

Bogotá D.C., **31 MAYO 2019**

SNR2019EE_032751

Doctora

MARIA CARLOTA DEL SOCORRO JARAMILLO LOZANO

Notaría Única del Círculo de Sandoná - Nariño

Calle 6 No 4 - 57 B/Comercio

Sandoná - Nariño

ASUNTO: Plan de Mejoramiento con ocasión de la visita especial practicada mediante Auto Comisorio N° 331 del 21 de marzo de 2018.

Apreciada doctora,

De la evaluación del acta e informe de la visita especial, esta Dirección encontró aspectos relevantes para formular un plan de mejoramiento a la Notaría Única del Círculo de Sandoná - Nariño, el cual usted debe implementar en beneficio de la prestación del servicio público notarial, en los siguientes términos:

HALLAZGOS	NORMATIVIDAD	ACCION DE MEJORA
Libro de Actas de Visita: Se advirtió en la visita que las actas de visita de los años 1971 a 2016, están archivadas en legajos.	Artículo 112 del Decreto Ley 960 de 1970 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.	Empastar las actas de visita y enviar el registro fotográfico que evidencie el cumplimiento.
Protocolo: En el inventario del protocolo el visitador inició relacionando los tomos del año 1909 y finalizó con el año 2018. Sin embargo, en dicha relación no se diligenció el campo "año". Así entonces, quedaron relacionados todos los tomos protocolo, pero los espacios en blanco no permiten identificar a que anualidad pertenecen los tomos. (Folios 21 al 42)	Artículos 106, 107, 108 y 113 del Decreto Ley 960 de 1970. Instrucción Administrativa No. 02-03 de febrero 28 de 2002 y las demás normas que modifiquen o complementen.	Levantar un inventario del protocolo con los siguientes criterios: Año, número de tomo o libro, escritura inicial y fecha, escritura final y fecha, folios y observaciones. Realizado el inventario, remitir copia del mismo. Respecto de los tomos que no cuentan con foliatura, se solicita que al final de cada tomo se incorpore una constancia que dé

1

Código: GOIVCN-IGN-FR-05 V3 25-08-2015



Icontec

Certificado N° SC 7095-1

<p>Por otro lado, se advirtió en dicha relación que varios tomos se encuentran sin foliatura.</p>		<p>cuenta del número de escrituras y folios que integran el tomo. Si advierte la pérdida de una escritura, realizar las actuaciones pertinentes. Surtido el procedimiento anterior, remitir copia de las constancias.</p>
<p>Protocolo – Empaste: Se evidenció en el acta de visita que las escrituras: 28 a la 176 del año 2018, se encuentran sin empaste.</p>	<p>Artículos 106, 107 y 108 del Decreto ley 960 de 1970.</p>	<p>Empastar las escrituras: 28 a la 176 del año 2018, con foliaturas y notas de clausura.</p> <p>Una vez empastado, enviar el registro fotográfico que evidencie el cumplimiento. Cabe indicar que las fotografías deben tomarse de tal manera que se pueda identificar los tomos intervenidos.</p>
<p>Registros Civiles: En el acta de visita quedó consignado que los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción y sus antecedentes, autorizados desde el 13 de enero de 2015 al 13 de marzo de 2018, se encuentran sin empastar.</p>	<p>Normatividad: Artículo 14, 16 y 18 del Decreto Ley 1260 de 1970</p>	<p>Empastar los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción con sus respectivos antecedentes, autorizados desde el 13 de enero de 2015 al 13 de marzo de 2018, con el estricto orden numérico que los distinga.</p> <p>Por favor enviar el registro fotográfico que evidencie el cumplimiento. Cabe indicar que las fotografías deben tomarse de tal manera que se pueda identificar los tomos intervenidos.</p>

Señora notaria, en consideración de lo anterior, le solicito implementar las acciones de mejoras señaladas y remitir los soportes que respalden el acatamiento de las mismas. Para tal efecto se fija un **plazo de treinta (30) días hábiles**, contados a partir del recibo del presente requerimiento.

Es de subrayar el deber que les asiste a los notarios de no desatender las recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en lo relacionado con el desempeño de la función.

Todas las acciones de mejora adoptadas por usted y remitidas a este Despacho, serán archivadas como parte integrante en la carpeta de actas de visita de la Notaría. Dichas evidencias (registros fotográficos, documentos, etc.) deben ser remitidos a la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicada en la **calle 26 N° 13 – 49 Interior 201, Superintendencia Delegada para el Notariado** y al correo electrónico visitassdn@supernotariado.gov.co

Cordialmente,


SUMAYA CHEJNE DUARTE
Directora de Vigilancia y Control Notarial

Proyectó y revisó: Shirley Paola Villarejo Pulido, Profesional Especializado 