

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

INFORME DE VISITA

Bogotá, 28 de noviembre de 2025

SNR2025IE-032573-3

Doctora:

LUISA FERNANDA SOSA LIBERATO

Superintendente Delegada para el Registro (E)

luisa.sosa@supernotariado.gov.co superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro.

Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe de visita general de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo – Magdalena.

Respetada Dra. Luisa Fernanda

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12 y 96 de la Ley 1579 de 2012, “Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos”, se presenta el informe correspondiente a la gestión desarrollada por el equipo visitador, durante los días 19, 20, 21, de noviembre de 2025, en virtud de la visita ordenada mediante Auto No. 2025-003871-5 del 14 de noviembre de 2025.

La metodología aplicada para la ejecución de la visita general tuvo como fundamento la verificación integral de los procesos administrativos y jurídico-registrales adelantados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del municipio de Sitionuevo, departamento de Magdalena. Dichas actuaciones se realizaron en el marco de las competencias asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a lo establecido en el artículo 23, numerales 2 y 5, del Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, y en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley 1579 de 2012 – Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

A continuación, se encuentra el consolidado de los resultados obtenidos con la visita general, teniendo como antecedente la Resolución N° RES-2025-022992-6, del 18 de noviembre de 2025 “Por medio de la cual se adopta una decisión administrativa tendiente a Autorizar la suspensión de términos y la no prestación del Servicio Público Registral, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo – Magdalena durante los días 18 y 19 de noviembre de 2025” con prorroga según RESOLUCIÓN NÚMERO RES-2025-023278-6 del 20 de noviembre de 2025 “Por medio de la cual se adopta una

decisión administrativa tendiente a prorrogar la Suspensión de Términos y la no prestación del Servicio Público Registral, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo – Magdalena hasta el día 21 de noviembre de 2025”.

Auto que ordena la visita	AUT-2025-003871-5 de fecha 14 de noviembre de 2025
Fecha ejecución de la visita	19, 20 y 21 de noviembre de 2025
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Sitionuevo
Departamento	Magdalena
Tipo de Oficina (principal-seccional)	Seccional
Aplicativo (FOLIO-SIR)	SIR
Círculo registral	228
Circunscripción Territorial	Salamina, Remolino, Sitionuevo
Código registral	47745
Región Registral	Caribe
Nombres y apellidos del registrador	Duberly Shamil Pereira Saade
Correo electrónico de la ORIP	ofiregissitionuevo@supernotariado.gov.co
Dirección y teléfono de la ORIP	Carrera 7 No. 3-20 Tel. (601) 4146018
Fecha última visita realizada	03 de abril de 2025
Periodo para evaluar	2025
Nombre y apellido del profesional que realiza la visita	Blanca Aurora Rodríguez Romero, Carlos Enrique Salazar Sarmiento, Sandra Mireya Medina Ríos
Cargo del profesional que realiza la visita	Profesional Especializado 2028-19, Contratista Profesional Especializado Tipo B, Profesional Universitario 2044-10
Dependencia a la que pertenece	Superintendencia Delegada Para el Registro – Grupo IVC Registral

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

1. DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA

Durante el desarrollo de la visita de inspección, vigilancia y control se emplearon los siguientes documentos:

Acta de reunión: instrumento mediante el cual se dio apertura formal a la visita, procediéndose a la presentación del grupo visitador ante la Señora Registradora y su equipo de trabajo, conformado por funcionarios y contratistas que desempeñan sus funciones en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y solicitando la información necesaria con miras a desarrollar la visita.

Lista de chequeo: documento orientador que permitió la conducción y verificación integral de la visita, al contener los aspectos administrativos y jurídico-registrales objeto de revisión en la ORIP.

Acta de cierre: documento en el que se consignan los resultados obtenidos durante el desarrollo de la visita, como producto de las labores de inspección efectuadas por el equipo visitador.

2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

2.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se llevó a cabo una revisión de funciones de personal de planta y de contratistas, verificando la asignación de roles y responsabilidades de cada uno.

FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ORIP SITIONUEVO Y FUNCIONES 2025					
NOMBRES	CÉDULA	CARGO	PROCESO QUE INTERVIENE	TIEMPO EN LA ORIP	ROL DESEMPEÑADO
Duberly Shamil Pereira Saade	57.443.558	Registrador Seccional cód. 0192 grado 10	Administrativo /Jurídico	2012-06-06 / Años: 13	Registradora. Mesa de control y Firma de registro, actuaciones administrativas, recursos contra notas devolutivas, restituciones de turno, correcciones, solicitudes de caducidad de notas devolutivas (art. 64 Ley 1579

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

					de 2012.), peticiones.
Denis Zarco Flores	26.910.676	Auxiliar Administrativo 4044-13	Administrativo	1987-01-01 / Años: 38	Estudio de antiguo sistema, liquidación y radicación de documentos,
Eucaris María Rosales Cervantes	57.456.848	Auxiliar Administrativo 4044-13	Administrativo	2022-04-22 / Años: 3	Liquidación y radicación de documentos, conciliación, boletines diarios, devoluciones de dinero, inventario y almacén, correo, inventario.
Antonio Miguel Gallo Ibarra	8.691.085	Auxiliar Administrativo 4044-13	Administrativo	1982-10-04 / Años: 43	Gestión documental, calidad apoyo en la caja.
TOTAL: 4 FUNCIONARIOS DE PLANTA.					

Novedades De Personal:

Nombre del funcionario	Vacaciones	Permisos	Licencia	Incapacidad	Proceso Disciplinarios	Observaciones
Antonio Miguel Gallo Ibarra	Hasta el día 28 de noviembre 2025					En el mes de diciembre se pensiona.

Evaluaciones De Desempeño Laboral:

RELACION FUNCIONARIOS							
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL							
Ítem	Nombres y apellidos	Documento Identificación	Tipo de Vinculación	Cargo y Grado	2025		Observaciones
					I Semestre	II Semestre	
	Duberly Shamil Pereira Saade	57.443.558	Provisionalidad	Registrador Seccional cód. 0192 grado 10			
1	Denis Zarco Flores	57.443.558	Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo 4044 / 13			Se solicitó la EDL para el primer semestre de 2025 y no fue entregada
2	Antonio Miguel Gallo Ibarra	8.691.085	Carrera administrativa	Secretario Ejecutivo 4210-19			Se solicitó la EDL para el primer semestre de 2025 y

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

RELACION FUNCIONARIOS							
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL							
Ítem	Nombres y apellidos	Documento Identificación	Tipo de Vinculación	Cargo y Grado	2025		Observaciones
							no fue entregada
3	Eucaris María Rosales Cervantes	57.456.848	Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo 4044 / 13			Se solicitó la EDL para el primer semestre de 2025 y no fue entregada

Contratistas:

RELACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS ORIP DE SITIONUEVO – MAGDALENA				
NOMBRE	CÉDULA	PERFIL (Administrativo/ Jurídico/ Operativo)	PROCESO QUE INTERVIENE	ROL DESEMPEÑADO
Melany Osorio Torres	1.007.564.027	Operativo	Servicios Generales	Aseo general dentro de las instalaciones de la ORIP
TOTAL CONTRATISTAS: 1				

Las situaciones encontradas, relativas a la gestión del talento humano en la ORIP, fueron las siguientes:

- A nivel general refieren necesidad de capacitación respecto a temas como elaboración y conformación adecuada de los boletines diarios, expedientes y archivo en general.
- No fue posible contar con las Evaluaciones de Desempeño Laboral del primer semestre de 2025 debido a que por los arreglos locativos que se estaban realizando en la ORIP la documentación se encontraba en cajas y no fue posible su ubicación. Se comprometieron a hacerlas llegar vía correo electrónico una vez se hayan culminado los arreglos y solucionado el inconveniente con la UPS.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

Clima Laboral:

Bueno	Regular	Malo	Observaciones
X			A nivel general los funcionarios consideran que se encuentran en un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus funciones y se sienten motivados y a gusto en su sitio de trabajo.

2.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cableado expuesto, lo que puede generar riesgo de incendio.
- Ventilación para funcionarios y UPS (Dispositivo que proporciona respaldo de energía a equipos electrónicos en caso de cortes de energía o fluctuaciones en el suministro eléctrico) deficientes ya que no estaba en funcionamiento, la registradora informa que la solicitud se ha realizado a la Regional en varias ocasiones, pero aún no tienen fecha definitiva para subsanar esta situación más aun cuando la temperatura ambiente puede superar los 37 ° en el municipio.
- No hay organización en el archivo, se encuentra en cajas por todos los espacios, generando mayor riesgo de accidentes por caída y desorden.
- Humedad por toda la infraestructura, lo que puede ocasionar daño en los documentos.
- Las sillas que utilizan los funcionarios no todas son ergonómicas y algunos de ellos utilizan sillas de oficina fijas lo cual puede generar afectaciones a la salud, por el prolongado tiempo en que están sentados los funcionarios.

2.3 AVISOS Y PUBLICACIONES

Teniendo en cuenta que la oficina se encuentra en arreglos locativos no fue posible constatar la publicación en cartelera de las resoluciones de horario de atención, tarifas registrales actualizadas y devoluciones de dinero sin embargo se le informa a la registradora que una vez se reestablezca el servicio éstas deberán estar publicadas en cartelera o lugar visible de atención al público las cuales se relacionan a continuación resoluciones 5592 de 2018, 00179 de 2025 y 13525 de 2016 para que sean publicadas en la cartelera de la ORIP.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

- **Avisos**

La fachada se encuentra en buenas condiciones con aviso visible al público en estado aceptable y rampa de acceso para personas con movilidad reducida de acuerdo con el Decreto 1538 de 2005.



- **Publicaciones**

No se encuentra en cartelera:

- ✓ Resolución 179 de 2025 Tarifas por concepto del ejercicio de la función registral año 2025 (se encontraba 2023)
- ✓ Resolución 13526 de 2016 correspondiente a Devoluciones de dinero
- ✓ Resolución de Turnos para atención al público.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024



2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL, ANTIGUO SISTEMA Y ANTECEDENTES REGISTRALES

La ORIP no cuenta con línea de producción, El archivo fue trasladado a Nivel Central, en el mes de octubre de 2024, sin embargo, acceden a los antecedentes registrales a través de gestión documental.

El archivo físico que corresponde a las gestión administrativa se encontraba en cajas y distribuido en diferentes espacios de la oficina sin un orden específico lo que dificulta su ubicación de una manera rápida, eficiente y eficaz, además dichas cajas interrumpen el paso generando un permanente riesgo de caída o afectación a los documentos allí almacenados.

Según lo reportado por la señora Registradora el día 16 de noviembre de 2025 se presentó una inundación al interior de la ORIP debido a las fuertes lluvias destruyendo la información correspondiente a los boletines solicitados con sus respectivos soportes. Se comprometieron a realizar lo pertinente a la reconstrucción de estos archivos.





Si bien, la ORIP cuenta con los insumos necesarios para alistamiento y almacenaje de los documentos (carpetas, papel, estantes, insumos de papelería, cajas, etc.), es necesario que el funcionario encargado de la gestión documental reciba una adecuada capacitación relacionada con el manejo del archivo y de las tablas de retención documental para que en adelante lo realice de manera organizada y acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por esta entidad.

2.5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

La ORIP cuenta con sede propia, con espacio destinado para la atención al público y radicación de documentos, el cual es adecuado teniendo en cuenta el volumen de documentos que ingresan diariamente. (2 documentos que ingresan diariamente a la Oficina) A la fecha de la visita se encontraban en arreglos locativos generales en cuanto a reparaciones en techo y paredes.



• **ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

Ítem	Si	No	Observaciones
Inmueble propio.	X		
La ORIP está ubicada en centro comercial.		X	Su ubicación tiene fácil acceso dentro del municipio para los usuarios.
La ORIP está ubicada en lugar de fácil acceso al público.	X		La ciudadanía en general ubica rápidamente su localización.
¿Posee buena ventilación e iluminación, presenta buen estado de pintura y aseo general?		X	El aire acondicionado no funciona, solo cuentan con un ventilador, actualmente se adelantan arreglos locativos en techo y paredes.
¿Las áreas son acordes para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y para la prestación del servicio al usuario?	X		Cada funcionario cuenta con espacio y mobiliario adecuado para el desarrollo de su labor.
Los baños para uso de los funcionarios son suficientes y están en buen estado	X		Cuentan con lo esencial y recientemente instalados.
Existe baño de servicio al público y discapacitados		X	Solamente cuentan con baños para funcionarios.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

Ítem	Si	No	Observaciones
Ofrece a las personas discapacitadas accesibilidad para la prestación del servicio (rampa, avisos, turno, ventanilla y sistema braille)	X		El acceso para personas con movilidad reducida adecuada.
Se presta el servicio preferencial para mayores de 62 años, mujeres embarazadas y discapacitados	X		Cuenta con identificación de ventanilla preferencial.

2.6. Financiero

Boletines diarios:

- De acuerdo con lo manifestado por la funcionaria a cargo de la elaboración de boletines la conformación de dichos boletines se realiza de manera separada por carpetas cada uno de los componentes (reportes y soportes)
- Se desconocía el proceso de conciliación bancaria y verificación de saldos con extracto.
- No fue posible verificar que se esté realizando el boletín de manera diaria de acuerdo con lo informado respecto a la destrucción de documentos por la inundación causada por la lluvia en días previos a la visita.
- Según lo informado por la funcionaria los voucher no cuentan con sello de utilizado y por ende se indica que debe diligenciarse en esfera el número del turno asociado.

Ingresos	Si	No	N/A	Observaciones
¿Se diligencia diariamente el boletín de caja?		X		El día 27 de octubre se solicita el boletín correspondiente al día 24 de octubre y la funcionaria a cargo de esta labor informa que el último realizado es el correspondiente al día 10 de octubre de 2025.
Cuenta con los soportes expedidos por el aplicativo del sistema de información registral (SIR- FOLIO).? (diario radiador de documentos y certificados, reporte de recaudos bancarios, reportes de anulados del día, mayores valores)		X		La funcionaria a cargo de realizar esta labor informa que desconocía los reportes complementarios al boletín diario. Se le informa la importancia de incluir los respectivos informes con código en sistema misional 06 – 09 – 19 – 25 – 145 - 156 – 180 – y 51B
¿Los vouchers de pago cuentan con el sello de utilizado y el número de turno de radicación del recibo de caja escrito manualmente?		X		La funcionaria a cargo de realizar esta labor informa que desconocía esa actividad, además de no existir el sello en mención, razón por la cual se le indica que debe diligenciar en el voucher el numero de turno asociado con tinta.
¿Cuenta con la información bancaria diariamente para el cruce de los ingresos recibidos?	X			La funcionaria a cargo de la elaboración del boletín diario recibe movimiento diario de bancos por parte de la regional Caribe, sin

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.		Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS		Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA		Fecha: 27 - 09 - 2024

Ingresos	Si	No	N/A	Observaciones
(movimiento diario o extracto bancario)				embargo, no fue posible su verificación.
¿Se lleva un control de los ingresos recibidos por anticipado VS prestación del servicio registral?	X			La funcionaria a cargo de la liquidación de derechos registrales informa que no se han presentado valores anticipados a la fecha.
¿El boletín de ingresos diarios cuenta con las firmas requeridas? (Registrador, Coordinador administrativo y persona que elabora el boletín) según sea el caso	X			No fue posible verificar las firmas ni conformación física del boletín.
¿Dentro de los primeros días del mes siguiente se elabora la conciliación bancaria de la cuenta producto?		X		La funcionaria a cargo de realizar esta labor informa que desconocía esa actividad con el extracto bancario.

Egresos:

Devoluciones de dinero:

Tanto la funcionaria como la señora Registradora reportan que a la fecha no se han presentado devoluciones de dinero y por lo mismo desconocen el procedimiento al respecto.

Devoluciones	Si	No	N/A	Observaciones
¿Las devoluciones por concepto del servicio registral están debidamente soportadas?			X	A la fecha no se han presentado devoluciones de dinero.
¿Se evidencia el registro de la devolución de dinero en el sistema misional (FOLIO-SIR)?		X		En el sistema misional a la fecha de realizada la visita no se reportan devoluciones de dinero.

Liquidaciones

Se realiza la solicitud de turnos aleatorios en los cuales se realiza la verificación de liquidación de derechos de registro y conservación documental de turnos de acuerdo con las tarifas registrales actualizados a 2025 según resolución 179 del 10 de enero de 2025

PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.

Código: MP - ISOS - PO -
01 - PR - 01 - FR - 07

PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Versión: 02

FORMATO: INFORME DE VISITA

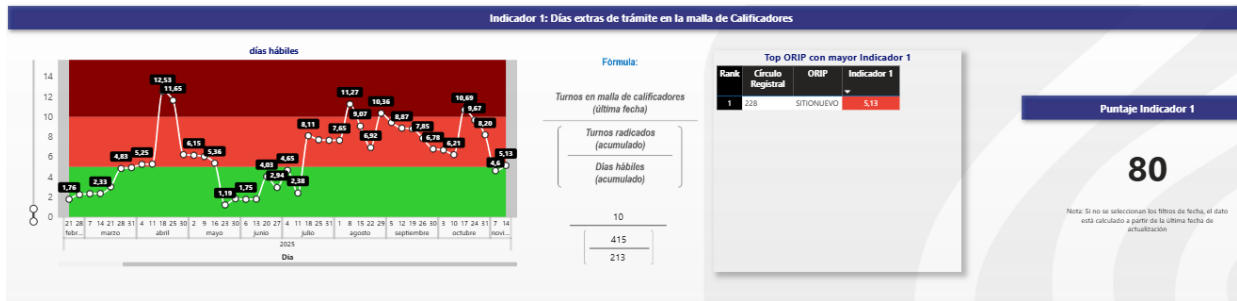
Fecha: 27 - 09 - 2024

	Turno de documento	Fecha	FMI	Acto o Tipo de certificado	Cuantía	Valor Pagado	Derechos de Registro	Conservación documental	Total	# Recibo Impuesto de Registro	Diferencia	Observación	Escritura
1	2025-228-6-5	13/01/2025	228-8430	SUCESION	33.545.000	282.200	850.406	17.008	867.414		- 585.214	El avaluo catastral está por \$98,086,000 y los derechos de registro se liquidaron sobre una base de \$33,545,000; En la carpeta del turno no está el pago de impuesto de Registro	157
2	2025-228-6-11	16/01/2025	228-1798	COMPRA VENTA DERECHOS DE CUOTA	15.000.000	132.700	130.050	2.601	132.651		49	En la carpeta del turno no está el pago de impuesto de Registro	125
3	2025-228-6-16	21/01/2025	228-8900	VENTA	218.181.818	2.394.600	2.347.636	46.953	2.394.589	125072	11		1661
4	2025-228-6- 118	16/04/2025	228-1013	VENTA	600.000.000	7.760.200	7.608.000	152.160	7.760.160	70789	40	El numero de recibo del impuesto de Registro y la información en el mismo no coincide con la información del portal de la Gobernación de Magdalena	544
5	2025-228-6-119	16/04/2025	228-1013	VENTA	400.000.000	4.891.900	4.796.000	95.920	4.891.920	70788	- 20	El numero de recibo del impuesto de Registro y la información en el mismo no coincide con la información del portal de la Gobernación de Magdalena	545
REL													
6	2025-228-6-22	25/01/2025	228-4789	TRANSFERENCIA NUDA PROPIEDAD	20.135.000	178.100	174.570	3.491	178.062	120152	38		4332
7	2025-228-6- 121	24/04/2025	228-591	VENTA	458.000.000	5.629.900	5.491.420	109.828	5.629.948	147849	- 48		132
8	2025-228-6-206	4/07/2025	228-8835	VENTA	6.357.776.000	82.228.900	80.616.600	1.612.332	82.228.932	141440	- 32		2641
			228-8836										
			228-8837										

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

3. COMPONENTE JURÍDICO REGISTRAL

3.1. INDICADOR 1: días extra de trámites en la malla de calificadores. Según el reporte del tablero de control, al corte al 14 de noviembre de 2025, la ORIP presenta un término extra de 5.13 días manteniendo actualmente niveles de **ALTA** criticidad en este indicador. La registradora se compromete una vez reestablecido el funcionamiento de la oficina a realizar el trámite de los turnos pendientes y procurar evacuar diariamente los documentos ingresados a calificación a fin de evitar la acumulación.



Turnos de registro pendientes de trámite en malla por abogado calificador

Nom_ORIP	ABOGADO	2025	Total
SITIONUEVO	DUBERLY PEREIRA	10	10

Sin embargo, en el desarrollo de la visita se logró validar con corte al 18 de noviembre de 2025 se encuentran los mismos 10 turnos pendientes por calificación.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024


Superintendencia de Notariado y Registro
 Ministerio del Interior y de Justicia
 República de Colombia
 www.supernotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SITIONUEVO - 228

INFORME DE TURNOS DE REGISTRO POR FASES
REALIZADO POR: HUGO.SALINAS
 Impreso el 18 de Noviembre de 2025 a las 09:01:11 AM
 Página 2

DUBERLY.PEREIRA

CONFRONTACION (E.Compartida)	REPARTO	CALIFICACION	TESTAMENTOS	MESA CONTROL (E.Compartida)	FIRMA REGISTRADOR	CERTIFICADOS ASO (E.Compartida)	SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN	SUSPENSIÓN TEMPORAL
		2025-228-6-154	✓	Debe ser calificado				
		2025-228-6-174						
		2025-228-6-186	✓					
		2025-228-6-368	✓					
		2025-228-6-383						
		2025-228-6-401						
		2025-228-6-407	✓					
		2025-228-6-410						
		2025-228-6-411						
		2025-228-6-413						
TOTAL TURNOS	0	0	10	0	0	0	0	0

3.2. Turnos de Calificación:

De la muestra tomada de 10 turnos de calificación de la vigencia 2025 que se encuentran finalizados se le evidencia a la señora Registradora que algunos turnos tardan en ser finalizados entre 13 y 17 días mientras que otros se finalizan en 1 o 2 días quiere decir

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

dentro del término legal, dichos turnos son los siguientes

TURNOS	FECHA RADICACIÓN	FMI	ACTO	CUANTÍA	FECHA DESANOTACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	DIAS EXTRA	ABOGADO
2025-228-6-300	27/08/2028	228-5647, 228-113	RESOLUCION - ANT	EXENTO	18/09/2025	18/09/2025	17	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-170	4/06/2025	228-106	OFICIO JUZGADO - DEMANDA	28.100.000	4/06/2025	5/06/2025	1	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-290	22/08/2025	228-2541	VENTA	9.000.000	28/08/2025	4/09/2025	10	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-20	22/01/2025	228-1965 CERRADO, 228-11209, 228-11210, 228-11211	DIVISION MATERIAL, INSCRIPCION FOLIO, Y TRES VENTAS	20.092.000	31/01/2025	4/02/2025	9	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-80	12/03/2025	228-574, 228-1588, 228-2795, 228, 5371	VENTA	41.000.000	12/03/2025	14/03/2025	2	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-120	21/04/2025	228-6338, 228-11253, 228-11254	DIVISION MATERIAL, VENTA, LIQUIDACION DE COMUNIDAD, DECLARACION CONTRUCCION CON CUANTIA	8.000.000	8/05/2025	9/05/2025	15	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-350	1/10/2025	228-8570	OFICIO JUZGADO - EMBARGO	28.100		3/10/2025	2	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-330	16/09/2025	228-5861	VENTA	7.958.000	3/10/2025	3/10/2025	14	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-150	16/05/2025	228-8522	RESOLUCION JUZGADO TIERRAS	EXENTO	16/05/2025	22/05/2025	5	DUBERLY PEREIRA
2025-228-6-220	18/07/2025	228-6796	RESOLUCION INMAS	EXENTO	23/07/2025	23/07/2025	4	DUBERLY PEREIRA

Adicional, se evidenciaron las siguientes situaciones administrativas que generan atraso en la gestión de los turnos de registro:

1. Las constantes fallas en el suministro de energía eléctrica
2. La limitada capacidad de megas en el servicio de internet contratado para la ORIP.

Teniendo en cuenta que la circular 157 de 2014 manifiesta que el promedio diario por calificador es de 27 turnos se recomienda que de acuerdo con la cantidad de documentos que recibe la ORIP en promedio dos documentos diarios sean finalizados dentro del término legal.

3.3. NOTAS DEVOLUTIVAS

Según reporte generado en el sistema misional SIR se reportan 14 notas devolutivas en la vigencia 2025 de las cuales se evidencia que la ORIP no cuenta con la carpeta ni el documento en físico que permita realizar la respectiva validación.

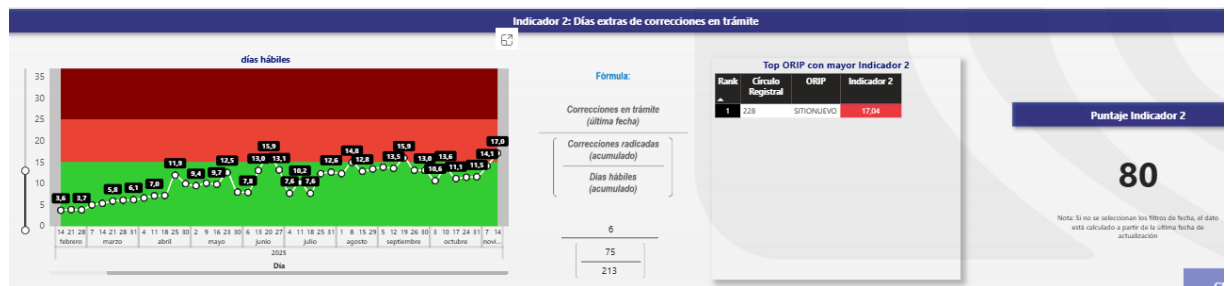
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guinda de la fe pública	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS **SITIONUEVO - 228**
INFORME ESTADÍSTICO DE TURNOS POR CALIFICADOR DE 2025-01-01 **A** 2025-11-18
REALIZADO POR: SANDRAM.MEDINA
 Impreso el 18 de Noviembre de 2025 a las 09:41:15 AM
 Página 1

CALIFICADOR	TURNOS REPARTIDOS	TURNOS REASIGNADOS RESTITUIDOS REANOTADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS INSCRITOS	TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO SIN REGISTRAR	TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE
DUBERLY SHAMIL PEREIRA	409	0	396	382	14	0

3.4. INDICADOR 2: días extra de correcciones en trámite: La ORIP cuenta con una calificación de 80, ubicandose en los límites de la franja roja ALTA de criticidad, con 17.04 días extras en trámite, para 6 turnos de corrección.

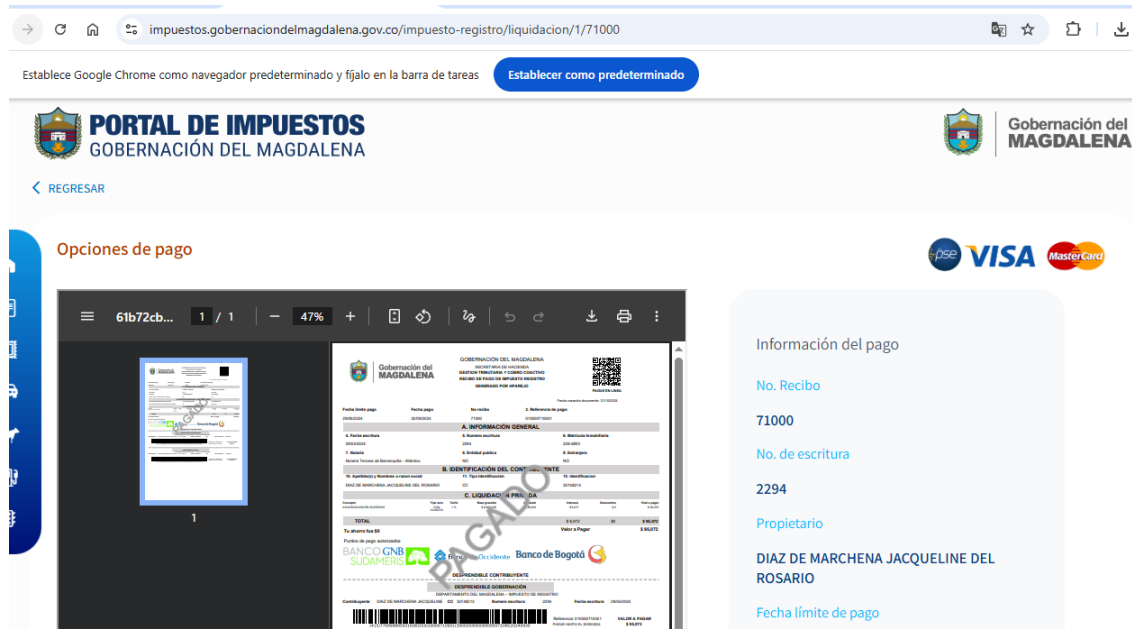


3.5. PROCESO DE REGISTRO:

Se revisaron de manera aleatoria veinte (20) turnos de registro de la vigencia 2025 con las siguientes observaciones:

- El 50% de los turnos de registro verificados inscritos no cumplen con los términos de ley para su registro. En promedio se califican entre 13 y 17 días.
- Frente al pago de los impuestos de registro, se realizó verificación para 10 turnos en la página web de la gobernación del Magdalena, de este total el 90% no fue posible realizar la verificación en la página web de la Gobernación del Magdalena, dado que no se encontraba el soporte dentro de la documentación del expediente.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024



Portal de Impuestos
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

Opciones de pago

Información del pago

No. Recibo
71000

No. de escritura
2294

Propietario
DIAZ DE MARCHENA JACQUELINE DEL ROSARIO

Fecha límite de pago

- c) Los derechos de registro validados quedan sujetos a verificación debido a que se encuentra pendiente el envío de la documentación digitalizada.
- d) Respecto a las notas devolutivas no se aportó el expediente ni físico ni documental, se remitió solicitud el día 19 de noviembre vía correo electrónico.

3.6 PROCESO DE CORRECCION:

Se revisaron de manera aleatoria veinte (20) turnos de corrección de la vigencia 2025, los cuales se relacionan a continuación.

- 1- El 30% de los turnos de corrección verificados no cumplen con los términos establecidos en la Circular 667 de 2016 (15 días hábiles).
- 2- La revisión se realizó únicamente en el aplicativo SIR

TURNO
2025-228-3-1
2025-228-3-4
2025-228-3-13
2025-228-3-9
2025-228-3-13
2025-228-3-16
2025-228-3-19
2025-228-3-28
2025-228-3-34
2025-228-3-39
2025-228-3-45
2025-228-3-50
2025-228-3-53
2025-228-3-54
2025-228-3-56
2025-228-3-59
2025-228-3-64
2025-228-3-68
2025-228-3-76
2025-228-3-77

3.7. EXPEDIENTES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

La ORIP actualmente cuenta con una actuacion administrativa del año 2018 identificada con el expediente numero 201818200041861 y FMI que se encuentra bloqueado 228-746 frente a lo cual la señora Registradora manifiesta no tener el expediente actualizado ya que se encuentra en reconstrucción y será remitida via correo electronico a los profesionales visitantes de la SDR

ORIP	2018	Total
SITIONUEVO	1	1
Total	1	1

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

AÑO	EXPEDIENTE	FMI	AUTO DE APERTURA	PERSONAS INTERVINIENTES	TIPOLOGIAS	FECHA DE ULTIMO TRÁMITE	OBSERVACIONES
2018	2018182000418 61	228-746	AUTO 2018-004	VICTOR MARIANO Y OTROS	INCONGRUENCIA EN AREAS Y LINDEROS	24/07/2019	PENDIENTE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

4. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

Analizados los aspectos inspeccionados durante la visita general practicada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo, Magdalena, el equipo visitador sugiere implementar plan de mejoramiento el cual debe ser ejecutado de manera inmediata con el fin mejorar la prestación del servicio público registral.

Los aspectos que deben ajustarse en la ORIP de Sitionuevo son los siguientes:

4.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Publicación visible del horario de atención al público

Se recomienda a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo — Magdalena disponer, en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios, un aviso informativo que indique claramente el horario de atención al público.

Esta medida tiene fundamento en el principio de publicidad administrativa establecido en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), que impone a las entidades públicas el deber de garantizar a los ciudadanos información clara, accesible y oportuna sobre la prestación de los servicios a su cargo.

- Cumplimiento del horario de atención personalizada conforme a la Resolución No. 5592 de 2018

Se recomienda ajustar el esquema de atención personalizada de la Registradora a lo dispuesto en la Resolución No. 5592 de 2018, la cual determina que, según la categoría de la ORIP de Sitionuevo — Magdalena, la atención a los usuarios debe realizarse de lunes a viernes, dentro del horario reglamentario.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

Se recomienda a la Oficina publicar de manera permanente en su cartelera institucional la Resolución No. 5592 de 2018, con el fin de asegurar el conocimiento público de las disposiciones que regulan los horarios y mecanismos de atención al ciudadano.

Esta acción contribuye a fortalecer la transparencia institucional y a garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información sobre las normas internas que rigen el servicio, en cumplimiento del principio de publicidad y transparencia contemplado en la Ley 1437 de 2011.

- Adopción de medidas correctivas y seguimiento interno.

Se recomienda a la Registradora de Instrumentos Públicos implementar un plan de mejora interna que contemple acciones correctivas, tales como:

Verificación periódica del cumplimiento de los horarios de atención al ciudadano.

Publicación y cumplimiento de las resoluciones internas de la SNR.

Registro documentado de la atención al ciudadano para efectos de control y seguimiento.

Este control deberá documentarse mediante informes de supervisión contractual y el registro de asistencia, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios y evitar posibles incumplimientos que afecten la gestión institucional.

- Implementación y uso del sistema biométrico de control de asistencia.

Se recomienda gestionar ante el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro la reparación o reactivación del sistema biométrico de control de ingreso y salida del personal.

El funcionamiento de dicho sistema es fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad y control efectivo del horario laboral, en cumplimiento de las políticas internas de administración del talento humano y de los principios de eficiencia y responsabilidad administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y la Circular 4086 de 2017.

- Organización y foliación de las hojas de vida del personal.

Se recomienda adelantar un proceso de organización técnica y foliación de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas de la Oficina, garantizando que la información se encuentre completa, actualizada y dispuesta en orden cronológico.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

Esta medida permite cumplir con las disposiciones sobre conservación y archivo de documentos administrativos (Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos) y facilita los procesos de control interno y gestión del talento humano.

- Gestión oportuna de las novedades de personal.

Se recomienda remitir al área competente de la Superintendencia la información actualizada sobre las novedades de personal identificadas durante la visita.

Ello permitirá mantener actualizada la planta de personal y asegurar la continuidad del servicio público registral conforme a los principios de eficiencia y mérito.

- Incorporación y conservación de las evaluaciones de desempeño.

Se recomienda verificar la existencia, custodia y actualización de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios adscritos a la Oficina, garantizando su incorporación al archivo individual de cada servidor.

Estas evaluaciones son un instrumento esencial para medir la eficiencia, la responsabilidad y la gestión de resultados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y las normas que regulan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en el sector público.

- Archivo de boletines.

Organizar los boletines de recaudo en forma técnica y accesible, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), garantizando su conservación y consulta y el Manual de políticas de Operación Versión X del 26 de diciembre de 2022.

- Control de váuchers.

Implementar el uso del sello de “utilizado” en todos los comprobantes, asegurando su inhabilitación conforme a los principios de eficiencia y transparencia administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.

- Verificación de liquidaciones.

Revisar periódicamente las liquidaciones aplicadas, garantizando que correspondan a las tarifas fijadas en la Resolución No. 0179 de 2025, en cumplimiento del principio de legalidad y correcta aplicación de los actos administrativos.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

- Control interno financiero.

Fortalecer la supervisión sobre los procesos de recaudo y liquidación, dejando evidencia documental.

- Conformación adecuada de los expedientes de devolución de dinero.

Organizar los expedientes de devoluciones de dinero conforme a los criterios de conservación, rotulación y foliación establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), garantizando el orden y la trazabilidad documental.

- Celeridad en los trámites pendientes.

Adelantar las gestiones necesarias para continuar y finalizar los procesos de devolución de dinero en mora, en cumplimiento del principio de eficacia y celeridad administrativa previsto en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

- Control y seguimiento interno.

Implementar un mecanismo de control y seguimiento periódico sobre los trámites de devolución de dinero, dejando constancia documental, en aplicación del principio de responsabilidad administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.

4.2. PROCESOS REGISTRALES

En cuanto a los aspectos jurídico-registrales el equipo visitador recomienda implementar plan de mejoramiento en los siguientes puntos:

- Cumplimiento de la Circular No. 157 de 2014.

Se recomienda a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo – Magdalena, calificar los documentos que se le radican diariamente ya que solo son dos documentos, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 157 del 5 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Notariado y Registro, que establece un mínimo diario de 27 documentos por funcionario.

- Plan de fortalecimiento técnico y capacitación.

Implementar un plan de acompañamiento y capacitación para la señora Registradora ya que manifiesta tener falencias y desconocimiento en procesos de calificación de tierras, conforme a los principios de mérito y desarrollo del talento humano establecidos en la Ley 909 de 2004.

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

- Seguimiento a la productividad y gestión registral.

Establecer un mecanismo interno de seguimiento periódico al número de turnos calificados y pendientes, asegurando el cumplimiento de metas y la reducción del atraso, en aplicación de los principios de eficiencia y responsabilidad administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Cumplimiento de los plazos legales de registro.

Se recomienda a la ORIP de Sitionuevo dar estricto cumplimiento al término máximo de cinco (5) días hábiles para el proceso de registro previsto en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos), adoptando medidas que permitan reducir los atrasos en calificación.

- Gestión del rezago y control de tiempos.

Implementar un plan de acción operativo orientado a disminuir los 5 días de atraso reportados por la Delegada para el Registro, realizando seguimiento diario al avance de los turnos y priorizando los trámites con mayor antigüedad, en aplicación del principio de eficacia administrativa establecido en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

- Corrección en la liquidación de actos registrales.

Garantizar que todos los actos objeto de inscripción sean debidamente liquidados, conforme a las tarifas de la Resolución No. 0179 de 2025, para asegurar el cumplimiento del principio de legalidad y correcta aplicación de los derechos registrales.

- Fortalecimiento del control interno y monitoreo en el sistema SIR.

Se recomienda establecer un mecanismo de control y monitoreo permanente en el sistema misional SIR, verificando la coherencia entre los documentos radicados, calificados e inscritos, en concordancia con los principios de transparencia y responsabilidad administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.

- Cumplimiento de requisitos legales y guías institucionales en cuanto al trámite de notas devolutivas.

Se recomienda a la ORIP de Sitionuevo, asegurar que las notas devolutivas de documentos se efectúen conforme a los criterios previstos en el artículo 59 de la Ley 1579 de 2012 y la Guía de Causales de Devolución de Documentos Sometidos a Registro, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) el 6 de mayo de 2022, garantizando la correcta aplicación de las causales y la adecuada fundamentación jurídica de las notas devolutivas, además de redactar las salvedades de manera clara y fundamentada de tal forma de que quien las lea las pueda entender, así mismo se

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

recomienda implementar un archivo documental ordenado y ajustado a los parámetros establecidos por parte del grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Observancia de los plazos del trámite registral.

Es necesario garantizar que los turnos devueltos se tramiten dentro del término máximo de calificación, de cinco (5) días hábiles establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, evitando devoluciones extemporáneas que vulneren el principio de celeridad y la eficacia de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Fortalecimiento del seguimiento a los tiempos de calificación y devolución.

Se recomienda implementar un mecanismo de seguimiento periódico sobre los tiempos de calificación y devolución de documentos, a fin de identificar cuellos de botella y optimizar los procesos operativos, conforme a los principios de eficiencia y mejora continua de la gestión pública.

- Claridad y fundamentación de las salvedades.

Se recomienda garantizar que las salvedades y observaciones consignadas en los turnos de corrección estén debidamente motivadas y redactadas con claridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 1579 de 2012 y en la Guía de Causales de Notas Devolutivas de la SNR, con el fin de asegurar la transparencia y la validez jurídica de las actuaciones.

- Distribución adecuada de funciones.

Se sugiere revisar la distribución de responsabilidades en el trámite de correcciones, evitando que recaigan exclusivamente en la Registradora, en aplicación de los principios de eficiencia, desconcentración y coordinación administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

- Cumplimiento de los plazos legales.

Se recomienda ajustar los tiempos de trámite de las correcciones al término máximo de quince (15) días establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, garantizando el principio de celeridad y evitando dilaciones que afecten la eficacia del procedimiento registral.

- Organización técnica de los expedientes.

Se recomienda conformar los expedientes de actuaciones administrativas de acuerdo con los criterios de rotulación, foliación y consecutivo identificable, conforme a la Ley 594 de

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

2000 (Ley General de Archivos) y la Guía para el Procedimiento de Actuaciones Administrativas en Primera Instancia Registral de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la integridad y trazabilidad documental.

- Cumplimiento del procedimiento administrativo.

Se sugiere ajustar la tramitación de las actuaciones a los principios y etapas previstos en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), asegurando la correcta comunicación, notificación, impulso y decisión de los procesos.

- Depuración y control de expedientes.

Implementar un proceso de verificación y depuración de las actuaciones en curso, priorizando aquellas que se encuentran sin trámite o solo en etapa de comunicación, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativa (artículo 3 de la Ley 1437 de 2011).

- Cumplimiento de los plazos legales.

Se recomienda a la ORIP de Sitionuevo, garantizar que la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) se realice dentro de los términos establecidos en los artículos 14 y 32 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), asegurando la oportunidad y eficacia en la respuesta al ciudadano.

- Fortalecimiento del control interno y seguimiento.

Implementar un mecanismo de seguimiento y control dentro del aplicativo DOCU, que permita verificar el cumplimiento de los plazos y generar alertas sobre solicitudes próximas a vencer, en observancia de los principios de eficiencia y celeridad administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Gestión y organización documental.

La ORIP de Sitionuevo debe garantizar la organización, foliación y conservación de los expedientes judiciales de tutela, en cumplimiento de los principios de gestión documental previstos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y conforme a los lineamientos técnicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Cumplimiento de la normatividad administrativa.

Asegurar el orden y trazabilidad de los expedientes de tutela, en aplicación de los principios de eficacia, transparencia y publicidad consagrados en los artículos 3 y 36 de la

	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN.	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - FR - 07
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE VISITA	Fecha: 27 - 09 - 2024

Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA).

5. CONCLUSIONES

Con fundamento en las observaciones efectuadas durante la visita de Inspección, Vigilancia y Control, el grupo visitador recomienda a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitionuevo – Magdalena activar e implementar un Plan de Mejoramiento Institucional, que incluya el respectivo seguimiento y evaluación de resultados, orientado a ajustar los procesos y trámites internos en procura de fortalecer la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación del servicio público registral.

Dicha medida se fundamenta en los principios de eficacia, economía y responsabilidad administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), así como en las directrices de la Superintendencia de Notariado y Registro en materia de mejora continua y control interno.

Para su constancia se firma a los siete (28) días del mes de noviembre del año 2025.

Elaborado por: Carlos Enrique Salazar Sarmiento, Sandra Mireya Medina Ríos, Blanca Aurora Rodríguez Romero	Aprobado por: Blanca Aurora Rodríguez Romero.		
Cargo: Contratista Profesional Especializado Tipo B. Profesional Universitario 2044-10, Profesional Especializado 2028-19	Cargo: Coordinador grupo de IVC registral.		
Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2025.	Fecha de Aprobación: 28 de noviembre de 2025.		
Proceso: Visitas a sujetos objeto de supervisión.	Página 1 de 1	Versión:	Tipo de informe