



# **GACETA MUNICIPAL**

## **INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO**

No. 2465

ARMENIA, 15 DE DICIEMBRE DE 2020

PAG 1

# **CONTENIDO**

## **PROYECTO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 03 DE 2020**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO  
DE REPARTO NOTARIAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA”**

(Pág. 2-8)



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

### “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE REPARTO NOTARIAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA”

El suscrito director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del municipio de Armenia, en uso de sus facultades funcionales, misionales establecidas en el Decreto Municipal 264 de 2.018, por la asignación de función de reparto notarial mediante Decreto Municipal No. 261 del 29 de noviembre de 2.019, y de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales, en especial las establecidas por la Ley 136 de 1.994 modificada parcialmente por la Ley 1551 de 2.012.

#### CONSIDERANDO

Que por medio del numeral primero del Decreto Municipal No. 261 del 29 de noviembre del año 2.019, el Alcalde Municipal asignó al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, realizar el reparto notarial de que trata la Resolución No. 8198 de agosto 04 de 2.017 de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de distribuir equitativamente a cada notaría del círculo de la ciudad de Armenia, los asuntos que sean de su competencia.

Que en el numeral segundo del citado Decreto Municipal, se ordenó al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, implementar el procedimiento interno de reparto notarial para los actos jurídicos notariales donde intervenga el municipio de Armenia y llevar a cabo la normalización del formato a utilizar para el reparto notarial, de que trata la Resolución No. 8198 de agosto 04 de 2.017 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que en cumplimiento del Decreto Municipal No. 264 de 2.018 “POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA.”, numeral 1° del literal A) del artículo cuadragésimo primero es función del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros *“Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales”*.

Considerando lo anterior, la administración Municipal, busca fortalecer una política de transparencia eficaz, en cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, sostenibilidad, eficiencia, eficacia, publicidad y transparencia, responsabilidad, y buen gobierno y asociatividad, que rigen las actuaciones de la administración pública, razón por la cual es voluntad jurídica implementar un procedimiento interno para reparto notarial de actos jurídicos donde intervenga el Municipio de Armenia, tanto como sujeto activo o pasivo de derechos y obligaciones, a nombre propio o a través de otras entidades descentralizadas.

Teniendo en cuenta la estructura y organización de la administración pública municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo octavo, y para efectos de la presente



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

### PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

resolución, considérese municipio de Armenia, en el nivel central, a las Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos que, en razón de sus competencias funcionales y misionales, deban intervenir en actos jurídicos donde representen a la entidad territorial como sujeto activo o pasivo de obligaciones y derechos.

Así mismo, y para efectos de la presente resolución entiéndase por nivel descentralizado, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo décimo octavo del Decreto Municipal No. 264 de 2.018, aquellas entidades descentralizadas *“cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, para la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la administración municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.”*

Que en razón de la necesidad de implementar el procedimiento de reparto notarial, éste se iniciará mediante un mecanismo manual, para lo cual se ordenará la apertura de un libro radicator en el cual se registre los repartos realizados de forma anualizada, hasta tanto se adopte un sistema de reparto tecnológico, con la implementación y herramientas que ello requiera, por parte de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Armenia, conforme a las funciones establecidas en el numeral 1 del literal A) del artículo trigésimo séptimo del Decreto Municipal No. 264 del 29 de noviembre de 2.018, el cual reza: *“Artículo trigésimo séptimo. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y LAS COMUNICACIONES: El objetivo de la secretaría es programar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones TICs, así como la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Administración Central Municipal, por medio del secretario de despacho.*

*Para el alcanzar son: los objetivos propuestos la secretaría de las TICs desarrollará las siguientes:*

*“Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de sistematización y procedimiento electrónico de la información.”*

Que se hace necesario designar a un funcionario responsable, que se encargue de realizar el trámite administrativo de reparto notarial, de aquellos actos jurídicos donde intervenga el Municipio, para lo cual se designará al Subdirector del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el procedimiento de carácter administrativo de reparto notarial, respecto de todos los actos jurídicos que deban protocolizarse mediante escrituras públicas



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

### PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

donde intervenga el municipio de Armenia, tanto como sujeto activo o pasivo de derechos y obligaciones, a nombre propio o a través de otras entidades descentralizadas.

**ARTICULO SEGUNDO:** Implementar el procedimiento interno para el reparto notarial al interior del municipio de Armenia, en los siguientes términos:

1. El sistema de reparto se hará mediante mecanismo manual, hasta tanto se adopte el sistema de reparto tecnológico, con la implementación y herramientas que ello requiera, por parte de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Armenia. Para el sistema manual, se ordena la apertura de un libro radicador en el cual se registre los repartos realizados de forma anualizada, el cual se conservará en el archivo de esta dependencia.

Las Secretarías, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas, radicarán físicamente ante la Ventanilla Única de Correspondencia de Servicio Al Cliente (SAC), la solicitud de reparto de notarial, a través del formato único que para el efecto establece esta dependencia, sin anexos, los cuales deberán ser presentados ante el notario a quien corresponda el reparto, o a través del correo electrónico institucional [bienes@armenia.gov.co](mailto:bienes@armenia.gov.co)

2. El reparto notarial se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

El reparto notarial se realizará atendiendo los siguientes criterios:

- a. Círculo Registral correspondiente a la ubicación del inmueble.
- b. Categoría de la minuta sujeta a reparto, de conformidad a las cuantías de los actos, así:
  - Categoría primera: Actos de cuantía igual o superior mil (1.000) salarios mínimos legales vigentes
  - Categoría segunda: Actos de cuantía igual o superior a seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo como límite la cuantía establecida para la categoría primera.
  - Categoría tercera: Actos de cuantía igual o superior a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo como límite la cuantía establecida para la categoría segunda.
  - Categoría cuarta: Actos de cuantía de menos de trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
  - Categoría quinta: Actos sin cuantía.
  - Categoría sexta: Actos en los cuales concorra la entidad de forma única en calidad de exenta del pago de derechos notariales.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros**

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

- c. Orden ascendente de las Notarías que se encuentran dentro del Círculo Registral.
  - d. Número de radicación, en atención al horario de recepción.
  - e. Organizadas las solicitudes radicadas para el reparto en el mismo orden de su llegada, se asignarán por cada una de las categorías entre los notarios del respectivo círculo, empezando en orden ascendente. La distribución de minutas se efectuará conforme a la categorización establecida en esta resolución. Para cada diligencia se excluirán las notarías que hayan sido favorecidas según la respectiva clasificación. Agotada la asignación de notarías en la correspondiente categoría, se incorporarán todas las notarías del círculo para el inicio de una nueva ronda de asignación de minutas con la totalidad de los notarios en el mismo orden previsto y así sucesivamente.
  - f. De cada diligencia de reparto se levantará un acta numerada en forma consecutiva anual, que será foliada y legajada en orden cronológico. Tal documento será firmado por el Subdirector del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. En todo caso de la misma, se dejará constancia de quienes asistieron.
3. Remitir copia de la constancia de reparto o del acto administrativo cuando haya lugar, al correo electrónico institucional de las notarías asignadas en dicho procedimiento, el mismo día de la diligencia, con el fin de que sea protocolizada con la respectiva escritura pública; advirtiéndole al notario que, deberá manifestar de manera expresa y por este mismo medio a la entidad la recepción de dicho reparto, a más tardar, el día siguiente al envío de la comunicación de acuerdo al horario establecido en el despacho notarial correspondiente, so pena de perder el respectivo reparto, sin que haya lugar a la restitución del turno.

De no recibirse comunicación del Notario, en los términos establecidos en el párrafo anterior, o de ser rechazado el reparto, se dejará constancia de ello, para que se realice nuevamente el proceso de reparto a la notaría siguiente en orden ascendente.

4. En caso de devolución del reparto, por parte del despacho notarial, la minuta será sometida nuevamente al reparto notarial bajo los procedimientos establecidos

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando se presenten casos en los que existan varios círculos registrales para un acto jurídico, serán consignado en el acta de reparto, los mecanismos objetivos de asignación, en el siguiente orden, así: el primero de ellos será, la categoría de la minuta sujeta a reparto; el segundo, el área preponderante en el círculo registral; y el tercero, el orden ascendente de las notarías.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si la minuta contiene varios actos o negocios jurídicos, ésta se radicará considerando el acto con mayor valor de la cuantía.

**PARAGRAFO TERCERO:** Las escrituras contentivas de cancelación de hipoteca, se otorgarán en la misma notaría donde se autorizó la escritura constitutiva del gravamen, igual



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

### PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

procedimiento se seguirá respecto de las escrituras públicas contentivas de aclaración, modificación o adición que se deriven de los actos escriturarios de constitución, enajenación o gravamen, ya repartidos

**ARTÍCULO TERCERO:** Normalizar el formato único de solicitud de reparto notarial, el cual contendrá la siguiente información:

- a. Determinación de la oficina que realizará el reparto notarial y la fecha de solicitud.
- b. Designación de las partes intervinientes, con indicación del documento de identificación. Tratándose de personas jurídicas, será el número de identificación tributaria (NIT).
- c. Determinación de la naturaleza jurídica de la(s) entidad(es) otorgante(s).
- d. Denominación del acto(s) o negocio(s) jurídico(s) que contendrá la minuta.
- e. Determinación del objeto o negocio jurídico. Los bienes inmuebles, se identificarán por su ubicación, nomenclatura y matrícula inmobiliaria. Cuando el inmueble sea rural, se deberá indicar, además de lo anterior, el nombre que tiene el predio inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva.
- f. Valor del acto o negocio jurídico, o la indicación que carece de cuantía.
- g. La solicitud se suscribirá por el secretario(a), director(a) de las dependencias, o por el representante legal de la entidad descentralizada.

Para la normalización de este formato, se realizará el trámite administrativo correspondiente, con el fin de ser incorporado en el Sistema Integrado de Calidad del municipio de Armenia, a través del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO:** Normalizar el formato de constancia de reparto notarial. El reparto notarial se formalizará a través de una constancia proferida por este Departamento Administrativo, numerada en orden ascendente en forma consecutiva anual; ésta será foliada y legajada en orden cronológico, y deberá contener lo siguiente:

1. La fecha y hora del reparto.
2. Nombres de los otorgantes.
3. La determinación jurídica del acto (s) o contrato (s) que involucra.
4. La cuantía si la tuviere.
5. La categorización en la que fue clasificada, si hay lugar a ello.
6. La notaría a la que le correspondió el reparto.
7. Firma y nombre del funcionario(s) responsable(s) del reparto.

De la constancia de reparto se dejará una copia en el archivo, foliada y organizadas por cada vigencia anual.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

### PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

Para la normalización de este formato, se realizará el trámite administrativo correspondiente, con el fin de ser incorporado en el Sistema Integrado de Calidad del municipio de Armenia, a través del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

**ARTICULO QUINTO:** Será responsabilidad de cada dependencia del municipio de Armenia o entidad de que trata el artículo primero de esta resolución, interesada en el acto jurídico sujeto a reparto, el envío y radicación, a la notaría asignada, de la documentación necesaria para el protocolo de la correspondiente escritura pública.

**ARTÍCULO SEXTO:** Designar al funcionario que se desempeñe como subdirector del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, como la persona encargada de realizar el reparto notarial de que trata la presente resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Restitución de Turno.** Habrá lugar a la restitución de turno, en la categoría correspondiente, cuando se presente una cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando por razones debidamente justificadas ante el notario a quien se le asignó el reparto, los interesados no otorguen la escritura pública.
2. Cuando transcurridos dos (2) meses desde la firma del primer otorgante, esta diligencia no se haya completado por alguno o algunos de los demás intervinientes en el acto escriturario.
3. Cuando por causa legal que competa al notario, este se abstenga de autorizar la correspondiente escritura pública.
4. Cuando el notario advierte error en la clasificación de la minuta sometida a reparto.

**Parágrafo:** En los anteriores casos, el Notario tendrá un término hasta de tres (3) meses, contados a de la fecha del recibido de la constancia de diligencia de reparto correspondiente, para advertir al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, para advertir al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, cualquiera de los hechos enumerados en este artículo, para solicitar la restitución del turno en la categoría correspondiente. Vencido este lapso no se autorizará la restitución del turno.

Para efectos de la restitución del turno, si al momento de ejecutarse el acto administrativo que lo ordena, el notario de que se trate ya se encuentra incluido en la respectiva categoría, aquel se hará efectivo en la siguiente diligencia de reparto, por la cual se allegará copia de la providencia al funcionario encargado del reparto manual o al Administrador del Sistema, cuando este trámite se encuentre sistematizado, quien dispondrá lo pertinente para incluir a la notaría en la categoría cuyo turno se ordena restituir.

**ARTÍCULO OCTAVO. CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL REPARTO.** Los errores en que se incurra en la diligencia de reparto se subsanarán mediante la expedición de acto administrativo



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros**

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. 03 de 2.020

motivado, suscrito por el (la) director(a) del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. Esta resolución no es susceptible de recurso alguno. Copia de dicha providencia se remitirá al funcionario que corresponda, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO NOVENO:** Ordenar a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Armenia, la implementación de un sistema de reparto tecnológico, con las herramientas que ello requiera, y que reúna los requisitos establecidos en el procedimiento interno para el reparto notarial al interior del municipio de Armenia, de conformidad con el artículo segundo de esta resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia, Quindío, a los ( ) días del mes de de dos mil veinte (2.020)

**JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA**

**Director**

**Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.**

Proyectó y elaboró: Isabel Cristina Hurtado Castellanos. – Abogada contratista DABS.

Revisó: Carlos Alberto Giraldo Cardona – Subdirector Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.