PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	**NOMBRE: GESTIÓN ESTRATÉGICA**
OBJETIVO: Establecer los lineamientos estratégicos, para garantizar la prestación de los servicios notariales, con eficiencia, agilidad y eficacia.	**ALCANCE:** 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.
RESPONSABLE: Líder de Gestión Estratégica (Notario)	**PARTICIPANTES:** Líderes de proceso, personal en general.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: **Competencia del personal:** (educación, formación, habilidades y experiencia) **Amabilidad:** Atención diferencial, con un trato amable hacia el usuario **Recursos:** Identificar, suministrar y gestionar adecuadamente los recursos necesarios para la prestación de los servicios notariales **Liderazgo:** **Cultura organizacional** (Trabajo en equipo, Foco en el Cliente, Responsabilidad, Actitud hacia el cambio)	**SEGUIMIENTO:** **Comités operativos**: Seguimientos a planes operativos, quejas y reclamos, indicadores de gestión, seguimiento a satisfacción de usuarios, acciones correctivas, preventivas y de mejora. **Comités Estratégicos (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 objetivos Hacer planeación operativa y de procesos. **H**: Ejecutar Estrategias **V:**.Hacer Seguimiento a planes operativos y de procesos Hacer seguimiento a la estrategia **A**: Ajustar plan estratégico	
REQUISITOS: Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	**RECURSOS:** (Humano e Infraestructura) **Humanos**: Ver Estructura Organizacional por procesos. **Infraestructura:** Hardware, Software, Red, Sala de reuniones, Internet, intranet.

ESTANDARIZACION DE PROVEEDORES		
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**MECANISMO DE CONTROL**
Superintendencia de Notariado y registro	Marco Legal (Decretos, Resoluciones, Circulares, instructivos, comunicaciones)	Plan Estratégico (Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos, Estrategias)
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Información del inmueble para la elaboración de la escritura	Estructura Organizacional por procesos
Catastro	Expedición de documentos para autorización de escritura (paz y salvo de impuesto predial y valorización, y Departamentales).	Cuadro integrado de mando
Secretaría de control urbano e infraestructura	Licencias de construcción	Lineamientos para la operación de cada proceso
Usuarios	Necesidades y expectativas del usuario Información para la prestación del servicio	Control de legalidad

PLANEACIÓN DE LA ESRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Definir Plan Estratégico	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: -Misión -Visión -Política de calidad -Objetivos Estratégicos -Mapa de Procesos
Alinear Objetivos y definir Indicadores	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.
Planear los procesos y la Operación	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.
Difundir Plan estratégico	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.
Ejecutar estrategias	Líderes de Procesos	Cada líder de proceso es responsable de ejecutar las estrategias y actividades definidas.
Hacer Seguimiento	Comité Operativo.	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	Comité estratégico.	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.	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.	Se cita a reunión a los líderes de proceso, se hace la Revisión general del sistema de gestión.
Elaboró: Notaría Única Muzo-Boyacá	**Aprobó: CARLOS MORENO Notario Titular**	**Fecha: 15/09/2022 Versión_1**