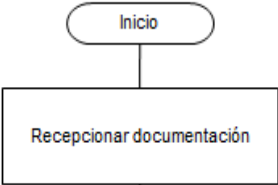
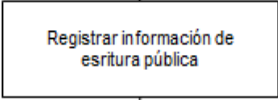
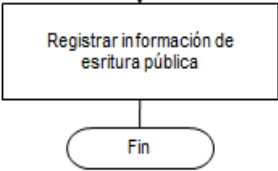


20. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE ESCRITURAS

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar documentación] </pre>	Ordenar la documentación recibida del trabajador beneficiario para el diligenciamiento de la escritura pública. (paz y salvos de impuesto predial, impuesto de valorización o propiedad horizontal, sopres de cancelación de gravámenes (Hipotecas, afectación de vivienda familiar, patrimonios de familias inembargables o embargos), pagaré	Secretaria	
2	 <pre> graph TD Recepcionar --> Registrar1[Registrar información de escritura pública] </pre>	Registrar información de la escritura pública como número de la escritura, fecha de expedición, valor del préstamo y nombre completo del beneficiario en inventario de escrituras.	Secretaria	
3	 <pre> graph TD Registrar1 --> Registrar2[Registrar información de escritura pública] Registrar2 --> Fin([Fin]) </pre>	Guardar en la carpeta por orden alfabético las escrituras publicas con su documentación anexa. Ingresarlas al archivador para su conservación y custodia.	Secretaria	