Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

En la Notaría Única de Sativanorte-Boyacá, nos esmeramos por solucionar las diferentes inquietudes de la ciudadanía, desde el primer momento de atención al usuario, garantizando una satisfacción inmediata y el retorno de los mismos a nuestras instalaciones, lo cual es nuestra mayor satisfacción.
G
El Notario tiene clara la información sobre los procesos a seguir, lo que conlleva a buenos resultados reflejados en el Informe estadístico Notarial; como aumento de escrituras, biometrías, autenticaciones, declaraciones, conciliaciones, apoyos a personas en situación de discapacidad, insolvencias etc. dando respuesta satisfactoria a los usuarios y por supuesto a nuestro ente vigilador **Superintendencia de Notariado y Registro**, quien ejerce los programas de auditorías, revisando si los procedimientos y las actividades que la notaría debe desempeñar, se están realizando de la manera correcta como lo indica la ley.

1.- PROCESO DE SELECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

Es importante que nuestros usuarios se sientan cómodos en el sitio de prestación del servicio. El local cuenta con suficiente área de desplazamiento para los usuarios. Cuenta con baños al servicio del público, estando debidamente adecuado para personas en situación de discapacidad, acorde a la ley 1618 de 2013, art 14 numeral 6.
En la entrada de la edificación permite el acceso de sillas de ruedas, bastones y demás elementos o ayudas necesarias, por parte de las personas que presenten dificultad o limitación para su movilidad y desplazamiento.
Se dispone de sistemas de guía de braille e información para las personas invidentes o con visión disminuida que facilite y agilice su desplazamiento seguro y efectivo.

VERIFICACION LOCAL (adjuntar foto)

1. Accesibilidad de las personas por rampa
2. Área de sala de espera.
3. Área de arreglo de escrituras y copias, con su respectivo aviso.
4. Área de archivo, con su respectivo aviso.
5. Área de registro civil y declaraciones extraprocesales, con su respectivo aviso.

6. Área de salón de matrimonios, con su respectivo aviso.
7. Área de protocolo de escrituración, con su respectivo aviso.

2.- PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El éxito de cualquier organización depende de la calidad del personal electo para el trabajo. Por lo tanto, el procedimiento de selección es una de las más importante para la gestión de nuestra institución, sin embargo, en esta notaria labora solamente el notario.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN DE HERRAMIENTAS EN EL TRABAJO

Es de gran relevancia organizar el trabajo adquiriendo herramientas útiles que permitan desarrollar con comodidad y eficiencia el trabajo a realizar, se alimenta permanentemente los equipos, garantizando el uso de los recursos de manera óptima para poder ofrecer la mejor calidad en todos los servicios ofrecidos.

Acción a realizar	Propósito	Importancia
organizar y seleccionar	Revisar que efectivamente se tiene lo necesario y que está en funcionamiento.	Evita tener elementos innecesarios que puedan ocasionar distracción en el trabajo diario
ordenar	Poner las herramientas de trabajo en el lugar más eficiente.	Genera hábito y que cualquier compañero que llegue a desempeñar su cargo sepa dónde están las cosas sin perder tiempo
limpiar	Mantener limpias las áreas de trabajo	Reducir costos de mantenimientos, evitar accidentes y mantener un ambiente laboral agradable
cuidar	Que las herramientas de trabajo se mantenga y no se dejen deteriorar.	Mantener el hábito en el cuidado de los instrumentos -computadores- fotocopiadora- equipo de biometría etc.con autodisciplina

4.- SELECCION DE CAPACITACIONES

Permanentemente el notario se instruye con el objetivo de expandir sus conocimientos, habilidades y aptitudes y de esta forma siempre prestar el servicio eficiente y actualizado en todos los nuevos parámetros que se vengan presentando.
La capacitación es clave para mejorar las habilidades actuales y brindar nuevas herramientas para enfrentar los desafíos futuros y tener un crecimiento personal y profesional de esa manera hay Perfeccionamiento **de las habilidades existentes y el desarrollo de nuevas funciones y hay:**

Incrementar la productividad

Formación profesional y liderazgo

Aumenta la retención del conocimiento

.