BOGOTÁ | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MEMORANDO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
3-2021-04895
FECHA: 2021-09-14 11:23 PRO 810798 FOLIOS: 2
ANEXOS: 5 FOLIOS
ASUNTO: Respuesta memorando 3-2021-04494
Directiva 007 de 2021 reparto notarial
DESTINO: NELSON YOVANY JIMENEZ GONZALEZ
TIPO: Memorando Interno
ORIGEN: Subsecretaría Jurídica

PARA: **NELSON YOVANY JIMÉNEZ GONZÁLEZ**
Subsecretario de Gestión Financiera

MÓNICA BEATRIZ PIÑEROS OJEDA
Subdirección de Recursos Públicos

DE: **SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN**
Subsecretaria Jurídica

ASUNTO: Respuesta memorando 3-2021-04494 – Directiva 007 de 2021 – reparto notarial

Apreciado Yovany y apreciada Mónica,

Esta Subsecretaría recibió el memorando del asunto, mediante el cual informan que:

> *"Se requiere asignación de usuario final con nivel de acceso 5 a la Subdirectora de Recursos Públicos Mónica Beatriz Piñeros Ojeda, correo electrónico: mónica.pineros@habitatbogota.gov.co. Por seguridad, se remitirá la firma digitalizada una vez nos informen cuál es el conducto".*

Al respecto, se informa que en la Directiva 007 de 2021, enviada mediante memorando 3-2021-04064, se determina el procedimiento que debe seguirse en caso de requerirse dicha asignación de usuario, así:

i) Capítulo II, numeral 1) – Procedimiento del reparto notarial en las entidades del nivel central se determina el trámite que debe seguirse por parte de las entidades que requieran del reparto notarial, para el efecto en el numeral 1) **se señala que debe remitirse al correo electrónico: repartonotarial@secretariajudica.gov.co la siguiente información:**

- Nombre de la entidad
- Número de identificación (NIT)
- Naturaleza jurídica
- Indicar si es exenta o no
- Número de teléfono
- Dirección principal
- Nombre del funcionario responsable de llevar a cabo el trámite de reparto

- Correo electrónico de notificación, el cual será el usuario de ingreso
- Firma digitalizada de quién llevará a cabo el trámite de reparto

Asimismo, se indica que el funcionario designado llevará el rol de radicador quien tendrá a su cargo las funciones detalladas en el numeral 5 de la Directiva 007 de 2021.

ii) En el numeral 2) se dice que una vez se disponga de la documentación para el respectivo trámite notarial (es decir numeral 1) debe acudir al procedimiento de reparto una vez creado el usuario (que como se dice en el numeral anterior, es el correo electrónico informado) e ingresar al link: https://repartonotarial.secretariajuridica.gov.co/repartonotarial o a través del ícono de acceso directo dispuesto en la página web www.secretariajuridica.gov.co.

iii) En el numeral 3) se indica que una vez ingresado con el usuario (correo electrónico mencionado en el numeral 1) y contraseña deben diligenciar de forma completa el formulario web único de trámite notarial y verificar la información.

iv) En los numerales 4), 5) y 6) se especifica que el horario es de lunes a viernes de 7:00 am a 3:30 pm. Que una vez realizado la radicación del procedimiento el rol de radicador a cargo del funcionario designado en la entidad puede devolver o aceptar el trámite correspondiente. En el primer caso, debe informar de forma detallada las aclaraciones y/o modificaciones que deben hacerse del formulario para su actualización. Luego aceptado el formulario se realiza el sorteo aleatorio de la solicitud radicada y asignará la Notaria donde se hará el trámite.

v) En los numerales 7), 8), 9) y 10) una vez hecho el reparto se formaliza a través del rol registrador a cargo de la Secretaría Jurídica que verifica y aprueba la firma electrónica. Una vez realizado lo anterior, se envía el acta al correo electrónico registrado informando la asignación de la Notaria donde deben realizar el trámite solicitado. Asimismo, la aplicación envía un correo a la Notaria con todos los datos del acto objeto de registro que manifestará a la entidad la recepción del mismo, a más tardar el día siguiente. De no recibirse la comunicación de la Notaría, la entidad debe realizar nuevamente el registro del formulario para un nuevo sorteo.

Por lo anterior, es la dependencia encargada, en este caso la Subdirección de Recursos Públicos, conforme lo informado en el memorando del asunto, la que debe realizar el trámite de la solicitud de usuario, conforme se indica en el numeral 1) de la Directiva 007 de 2021 y posteriormente verificar los puntos siguientes para cada trámite notarial requerido.

Cordialmente;

SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN
Subsecretaria Jurídica

Elaboró: Ana María Campos López – Abogada Contratista – Subsecretaria Jurídica
Anexo: Directiva 007 de 2021