


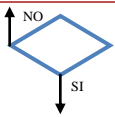




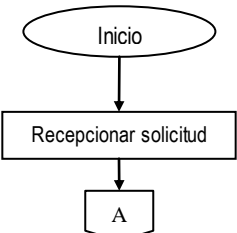
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO NOTARIAL	CÓDIGO: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN NOTARIAL RESPECTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO	FECHA: 19 - 05 - 2022

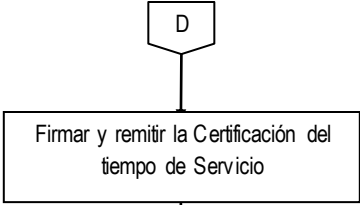
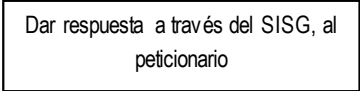
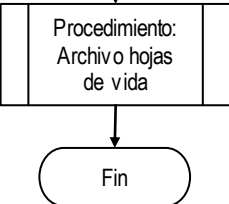
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO	
OBJETIVO:	Dar respuesta a las solicitudes de información respecto del tiempo de servicio de las personas que prestan o prestaron el servicio público notarial a través de la expedición de la certificación, con el fin de atender a los requerimientos que se presenten por parte de los notarios, ex notarios, Entidades del Estado y Organismos de control, Entidades financieras y otras.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de la solicitud para certificar el tiempo de servicio de los Notarios y Ex Notarios.
	Limite Final: Certificación.
PRODUCTOS:	Certificación Oficio de Respuesta
RESPONSABLE:	Director (a) de Administración Notarial

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recepcionar diariamente las solicitudes que han sido asignadas por el SIG a la Dirección de Administración. Notarial.</p> <p><b>Política Operacional No. 1.</b></p>	Persona asignada	Aplicativo SIG

2		<p>Asignar diariamente por parte de la Dirección las solicitudes a través del SISG al funcionario encargado de proyectar la certificación.</p>	<p>Persona asignada</p>	<p>Aplicativo SISG</p>
3		<p>Solicitar mediante correo electrónico a los funcionarios encargados del archivo la carpeta hoja de vida correspondiente al notario o ex notario de quien se está solicitando la certificación, utilizando el formato "Solicitud préstamo de expediente hoja de vida de notarios y ex notarios".</p>	<p>Personas asignadas</p>	<p>Correo electrónico. Formato Solicitud préstamo de expediente hoja de vida de notarios y ex notarios.</p>
4		<p>Confrontar la información que se encuentra en la carpeta de la hoja de vida y en el aplicativo SISG, con el fin de proyectar la certificación.  <b>Política Operacional No. 2.</b></p>	<p>Personas asignadas</p>	<p>Aplicativo SISG</p>
5		<p>Proyectar la certificación de tiempo de servicios, en el Formato de Certificación establecido por la Dirección de Administración Notarial para pasar a revisión vía correo electrónico, previa generación de radicado de salida a través del aplicativo SISG.</p>	<p>Persona asignada</p>	<p>Correo electrónico Aplicativo SISG</p>
6		<p>Revisar cada vez que se requiera, el proyecto de certificación a través de la verificación de la información que se registra en la carpeta hoja de vida o en el aplicativo SISG. ¿Se aprueba el proyecto de Certificación?  Si: pasar para firma de la Dirección de Administración Notarial (actividad 8) No: devolver para corrección (actividad 5)</p>	<p>Personas asignadas Persona asignada</p>	<p>Hoja de vida física y SISG Correo Electrónico</p>

7		Aprobar para firmar por el despacho del Director el proyecto de certificación, remitir para dar respuesta a la solicitud a través del SISG.	Director de Administración Notarial	Correo electrónico.
8		Remitir respuesta a través del SISG, al peticionario.	Persona Asignada	Aplicativo SISG
9		Remitir a través del correo electrónico al procedimiento "Archivo hojas de vida" el antecedente y la certificación emitida.	Personas asignadas	Correo electrónico.
Ver políticas de operación del procedimiento <b>Expedición de Certificación de Tiempo de Servicio</b>				

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
		Carlos Enrique Melenje Hurtado	Claudia Jannette Mongui Celeno	Daniela Andrade Valencia	Superintendente Delegada para el Notariado
Director de Administración Notarial	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 22 de Abril de 2022	Fecha: 18 de Mayo de 2022	Fecha: 26 de Abril de 2022		Fecha Aprobación: 19 de Mayo de 2022	