

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>NOTARIA UNICA DE LA CUMBRE</b><br><b>NIT: 29.562.056-9</b> | <b>PROCESO GESTIÓN</b><br><b>ESTRATÉGICA</b> | Código: PROCEDIMIENTOS |
|   |  | Dcto. Interno          |
|   |  | Versión: 001           |
|   |  | Fecha: 01/06/2022      |

| 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO   | NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA   |
|--|---|
| <p><b>OBJETIVO:</b><br/>Establecer los lineamientos estratégicos, para garantizar la prestación de los servicios notariales, con eficiencia, agilidad y eficacia.</p>  | <p><b>ALCANCE:</b><br/>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.</p>  |
| <p><b>RESPONSABLE:</b><br/>Líder de Gestión Estratégica (Notario)</p>  | <p><b>PARTICIPANTES:</b><br/>Líderes de proceso, personal en general.</p>   |
| <p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b></p> <p><b>Competencia del personal:</b> (educación, formación, habilidades y experiencia)<br/> <b>Amabilidad:</b> Atención diferencial, con un trato amable hacia el usuario<br/> <b>Recursos:</b> Identificar, suministrar y gestionar adecuadamente los recursos necesarios para la prestación de los servicios notariales<br/> <b>Liderazgo:</b><br/> <b>Cultura organizacional</b> (Trabajo en equipo, foco en el cliente, responsabilidad, Actitud hacia el cambio)</p> | <p><b>SEGUIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comités operativos:</b> Seguimientos a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>▪ <b>Comités Estratégicos (revisión por la dirección):</b> 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.</li> </ul> |
| <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <p><b>P:</b> Definir plan estratégico y objetivos<br/> Traducir y alinear estrategias y objetivos<br/> Hacer planeación operativa y de procesos.<br/> <b>H:</b> Ejecutar Estrategias<br/> <b>V:</b> Hacer Seguimiento a planes operativos y de procesos<br/> Hacer seguimiento a la estrategia<br/> <b>A:</b> Ajustar plan estratégico</p>  |   |
| <p><b>REQUISITOS:</b><br/>Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</p>   | <p><b>RECURSOS:</b> (Humano e Infraestructura)<br/> <b>Humanos:</b> Ver Estructura Organizacional por procesos.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet, intranet.</p>  |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>NOTARIA UNICA DE LA CUMBRE</b><br><b>NIT: 29.562.056-9</b> | <b>PROCESO GESTIÓN</b><br><b>ESTRATÉGICA</b> | Código: PROCEDIMIENTOS |
|   |  | Dcto. Interno          |
|   |  | Versión: 001           |
|   |  | Fecha: 01/06/2022      |

| <b>PROVEEDOR</b>                                  | <b>ENTRADAS</b>   | <b>SALIDAS</b>   |
|---|---|--|
| 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               | 1. Información del inmueble para la elaboración de la escritura.  | Estructura Organizacional por procesos.  |
| 3. Catastro                                       | 1. Expedición de documentos para autorización de escritura (paz y salvo de impuesto predial y valorización, y Departamentales). | Cuadro integrado de mando  |
| 4. Secretaria de control urbano e infraestructura | 1. Licencias de construcción  | Lineamientos para la operación de cada proceso                                 |
| 5. Usuarios                                       | 1. Necesidades y expectativas del usuario.<br>2. Información para la prestación del servicio                                    | Control de legalidad   |

## CONTENIDO

| <b>ACTIVIDADES</b>                             | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|--|---------------------|---|
| <b>Definir Plan Estratégico</b>                | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misión</li> <li>▪ Visión</li> <li>▪ Política de calidad</li> <li>▪ Objetivos Estratégicos</li> <li>▪ Mapa de Procesos</li> </ul> |
| <b>Alinear Objetivos y definir Indicadores</b> | Líderes de Procesos | Con base en los objetivos estratégicos cada líder de procesos junto con su equipo de trabajo define los objetivos y las estrategias para su logro.  |
| <b>Planear los Procesos y la Operación</b>     | Líderes de Procesos | Con base en los objetivos y estrategias definidos, cada líder de proceso junto con su equipo de trabajo define las actividades a desarrollar para su logro.   |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>NOTARIA UNICA DE LA CUMBRE</b><br><b>NIT: 29.562.056-9</b> | <b>PROCESO GESTIÓN</b><br><b>ESTRATÉGICA</b> | Código: PROCEDIMIENTOS            |
|   |  | Dcto. Interno                     |
|   |  | Versión: 001<br>Fecha: 01/06/2022 |

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---|---|--|
| <b>Difundir Plan Estratégico</b>                              | Líderes de Procesos   | Con el fin de garantizar que todo el personal conozca y participe del logro del Plan estratégico, cada líder es responsable de hacer difusión tal como se establece la Matriz de Comunicaciones incluida en las condiciones generales del presente documento.  |
| <b>Ejecutar Estrategias</b>                                   | Líderes de Procesos   | Cada líder de proceso es responsable de ejecutar las estrategias y actividades definidas.  |
| <b>Hacer Seguimiento</b>                                      | Comité Operativo.   | Se hace seguimiento a las actividades en el comité operativo tal como se establece en las condiciones generales del presente documento.  |
| <b>Hacer seguimiento a la Estrategia</b>                      | Comité estratégico.   | Se hace seguimiento al Plan Estratégico en el comité estratégico.  |
| <b>Planear las Entradas para la Revisión por la Dirección</b> | Líder del proceso de Gestión Estratégica Y Líderes de procesos. | Finalizando el año los líderes de proceso presentan a la Notaría toda la información necesaria para la revisión por la dirección y la evaluación de los logros alcanzados (estado de revisiones anteriores, resultados de auditorías, quejas y reclamos, informe de satisfacción del cliente, indicadores e informes de gestión, acciones correctivas y preventivas, informe de revisión política y objetivos de calidad, cambios que podrían afectar. |
| <b>Realizar la Revisión General por la Dirección</b>          | Líder del proceso de Gestión Estratégica Líderes de procesos.   | Se cita a reunión a los líderes de proceso, se hace la Revisión general del sistema de gestión.  |