|  |  |
| --- | --- |
| **1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | **NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA** |
| **OBJETIVO:** Para cada proceso notarial se establecen procedimientos que garanticen la prestación de un servicio ágil, eficiente y eficaz.  | **ALCANCE:**Lograr la satisfacción del usuario, mediante procesos eficaces, enfocados a lograr la excelencia en la prestación de los servicios notariales, con seguimiento, hasta la verificación del cumplimiento de los mismos. |
| **RESPONSABLE:**Líder de Gestión Estratégica (Notaria) | **PARTICIPANTES:**Notaria y Auxiliar notarial  |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:****Competencia: personal** (por educación, capacitación, habilidades y experiencia)**Amabilidad:** Atención diferencial, con un trato digno al usuario **Recursos:** utilizar adecuadamente los recursos necesarios para en la prestación del servicio notarial**Liderazgo:** Empoderamiento de los procesos asignados con responsabilidad y eficiencia.**Cultura organizacional** (importancia el usuario, un trabajo en equipo, Responsabilidad, Actitud hacia el cambio)  | **SEGUIMIENTO:*** **Notaria**: realiza seguimiento a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
* **Notaria (revisión por la dirección)**: 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.
 |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES:****P:** Definir plan estratégico y objetivos Traducir y alinear estrategias y objetivosHacer planeación operativa y de procesos.**H:** Ejecutar Estrategias**V:** Hacer Seguimiento a planes operativos y de procesosHacer seguimiento a la estrategia**A**: Ajustar plan estratégico |
| **REQUISITOS:**Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. | **RECURSOS:** (Humano y Infraestructura)**Humanos**: Ver Estructura Organizacional por procesos. **Infraestructura:** Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet. |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **SALIDAS** |  |
| 1. Superintendencia de Notariado y registro
 | 1. Marco Legal (Decretos, Resoluciones, Circulares, instructivos, comunicaciones)
 | Plan Estratégico (Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos, Estrategias) |  |
| 1. Oficina de Instrumentos Públicos
 | 1. Información del inmueble para la elaboración de la escritura
 | Estructura Organizacional por procesos |
| 1. Catastro
 | 1. Expedición de documentos para autorización de escritura (paz y salvo de impuesto predial y valorización, y Departamentales).
 | Cuadro integrado de mando |
| 1. secretaria de control urbano e infraestructura
 | 1. Licencias de construcción
 | Lineamientos para la operación de cada proceso |
| 1. Usuarios
 | 1. Necesidades y expectativas del usuario
2. Información para la prestación del servicio
 | Control de legalidad |
|  |
|  |

1. **CONTENIDO**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Definir Plan Estratégico | Notaria | 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:-Misión-Visión-Política de calidad- Objetivos Estratégicos-Mapa de Procesos |
| Alinear Objetivos y definir Indicadores | Notaria | La Notaria de Cravo Norte junto con su equipo de trabajo define los objetivos y las estrategias para su logro. |
| Planear los procesos y la Operación | Notaria | 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. |
| Difundir Plan estratégico | NotariaLíder 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. |
| Ejecutar estrategias | NotariaLíder de Procesos | Cada líder de proceso es responsable de ejecutar las estrategias y actividades definidas. |
| Hacer Seguimiento | Notaria.Líder de Procesos | Se hace seguimiento a las actividades en el comité operativo tal como se establece en las condiciones generales del presente documento. |
| Hacer seguimiento a la Estrategia | NotariaLíder de Procesos | Se hace seguimiento al Plan Estratégico en el comité estratégico. |
| Planear las entradas para la Revisión por la dirección | Líder del proceso de Gestión Estratégica Y Líderes de procesos.Notaria | 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. |
| Realizar la Revisión general por la Dirección | Líder del proceso de Gestión Estratégica Líderes de procesos.Notaria | Se cita a reunión a los líderes de proceso, se hace la Revisión general del sistema de gestión. |