

# **PRESENTACIÓN PROTOCOLO DE ATENCIÓN**

**La 31** **Notaría**  
Paulina Gómez González  
PBX.4483450 CARRERA 81 # 37-45

**HORARIO**  
**Notaría 31 de Medellín**

- **Lunes a Jueves**  
De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.  
Jornada Continua
- **Viernes**  
De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.  
Jornada Continua
- **Sábados de Turno**  
De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

37-45

37-4



**La 31** **Notaría**  
González

# ÍNDICE

## **1. Presentación**

## **2. Normatividad**

## **3. Protocolo de atención**

## **4. Requisitos para escrituras**

- **4.1 Compraventa/compraventa de nuda y usufructo/ permuta/dación en pago**
- **4.2 Insinuación de donación y donación**
- **4.3 Declaración de construcción**
- **4.4 Constitución de afectación a vivienda familiar**
- **4.5 Cancelación de afectación a vivienda familiar**
- **4.6 Cancelación de patrimonio de familia inembargable**
- **4.7 Cancelación de usufructo por muerte del usufructuario**
- **4.8 Cancelación y/o renuncia de usufructo por voluntad del usufructuario**
- **4.9 Divorcio de matrimonio civil/cesación de efectos civiles de matrimonio religioso**



- **4.10 Liquidación de la sociedad conyugal**
- **4.11 Declaración de la unión marital de hecho**
- **4.12 Declaración de la sociedad patrimonial**
- **4.13 Inventario solemne de bienes**
- **4.14 Capitulaciones matrimoniales o maritales**
- **4.15 Cesación de efectos civiles de la unión marital de hecho**
- **4.16 Liquidación de la sociedad patrimonial**
- **4.17 Constitución de hipoteca**
- **4.18 Cancelación de hipoteca**
- **4.19 Constitución de fideicomiso civil**
- **4.20 Cancelación de fideicomiso civil**
- **4.21 Restitución de fideicomiso civil**
- **4.22 Sucesión (liquidación de herencia)**
- **4.23 Venta de derechos herenciales**
- **4.24 Testamento**



- 5. Adecuación de instalaciones**
- 6. Seguridad Jurídica**
- 7. Seguridad física**
- 8. Seguridad y trazabilidad de la información**
- 9. Tecnología**
- 10. Servicios de Biometría**
- 11. Estrategias de atención al usuario**
- 12. Medidas de Bioseguridad**

# **NORMATIVIDAD**

**El protocolo de atención al usuario tiene su fundamento jurídico y legal en las funciones y competencias notariales establecidas en el artículo 3° y 4° del Decreto 960 de 1970 y la normatividad aplicable a las funciones que se encuentran consagradas entre otras en las siguientes disposiciones legales:**



**Decreto 1069 de 2015 Compilatorio del Sector Justicia.**

**Decreto 1664 de agosto de 2015: De otros trámites Notariales.**

**Decreto 1260 de Julio de 1970: Estatuto de registro civil de las personas.**

**Decreto 2817 de 2006: Reglamentario artículo 37 de Ley 962 de 2005.**

**Decreto Ley 854 de 2003: Modifica el artículo 1 y el parágrafo 2 del artículo 4 de la Ley 258 de 1996.**

**Ley 1996 de 2019: Ley de Capacidad y su decreto reglamentario 1429 de noviembre 2020.**

**Ley 258 de 1996: Afectación a vivienda familiar modificado por la Ley 854 de 2003.**

**Ley 962 de 2005: Divorcio ante Notario y su decreto reglamentario 4436 de 2005**



**Ley 1579 de 2012: Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.**

**Ley 675 de 2001: Régimen de propiedad horizontal.**

**Decreto 999 de 1988: Autoriza cambio de nombre.**

**Decreto 019 de 2012: Antitrámites.**

**Patrimonio de familia: Ley 70 de 1931/Ley 91 de 1936/Ley 9 de 1989/Ley 3 de 1991/Ley 333 de 1996/Ley 495 de 1999/Ley 546 de 1999/Ley 861 de 2003/Decreto 1762 de 2004/Ley 962 de 2005/Decreto 2817 de 2006/Decreto 019 de 2012/Ley 1537 de 2012/Ley 1687 de 2013.**



# PROTOCOLO DE ATENCIÓN

- **La Notaría Treinta y Uno de Medellín (31) se destaca por el dinamismo y la asertividad en el servicio notarial, con una excelente atención por parte de nuestro Talento Humano.**
- **La Notaría dirige sus esfuerzos a generar un impacto positivo en la prestación del servicio haciendo que sus trámites sean fáciles y rápidos obteniendo la ayuda que necesitan, cuando y como la necesitan.**
- **Nuestros usuarios encuentran un servicio integral, ágil, confiable y oportuno dentro del marco funcional de la mano de las tecnologías de vanguardia que le imprimen a los negocios y actos jurídicos los más altos estándares de seguridad y calidad.**
- **Contamos con profesionales en continua búsqueda de la excelencia a nivel personal y laboral.**

# REQUISITOS PARA ESCRITURACIÓN

## **4.1 COMPRAVENTA / COMPRAVENTA DE NUDA Y USUFRUCTO / PERMUTA / DACIÓN EN PAGO**

- 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados**
- 2. Promesa de compraventa (Opcional)**
- 3. Copia simple de la Escritura de adquisición**
- 4. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes)**
  - **a) Si el inmueble es rural, la expedición del certificado no puede ser mayor a 5 días a la fecha de la firma de la Escritura**
- 5. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal**
- 6. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica**
- 7. Paz y salvo de Administración (Rég. de Propiedad Horizontal)**
- 8. Si el avalúo no está en el paz y salvo de impuesto predial:1 mes)**
  - **a) Ficha predial/ ficha catastral**
- 9. Si se otorga poder en Colombia**
  - **a. Poder debidamente autenticado y cargado a la plataforma VUR**
  - **b. Copia de cédula del apoderado y/o tarjeta profesional**
- 10. Si se otorga poder en el exterior:**
  - **a. Opción ante Consulado:**
    - **i. Poder debidamente autenticado y cargado a la plataforma VUR, el cual puede ser allegado a la Notaría en copia por medio virtual.**
  - **b. Opción ante Notario:**
    - **i. Poder debidamente autenticado, apostillado, y/o traducido por traductor oficial al idioma castellano de ser necesario, documentos que deben ser presentados en original al protocolista.**
- 11. Si actúa una persona jurídica**
  - **a. Representación legal**
  - **b. En caso de existir alguna limitación, el acta de autorización.**
  - **c. Formulario 490 de la DIAN, en el caso de que ambas partes de la relación contractual en la enajenación sean personas jurídicas.**

## 4.2 INSINUACIÓN DE DONACIÓN Y DONACIÓN

Las donaciones cuyo valor exceda la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal.

Las donaciones cuyo valor sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, no requieren insinuación.

### **Insinuación:**

1. Solicitud que deberá ser presentada personal y conjuntamente por el donante y el donatario o sus apoderados, ante el notario del domicilio del Donante.
2. Si el donante tuviera varios domicilios, la solicitud se presentará ante el notario del círculo que corresponda al asiento principal de sus negocios.
3. Avalúo Técnico- comercial de los bienes a Donar.
4. Certificación donde el contador y/o revisor fiscal informe que el donante con dicha donación queda con patrimonio suficiente para subsistir.

### • **Donación:**

1. Las donaciones cuyo valor exceda la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal.
2. Si la donación versa sobre bienes inmuebles, en la misma escritura en segundo acto se realizará la donación y los requisitos serán los mismos documentos que para una escritura de compraventa.
3. Si la donación versa sobre dinero, con la entrega del mismo al donario se entenderá perfeccionada la donación.

## **4.3 DECLARACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

- 1. Licencia de construcción, con su respectiva constancia ejecutoria.**
- 2. Planos sellados por la respectiva Curaduría y/o Secretaría de Planeación Municipal.**
- 3. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 4. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes)**
  - a) Si el inmueble es rural, la expedición del certificado no puede ser mayor a 5 días a la fecha de la firma de la Escritura.**
- 5. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal.**
- 6. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica.**

#### **4.4 CONSTITUCIÓN DE AFECTACIÓN A VIVIENDA FAMILIAR**

- 1. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 3. Copia de cédulas de ciudadanía de los interesados.**
- 4. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal.**
- 5. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica.**

#### **4.5 CANCELACIÓN DE AFECTACIÓN A VIVIENDA FAMILIAR**

- 1. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 3. Copia de cédulas de ciudadanía de los interesados.**

## 4.6 CANCELACIÓN DE PATRIMONIO DE FAMILIA INEMBARGABLE

1. Copia simple de la Escritura de adquisición
2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).
3. Copias de cédulas de ciudadanía de los cónyuges o compañeros permanentes.
4. Si el inmueble tiene vigente Hipoteca, se debe aportar carta de autorización por parte del acreedor para cancelar el patrimonio.

• **Si no hay menores de edad:**

1. En la Escritura Pública, se declara bajo juramento que no hay hijos menores de edad.

• **Si hay hijos y son mayores de edad:**

1. En la Escritura Pública, se declara bajo juramento que no hay hijos menores de edad.
2. Copia autentica de los registros civiles de nacimiento de los hijos mayores de edad.

• **Si hay hijos y son menores de edad:**

1. Presentar solicitud por los cónyuges o compañeros permanentes dando cumplimiento a los artículos 84, 85, 86, y 87 del Decreto 019 del 2012. Esta solicitud será enviada por parte de la Notaría al ICBF para su concepto.



**“ARTÍCULO 85.** Contenido de la solicitud de sustitución y cancelación del patrimonio de familia inembargable. La solicitud de sustitución y cancelación del patrimonio de familia inembargable, que se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, expresará:

- 1. La designación del notario a quien se dirija;**
- 2. La identificación, nacionalidad y domicilio del solicitante;**
- 3. Lo que se pretende;**
- 4. La exposición de los hechos que sirven de fundamento a las solicitudes;**
- 5. La identificación, nacionalidad y domicilio de los padres del menor beneficiario, y de este último;**
- 6. La dirección del inmueble, ubicación, cédula o registro catastral, folio de matrícula Inmobiliaria y tradición del inmueble al que se le quiere cancelar o sustituir el patrimonio;**

**7. La dirección o nombre del inmueble, ubicación, cédula o registro catastral, folio de matrícula inmobiliaria y tradición del inmueble al que se le constituye el patrimonio en sustitución;**

**8. Que el nuevo bien sobre el que se constituye o sustituye el patrimonio de familia es propiedad del constituyente y no lo posee con otra persona proindiviso;**

**9. Que el valor catastral del nuevo inmueble no supere los 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes;**

**10. Que el inmueble no está gravado en censo o anticresis, ni con hipoteca, salvo que esta última se vaya a constituir para la adquisición del inmueble;**

**11. Que el inmueble se encuentra libre de embargo;**

**12. Las razones por las cuales se pretende cancelar o sustituir el patrimonio de familia;**

**13. Relación en que se fundamenta la solicitud.**



**“ARTÍCULO 86. Anexos a la solicitud de sustitución y cancelación del patrimonio de familia inembargable. A la solicitud de sustitución y cancelación del patrimonio de familia inembargable deben anexarse:**

- 1. Copia del registro civil del menor beneficiario;**
- 2. Copia de la escritura pública mediante la cual se constituyó;**
- 3. Certificado de Libertad y Tradición de los inmuebles objeto del trámite; y,**
- 4. Avalúo catastral del inmueble.”**

## **4.7 CANCELACIÓN DE USUFRUCTO POR MUERTE DEL USUFRUCTUARIO**

- 1. Registro Civil de Defunción del fallecido.**
- 2. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 3. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 4. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados.**

## **4.8 CANCELACIÓN Y/O RENUNCIA DEL USUFRUCTO POR VOLUNTAD DEL USUFRUCTUARIO**

- 1. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 3. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados.**

## **4.9 DIVORCIO DE MATRIMONIO CIVIL/CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES DE MATRIMONIO RELIGIOSO**

- 1. Solicitud del trámite suscrita por el abogado con los siguientes anexos:**
- 2. Poder especial al abogado para adelantar el trámite.**
  - **a. Facultado para suscribir la Escritura Pública.**
- 3. Copia auténtica del registro civil de matrimonio.**
- 4. Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los cónyuges.**
- 5. Copia de la cédula de ciudadanía de los cónyuges.**
- 6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del abogado.**
- 7. Acuerdo suscrito por los cónyuges entre la pareja y con presentación personal frente a:**
  - **a. Voluntad de llevar a cabo el trámite ante notario**
  - **b. Alimentos**
  - **c. Residencia**
  - **d. Estado en que se encuentra la sociedad conyugal, y cómo y cuándo será liquidada. En el caso de existir renunciaciones, debe estar expreso.**

- **Si existen hijos menores:**

- 1. Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento.**
- 2. Acuerdo suscrito por los cónyuges frente a los menores y con presentación personal frente a:**
  - **a. Patria Potestad y custodia.**
  - **b. Cuidado personal (domicilio del menor: dirección, barrio, ciudad/municipio).**
  - **c. Alimentos (clara, expresa y exigible).**
  - **d. Educación, salud, vestuario y otros gastos.**
  - **e. Visitas.**
  - **f. Vacaciones, recreaciones, fiestas, y fechas especiales.**
  - **g. El aumento anual de la cuota alimentaria.**

**Para la firma de la Escritura, se requiere concepto favorable, desfavorable, o condicionado por parte del Defensor de Familia competente.**

## 4.10 LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL

1. **Copia auténtica del registro civil de matrimonio.**
2. **Solicitud con el respectivo inventario de bienes y avalúos y adjudicación de los activos y pasivos entre los cónyuges.**
3. **Documentos soporte de los Activos:**
  - **a) Vehículos:** Documento de propiedad y soporte de avalúo
  - **b) Inmuebles:** Escritura de adquisición, certificado de tradición, paz y salvos de predial y valorización.
  - **c) Dineros y/u otros:** Soportes de propiedad
4. **Documentos soporte de los Pasivos:**
  - **a) Certificaciones, letras, pagarés y demás que prueben su existencia y el saldo a la fecha de la firma de la Escritura Pública.**

## **4.11 DECLARACIÓN DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO**

- 1. Solicitud que debe formularse en forma conjunta por los interesados, e indicará:**
  - **a. La designación del notario a quien se dirija.**
  - **b. Nombre, identificación, edad, domicilio y residencia de los interesados.**
  - **c. La manifestación de común acuerdo de la existencia de la unión marital de hecho.**
  - **d. Fecha desde la cual conviven juntos.**
  - **e. Declarar la existencia de hijos entre sí hay hijos entre sí.**
  - **f. Declarar la inexistencia de hijos menores y/o mayores .incapaces de relaciones anteriores.**
- 2. Copias de cédulas de ciudadanía de los comparecientes.**
- 3. Copia auténtica de los Registros Civiles de Nacimiento de los interesados.**
- 4. Inventario solemne de bienes, si hay hijos menores de edad y/o mayores incapaces fruto de relaciones anteriores.**

## **4.12 DECLARACIÓN DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL**

- 1. Solicitud que debe formularse en forma conjunta por los interesados, e indicará:**
  - a. La designación del notario a quien se dirija.**
  - b. Nombre, identificación, edad, domicilio y residencia de los interesados.**
  - c. Manifestación de la existencia de la unión marital de hecho por un lapso no inferior a dos años, así como la manifestación sobre la existencia o no de impedimentos para contraer matrimonio. De existir impedimento, los solicitantes deberán allegar prueba que demuestre que la sociedad o sociedades conyugales anteriores han sido disueltas y liquidadas por lo menos un año antes de la fecha en que se inició la unión marital de hecho.**
- 2. Copia de providencia judicial, escritura pública o acta de conciliación de la existencia de la unión marital. (Si ya está declarada).**

## **4.13 INVENTARIO SOLEMNE DE BIENES**

### **(Solo se requiere cuando existen hijos de relaciones anteriores)**

- 1. Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los menores y/o mayores incapaces.**
  - 2. Copia de cédula de ciudadanía del compareciente.**
  - 3. Declarar la unión marital de hecho o la sociedad patrimonial de hecho (No se requiere el inventario de bienes y avalúos)**
  - 4. Solicitud que debe formularse ante el notario del círculo donde vaya a contraer matrimonio, declarar la unión marital de hecho o sociedad patrimonial de hecho o ante el notario del domicilio del solicitante, e indicará.**
    - a) La designación del notario a quien se dirija.**
    - b) Nombres, apellidos, documento de identidad, lugar de nacimiento, edad, ocupación y domicilio del interesado y nombre de los hijos menores y/o mayores incapaces.**
    - c) Relación de los bienes del menor y/o mayor incapaz que estén siendo administrados, con indicación de los mismos y lo que se pretende, identificando el bien o los bienes, con precisión y claridad, y si se trata de bien o bienes inmuebles identificándose por su ubicación, dirección, número de matrícula inmobiliaria y cédula catastral. Los demás bienes se determinarán por su cantidad, calidad, peso o medida, o serán identificados según fuere el caso.**
    - d. Declaración expresa del valor catastral del bien o de los bienes inmuebles.**
    - Si versa sobre bienes muebles, el valor estimado de los bienes inventariados**
- Si hay bienes:**
    - 1. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
    - 2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
    - 3. Copia del Predial del año en curso.**

## 4.14 CAPITULACIONES MATRIMONIALES O MARITALES

(Debe realizarse antes de casarse y/o antes de comenzar la convivencia)

### 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los comparecientes.

- **Si hay bienes activos o pasivos:**

#### 1. Documentos soporte de los Activos:

- **a. Vehículos:** Documento de propiedad y soporte de avalúo
- **b. Inmuebles:** Escritura de adquisición, certificado de tradición, paz y salvos de predial y valorización.
- **c. Dineros y/u otros:** Soportes de propiedad

#### 2. Documentos soporte de los Pasivos:

- **a. Certificaciones, letras, pagarés y demás que prueben su existencia y el saldo a la fecha de la firma de la Escritura Pública.**

## 4.15 CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES DE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO

1. Solicitud del trámite suscrita por el abogado con los siguientes anexos:
2. Poder especial al abogado para adelantar el trámite. a) Facultado para suscribir la Escritura Pública
3. Copia de providencia judicial, escritura pública o acta de conciliación de la existencia de la unión marital y sociedad patrimonial
4. Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los compañeros permanentes.
5. Copia de la cédula de ciudadanía de los compañeros permanentes.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del abogado.
7. Acuerdo suscrito por los compañeros permanentes entre la pareja y con presentación personal frente a:
  - a. Voluntad de llevar a cabo el trámite ante notario
  - b. Alimentos
  - c. Residencia
  - d. Estado en que se encuentra la sociedad patrimonial, y cómo y cuándo será liquidada. En el caso de existir renunciaciones, debe estar expreso.

- **Si existen hijos menores:**

1. Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento.
  2. Acuerdo suscrito por los compañeros permanentes frente a los menores y con presentación personal frente a:
    - a) Patria Potestad y custodia
    - b) Cuidado personal (domicilio del menor: dirección, barrio, ciudad/municipio)
    - c) Alimentos (clara, expresa y exigible)
    - d) Educación, salud, vestuario y otros gastos.
    - e) Visitas
    - f) Vacaciones, recreaciones, fiestas, y fechas especiales.
    - g) El aumento anual de la cuota alimentaria.
- Para la firma de la Escritura, se requiere concepto favorable, desfavorable, o condicionado por parte del Defensor de Familia competente.

## 4.16 LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL

1. **Copia de providencia judicial, escritura pública o acta de conciliación de la existencia de la unión marital y sociedad patrimonial**
2. **Solicitud con el respectivo inventario de bienes y avalúos y adjudicación de los activos y pasivos entre los compañeros permanentes.**
3. **Documentos soporte de los Activos:**
  - **a) Vehículos:** Documento de propiedad y soporte de avalúo
  - **b) Inmuebles:** Escritura de adquisición, certificado de tradición, paz y salvos de predial y valorización.
  - **c) Dineros y/u otros:** Soportes de propiedad
4. **Documentos soporte de los Pasivos:**
  - **a) Certificaciones, letras, pagarés y demás que prueben su existencia y el saldo a la fecha de la firma de la Escritura Pública**

## **4.17 CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA**

- 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados**
- 2. Copia simple de la Escritura de Adquisición**
- 3. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes)**
- 4. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal**
- 5. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica**
- 6. Copia del avalúo comercial, en caso de que el préstamo supere el 70% del valor de la venta**
- 7. Si el acreedor es una persona jurídica, representación legal de la entidad**
  - a) Cámara de comercio**
  - b. Superfinanciera**
  - c. Poder**
  - d. Decretos de nombramiento y posesión**

### **Si es Hipoteca Abierta:**

- 1. Carta de otorgamiento del crédito, firmada por el acreedor**

## **4.18 CANCELACIÓN DE HIPOTECA**

- 1. Copia de la Escritura de Constitución de Hipoteca que presta mérito ejecutivo o en su defecto copia simple de esta.**
- 2. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes)**
- 3. Si el acreedor es una persona jurídica, representación legal de la entidad**
  - a) Carta de Cancelación de Hipoteca de entidad Bancaria y/o Reparto de entidad del Estado**
  - b) Cámara de Comercio.**
  - c) Superfinanciera.**
  - d) Poder.**
  - e) Decretos de nombramiento y posesión.**

## **4.19 CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO CIVIL**

- 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados.**
- 2. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 3. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 4. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal.**
- 5. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica.**

## **4.20 CANCELACIÓN DE FIDEICOMISO CIVIL**

- 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados.**
- 2. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 3. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes)**

## **4.21 RESTITUCIÓN DE FIDEICOMISO CIVIL**

- 1. Copias de cédulas de ciudadanía de los interesados.**
- 2. Copia autentica del Registro civil de defunción del constituyente y/o documento que pruebe el cumplimiento de la condición.**
- 3. Copia simple de la Escritura de adquisición.**
- 4. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).**
- 5. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal.**
- 6. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica.**

## 4.22 SUCESIÓN (LIQUIDACIÓN DE HERENCIA)

**Primer orden:** Hijos.

**Segundo orden:** Padres del fallecido y el cónyuge o compañero permanente en calidad de heredero.

**Tercer orden:** Hermanos del fallecido, y el cónyuge o compañero permanente.

**Cuarto orden:** Cónyuge o compañero permanente, los sobrinos.

**Quinto orden:** I.C.B.F

1. Cuadernillo Solicitud con Presentación Personal del abogado.
2. Cuadernillo Inventario de Bienes y Avalúos del abogado.
3. Cuadernillo Trabajo de Partición y Adjudicación del abogado.
4. Poderes al abogado con presentación personal en Notaria.
5. Copia autentica del Registro Civil de Defunción del fallecido.
6. Copia autentica Registro Civil de Matrimonio de los cónyuges.
7. Copias de cédulas de ciudadanía del fallecido y herederos.
8. Copia auténtica de Venta derechos herenciales (si aplica)

9. Copia auténtica Testamento con nota de vigencia de la Notario y/o Oficina de Registro (si aplica).

10. Copia simple de la Escritura de adquisición.

11. Certificado de Tradición y Libertad (no mayor a 1 mes).

12. Paz y salvo Impuesto Predial y Valorización Municipal.

13. Paz y salvo de Valorización Departamental, si aplica

**Adicionalmente y de acuerdo al orden hereditario en que se encuentre la sucesión, se deben aportar los siguientes documentos:**

**1° Orden:**

- Copia auténtica de los Registros de nacimiento de los hijos del fallecido.

**2° Orden:**

- Copia auténtica del Registro de nacimiento del fallecido.

**3° Orden:**

- Copia auténtica del Registro de nacimiento del fallecido.
- Copia auténtica de los Registros de defunción de los padres del fallecido.
- Copia auténtica de los Registros de nacimiento de los hermanos del fallecido.



**Adicionalmente y de acuerdo al orden hereditario en que se encuentre la sucesión, se deben aportar los siguientes documentos:**

**4° Orden:**

1. **Copia auténtica del Registro de nacimiento del fallecido.**
2. **Copia auténtica de los Registros de defunción de los padres del fallecido.**
3. **Copia auténtica de los Registros de nacimiento de los hermanos del fallecido.**
4. **Copia auténtica de los Registros de defunción de los hermanos del fallecido.**
5. **Copia auténtica de los Registros de nacimiento de los sobrinos del fallecido.**

**Si hay lugar a Representación se deberá aportar:**

1. **Copia auténtica de los Registros de nacimiento del hijo o hermano del fallecido.**
2. **Copia auténtica de los Registros de defunción del hijo o hermano del fallecido.**
3. **Copia auténtica de los Registros de nacimiento del nieto o sobrino del fallecido.**
- **a. Cónyuge:**
  - i. **Copia auténtica del Registro de Matrimonio.**
  - ii. **Copia auténtica de la Escritura de liquidación de Sociedad conyugal.**
  - iii. **Copia auténtica del Registro de Defunción del fallecido.**
- **b. Compañero Permanente:**
  - i. **Escritura pública, Acta de Conciliación o Sentencia donde se acredite la declaración de unión marital de hecho y de la sociedad patrimonial**



**Adicionalmente y de acuerdo al orden hereditario en que se encuentre la sucesión, se deben aportar los siguientes documentos:**

**Si se otorga poder en Colombia:**

- 1. Poder debidamente autenticado y cargado a la plataforma VUR.**
- 2. Copia de cédula del apoderado y/o tarjeta profesional.**

**Si se otorga poder en el exterior:**

**1. Opción ante Consulado:**

- a) Poder debidamente autenticado y cargado a la plataforma VUR, el cual puede ser allegado a la Notaría en copia por medio virtual.**

**2. Opción ante Notario:**

- a) Poder debidamente autenticado, apostillado, y/o traducido por traductor oficial al idioma castellano de ser necesario, documentos que deben ser presentados en original al protocolista**



## 4.23 VENTA DE DERECHOS HERENCIALES

1. **Copia autentica Registro Civil de Defunción del fallecido.**
2. **Documentos que acreditan la calidad del que vende**
  - **a. Copia autentica Registro Civil de Nacimiento de los herederos.**
  - **b. Copia autentica Registro Civil de Matrimonio de los cónyuges.**

### **A título vinculado:**

1. **Documentos soporte de los bienes objeto de venta:**
  - **a.Vehículos: Documento de propiedad y soporte de avalúo**
  - **b.Inmuebles: Escritura de adquisición, certificado de tradición, paz y salvos de predial y valorización.**
  - **c.Dineros y/u otros: Soportes de propiedad.**

## 4.24 TESTAMENTOS

### 1. Copias de las cédulas de ciudadanía del testador y los testigos.

#### **Testamento Abierto:**

- **Son tres (3) Testigos capaces, que no sean familiares entre sí, ni del testador, todos domiciliados en Medellín.**

#### **Testamento Cerrado:**

- **Son cinco (5) Testigos capaces, que no sean familiares entre sí, ni del testador, todos domiciliados en Medellín.**
- **Declaración escrita de la última voluntad del testador en SOBRE CERRADO**

## 5. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES

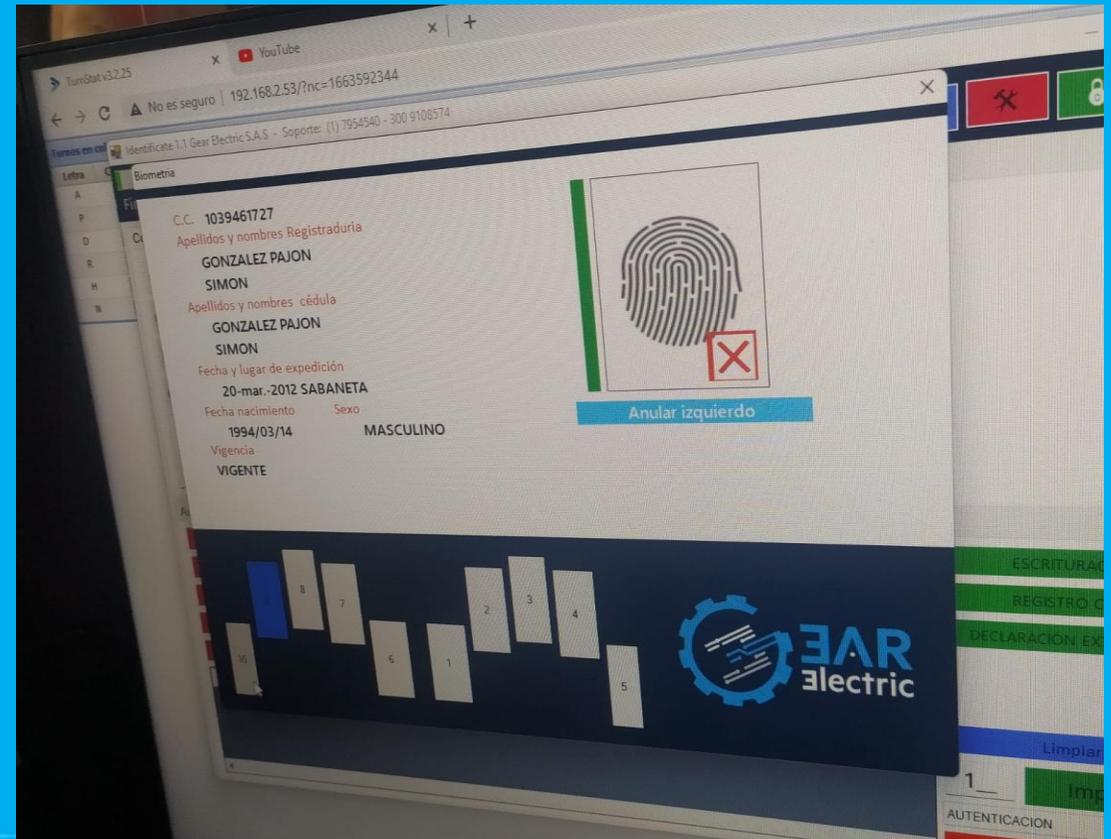
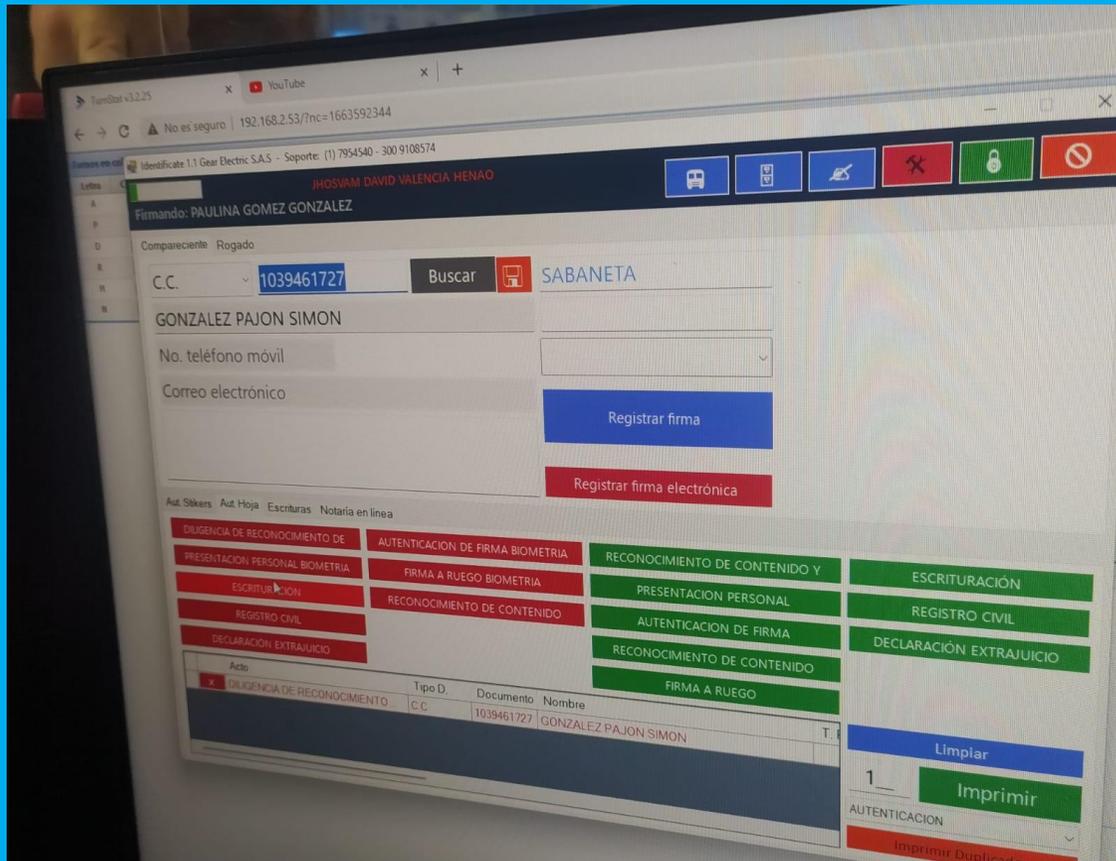


# La 31 Notaría

Paulina Gómez González



# 6. SEGURIDAD JURIDICA



## 7. SEGURIDAD FISICA



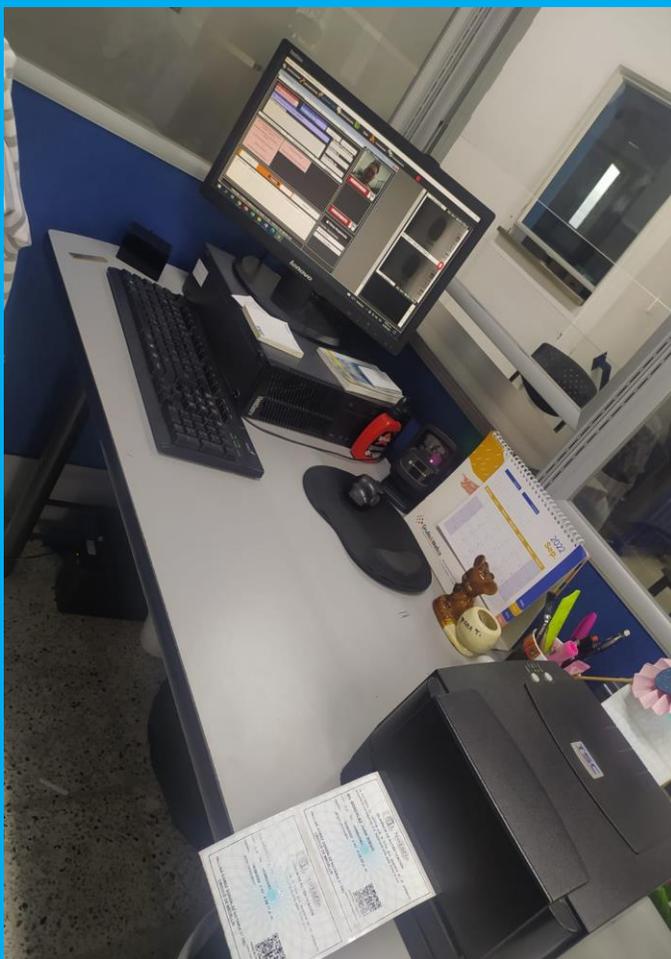
# 8. SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

The screenshot displays a web-based interface for document management, titled "Proceso De Escrituración". The interface is organized into several columns representing different stages of the process:

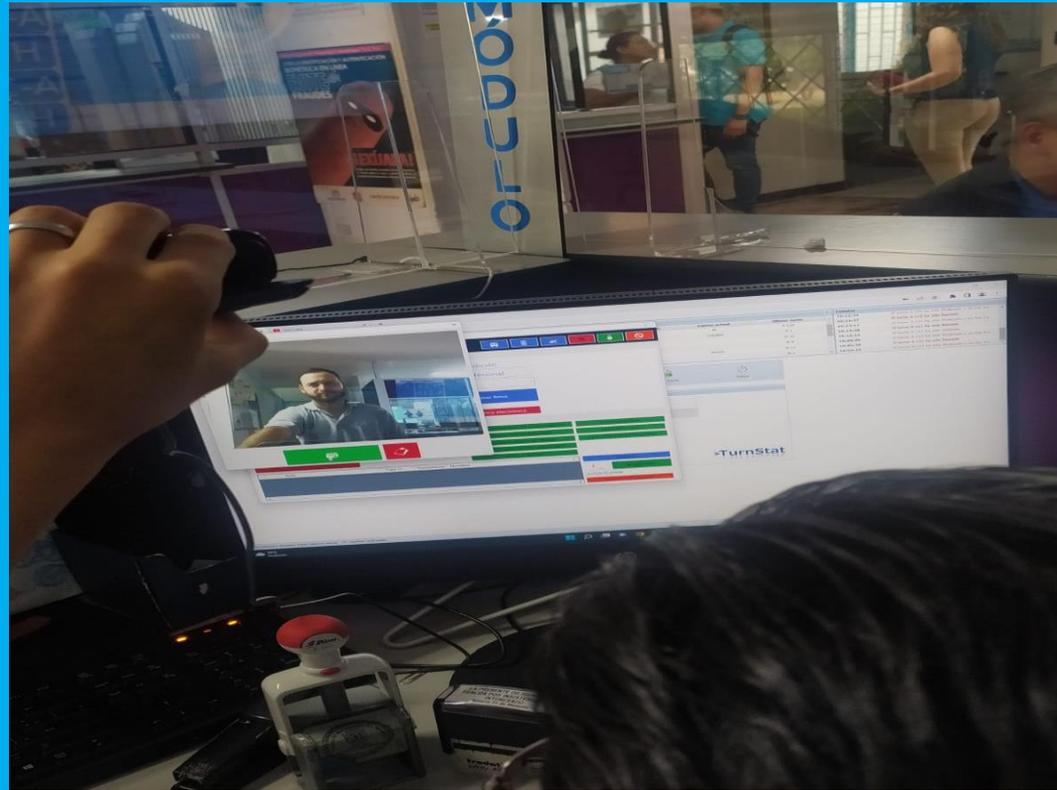
- CREACIÓN/LIQUIDACIÓN:** 0 escrituras.
- EN FIRMAS:** 32 escrituras.
- A JUSTES PROTOCOLO:** 49 escrituras.
- REVISIÓN JURÍDICA:** 22 escrituras.
- CORRECCIÓN:** 33 escrituras.
- AUTORIZACIÓN:** 1 escritura.

Each document entry includes a unique ID (e.g., 1657.2022), a date and time stamp (e.g., Lunes, 19 De Septiembre De 2022 16:13), and a profile picture of the user. Navigation arrows are present for each entry. A search bar at the top allows for finding documents by ID. The interface also includes a sidebar with navigation options and a taskbar at the bottom.

# 9. TECNOLOGÍA



## 10. SERVICIO DE BIOMETRIA



## **11. ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**Nuestros Usuarios encuentran fácilmente los servicios requeridos con un acompañamiento de los colaboradores de la Notaría 31 del Círculo de Medellín en los trámites que requieren, acceso a múltiples canales a través de los cuales siempre son escuchados, atendidos con amabilidad y respeto, en el menor tiempo posible y con calidad en los servicios ofrecidos.**

## 12. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

**La Notaria 31 Por Responsabilidad Social, y aunque por fortuna en gran parte esta superada la PANDEMIA COVID-19, sigue conservando algunos protocolos de Bioseguridad para proteger a nuestros usuarios.**



**GRACIAS.**