 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guada de la te pública</small>	PROCESO: VISITAS GENERALES / ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02 - FR - 09
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES / ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	Versión: 01
	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO	Fecha: 11 - 11 - 2021

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.; 23 de agosto del 2022	SNR2022EE 097044
---	-------------------------

Notario:	ALEJANDRO DÍAZ CHACÓN	Notaría:	Veinte (20) del Círculo de Cali - Valle del Cauca
Correo electrónico:	veintecali@supernotariado.gov.co	Dirección:	Carrera 28D # 72W – 14, Piso 2 - Barrio el Poblado II

Plan de Mejoramiento con ocasión de la visita general, practicada mediante Auto Comisorio No. 00834 del 8 de julio de 2022.


De la evaluación del acta e informe de la visita general, esta Dirección encontró aspectos relevantes para formular un plan de mejoramiento a la Notaría Veinte (20) del Círculo de Cali - Valle del Cauca, el cual usted debe implementar en beneficio de la prestación del servicio público notarial, en los siguientes términos:

HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	NORMATIVIDAD	ACCIÓN DE MEJORA
<p>1. Resolución de aprobación de local: Quedó consignado en el acta de visita, que la Notaría cuenta con la resolución de aprobación de local, pero se encuentra sujeta a la actualización de la dirección.</p> <p>En la resolución de aprobación de local registra la dirección Carrera 28D # 72W – 11 y la Notaría está ubicada en la dirección Carrera 28D # 72W – 14.</p>	<p>Artículos 159 del Decreto Ley 960 de 1970; 7° del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.</p>	<p>Remitir a esta Delegada, copia de la solicitud realizada a la Dirección de Administración Notarial para subsanar la inconsistencia y/o resolución de aprobación de local con la dirección correcta expedida por la DAN.</p>
<p>2. Aviso Externo: En el acta de visita se indicó que el despacho notarial no cuenta con aviso externo conforme a las características exigidas por la entidad.</p>	<p>Instrucción Administrativa 05 del 5 de agosto de 2021, Manual diseño de avisos en Notarías, Artículos 159 del Decreto Ley 960 de 1970; 7° del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen</p>	<p>Instalar un aviso externo que cuente con las condiciones necesarias para la fácil identificación de la oficina como notaría e indique a que círculo pertenece.</p> <p>Enviar registro fotográfico que evidencie la instalación del mismo.</p>

<p>3. Señales luminosas – Personas en situación de discapacidad: En el acta de visita se consignó, que la Notaría carece del sistema de alarmas luminosas para personas sordas y sordociegas.</p>	<p>Circular No. 670 de 2021. Protocolo de atención inclusiva en el acceso a las Justicia para personas con discapacidad- sea adjunta. Ley 982 de 2005 artículo 8 y 15. Instrucción Administrativa Conjunta 5 de 2008.</p>	<p>Instalar sistema de alarmas luminosas en lugar estratégicamente visible de la sede notarial, para la población en condición de discapacidad (personas hipoacúsicas).</p> <p>Enviar registro fotográfico que evidencie el cumplimiento.</p>
HALLAZGOS FINANCIEROS	NORMATIVIDAD	ACCIÓN DE MEJORA
<p>4. Registro de Libros de Contabilidad ante la DIAN: La Notaría no tiene registrados ante la DIAN los libros contables, correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022.</p>	<p>Decreto 1347 de 1970. Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.</p>	<p>Registrar ante la DIAN los libros de contabilidad, (ingresos y egresos) de los años 2020, 2021 y 2022.</p> <p>Enviar soporte que evidencie el registro de los libros ante la DIAN.</p>
<p>5. Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF: En el acta de visita quedó consignado que en la verificación de los estados financieros (vigencia 2020 – 2019), contra el sistema contable CONNOTAR, se evidenció que la información de ingresos y gastos no concuerda con la información reportada mes a mes en el informe estadístico.</p> <p>Soporte técnico CONNOTAR reporta problemas en la consolidación de las bases de datos y esto arroja los errores de información reflejada en los Estados Financieros.</p>	<p>Ley 1314 de 2009 y Circular 1652 de 2015 SNR.</p>	<p>Enviar certificación por parte del operador del sistema contable con el cuál cuente el despacho notarial que la contabilidad- Estados Financieros comparativos de los años 2019 - 2020 y 2020 – 2021, se ha implementado con las Normas NIIF.</p>
HALLAZGOS JURIDICOS	NORMATIVIDAD	ACCIÓN DE MEJORA
<p>5.Seguridad – Protocolo: Quedó consignado en el acta de visita, que el protocolo y seriales de registro civil, se</p>	<p>Artículos 106, 107, 108 y 113 del Decreto Ley 960 de 1970, No. 02-03 de febrero 28 de 2002</p>	<p>En virtud del artículo 113 del Decreto ley 960 de 1970, los notarios (as) deberán procurar que los archivos notariales se mantengan en</p>

<p>encuentran ubicados en estantes detrás de las ventanillas de atención al usuario, en dicha zona no se cuenta con sensor de humo que garantice la seguridad de estos tomos.</p>	<p>y las demás normas que modifiquen o complementen.</p>	<p>las mejores condiciones de seguridad, integridad y conservación, con el fin de que los mismos no extravíen, destruyan ni deterioren.</p> <p>Remitir registro fotográfico que evidencie la ubicación del protocolo e instalación de los sensores de humo con el objetivo de garantizar la protección de los tomos.</p>
<p>6. SIPLAFT – Cuestionario de Monitoreo: Se evidenció en la visita, que el señor notario no envió el cuestionario de monitoreo debidamente diligenciado al correo de la SNR.</p>	<p>Circulares No. 1547 del 3 agosto de 2016, reiterado por la Ni No. 2117 del 11 de mayo de 2017. Ley 526 de 1999, modificada por la ley 1121 de 2016 Artículo 10. Instrucciones Administrativas 17 de 2016 No. 08 de 2017. Circulares SND Nos.200, 1754 y 2565 de 2017. Decreto PEP Nro. 1674 de 2016 y Circular 0027 de 2018 Adopción al nuevo formato para reporte del RON.</p>	<p>Realizar el envío del cuestionario debidamente diligenciado al correo de la SNR seguimientouiaf@supernotariado.gov.co.</p> <p>Enviar soportes que evidencien el cumplimiento.</p>
<p>7. Clave y usuario - I.C.B.F: En el acta se indicó, que no cuenta con usuario y contraseña para ingresar al portal del ICBF y reportar actas complementarias.</p>	<p>Circulares SDN 1535, 1582, de 2015 y 1757 de 26 de abril del 2017.</p>	<p>Solicitar clave y usuario para ingresar al portal del I.C.B.F – Subdirección de restablecimiento de derechos.</p> <p>Enviar soporte que evidencie el cumplimiento.</p>


Señor notario, conforme a lo expuesto, se solicita implementar las acciones de mejora señaladas y remitir los soportes que respalden el acatamiento de estas. Para tal efecto se fija un plazo de **treinta (30) días calendario**, contados a partir del recibo del presente requerimiento.

	PROCESO: VISITAS GENERALES / ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02 - FR - 09
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES / ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	Versión: 01
	FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO	Fecha: 11 - 11 - 2021

Es importante destacar el deber que le asiste al notario de no desatender las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, en lo relacionado con el desempeño de la función; lo anterior, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ley 960 de 1970, Decreto 2148 de 1983 y Decreto 2723 de 2014.

Todas las acciones de mejora adoptadas por usted y remitidas a este Despacho, serán archivadas 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 No. 13 – 49 Interior 201, Superintendencia Delegada para el Notariado y al correo electrónico visitassdn@supernotariado.gov.co

Cordialmente,


SOL MILENA GUERRA ZAPATA
Directora de Vigilancia y Control Notarial

Proyectó: Melissa Zapata Sierra / Profesional Especializado - Yeimi Alejandra Mosquera Montañez / Técnico Administrativo.
 Revisó: Javier José Urzola Bedoya / Profesional Especializado.