

NOTARÍA ÚNICA DE MARIQUITA – TOLIMA

MECANISMOS INTERNOS DE SUPERVISIÓN, NOTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL SUJETO OBLIGADO

1. INTRODUCCIÓN

La **Notaría Única de Mariquita – Tolima**, en su calidad de **sujeto obligado**, establece y da a conocer los **mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia**, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta prestación del servicio notarial y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Este documento se publica para conocimiento de la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de **transparencia, legalidad y control interno**.

2. OBJETIVO

Definir y poner en conocimiento los mecanismos internos mediante los cuales la Notaría:

- Supervisa el cumplimiento de sus procesos.
 - Notifica decisiones, situaciones o novedades relevantes.
 - Vigila el correcto desarrollo de sus funciones notariales.
-

3. ALCANCE

Los mecanismos descritos en este documento aplican a:

- Todos los procesos misionales y de apoyo.

- Todo el personal que labora en la Notaría.
 - Todas las actuaciones administrativas y notariales desarrolladas por la entidad.
-

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Los mecanismos internos se rigen por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones se ajustan a la ley.
 - **Transparencia:** Los procesos son verificables y documentados.
 - **Responsabilidad:** Cada funcionario responde por sus funciones.
 - **Confidencialidad:** Protección de la información y datos personales.
 - **Mejora continua:** Identificación de oportunidades de mejora.
-

5. MECANISMOS INTERNOS DE SUPERVISIÓN

La supervisión interna se ejerce mediante:

5.1 Supervisión Directa del Notario(a)

- Revisión permanente de los trámites notariales.
- Control sobre la correcta aplicación de la normatividad.
- Verificación del cumplimiento de funciones del personal.

5.2 Revisión de Procesos y Procedimientos

- Seguimiento a los procesos misionales y de apoyo.

- Identificación de inconsistencias o desviaciones.
- Implementación de correctivos cuando sea necesario.

5.3 Control Documental

- Verificación de la correcta elaboración y archivo de documentos.
 - Custodia adecuada de escrituras, registros y actuaciones notariales.
 - Seguimiento a la trazabilidad documental.
-

6. MECANISMOS DE NOTIFICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

6.1 Notificación Interna

- Comunicación al personal sobre cambios normativos o procedimentales.
- Informes internos sobre decisiones administrativas.
- Instrucciones relacionadas con mejoras o ajustes operativos.

6.2 Notificación al Ciudadano

- Información directa durante la atención del trámite.
 - Publicación de avisos en las instalaciones de la notaría.
 - Publicación de información relevante en la página web institucional.
-

7. MECANISMOS DE VIGILANCIA

7.1 Vigilancia Interna

- Seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención.
- Control del adecuado manejo de recursos y documentos.
- Atención y análisis de quejas, reclamos y sugerencias.

7.2 Vigilancia Externa

La Notaría se encuentra sujeta a la vigilancia y control de los organismos competentes, en especial:

- La Superintendencia de Notariado y Registro.
 - Las demás autoridades que ejerzan control conforme a la ley.
-

8. GESTIÓN DE HALLAZGOS Y MEJORA CONTINUA

- Los hallazgos identificados en la supervisión o vigilancia son analizados.
 - Se adoptan acciones correctivas cuando corresponde.
 - Se actualizan los procedimientos para prevenir reincidencias.
-

9. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Todo el personal de la Notaría deberá:

- Cumplir los mecanismos de supervisión y control.
 - Reportar irregularidades o situaciones relevantes.
 - Actuar con ética, legalidad y transparencia.
-

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento se publica con fines informativos y podrá ser actualizado cuando se presenten cambios normativos, administrativos o de control, garantizando siempre el acceso a la información por parte de la ciudadanía.