

**AUTO ARCHIVO  
VISITA GENERAL**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO</b>
<b>AUTO COMISORIO No.:</b>	<b>526 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2012</b>
<b>NOTARÍA:</b>	<b>ÚNICA DEL CÍRCULO DE SANDONÁ – NARIÑO</b>
<b>NOTARIO:</b>	<b>MARÍA CARLOTA DEL SOCORRO JARAMILLO LOZANO</b>
<b>FECHA VISITA:</b>	<b>DEL 17 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2012</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>AUTO DE ARCHIVO No. <u>00315</u> DEL <u>17 SEP 2020</u></b>

**COMPETENCIA**

La Directora de Vigilancia y Control Notarial, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, de la conferida por el numeral 3 del artículo 26 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, en concordancia con el artículo 212 del Decreto Ley 960 de 1970 y los artículos 132 y 133 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, dispone el ARCHIVO de la visita general a la Notaría Única del Círculo de Sandoná – Nariño, previa las siguientes consideraciones:

**ANTECEDENTES**

Mediante Auto No. 526 del 2012, proferido por la doctora Ligia Isabel Gutiérrez Araujo, quien para esa época fungía como Superintendente Delegada para el Notariado, se comisionó a la funcionaria Liliam Mantilla Chamorro, a fin de practicar una visita general en la Notaría Única del Círculo de Sandoná – Nariño, la cual se llevó a cabo entre los días 17 y 18 de septiembre de 2012.

**CONSIDERACIONES**

De la lectura del acta e informe de la visita general, esta Delegada encontró aspectos relevantes para formular un plan de mejoramiento, razón por la cual mediante el oficio con radicado SNR2012EE032238, se le notificó el plan de mejoramiento al doctor Álvaro Omar Rosero Erazo, quien para la época fungía como notario Único del Círculo de Sandoná – Nariño, con el fin de que implementara las acciones de mejora de carácter administrativo, jurídico, fiscal y remitiera los soportes pertinentes, veamos: (Folio 70)

“ ... ”

<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>EFECTO DEL HALLAZGO</b>	<b>ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
No tiene rampa de acceso fija para uso de población con discapacidad,	Constitución Política de 1991, Ley 361 de 1997, Ley 982 del 2005, I.A 12 del	Limitación de accesibilidad, por inobservancia de la norma.	Dar aplicabilidad las normas tendientes a la equiparación de	Ubicar en entrada principal de la notaria RAMPAS DE ACCESO FAVOR

los avisos en lenguaje braille no están ubicados estratégicamente.	2007, I.A 12 06 del 2209, y demás Normas Nacionales e Internacionales, e Instrucciones Administrativas de la SNR.		oportunidades para los usuarios que presentan algún tipo de discapacidad.	reubicar los avisos de señalización, sitios estratégicos para más información de usuarios que presentan algún tipo de discapacidad.
Ninguno de los empleados de la Notaría ha sido capacitado en LENGUAJE DE SEÑAS, para atención de población discapacidad	Decreto 2148 de 1983, Artículo 118.	Al no contar con un INTERTPRETE, no es posible brindar atención INMEDIATA a este tipo de usuarios	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2148 de 1983 Artículo 118, el cual manifiesta textualmente que “los notarios velarán por la capacitación de los empleados y el buen desempeño de sus funciones.....”	Capacitar a persona responsable de atender a este tipo de población en LENGUAJE DE SEÑAS, con el fin de brindar atención oportuna e inmediata a este tipo de población.
El BUZÓN DE PQR’S, ubicado en un sitio poco estratégico para visibilidad de los usuarios, no se evidenció carpeta ni ACTAS DE APERTURA.	Circular 345 del 2011. Estatuto Notarial. Decreto 2148 de 1983. Código Disciplinario Único (Ley 734 del 2002)	No permite evidenciar el cumplimiento del procedimiento de Quejas y Reclamos. No permite dar una respuesta oportuna a los usuarios que presentan una petición, queja, reclamo o sugerencia.	Reubicar el BUZÓN DE PQR’S, en un sitio más estratégico. Realizar los escrutinios semanalmente, levantando una ACTA DE APERTURA que evidencie la recepción de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. Dejar evidencias por escrito sobre las acciones tomadas de las	Dar apertura a carpeta que denominará: BUZÓN PQR’S, realizar los escrutinios del BUZÓN DE PQR’S, cada ocho (8) días, levantar un ACTA, donde consignará las novedades encontradas y que debe estar debidamente firmada por Notario Titular. Analizar y valorar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos y

			<p>posibles quejas, reclamos o peticiones o sugerencias presentadas por los usuarios. En caso de que no se llegue a encontrar algún formato diligenciado, igualmente se debe realizar el ACTA DE APERTURA. Cuando se encuentren formatos diligenciados se debe proceder a comunicarse con los usuarios quejosos, para indagar sobre las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. Hay que tener presente que el BUZÓN DE PQR'S no es simplemente un elemento decorativo, hay que generar cultura de su uso.</p>	<p>sugerencias presentadas por los usuarios.</p>
<p>No cuenta con el SOFTWARE NOTARIAL "SIN"</p>	<p>Circular 10 del 2004, Circular 46 de 2004.</p>	<p>Dificulta la eficiente prestación del Servicio Fedatario.</p>	<p>El SIN, por ser una herramienta de trabajo útil, oportuna, segura y confiable, debe</p>	<p>Se debe oficiar a la SNR, para la implementación del SOFTWARE NOTARIAL "SIN"</p>

			implementarse en la sede notarial.	con el fin de radicar, liquidar y facturar todos los derechos notariales, expidiendo certificados RETE FUENTE.
Aviso que identifica a la Notaría, pintado en pared, parte externa.	I.A. 01-12 del 2001	Los usuarios no pueden ubicar con facilidad el sitio donde se encuentra la sede notarial.	Ubicar un aviso que reúna mejores condiciones de presentación, acordes con la imagen institucional de la SNR.	Ubicar un aviso identificación, amplio, visible con caracteres grandes, para mayor visibilidad de los usuarios en general.
Aviso de horario de atención al público, no cumple con lo ordenado en la Resolución No. 9714 del 30 de noviembre del 2009.	Resolución No. 9714 del 30 de noviembre del 2009. (de aprobación del horario para la notaría.) D.L. 960 de 1970. I.A. 01-12 del 2001.	Inobservancia de la norma.	Modificar el aviso publicado en cartelera.	El aviso de horario de atención al público debe contener información del horario de atención establecido en la Resolución de Aprobación.
La Resolución Vigente de Tarifas Notariales, no se encontró publicada en cartelera (área de atención a los usuarios).	Resolución Número 7880, del 2006. "Artículo de exhibir las tarifas."	Inobservancia de la norma, que no permite brindar a los usuarios la información en forma oportuna.	Publicar la Resolución de Tarifas Notariales, vigente.	Exhibir en un sitio visible para los usuarios, Resolución Vigente de tarifas notariales.
No se evidenció el MANUAL DE FUNCIONES.		No permite definir actividades propias de cada cargo.	Establecer el Manual Específico de Funciones de los diferentes cargos que conforman la planta del personal de la notaría, el mismo que será	De acuerdo a procesos y procedimientos notariales, proceder a elaborar el respectivo manual.

			una herramienta de administración de personal.	
Se evidencio, hojas de vida sin foliar.	Instrucción Administrativa No. 01-39 del 2001.	El Historial Laboral de los empleados de la notaría, debe estar bajo guarda y custodia del Notario Titular.	Para brindar seguridad y organización a los soportes que hacen parte de las hojas de vida de los funcionarios, se debe proceder a foliar cada hoja de vida.	Mantener actualizado el historial laboral de los empleados y proceder a foliar todas las hojas de vida. Cada empleado, sea de contrato a termino fijo o indefinido o por orden de prestación de servicios “debe tener su hoja de vida en la que debe legajar todas las situaciones administrativas (permisos, dotaciones, incapacidades, etc.)”
En el proceso de inspección de escrituras públicas, se evidenció que las facturas no se incorporan en el protocolo.		Dificulta el proceso de verificación y confrontación. Dificulta el control de las funciones inherentes a la prestación del servicio público notarial.	Adjuntar la segunda copia junto con el acto que la genero, en el protocolo.	Se debe tener en cuenta que cada escritura pública debe tener todos sus anexos incluida la factura de venta, como prueba del pago.
LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS, registrado ante la DIAN, desde el año 2009, pero sin diligenciar.	Decreto 1347 de 1970 y demás normas que lo modifiquen o complementen. I.A. No. 01-26 del 2001.	Dificulta el proceso de verificación y confrontación.	Diligenciar el LIBRO DE CONTABILIDAD, el cual debe reflejar el movimiento diario INGRESOS y	El Notario Titular como único responsable de registro por concepto de INGRESOS Y EGRESOS, en el

			EGRESOS y su SALDO LIQUIDO.	respectivo libro. Está en obligación de llevar un libro contabilidad que refleje movimientos INGRESOS, EGRESOS Y SALDO LIQUIDO. Tener en cuenta que los valores reportados en el INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL, debe coincidir con que aparecen el libro de contabilidad y con los soportes respectivos.
LAS DECLARACIONES EXTRAPROCESO DE MADRES CABEZA DE FAMILIA, no tienen constancia escrita de exentas de derechos notariales.	Ley 82 de 1993. I.A. 01-20 del 2001.	Incumplimiento a lo normado en el sentido de que las DECLARACIONES DE MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA son EXCENTAS del cobro de derechos notariales e IVA	Proceder a ajustar el formato.	En DECLARACIONES EXTRAPROCESOS DE MADRES Y PADRES CABEZAS DE FAMILIA, se debe dejar constancia escrita de que son EXCENTAS de cobro de Derechos Notariales e IVA.
Durante el proceso de inspección de Escrituras Públicas que conforman el protocolo, se evidencio lo siguiente (años objeto de inspección: 2009, 2010, 2011 y	Decreto Ley 960 de 1970.  Decreto Reglamentario 2148 de 1983	Actos Escriturarios sin fuerza jurídica por inobservancia de la norma.	El Notario Titular como único responsable de los documentos notariales, debe actuar en todo momento conforme lo ordena la Ley. Las escrituras públicas	Dar estricto cumplimiento a los parámetros que establece el Estatuto de Notariado y demás normas complementarias y dar observancia a recomendaciones

<p>2012): La advertencia para acudir a la ORIP no está acompañada de la respectiva norma (Artículo 37 del D.L 960 de 1970). No se evidencia constancia escrita de expedición de copias y la fecha de la compulsa (Artículo 88 del Decreto Ley 960 de 1970); son algunos de los hallazgos generales encontrados. En el informe final de la ACTA DE LISTA DE CHEQUEO, se dejaron consignadas las observaciones y recomendaciones para los diferentes actos escriturarios revisados, por lo que se le solicita dar estricto cumplimiento a lo recomendado y subsanar los hallazgos encontrados</p>			<p>por ser documentos solemnes deben cumplir con el lleno de los requisitos al momento de: recepción, extensión, otorgamiento y autorización.</p>	<p>plasmadas en el Acta Final de Lista de Chequeo.</p>
<p>En el área de Registro Civil de las personas (matrimonios y</p>	<p>Decretos Leyes: 1260 de 1970, 999 de 1988 y demás normas</p>	<p>Inobservancia de la norma</p>	<p>El protocolo del Registro del Estado Civil de las personas debe</p>	<p>Proceder a realizar su empaste.</p>

defunciones) se encontró, para los años 2009, 2010, 2011 y 2012, seriales objeto de inscripción y antecedentes que sirvieron de soporte para la inscripción, sin empastar.	complementarias.		estar debidamente empastado, con el fin de garantizar su protección, seguridad y conservación.	
--	------------------	--	--	--

Ahora bien, el doctor Álvaro Omar Rosero Erazo, actual notario Único del círculo de Sandona - Nariño, dio respuesta al plan de mejoramiento mediante el oficio con radicado SNR2013ER022520 de fecha de 14 de mayo de 2013, en los siguientes términos: (Folios 76 al 107)

1. **Rampa de acceso:** Se construyó rampa de acceso fija para uso de la población con discapacidad. (Folio 112)
2. **Empleados no han sido capacitados en lenguaje de señas:** El notario explicó en su oficio de contestación que inmediatamente después de la visita, se organizó por parte de la Dra. Wilma Daney, notaría única de Taminango en asocio con la Institución CEHANI de Pasto, una capacitación en este tema. (Folio 94)
3. **Buzón de PQR'S:** Se ubicó el buzón en un lugar estratégico. (Folio 109)
4. **Software SIN:** En la contestación, el notario informa que el día 13 de marzo de 2013, se le envió un oficio al jefe de la oficina informática de la SNR para que se instale el SIN.
5. **Aviso que identifica la notaría:** El notario elaboró el aviso de acuerdo a los parámetros establecidos por la SNR. (Folio 97)
6. **Aviso horario de atención al público:** Se mando a elaborar el aviso con las especificaciones ordenadas en la Resolución 9714 del 30 de noviembre de 2009. (Folio 108)
7. **Resolución de Tarifas vigente publicada:** El notario informa que la resolución siempre ha estado publicada y que se actualiza todos los años y remite evidencia fotográfica. (Folio 108)

8. **Manual de Funciones:** El notario explica que de acuerdo a las Normas Laborales y el Art. 104 y S.S. del Código Sustantivo del Trabajo, al tener máximo dos empleados, no esta obligado a tenerlo. (Folio 95)
9. **Hojas de vida sin foliar:** El notario manifiesta en su oficio de contestación que se foliaron las hojas de vida que hacían falta. (Folio 95)
10. **Escrituras públicas sin facturas incorporadas en el protocolo:** El notario manifiesta que se anexaron las facturas al protocolo. (Folio 95)
11. **Libro de Ingresos y Egresos:** El notario manifestó en su momento que ya se estaba trabajando en este aspecto con la contadora. (Folio 95)
12. **Declaraciones Extraproceso:** El notario rindió las explicaciones del caso. (folio 96)
13. **Inspección de escrituras:** El notario manifestó que se corrigieron las observaciones respecto a la inspección de escrituras. (Folio 96)
14. **Registro Civil sin empaste:** El notario manifestó que se esta organizando todo para el empaste.(Folio 96)

Además, en visita posterior con Auto comisorio 331 del 21 de marzo de 2018, se encontraron subsanados los hallazgos.

Así las cosas, el notario actual dio cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto.

En consecuencia, este Despacho considera disponer el **ARCHIVO** respecto de los ítems verificados en el acta de visita general de la Notaría Única del Circulo de Sandoná – Nariño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, sin perjuicio de las otras actuaciones a las que haya lugar.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Vigilancia y Control Notarial,

## RESUELVE

**PRIMERO.** - Ordenar el archivo relacionado con el plan de mejoramiento formulado con ocasión del acta de visita general, realizada a la Notaría Única del Círculo de Sandoná - Nariño, conforme a lo indicado en la parte resolutive.

**SEGUNDO.** - Remitir al archivo de la Superintendencia Delegada para el Notariado, la diligencia que obra en el acta de visita general, en ciento veinticuatro (124) folios.

9

**TERCERO.** – Comunicar la presente decisión a la doctora María Carlota del Socorro Jaramillo Lozano, actual notaria única del círculo de Sandoná – Nariño.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**SUMAYA CHEJNE DUARTE**  
Directora de Vigilancia y Control Notarial

Proyectó: María Paula Escudero / Profesional Especializado  
Revisó: Javier José Urzola Bedoya / Profesional Especializado

Bogotá D.C, 17 septiembre 2020

**SNR2020EE 047648**

Doctora  
**MARÍA CARLOTA DEL SOCORRO JARAMILLO LOZANO**  
Notaría Única Círculo de Sandona – Nariño  
[unicasandona@supernotariado.gov.co](mailto:unicasandona@supernotariado.gov.co)  
Calle 7 # 06-65 / Carrera 7 # 7-33 Barrio Obrero  
Sandona - Nariño

**Asunto:** Remisión del auto de archivo de la visita general practicada mediante Auto Comisorio No. 526 de 2012.

Respetada doctora,

Para su conocimiento y fines pertinentes, se informa que esta Dirección profirió el auto de archivo No. 00315 de 17 SEP 2020, con relación a la visita general practicada en la Notaría Única del Círculo de Sandona - Nariño, la cual se llevó a cabo los días 17 y 18 de septiembre de 2012.

Se anexa al presente, copia del Auto en mención, en diez (10) folios.

Cordial saludo,



**SUMAYA CHEJNE DUARTE**  
Directora de Vigilancia y Control Notarial

Proyectó: María Paula Escudero / Profesional Especializado  
Revisó: Javier José Urzola Bedoya / Profesional Especializado