

LISTA DE CHEQUEO PARA ELABORACION DE ESCRITURAS				
	Actividad	Cumplido	No Cumplid	Observaciones
1	Verificar que los documentos se reciben completos y en buen estado			
2	Verificar el contenido y vigencia de los documentos para que correspondan con el trámite a realizar			
3	Tomar datos de los otorgantes e intervinientes, necesarios para la elaboración de la escritura			
4	Elaborar la escritura, verificando contenido y forma de acuerdo a los formatos adoptados por la Notaría			
5	Preliquidar el valor a pagar por el cliente			
6	Solicitar al Notario revisión de la escritura para su visto bueno			
7	Informar al cliente la disponibilidad de firma y costo de la escritura			
8	Cargar la información al sistema de facturación para que quede radicada la escritura			
9	Tomar firma e identificación biométrica a los otorgantes y firma del Notario, al momento de comparecencia de los interesados			
10	Remitir la información para liquidación de impuestos de registro a pagar por el cliente en los casos que aplica			
11	Preparar las copias de escrituras necesarias para entrega al cliente			
12	Organizar carpeta completa con copias de escritura, recibos de pago para entrega al cliente (Debe realizarse máximo 2 días después del otorgamiento y firma)			
13	Informar al cliente disponibilidad de retiro de la escritura pública			
14	Re contactar el cliente en caso de que no comparezca a firmar la Escritura Pública luego de haber dejado su documentación			
	NOTAS ACLARATORIAS:		Firma :	