

	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 1 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

1. OBJETIVO

El reparto notarial es un procedimiento de carácter administrativo que adelanta la Caja de la Vivienda Popular, reglamentado por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del cual, los actos de escrituración tramitados por la Entidad, se asignan a las notarias de los respectivos círculos registrales del Distrito de Bogotá, de manera que se prevenga la ocurrencia de trato preferencial o preferente alguno, a favor de alguna notaría.

2. ALCANCE

Inicia cuando una de las Dependencias de la CVP, radica ante la Dirección de Reasentamientos una minuta o minutas contentivas de actos que deben celebrarse por escritura pública para su reparto notarial correspondiente y finaliza con la expedición de la constancia de reparto notarial, que deberá ser remitida con los documentos correspondientes a la (s) notaria (s) que aquella disponga.

3. RESPONSABLES

La diligencia de reparto es de responsabilidad del Director de Reasentamientos, y adicionalmente en ella deberán estar presentes: un funcionario del nivel técnico operativo designado para realizar todas las labores secretariales y operativas (inclusive las previas y posteriores al procedimiento) para adelantar la diligencia; y un funcionario de control interno, quien deberá corroborar y vigilar que el procedimiento se adelante en debida forma.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1796	Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las Edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.	13-julio-2016	X		
Resolución (Superintendencia de Notariado y Registro)	7769	Por la cual se reglamenta lo previsto en el artículo 15 de la Ley 29 de 1973, modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 del 13 de julio de 2016.	21-julio-2016	X		

	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 2 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A				

6. DEFINICIONES

FUNCIÓN NOTARIAL: El notariado es un servicio público que se presta por los notarios e implica el ejercicio de la fe notarial.

La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo que éste exprese respecto de los hechos percibidos por él en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece. (Art. 1 Ley 29 de 1973)

ESCRITURA PÚBLICA: La escritura pública es el instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidos ante el notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo. El proceso de su perfeccionamiento consta de la recepción, la extensión, el otorgamiento y la autorización. (Art. 13 Decreto 960 de 1970)

MINUTA DE ESCRITURA PÚBLICA: Corresponde a documentos que contienen actos jurídicos que deben celebrarse por escritura pública por ministerio de la ley.

ACTOS Y CONTRATOS SUJETOS A ESCRITURA PÚBLICA: Deberán celebrarse por escritura pública todos los actos y contratos de disposición o gravamen de bienes inmuebles, y en general aquellos para los cuales la ley exija esa solemnidad. (Art. 12 Decreto 960 de 1970)

CORRECCIÓN DE ACTOS ESCRITURARIOS: Los errores en que se hayan incurrido al extender un instrumento, advertidos antes de su firma, se corregirán subrayando y encerrando entre paréntesis las palabras o frases que deban suprimirse o insertando en el sitio pertinente y entre líneas las que deban agregarse y salvando al final lo corregido, reproduciéndolo entre comillas e indicando si vale o no vale lo suprimido o agregado. Podrá hacerse la corrección enmendando lo escrito o borrándolo y sustituyéndolo y así se indicará en la salvedad que se haga. Las salvedades serán autorizadas por todas las firmas que deba llevar el instrumento, pero si éste ya se hallare suscrito, sin haberse autorizado aún, se salvarán las correcciones y se volverá a firmar por todos los comparecientes. Sin dichos requisitos no valdrán las correcciones y se tendrán por verdaderas las expresiones originales.

CONDICIONES GENERALES

La diligencia de reparto se llevará a cabo (2) veces por semana, los días martes y jueves a las 2:00 pm en la Dirección de Reasentamientos de la CVP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 3 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<u>Radicar Minutas.</u> Las minutas que requieran ser sometidas a reparto por las diferentes áreas misionales de la entidad, deberán ser radicadas a través de memorando con la información en medio físico y magnético ante la secretaria de la Dirección de Reasentamientos los días lunes y miércoles hasta las 12:00 pm del mismo día.	Jefes de Dependencias de la CVP	Memorando
2	<u>Enumerar las Minutas Radicadas.</u> En los días indicados para su presentación, y al momento de su radicación a cada minuta se le asignará un número consecutivo según su orden de radicación; correspondiéndole el número 1 a la primera minuta radicada y así sucesivamente, según se sigan presentando. Para cada día de radicación establecido, se reiniciará el conteo antes indicado.	Secretaria de la Dirección de Reasentamientos	Tabla de control.
3	<u>¿La minuta cumple con los requisitos establecidos en el inciso 2 del Art. 6 de la Resolución No. 7769 de 2016?</u> SI: El procedimiento continúa en el punto 4 NO: El procedimiento retorna al punto 1 Cuando sobre la minuta presentada no existiere claridad sobre su categorización, por adolecer de alguno de los requisitos establecidos en el inciso 2 del Art. 6 de la Resolución No. 7769 de 2016, la misma será objeto de devolución a la Dependencia solicitante mediante memorando interno, explicando las razones de la devolución.	Director de Reasentamientos	Memorando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07	
			Versión: 1	Pág. 4 de 7
			Vigente desde: 06/10/2016	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4	Categorizar las Minutas Presentadas. Previamente al inicio de la diligencia de reparto, el funcionario designado deberá efectuar la categorización de la minutas objeto del procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 6 y siguientes del Decreto 7769 de 2016. Para efectos del estudio y clasificación de las minutas presentadas, las mismas no podrán tener repisados o enmendaduras y en caso de que existan estas deberán encontrarse debidamente salvadas, con la expresión clara e inequívoca del acto o contrato a celebrar y su valor. A su vez y para ordenar las minutas dentro de la categoría correspondiente se tendrá en cuenta el número asignado en el momento de la radicación, tomándose como inicial dentro de la categoría la minuta con el número de radicación más bajo y así sucesivamente en orden ascendente.	Funcionario del nivel técnico operativo	Tabla de Control

	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 5 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	<u>Diligencia de Reparto Notarial</u> Una vez iniciada la diligencia de reparto y definidas las minutas por su categoría y orden dentro de la misma, se procederá a la asignación individual de cada minuta a la notaría de reparto correspondiente de la siguiente manera: - Teniendo siempre en cuenta la comprensión territorial del círculo registral respectivo, la asignación de notarías comenzará con la que siga en orden numérico a aquella con la que se dio por finalizada la diligencia de reparto anterior. - El reparto se iniciará por la categoría con la denominación más baja en orden ascendente según la clasificación del Art. 6 de la Resolución 7769 de 2016. - Dentro de cada categoría y según el orden establecido dentro de ella, se asignará la notaría en orden ascendente, teniendo en cuenta todas las notarías de la comprensión territorial del círculo registral, según corresponda. - Una vez terminado el reparto individual de las minutas correspondiente a una categoría, en la próxima categoría a repartir se iniciará con la notaría que siga en orden numérico a aquella con la que se terminó el reparto en la categoría inmediatamente anterior.	Funcionario del nivel técnico operativo -	Proyecto de Constancia de reparto Notarial.
6	<u>Constancia de Reparto Notarial</u> De la diligencia de reparto se levantará la constancia correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 9 de la Resolución 7769 de 2016. Dicha constancia de reparto además será foliada, legajada cronológicamente y firmada por el Director de Reasentamientos, el Funcionario designado para adelantar las labores operativas y secretariales del trámite y el funcionario de control interno que haya presenciado y verificado la conformidad de la diligencia.	Director de Reasentamientos - Funcionario del nivel técnico operativo - Funcionario de control interno	Constancia de Diligencia de Reparto Notarial.

	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 6 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	<u>Remitir documentación</u> Una vez sorteadas las minutas, se deberá remitir el mismo día de la diligencia, por correo electrónico, la documentación correspondiente a los notarios a quienes se les haya asignado el reparto junto con la certificación prevista en el Art. 9 de la Resolución 7769 de 2016.	Funcionario del nivel técnico operativo	Correo electrónico.
8	<u>Rechazar reparto por parte de alguna notaría.</u> En los casos en que la notaría asignada rechazare el reparto, en aras de garantizar la efectividad y continuidad del trámite, deberá someterse a reparto nuevamente. A su vez se deberá informar del rechazo a la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del informe de que trata el Art. 5 de la Resolución 7769 de 2016, en cumplimiento de lo dispuesto expresamente sobre el particular, en el inciso 2 del artículo 4 ibidem.	Funcionario del nivel técnico operativo	Correo electrónico y Cuadro de Excel.
9	<u>Informar reparto notarial</u> De acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Resolución 7769 de 2016, se deberá remitir al correo electrónico informerepartonotarial@supernotariado.gov.co , en formato Excel, dentro de los primeros 5 días de cada mes, un informe detallado de las asignaciones efectuadas en el mes inmediatamente anterior.	Funcionario del nivel técnico operativo	▪ Correo electrónico y Cuadro de Excel.
10	<u>Restituir turno</u> En los casos de restitución de turno establecido en el Art. 10 de la Resolución 7769 de 2016, se deberá asignar el siguiente trámite para la categoría correspondiente, a la notaría a la cual le correspondió el trámite fallido a restituir o reponer.	Director de Reasentamientos - Funcionario del nivel técnico operativo - funcionario de control interno	▪ Constancia de reparto.

8. PUNTOS DE CONTROL					
No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	¿La minuta cumple con los requisitos establecidos en el inciso 2 del Art. 6 de la Resolución No.	Que las minutas radicadas para el reparto notarial cumplan los requisitos establecidos en el párrafo 2 del Art. 6 de	Previamente a la diligencia de reparto notarial	Funcionario del nivel técnico operativo	Falta de control metodológico.

	REPARTO NOTARIAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		Código: 208-REAS-Pr-07
			Versión: 1 Pág. 7 de 7
	Vigente desde: 06/10/2016		

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	7769 de 2016?	la Resolución No. 7769 de 2016.			
6.	Constancia de Reparto Notarial	Controla la asignación de los actos jurídicos en que intervenga la entidad que deban ser tramitados antes los notarios de los círculos notariales de Bogotá.	Martes y jueves.	Director de Reasentamientos, - Funcionario del nivel técnico operativo y- Funcionario de control interno	-Falta de Control Documental. -Reparto no equitativo entre las Notarías.
9	Informar reparto notarial	Se controla la efectiva trazabilidad de la gestión de reparto notarial.	Mensual	Director de Reasentamientos, - Funcionario del nivel técnico operativo	-No enviar la información en los tiempos indicados a la Superintendencia de Notariado

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Reparto Notarial de la CVP

10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró: Carlos Andrés Peláez Prada - Contratista Dirección Jurídica. Ángela Marcela Rodríguez - Contratista Dirección Jurídica.	Revisó: Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico Juan Pablo Tovar Ochoa – Director de Reasentamientos Claudia Marcela García Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Juan Pablo Tovar Ochoa – Director de Reasentamientos Richard Eduardo López Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30/09/2016	Fecha: 04/10/2016	Fecha: 06/10/2016