resolución y/o Licencia de Construcción expedida por la Curaduría o planeación del Municipio.</p>
DACION EN PAGO	<p>Fotocopia de las cédulas de ciudadanía. Título de adquisición. Paz y salvo de impuesto predial y valorización Certificado de tradición y libertad</p>
DECLARACION DE MEJORAS	<p>Copia de la escritura pública por la cual es dueño o propietario. Fotocopia de las cédulas de ciudadanía Paz y salvo de impuesto predial y valorización Licencia de construcción</p>
ENGLOBE	<p>Título de adquisición Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los comparecientes.</p>
PODER GENERAL O ESPECIAL POR ESCRITURA PUBLICA	<p>Cédula de ciudadanía del otorgante.-Datos del apoderado Representación legal de la persona jurídica.</p>
REFORMA ESTATUTARIA	<p>Certificado de existencia y representación legal. Acta de aprobación de la reforma expedida por el respectivo órgano social con los respectivos anexos legales.</p>


	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 5 de 8

CONSTITUCION DE AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR	<p>Copia de la escritura pública por la cual es dueño o propietario. Certificado de tradición y libertad actualizado (este documento refleja la situación jurídica del bien inmueble, qué gravámenes soporta, si existe algún embargo vigente, etc.).</p> <p>Paz y salvo del impuesto predial vigente.</p> <p>Paz y salvo de valorización (Si el inmueble corresponde o está localizado en un municipio deberán aportar además paz y salvo de Valorización Departamental).</p> <p>Paz y salvo de la administración, cuando se trata de inmueble sujeto a régimen de propiedad horizontal.</p> <p>Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de ambos cónyuges.</p>
CANCELACION DE HIPOTECA	<p>Orden de la entidad bancaria</p> <p>Escritura que presta mérito ejecutivo</p>
ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA Y/O AREA Y/O LINDEROS.	<p>Escritura del inmueble</p> <p>Certificado expedido por la Gobernación de Antioquia</p> <p>Certificado expedido por la Curaduría o planeación del Municipio (actualización de nomenclatura)</p>
CONSTITUCION DE USUFRUCTO	<p>Fotocopia de las cédulas de ciudadanía.</p> <p>Copia de la escritura pública por la cual es dueño o propietario.</p> <p>Certificado de tradición y libertad</p> <p>Paz y salvo de impuesto predial y valorización.</p>
CANCELACION DE USUFRUCTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de las cédulas de ciudadanía. • Copia de la escritura pública por la cual es dueño o propietario. • Certificado de tradición y libertad • Registro civil de defunción

4. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario	Auxiliar de Recepción	<p>La auxiliar atiende al usuario y de acuerdo con las necesidades, le indica donde debe dirigirse.</p> <p>El usuario también puede manifestar sus inquietudes telefónicamente, en estos casos el protocolista es el encargo de suministrar la información.</p>
2H	Suministrar requisitos de escrituración	Asistente de Escrituración (Protocolista)	<p>De acuerdo con el tipo de acto requerido por el usuario, la asistente le informa los requisitos necesarios para llegar a cabo el acto.</p>
3H	Recepción de documentos e información de costos	Asistente de Escrituración (Protocolista)	<p>El protocolista recibe la documentación y verifica que se encuentre toda la información necesaria para llevar a cabo el acto.</p> <p>Luego procede a la verificación de cada uno de los otorgantes en el sistema de donde se reportan aquellas personas cohibidas y hace la anotación en la hoja de ruta.</p> <p>El área de facturación o el protocolista, le informa al usuario (otorgantes) los costos asociados a cada acto.</p>


4H	Extensión y otorgamiento	Asistente de Escrituración (Protocolista)	<p>Una vez se reciben todos los documentos necesarios, se procede a la elaboración de la escritura.</p> <p>Una vez se encuentra listo, se citan nuevamente los interesados, para que revisen y aprueben con su firma y huella el documento (otorgamiento).</p> <p>Con la firma del primer otorgante se numera la escritura original, se pasa a facturación.</p> <p>En caso de que el protocolo deba ser remitido para firmas fuera del despacho solo en el caso en que el usuario tenga la firma registrada en la Tarjeta de firmas según artículo 12 decreto 2148 / 1983 (para los representantes legales de las entidades oficiales y particulares), éste debe ir acompañado de un oficio remisorio, además se debe hacer la aclaración en la escritura de que esta fue firmada fuera de la Notaria. Las firmas de este documento deberán ser verificadas con las que se encuentran registradas en la tarjeta de firmas.</p>
5H	Facturación	Asistente de Facturación	<p>Una vez que todos los otorgantes firman el acto, y la escritura se encuentra numerada, la protocolista diligencia la hoja de ruta en donde establece los actos y luego el usuario debe proceder a que le sean facturados los derechos notariales con la hoja de ruta y la escritura. La persona encargada de facturación, ingresa la información de la escritura en el sistema y la pasa al protocolista, quien debe hacer el remate de en cuanto a: Número, fecha, derechos notariales y la identificación de código de barras de la hoja.</p> <p>Posteriormente la escritura pasa a Jurídica.</p> <p>El usuario pasa a caja con dos copias de la factura, para su cancelación, la factura original es para el usuario y la copia para el protocolista.</p> <p>Para el caso de las empresas que tienen crédito, se numera la escritura, se genera factura, se envía a la empresa, y se diligencia el control de créditos, y</p>
P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			pasa para cobro por cartera.
6V	Revisión de la escritura por la jurídica	Asesor Jurídico	Las escrituras pasan a una revisión por parte del asesor jurídico, para garantizar que cumplen con lo establecido por los términos de ley.
7H	Autorización del notario	Notario	La escritura ya revisada, pasa ser autorizada por el notario. Posteriormente pasa a autenticaciones para poner los sellos de notario.
7H	Expedición de copias	Auxiliar de archivo	La auxiliar recibe la escritura acompañada de la hoja de ruta en donde se establece el número de copias que se le van a entregar al usuario, procede a expedir las copias.

	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 7 de 8

5V	Entrega de copias de escrituras	Auxiliar de Recepción	La auxiliar se encarga de hacer entrega de las copias de escritura al interesado, el cual firma el libro de entregas como constancia de recibido.
6VA	Informe mensual	Asistente de Facturación y Contador	<p>Según las fechas establecidas por el calendario oficial, la secretaria y el contador, presentan los siguientes informes, pagos, reportes mensuales los primeros 5 días de cada mes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio Justicia Ley 6ta. 2. Recaudos Superintendencia. 3. Aportes y recaudos al Fondo Nacional de la Superintendencia. 4. 10% Registraduría. 5. Aportes a la Unión Notariado Antioqueño y Bogotá 7. UIAF. 8. ROS (trimestral). 9. Unión parejas del mismo sexo. (Primeros 3 días de cada mes). 10. Informe estadístico Superintendencia (primeros 15 días. cada mes) 11. DIAN (retención en la fuente mensual 12. DIAN (Iva bimestral)
7H	Empaste protocolo FIN	Empastadora	Cada dos meses se realiza el empaste del protocolo original con sus respectivos anexos, relacionando en la nota de clausura la fecha de clausura y el número de las escrituras que contiene cada libro de protocolo.

5. ARCHIVO DE REGISTRO5. – TRD

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M1-FR01	Servicios conformes no	Auxiliar Administrativa	X		Digital /Dropbox /SGC Notaría Séptima / Gestión servicios notariales / Registros	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Tarjeta de firmas	Auxiliar de autenticaciones		X	Físico/Autenticaciones	Permanente hasta su vigencia
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
M1- FR02	Control de créditos de escrituración	Auxiliar Administrativa		X	Físico/Archivo Notario	Permanente hasta su vigencia (hasta que se cancele la factura)
N.A.	Escritura Pública Original y copias	Auxiliar copias de protocolo	X		Físico/ Archivo de protocolo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Factura (sistema)	Asistente de Facturación	X		Físico/ Archivo facturación	Permanente hasta su vigencia

	ESCRITURACIÓN		
	CÓDIGO: M1-IN01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 8 de 8

N.A.	Libro radicador de entrega de escrituras	Auxiliar de Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico/Recepción	Permanente hasta su vigencia
------	--	-----------------------	-------------------------------------	------------------	------------------------------

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

7. ANEXOS