	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 mayo de 2026

Doctor

ALFONSO GARCÍA MANASSE

Superintendente Delegado para el Registro

Superintendencia de Notariado y Registro

alfonso.garciam@supernotariado.gov.co

Ciudad

ASUNTO: Informe de visita general a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pacho, Cundinamarca.


Respetado Doctor García,

En cumplimiento del artículo 12 y 96 de la Ley 1579 de 2012 “*Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos*”, en concordancia con los artículos 22 y 23 del Decreto 2723 del 2015, se presenta el informe correspondiente a la gestión realizada por el equipo visitador durante los días 19 al 22 de mayo de 2026, en virtud de la visita ordenada mediante AUTO AUT-2026-001776-5 del 15 de mayo de 2026.

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 Pacho, Cundinamarca. 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, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley 1579 de 2012 – Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

Para la ejecución de la visita se tuvo en cuenta la información de carácter técnico y misional. Previamente a su realización, se analizó la información suministrada por los sistemas institucionales SIR y el Tablero de Control de la Superintendencia Delegada para el Registro, con fundamento en los cuales se efectuó una verificación de los indicadores de gestión relacionados con los tiempos de trámite en los procesos de radicación, calificación, correcciones y actuaciones administrativas adelantados en la Oficina de Registro de Instrumentos de Bogotá, Zona Centro.

1. Componente Administrativo

	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

1.1 Gestión del Talento Humano

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


1.1.1 Funcionarios

Ítem	Nombres y apellidos	Documento de Identificación	Tipo de Vinculación	Cargo y Grado	Actividad
1	Janet Amézquita Lozano	40032708	Provisionalidad	Registradora seccional 0192/10	Registradora, auxiliar de correcciones, calificador, coordinador jurídico Digitador, mesa de control, mesa de control correcciones, reimpresión, responsable de correcciones y testamentos.
2	Martha Lucia Herrán Barragán	20794270	Carrera Administrativa	Auxiliar administrativo 4044/18	Cajero, cajeros certificados, cajero de correcciones, receptor devoluciones, receptor fotocopias, cajero registrado, certificados asociados de registro, confrontador, entrega, entrega de certificados, entrega correcciones, entrega por correspondencia, mesa de control registro, usuario administrativo, usuario operativo y usuario operativo registro.


1.1.2 Novedades De Personal

Nombre del funcionario	Vacaciones	Permisos	Licencia	Incapacidad	Proceso Disciplinarios	Observaciones
Janet Amézquita Lozano	N/A	N/A	N/A	N/A	Cuenta con un proceso disciplinario	Fue trasladada desde el mes de marzo de 2026, a la ORIP de Pacho, está en provisionalidad.
Martha Lucia Herrán Barragán	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Funcionaria de carrera administrativa, lleva 40 años en la entidad y se encuentra realizando el trámite para pensión.

1.1.3 Evaluaciones De Desempeño Laboral


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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
					I Semestre	II Semestre	
1	Janet Amézquita Lozano	40032708	Provisionalidad I	Registradora seccional 0192/10			No cuenta con evaluación de desempeño por ser provisional, pero se debería realizar la evaluación no bajo el mismo régimen de carrera administrativa de un funcionario inscrito en carrera, pero por su tipo de vinculación se debe tener una evaluación o seguimiento de la gestión y cumplimiento de las funciones, metas y competencias del cargo, es responsabilidad de la entidad. Las funciones realizadas no tienen concordancia con las funciones del manual de funciones para su cargo.
2	Martha Lucia Herrán Barragán	20794270	Funcionaria de carrera administrativa	Auxiliar administrativo 4044/18	X	X	<ul style="list-style-type: none">- La evaluación correspondiente al primer trimestre 2026 fue realizada el 27 de febrero de 2026, por cambio de registrador.- Y la evaluación del segundo semestre de 2025 fue realizada el día 16 de julio de 2025.- La evaluación del primer semestre de 2025 se realizó el día 21 de enero de 2026.- Se verificó que las funciones y compromisos concertados no coinciden con las funciones establecidas en el manual de funciones asignado al cargo de auxiliar.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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

1.1.4 Contratistas

RELACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS ORIP						
NOMBRE	CÉDULA	PERFIL (Administrativo/ Jurídico)	PROCESO QUE INTERVIENE	ROL DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO DEL CONTRAT O	FECHA FINALIZA CIÓN DE CONTRAT O
Jefferson Ricardo Viasus Guauque	10496292 31	Cajero	Misional	Ampliación tradición, auxiliar de correcciones, buscador antiguo sistema, Cajero, Cajero certificados, cajero correcciones, receptor devoluciones, receptor fotocopias, cajero registro, calificador, certificados asociados registro, confrontador, encargo antiguo sistema, entrega, entrega certificados, entrega correcciones, entrega documentos, entrega correspondencia, jefe operativo, liquidador registro, mesa de control correcciones, notificador notas devolutivas, oficio de pertenencia, responsable correcciones, revisor confrontación correctiva, usuario administrativo, usuario	1 9/01/2026	18/09/2026

	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

				operativo, usuario operativo certificados, usuario operativo, usuario operativo, usuario operativo certificados, usuario operativo consultas y usuario operativo fotocopias, usuario operativo registro.		
	TOTAL, CONTRATISTAS: 1					

1.1.5 Situaciones administrativas relevantes


Las situaciones identificadas en relación con la gestión del talento humano en la ORIP fueron las siguientes:

- La Registradora Janet Amézquita Lozano, identificada con cédula de ciudadanía No. 4.003.270, servidora pública en provisionalidad en el cargo de Registradora Seccional Código 0192 Grado 10, fue trasladada desde la ORIP de Zipaquirá a partir del mes de marzo de 2026, con ocasión de la renuncia del anterior registrador. Dicha situación le ha generado estrés e inconformidad frente a la entidad, toda vez que manifiesta percibir una posible situación de persecución laboral en su contra, adicional la registradora cuenta con un proceso disciplinario.

Según lo evidenciado, la funcionaria recibió la oficina sin previo aviso y encontró un alto nivel de atraso en los procesos y trámites a cargo de la oficina.

Las funciones realizadas no tienen concordancia con las funciones del manual de funciones para su cargo.

- La funcionaria Martha Lucía Herrán Barragán, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.794.270, vinculada mediante carrera administrativa, se encuentra adelantando los trámites correspondientes para el reconocimiento de su pensión, proyectada para el mes de diciembre de 2026. Así mismo, manifestó que sus vacaciones fueron interrumpidas por necesidades del servicio. No obstante, se evidenció que cuenta con permisos de acceso al sistema SIR que no corresponden a las funciones y compromisos concertados de su cargo. Dicha situación se habría generado como consecuencia de la falta de cobertura total de cargos en la Oficina, lo que ha conllevado a la asignación de actividades adicionales para garantizar la continuidad del servicio.

	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

- El contratista Jefferson Ricardo Viasus Guauque se encuentra vinculado mediante contrato de prestación de servicios con el perfil de auxiliar, desde el 19 de enero de 2026 hasta el 18 de septiembre de 2026. Actualmente, desempeña funciones asociadas al perfil de cajero. No obstante, se evidenció que cuenta con la totalidad de permisos de acceso al sistema SIR, tal como se observa en la imagen. Esta situación se genera debido a la falta de actualización en la asignación de roles y responsabilidades.

De acuerdo con lo manifestado, dicha asignación obedeció a la insuficiencia de personal disponible, motivo por el cual el registrador anterior solicitó la activación de todos los usuarios y privilegios para este contratista.

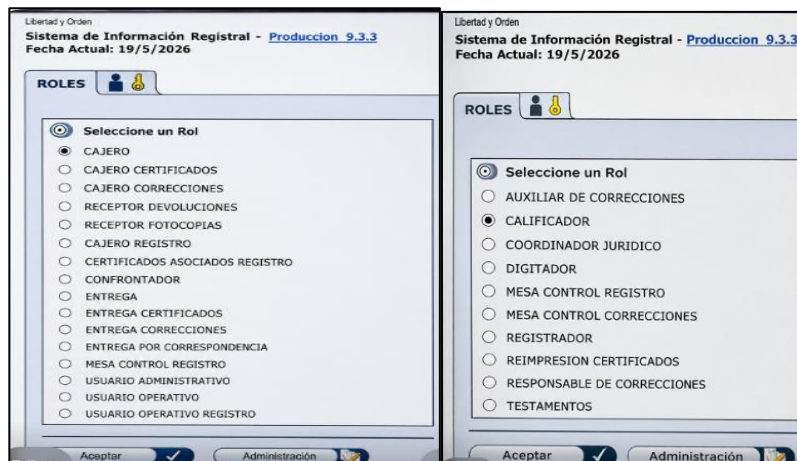



Imagen 1. Roles y Responsabilidades

Esta situación representa un impacto alto en materia de seguridad de la información, debido a que una sola persona concentra funciones y accesos que deberían estar segregados entre distintos usuarios. Lo anterior genera riesgos asociados a la ausencia de trazabilidad, falta de independencia en la ejecución y validación de procesos, posibilidad de modificaciones no detectadas en la información, así como la materialización de errores, inconsistencias o posibles actuaciones indebidas sin controles efectivos. En consecuencia, el mismo funcionario termina siendo “arte y parte” dentro del proceso, afectando los principios de segregación de funciones y control operativo.

- Actualmente, la ORIP no cuenta con una persona responsable de la gestión documental. Según lo manifestado, el cargo fue provisto mediante concurso y la funcionaria asignada ingresó en el mes de septiembre; sin embargo, solicitó traslado y se retiró en febrero de 2026, sin que hasta la fecha se haya efectuado su

	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

reemplazo. Esta situación se genera debido a la falta de actualización en la asignación de roles y responsabilidades.

- La ORIP cuenta con dos cargos de planta: el de Registradora, correspondiente al nivel Profesional Universitario, responsable de la oficina seccional y actualmente vinculado mediante provisionalidad.
- El otro cargo de planta corresponde al de Auxiliar Administrativo 4044-18, respecto del cual se evidenció que los roles y responsabilidades asignados no guardan correspondencia con las funciones propias del cargo.

Se aplicó encuesta de clima laboral en la ORIP arrojando el siguiente resultado:

1.1.6 Resultados encuesta de clima laboral

Clima Laboral

Bueno	Regular	Malo	Observaciones
X			Los servidores que actualmente laboran en la ORIP manifiestan sentirse desmotivados debido a la insuficiencia de personal para atender adecuadamente los procesos y al volumen de actividades asignadas. No obstante, reconocen que el ambiente de trabajo es tranquilo y propicio para el desarrollo de sus funciones. Sin embargo, consideran que las actuales condiciones de operación y la distribución de funciones están generando una sobrecarga en las actividades, lo que afecta el desempeño eficiente de los procesos y el bienestar del personal.


Encuesta Clima Laboral

ESTADISTICA ENCUESTA CLIMA LABORAL ORIP PACHO - CUNDINAMARCA		Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
1	¿Las condiciones físicas de su puesto de trabajo, (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, ruidos, entre otros) son las adecuadas para laborar?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100 % de los funcionarios casi siempre están de acuerdo con las condiciones físicas del puesto de trabajo		100%	0	0	0%	0
2	¿Considera que las funciones asignadas, que se encuentra desempeñando, están acordes a su perfil?	0	0	5	0	0

Según datos recopilados el 100% de los funcionarios <i>Siempre</i> están de acuerdo en que las funciones asignadas están acordes a su perfil profesional.		0%	0%	50%	0%	0%
3	¿El ambiente de trabajo de la ORIP es el adecuado para el buen desempeño de su labor?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100 % de los funcionarios <i>siempre</i> consideran <i>que</i> el ambiente de trabajo es el adecuado		100%	0%	0%	0%	0%
4	¿El clima organizacional de la ORIP impactan su productividad y calidad de vida laboral?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100% de los funcionarios responde algunas veces el clima organizacional impacta la productividad y calidad de vida laboral.		100%	0%	0%	0%	0%
5	Si se presenta alguna inconformidad ¿Su jefe inmediato tiene disposición para la escucha y resolución de conflictos?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados 100% de los funcionarios considera que Siempre el jefe inmediato tiene disposición para la escucha y resolución de conflictos.		100%	0%	0%	0%	0%
6	¿Ha sufrido en alguna ocasión acoso por parte de algún funcionario y/o contratista?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100% de los funcionarios <i>Nunca</i> han sufrido de acoso por parte de algún funcionario y/o contratista.		0%	0%	0%	0%	100%
7	¿Existe comunicación fluida en su equipo de trabajo?	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100% de los funcionarios responden <i>siempre</i> existe comunicación fluida en su equipo de trabajo.		100%	0%	0%	0%	0%
8	Los procedimientos y procesos de la entidad facilitan la realización y el cumplimiento de sus funciones	5	0	0	0	0
Según datos recopilados el 100% de los funcionarios <i>Siempre</i> , los procedimientos y procesos de la entidad facilitan la realización y el cumplimiento de sus funciones.		100%	0%	0%	0%	0%
9	¿Se siente orgulloso de decir que trabajo en la Superintendencia de Notariado y Registro?	0	0	5	0	0
Según datos recopilados el 100% de los funcionarios <i>siempre</i> se sienten orgullosos de decir que trabajan en la SNR.		0%	0%	50%	0%	0%

1.1.7 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

1.1.7.1 Condiciones locativas

	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

- El espacio físico de la sede donde se encuentra ubicada la ORIP es cómodo y cuenta con amplio ingreso de luz natural, así como con espacios adecuados y ventilados para el desarrollo de las actividades laborales. En la oficina de la Registradora se dispone de un ventilador de pedestal, teniendo en cuenta que la temperatura del lugar oscila entre los 23 °C y 25 °C. Asimismo, la sede cuenta con un jardín que favorece la circulación e ingreso de aire fresco, contribuyendo a generar un ambiente laboral agradable.

1.1.7.2 Situaciones de riesgo

- La sede cuenta con una planta eléctrica; sin embargo, esta no se encuentra operativa de manera permanente debido a la falta de combustible, y se encuentra sin batería, situación que, según lo manifestado por los funcionarios, obedece a la demora en los trámites requeridos para la solicitud de gasolina y cambio de batería. Asimismo, indicaron que, en situaciones de urgencia, los funcionarios deben asumir con recursos propios la recarga de combustible para garantizar el funcionamiento de la planta y la continuidad de las actividades de la oficina.

La no disponibilidad de la planta eléctrica en condiciones óptimas de funcionamiento puede generar afectaciones en la continuidad de la prestación del servicio ante eventuales fallas en el suministro de energía, así como interrupciones en los procesos operativos y tecnológicos de la ORIP, retrasos en la atención al usuario y posibles riesgos para la conservación y disponibilidad de la información institucional.

1.1.7.3 Equipos de seguridad

- La ORIP cuenta con nueve (9) extintores debidamente recargados, con vigencia hasta el año 2026, los cuales se encuentran distribuidos estratégicamente en las diferentes áreas de la oficina.




 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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

Imagen 2. Evidencia extintores actualizados

- Por otra parte, se evidenció que el centro de cómputo está ubicado en una oficina cuya ventilación depende únicamente de una ventana; sin embargo, al finalizar la jornada laboral y cerrarse la oficina, se limita completamente el flujo de aire, situación que no resulta adecuada para este espacio. No obstante, el centro de cómputo cuenta con un extintor de color rojo debidamente cargado y en el mismo espacio cuenta con cámara de seguridad de la oficina.

En ese sentido, se recomienda fortalecer las condiciones de ventilación y mantenimiento del centro de cómputo, teniendo en cuenta que, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables, este tipo de espacios debe contar con condiciones adecuadas para la conservación, funcionamiento y manutención de los equipos tecnológicos y sistemas de información.



Imagen 3. Ingreso cuarto cómputo


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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



Imagen 4. Cuarto de cómputo



Imagen 5. Ventilación natural del cuarto de cómputo con extintor


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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



Imagen 6. Cámara de seguridad en el cuarto de cómputo


1.2 Avisos y Publicaciones

1.2.1 Estado de la fachada

Respecto a la ubicación de la Oficina, se evidenció que, al encontrarse en el centro de Pacho, cumple con las condiciones de ubicación y accesibilidad establecidas por el municipio para la adecuada atención de los usuarios, aunque en el interior de la sede existen oficinas con goteras.



Imagen 7. Fachada ORIP Pacho

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda 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

1.2.2 Publicaciones obligatorias exhibidas

No cuentan con cartelera de publicaciones, por lo tanto, no tienen exhibidas las resoluciones obligatorias (resolución 1896 de 2026 Tarifas Registrales, resolución 13525 procedimiento devoluciones de dinero y la resolución 5592 de 2018 horario de atención al usuario), solo se evidencia un pendón de la carta de trato digno.

Se realizó la recomendación de publicar la información en la cartelera, la cual fue atendida por el funcionario de caja, quien adecuó un pendón en desuso y, por el reverso, fijó la información requerida.

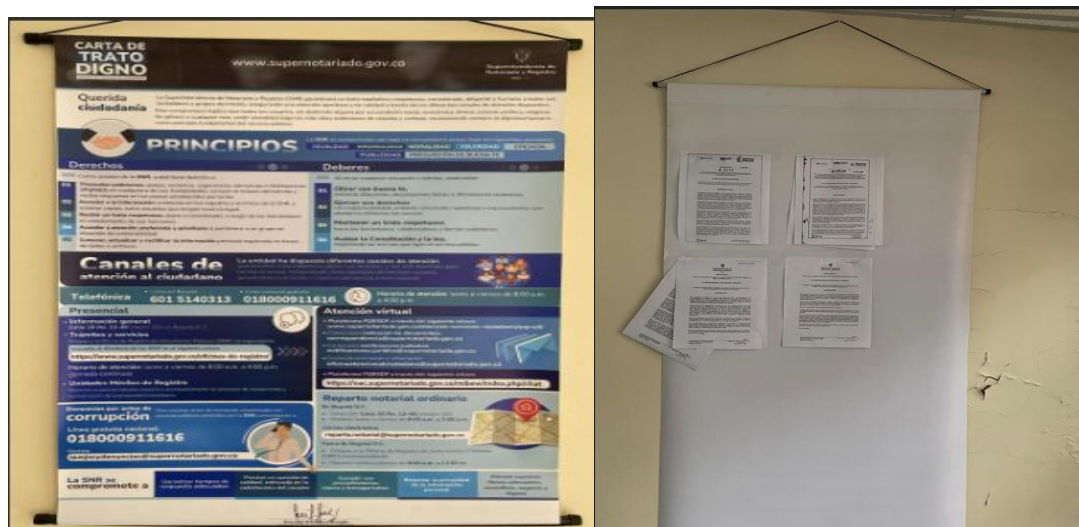


Imagen .9 Pendón carta de trato digno - Pendón con resoluciones

1.3 Gestión Documental, Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales

La ORIP no cuenta con línea de producción, repositorio de antecedentes registrales. No obstante, se evidenció que los archivos correspondientes al antiguo sistema se encuentran organizados en estanterías; sin embargo, se percibe olor a humedad en el área y no cuenta con ventilación, situación que no garantiza las condiciones adecuadas para su debida conservación documental.


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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



Imagen 10. Archivo antiguo sistema


En el archivo documental se evidenció que la ORIP cuenta con espacio suficiente y anaqueles para la adecuada organización de los documentos; sin embargo, se observaron cajas ubicadas debajo de los escritorios y, en el área de atención al público, cajas con documentos soporte pendientes de archivo en las carpetas correspondientes. Asimismo, se evidenciaron cajas sobre sillas y documentos fuera de los anaqueles, situación que afecta el adecuado manejo y conservación documental.



Imagen 11. Evidencia cajas fuera del anaquel

Por otra parte, se constató que la ORIP realizó una transferencia documental al Nivel Central en el año 2021; no obstante, desde dicha fecha no se han efectuado nuevas transferencias de archivo, debido a la ausencia de una persona encargada de la gestión documental. En consecuencia, no se evidencian controles suficientes para el manejo y seguimiento del archivo documental.

En cuanto a las tablas de retención documental (TRD), durante el inicio de la prueba de recorrido la funcionaria manifestó no conocerlas; posteriormente confirmó que la Oficina sí cuenta con una TRD actualizada en el año 2021, la cual utiliza como base para adelantar el proceso de gestión documental únicamente en los procesos a su cargo. Igualmente, se observó que parte de la documentación se encuentra organizada en carpetas debidamente rotuladas y clasificadas.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la ley pública</small>	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

Si bien la ORIP dispone de los insumos necesarios para el alistamiento y almacenamiento documental, tales como carpetas, papel, estanterías, elementos de papelería y cajas, se evidenció la necesidad de contar con un funcionario o contratista responsable de la gestión documental, especialmente en lo relacionado con el manejo del archivo y la aplicación de las tablas de retención documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la entidad.

De igual forma, se evidenció un cuarto con acumulación de elementos inservibles, respecto de los cuales la Oficina ha solicitado en varias oportunidades su retiro al Nivel Central, así como la recolección de transferencias documentales por parte del archivo central, sin que a la fecha dichos requerimientos hayan sido atendidos. Informan que han enviado a los correos de (resfa.pabon@supernotariado.gov.com, con el fin de que recojan las transferencias pendientes y al correo archivocentral@Supernotariado.gov.co, para que recojan los elementos inservibles).

Debido a lo anterior, se evidencia un espacio desorganizado que, adicionalmente, está siendo utilizado para el almacenamiento de los insumos de aseo de la Oficina, situación que podría afectar las condiciones adecuadas de salubridad para los funcionarios, así como el orden y la adecuada organización de la oficina.




Imagen 12. Elementos inservibles

1.4 Atención al Ciudadano

La ORIP cuenta con sede propia. En cuanto al espacio de atención al público, se evidenció que este resulta adecuado y cómodo para la prestación del servicio y la atención de los usuarios.



Imagen 13. Espacio atención al usuario

	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


1.4.1 Condiciones de la sede

Ítem	Sí	No	Observaciones
Inmueble propio.	X		La ORIP cuenta con inmueble propio, adecuado para el desarrollo de las labores administrativas y la atención al público.
La ORIP está ubicada en centro comercial.		X	Su ubicación se encuentra en el centro del municipio.
La ORIP está ubicada en lugar de fácil acceso al público.	X		La ubicación de la Oficina permite que la ciudadanía en general la identifique y ubique de manera rápida y sencilla.
¿Posee buena ventilación e iluminación, presenta buen estado de pintura y aseo general?	X		El espacio físico de la ORIP es cómodo, cuenta con buena iluminación natural, ventilación adecuada y condiciones favorables para el desarrollo de las actividades laborales, lo que contribuye a un ambiente de trabajo agradable.
¿Las áreas son acordes para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y para la prestación del servicio al usuario?	X		De acuerdo con el promedio de documentos radicados, las áreas son adecuadas para el desarrollo de las actividades y la atención al usuario.
Los baños para uso de los funcionarios son suficientes y están en buen estado	X		Los baños destinados al uso de los funcionarios son suficientes, se encuentran en buen estado, son amplios y muy aseados, y cuentan con los elementos básicos y buen suministro de agua.
Existe baño de servicio al público y discapacitados		X	No hay servicio de baño destinado para el público.
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 es adecuado, toda vez que la ORIP cuenta con rampa de acceso y la caja de atención se encuentra a una altura apropiada para la prestación del servicio a esta población.
Se presta el servicio preferencial para mayores de 62 años, mujeres embarazadas y discapacitados	X		La cantidad promedio de usuarios atendidos durante el día permite una atención ágil y oportuna; asimismo, la ORIP cuenta con suficientes sillas para los usuarios mientras esperan su turno de atención.

1.5 Componente Financiero

1.5.1 Ingresos

Ingresos	Sí	No	N/A	Observaciones
¿Se diligencia diariamente el boletín de caja?		X		Se observó que se han realizado boletines (6) días después de la fecha.

	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	Sí	No	N/A	Observaciones
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		No cuentan con la totalidad de los soportes (reportes de anulados del día, mayores valores)
¿Los Vouchers de pago cuentan con el sello de utilizado y el Número de turno de radicación del recibo de caja escrito manualmente?		X		Se evidenció que ningún Voucher cuenta con cuentan con el sello de utilizado y ni con el número de turno de radicación del recibo de caja escrito manualmente
¿Cuenta con la información bancaria diariamente para el cruce de los ingresos recibidos? (movimiento diario o extracto bancario)	X			El responsable realiza diariamente el registro de los movimientos en un archivo de Excel para la elaboración del boletín y, adicionalmente, accede a la plataforma de bancarización para consultar y descargar los extractos correspondientes a cada mes.
¿Se lleva un control de los ingresos recibidos por anticipado vs prestación del servicio registral?	X			Se llevan dos hojas en Excel, uno que dicen constitución de anticipados por mes y otra hoja que dice cancelación de anticipados de meses anteriores.
¿El boletín de ingresos diarios cuenta con las firmas requeridas (Registrador, Coordinador administrativo y persona que elabora el boletín), según sea el caso?		X		Ningún boletín se encontraba impreso y no cuentan con las firmas de la registradora y del responsable de la elaboración.
¿Dentro de los primeros días del mes siguiente se elabora la conciliación bancaria de la cuenta producto?	X			La labor es realizada por el funcionario dentro de los tiempos establecidos

1.5.2 Situaciones de ingresos encontradas - Boletines

La muestra seleccionada se realizó mediante metodología aleatoria y sistemática, complementadas con el método de muestreo por riesgo, con una selección dirigida basada en factores de riesgo.

Evidenciando las siguientes situaciones:

- Se evidenció que los boletines no se encontraban impresos junto con sus respectivos soportes documentales y al solicitar los extractos no los tienen archivados. Asimismo, no cuentan con la relación de turnos “desde–hasta” en ninguno de los conceptos revisados y carecen de las firmas de la Registradora y del responsable de su elaboración.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda 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

- No se cuenta con carpetas organizadas para el archivo de los boletines diarios. Los soportes documentales se encuentran almacenados en una caja y sujetos únicamente con gancho mariposa, sin una adecuada organización archivística en carpetas.
- De acuerdo con lo manifestado por la Oficina, esta situación obedece a la falta de personal, lo que ha generado sobrecarga laboral y, en consecuencia, no se ha podido realizar la debida organización documental.
- De igual forma, se evidenció que esta práctica se viene realizando desde hace más de un año, generando debilidades en la conservación, consulta y control documental de la información.
- De otra parte, se efectuó la revisión del muestreo de acuerdo con la metodología anteriormente expuesta, solicitándose el boletín correspondiente al 31 de agosto de 2025, en el cual se evidenció un faltante de caja por valor de \$1.326.500.



		 El futuro es de todos						Gobierno de Colombia
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE		(PACHO)	PCI	(No. PCI)				
BOLETIN DIARIO DE INGRESOS N° 21		FECHA (31)	AGOSTO	(2025)				
		CAJA (DE)	BANCOS (DE)	RECORDOS POR CLASIFICAR (CPL)		INGRESOS REC. POR ANTEC. (CPL)		
		DEBITOS CREDITOS	DEBITOS CREDITOS	DEBITOS CREDITOS	DEBITOS CREDITOS	DEBITOS CREDITOS	DEBITOS CREDITOS	
SALDOS ANTERIORES		\$ 1.326.500,00	\$ 46.629.901,00		\$ 474.000,00		\$ 3.836.162,00	
INGRESOS POR DERECHOS DE REGISTRO								
CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR						

Imagen 14. Boletín 31082025 con faltante de caja


- Posteriormente, el día 5 de septiembre de 2025, y conforme a la información relacionada en el boletín respectivo, dicho faltante aumentó en \$147.800, para un total acumulado de \$1.474.300.

				El futuro es de todos		Gobierno de Colombia	
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE		(PACHO)		P C I		(No. PCI)	
BOLETIN DIARIO DE INGRESOS N° 22		FECHA		(DIA)		(SEPTIEMBRE)	
		CAJA (DB)		BANCOS (DB)		INGRESOS REC. POR CLASIFICAR (CPL)	
		DEBITOS CREDITOS		DEBITOS CREDITOS		DEBITOS CREDITOS	
SALDOS ANTERIORES		\$ 1.474.300,00		*****		\$ 586.800,00	
NUMERACION TURNOS Y RECIBOS DE CAJA				NUMERACION RECIBOS POR CAJERO			
Turnos por registro de documentos		AL		Liquidador 1		AL	
Turnos anulados registro de documentos				Liquidador 2		AL	
Recibos anulados registro de documentos				Liquidador 3		AL	
Turnos expedición de certificados		AL		Liquidador 4		AL	
Turnos anulados expedición de certificados				Liquidador 5		AL	
Recibos anulados expedición de certificados				Liquidador 6		AL	
				Liquidador 7		AL	
				Matrículas abiertas			
Nota: El Registrador de Instrumentos Públicos debe verificar la información del Boletín Diario y constatar que las consignaciones se efectuaron correctamente							
GELMAN SERRANO ORTIZ Registrador Seccional		Coordinador Tecnológico y Administrativo		JEFFERSON RICARDO VASQUEZ GUADUQUE Responsable de la Información			

Imagen 15. Evidencia aumento faltante de caja 05-09-2025

Bancolombia		ESTADO DE CUENTA			
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO		DESDE: 2025/08/31	HASTA: 2025/08/31		
C/ 26-13-45 del 201		CUENTA CORRIENTE			
AGUACHICA CESAR		NUMERO: 34148720257			
		SUCURSAL PACHO			
FECHA	DESCRIPCION	SUCURSAL	DETO.	VALOR	SALDO
22/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	950,000.00	25,805,201.00
22/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	30,000.00	25,835,201.00
22/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	25,860,201.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	49,000.00	25,909,201.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	25,934,201.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	23,270.00	25,957,471.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	25,982,471.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	98,400.00	26,080,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,105,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,130,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,155,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,180,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,205,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,230,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,255,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,280,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,305,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,330,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,355,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,380,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,405,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,430,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,455,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,480,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,505,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,530,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,555,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,580,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,605,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,630,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,655,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,680,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,705,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,730,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,755,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,780,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,805,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,830,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,855,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,880,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,905,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,930,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,955,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	26,980,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	27,005,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	27,030,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	27,055,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	27,080,871.00
23/7/25	COMPENSACION LOCAL REPORTE	LOCAL	COMPENSACION	25,000.00	27,105,871.00

Sin embargo, la caja continúa presentando un faltante por valor de \$147.800, suma que aún se encuentra reflejada en los boletines revisados hasta el 28 de noviembre el saldo se venía arrastrando de acuerdo con la formulación hasta la fecha debido a que no ha sido posible ubicar al usuario, toda vez que al momento de realizar el trámite no se registraron sus datos de contacto. En consecuencia, no se ha logrado efectuar la recuperación del valor, teniendo en cuenta que la caja debe quedar en ceros, por lo que, de acuerdo con lo indicado en la SNR, paga quien asume el error.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la 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



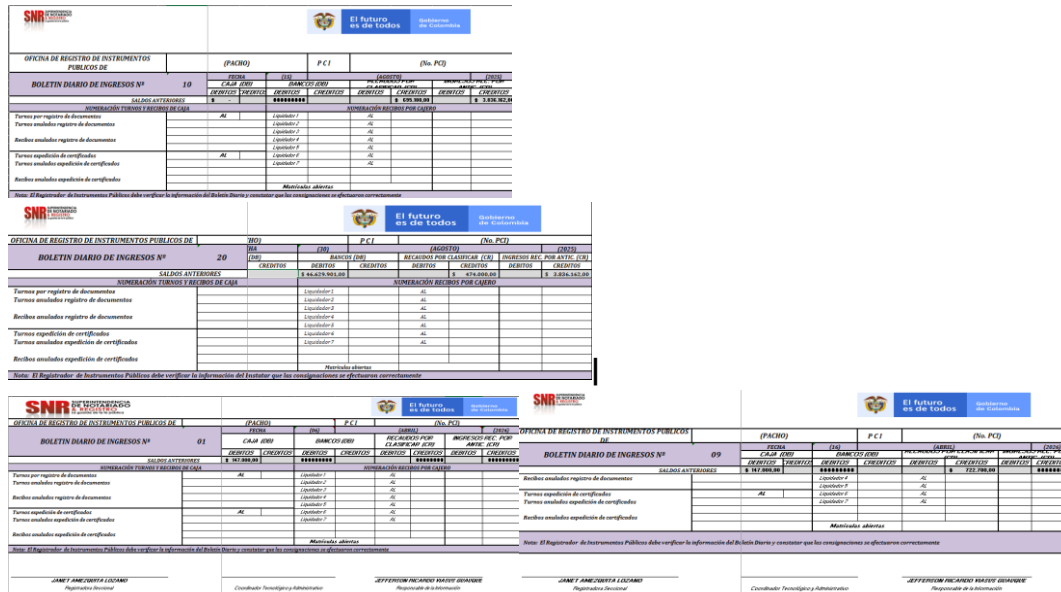
<div>SNR</div> <div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO</div> <div>La guarda de la pública</div>		<div></div> <div>El futuro es de todos</div> <div>Gobierno de Colombia</div>							
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE		(PACHO)		PCI		(No PCI)			
BOLETIN DIARIO DE INGRESOS N° 01		FECHA		(03)		(OCTUBRE)		(2025)	
		CAJA (DE)		BANCOS (DE)		RECAUDOS POR CLASIFICAR (CR)		INGRESOS REC. POR ANTIC. (CR)	
		DEBITOS		CREDITOS		DEBITOS		CREDITOS	
		DEBITOS		CREDITOS		DEBITOS		CREDITOS	
		DEBITOS		CREDITOS		DEBITOS		CREDITOS	
SALDOS ANTERIORES		\$	147.800,00	\$	23.951.401,00	\$	586.800,00	\$	3.836.162,00
VALOR TRANSFERENCIA DE FONDOS SNR				\$	-				
GASTOS BANCARIOS				\$	-				
SUMAS MOVIMIENTO DEL DIA		\$	147.800,00	\$	-	\$	-	\$	-
BALANCE - SALDO QUE PASA		\$	147.800,00	\$	30.165.301,00	\$	586.800,00	\$	3.836.162,00
SUMAS IGUALES		\$	147.800,00	\$	30.165.301,00	\$	586.800,00	\$	3.836.162,00
NUMERACION TURNOS Y RECIBOS DE CAJA		AL		NUMERACION RECIBOS POR CAJERO		AL			
Turnos por registro de documentos		Liquidador 1		Liquidador 2		AL			
Turnos anulados registro de documentos		Liquidador 3		Liquidador 4		AL			
Recibos anulados registro de documentos		Liquidador 5		Liquidador 6		AL			
Turnos expedición de certificados		Liquidador 7		Liquidador 8		AL			
Turnos anulados expedición de certificados		Liquidador 9		Liquidador 10		AL			
Recibos anulados expedición de certificados		Liquidador 11		Liquidador 12		AL			
		Liquidador 13		Liquidador 14		AL			
		Liquidador 15		Liquidador 16		AL			
		Liquidador 17		Liquidador 18		AL			
		Liquidador 19		Liquidador 20		AL			
		Liquidador 21		Liquidador 22		AL			
		Liquidador 23		Liquidador 24		AL			
		Liquidador 25		Liquidador 26		AL			
		Liquidador 27		Liquidador 28		AL			
		Liquidador 29		Liquidador 30		AL			
		Liquidador 31		Liquidador 32		AL			
		Liquidador 33		Liquidador 34		AL			
		Liquidador 35		Liquidador 36		AL			
		Liquidador 37		Liquidador 38		AL			
		Liquidador 39		Liquidador 40		AL			
		Liquidador 41		Liquidador 42		AL			
		Liquidador 43		Liquidador 44		AL			
		Liquidador 45		Liquidador 46		AL			
		Liquidador 47		Liquidador 48		AL			
		Liquidador 49		Liquidador 50		AL			
		Liquidador 51		Liquidador 52		AL			
		Liquidador 53		Liquidador 54		AL			
		Liquidador 55		Liquidador 56		AL			
		Liquidador 57		Liquidador 58		AL			
		Liquidador 59		Liquidador 60		AL			
		Liquidador 61		Liquidador 62		AL			
		Liquidador 63		Liquidador 64		AL			
		Liquidador 65		Liquidador 66		AL			
		Liquidador 67		Liquidador 68		AL			
		Liquidador 69		Liquidador 70		AL			
		Liquidador 71		Liquidador 72		AL			
		Liquidador 73		Liquidador 74		AL			
		Liquidador 75		Liquidador 76		AL			
		Liquidador 77		Liquidador 78		AL			
		Liquidador 79		Liquidador 80		AL			
		Liquidador 81		Liquidador 82		AL			
		Liquidador 83		Liquidador 84		AL			
		Liquidador 85		Liquidador 86		AL			
		Liquidador 87		Liquidador 88		AL			
		Liquidador 89		Liquidador 90		AL			
		Liquidador 91		Liquidador 92		AL			
		Liquidador 93		Liquidador 94		AL			
		Liquidador 95		Liquidador 96		AL			
		Liquidador 97		Liquidador 98		AL			
		Liquidador 99		Liquidador 100		AL			
		Liquidador 101		Liquidador 102		AL			
		Liquidador 103		Liquidador 104		AL			
		Liquidador 105		Liquidador 106		AL			
		Liquidador 107		Liquidador 108		AL			
		Liquidador 109		Liquidador 110		AL			
		Liquidador 111		Liquidador 112		AL			
		Liquidador 113		Liquidador 114		AL			
		Liquidador 115		Liquidador 116		AL			
		Liquidador 117		Liquidador 118		AL			
		Liquidador 119		Liquidador 120		AL			
		Liquidador 121		Liquidador 122		AL			
		Liquidador 123		Liquidador 124		AL			
		Liquidador 125		Liquidador 126		AL			
		Liquidador 127		Liquidador 128		AL			
		Liquidador 129		Liquidador 130		AL			
		Liquidador 131		Liquidador 132		AL			
		Liquidador 133		Liquidador 134		AL			
		Liquidador 135		Liquidador 136		AL			
		Liquidador 137		Liquidador 138		AL			
		Liquidador 139		Liquidador 140		AL			
		Liquidador 141		Liquidador 142		AL			
		Liquidador 143		Liquidador 144		AL			
		Liquidador 145		Liquidador 146		AL			
		Liquidador 147		Liquidador 148		AL			
		Liquidador 149		Liquidador 150		AL			
		Liquidador 151		Liquidador 152		AL			
		Liquidador 153		Liquidador 154		AL			
		Liquidador 155		Liquidador 156		AL			
		Liquidador 157		Liquidador 158		AL			
		Liquidador 159		Liquidador 160		AL			
		Liquidador 161		Liquidador 162		AL			
		Liquidador 163		Liquidador 164		AL			
		Liquidador 165		Liquidador 166		AL			
		Liquidador 167		Liquidador 168		AL			
		Liquidador 169		Liquidador 170		AL			
		Liquidador 171		Liquidador 172		AL			
		Liquidador 173		Liquidador 174		AL			
		Liquidador 175		Liquidador 176		AL			
		Liquidador 177		Liquidador 178		AL			
		Liquidador 179		Liquidador 180		AL			
		Liquidador 181		Liquidador 182		AL			
		Liquidador 183		Liquidador 184		AL			
		Liquidador 185		Liquidador 186		AL			
		Liquidador 187		Liquidador 188		AL			
		Liquidador 189		Liquidador 190		AL			
		Liquidador 191		Liquidador 192		AL			
		Liquidador 193		Liquidador 194		AL			
		Liquidador 195		Liquidador 196		AL			
		Liquidador 197		Liquidador 198		AL			
		Liquidador 199		Liquidador 200		AL			
		Liquidador 201		Liquidador 202		AL			
		Liquidador 203		Liquidador 204		AL			
		Liquidador 205		Liquidador 206		AL			
		Liquidador 207		Liquidador 208		AL			
		Liquidador 209		Liquidador 210		AL			
		Liquidador 211		Liquidador 212		AL			
		Liquidador 213		Liquidador 214		AL			
		Liquidador 215		Liquidador 216		AL			
		Liquidador 217		Liquidador 218		AL			
		Liquidador 219		Liquidador 220		AL			
		Liquidador 221		Liquidador 222		AL			
		Liquidador 223		Liquidador 224		AL			
		Liquidador 225		Liquidador 226		AL			
		Liquidador 227		Liquidador 228		AL			
		Liquidador 229		Liquidador 230		AL			
		Liquidador 231		Liquidador 232		AL			
		Liquidador 233		Liquidador 234		AL			
		Liquidador 235		Liquidador 236		AL			
		Liquidador 237		Liquidador 238		AL			
		Liquidador 239		Liquidador 240		AL			
		Liquidador 241		Liquidador 242		AL			
		Liquidador 243		Liquidador 244		AL			
		Liquidador 245		Liquidador 246		AL			
		Liquidador 247		Liquidador 248		AL			
		Liquidador 249		Liquidador 250		AL			
		Liquidador 251		Liquidador 252		AL			
		Liquidador 253		Liquidador 254		AL			
		Liquidador 255		Liquidador 256		AL			
		Liquidador 257		Liquidador 258		AL			
		Liquidador 259		Liquidador 260		AL			
		Liquidador 261		Liquidador 262		AL			
		Liquidador 263		Liquidador 264		AL			
		Liquidador 265		Liquidador 266		AL			
		Liquidador 267		Liquidador 268		AL			
		Liquidador 269		Liquidador 270		AL			
		Liquidador 271		Liquidador 272		AL			
		Liquidador 273		Liquidador 274		AL			
		Liquidador 275		Liquidador 276		AL			
		Liquidador 277		Liquidador 278		AL			
		Liquidador 279		Liquidador 280		AL			
		Liquidador 281		Liquidador 282		AL			
		Liquidador 283		Liquidador 284		AL			
		Liquidador 285		Liquidador 286		AL			
		Liquidador 287		Liquidador 288		AL			
		Liquidador 289		Liquidador 290		AL			
		Liquidador 291		Liquidador 292		AL			
		Liquidador 293		Liquidador 294		AL			
		Liquidador 295		Liquidador 296		AL			
		Liquidador 297		Liquidador 298		AL			
		Liquidador 299		Liquidador 300		AL			
		Liquidador 301		Liquidador 302		AL			
		Liquidador 303		Liquidador 304		AL			
		Liquidador 305		Liquidador 306		AL			
		Liquidador 307		Liquidador 308		AL			
		Liquidador 309		Liquidador 310		AL			
		Liquidador 311		Liquidador 312		AL			
		Liquidador 313		Liquidador 314		AL			
		Liquidador 315		Liquidador 316		AL			
		Liquidador 317		Liquidador 318		AL			
		Liquidador 319		Liquidador 320		AL			
		Liquidador 321		Liquidador 322		AL			
		Liquidador 323		Liquidador 324		AL			
		Liquidador 325		Liquidador 326		AL			
		Liquidador 327		Liquidador 328		AL			
		Liquidador 329		Liquidador 330		AL			
		Liquidador 331		Liquidador 332		AL			
		Liquidador 333		Liquidador 334		AL			
		Liquidador 335		Liquidador 336		AL			
		Liquidador 337		Liquidador 338		AL			
		Liquidador 339		Liquidador 340		AL			
		Liquidador 341		Liquidador 342		AL			
		Liquidador 343		Liquidador 344		AL			
		Liquidador 345		Liquidador 346		AL			
		Liquidador 347		Liquidador 348		AL			
		Liquidador 349		Liquidador 350		AL			
		Liquidador 351		Liquidador 352		AL			
		Liquidador 353		Liquidador 354		AL			
		Liquidador 355		Liquidador 356		AL			
		Liquidador 357		Liquidador 358		AL			
		Liquidador 359		Liquidador 360		AL			
		Liquidador 361		Liquidador 362		AL			
		Liquidador 363		Liquidador 364		AL			
		Liquidador 365		Liquidador 366		AL			
		Liquidador 367		Liquidador 368		AL			
		Liquidador 369		Liquidador 370		AL			
		Liquidador 371		Liquidador 372		AL			
		Liquidador 373		Liquidador 374		AL			
		Liquidador 375		Liquidador 376		AL			
		Liquidador 377		Liquidador 378		AL			
		Liquidador 379		Liquidador 380		AL			
		Liquidador 381		Liquidador 382		AL			
		Liquidador 383		Liquidador 384		AL			
		Liquidador 385		Liquidador 386		AL			
		Liquidador 387		Liquidador 388		AL			
		Liquidador 389		Liquidador 390		AL			
		Liquidador 391		Liquidador 392		AL			
		Liquidador 393		Liquidador 394		AL			
		Liquidador 395		Liquidador 396		AL			
		Liquidador 397		Liquidador 398		AL			
		Liquidador 399		Liquidador 400		AL			
		Liquidador 401		Liquidador 402		AL			
		Liquidador 403		Liquidador 404		AL			
		Liquidador 405		Liquidador 406		AL			
		Liquidador 407		Liquidador 408		AL			
		Liquidador 409		Liquidador 410		AL			
		Liquidador 411		Liquidador 412		AL			
		Liquidador 413		Liquidador 414		AL			
		Liquidador 415		Liquidador 416		AL			

Imagen 17. Evidencia de continuación del faltante desde el 05-09-2025

- Otra situación evidenciada en los boletines revisados no cuenta con la relación de turnos “desde–hasta” en ninguno de los conceptos, situación que genera debilidades en el control y trazabilidad de la información registrada. De igual forma ningún boletín de la muestra cuenta con las firmas del Registrador y el responsable de la elaboración.

<div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la pública</div><div>El futuro es de todos Gobierno de Colombia</div></div>										<div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la pública</div><div>El futuro es de todos Gobierno de Colombia</div></div>									
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE										OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE									
(PACHO)										(PACHO)									
FCI										FCI									
(No FCI)										(No FCI)									
BOLETIN DIARIO DE INGRESOS N° 01										BOLETIN DIARIO DE INGRESOS N° 01									
FECHA										FECHA									
CAJA (DE)										CAJA (DE)									
BANCOS (DE)										BANCOS (DE)									
RECAUDOS POR CLASIFICAR (CR)										RECAUDOS POR CLASIFICAR (CR)									
INGRESOS REC. POR ANTIC. (CR)										INGRESOS REC. POR ANTIC. (CR)									
DEBITOS										DEBITOS									
CREDITOS										CREDITOS									
SALDOS ANTERIORES										SALDOS ANTERIORES									
VALOR TRANSFERENCIA DE FONDOS SNR										VALOR TRANSFERENCIA DE FONDOS SNR									
GASTOS BANCARIOS										GASTOS BANCARIOS									
SUMAS MOVIMIENTO DEL DIA										SUMAS MOVIMIENTO DEL DIA									
BALANCE - SALDO QUE PASA										BALANCE - SALDO QUE PASA									
SUMAS IGUALES										SUMAS IGUALES									
NUMERACIÓN TURNOS Y RECIBOS DE CAJA										NUMERACIÓN TURNOS Y RECIBOS DE CAJA									
Turnos por registro de documentos										Turnos por registro de documentos									
Turnos anulados registro de documentos										Turnos anulados registro de documentos									
Recibos anulados registro de documentos										Recibos anulados registro de documentos									
Turnos expedición de certificados										Turnos expedición de certificados									
Turnos anulados expedición de certificados										Turnos anulados expedición de certificados									
Recibos anulados expedición de certificados										Recibos anulados expedición de certificados									
Métricas abiertas										Métricas abiertas									
Nota: El Registrador de Instrumentos Públicos debe verificar la información del Boletín Diario y constatar que las consignaciones se efectuaron correctamente										Nota: El Registrador de Instrumentos Públicos debe verificar la información del Boletín Diario y constatar que las consignaciones se efectuaron correctamente									
GELMAN SERRANO ORTIZ Registrador Seccional										GELMAN SERRANO ORTIZ Registrador Seccional									
Creador: Tecnología y Administración										Creador: Tecnología y Administración									
JEFFERSON RICARDO VÁSQUEZ GUAÑABE Responsable de la Información										JEFFERSON RICARDO VÁSQUEZ GUAÑABE Responsable de la Información									

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la 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

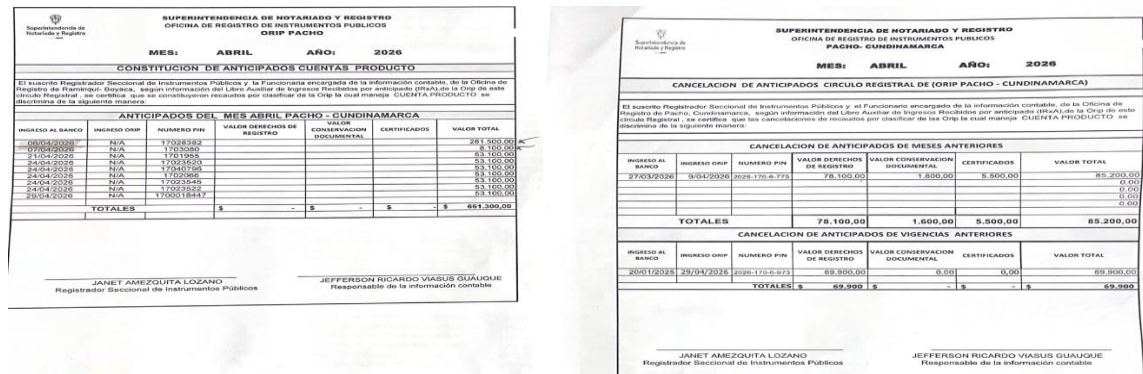


Three copies of the 'BOLETIN DIARIO DE INGRESOS' form, numbered 10, 20, and 01. Each form is a detailed ledger for recording daily income from public instruments, with columns for various categories and amounts. The forms are signed by Janet Amezcuita Lozano and Jefferson Ricardo Viasus Gualajore.

Imagen 18. Evidencia falta de diligenciamiento boletines turnos desde-hasta, ni formalizados con firmas


Los soportes correspondientes a dichos boletines no incluyen los boletines adjuntos impresos, el movimiento diario de caja ni la conciliación bancaria. No obstante, al ser solicitados al cajero, este procedió de manera inmediata a imprimir la totalidad de los soportes faltantes, toda vez que los mantiene archivados digitalmente en el computador.

- En cuanto al libro de constitución de anticipados, no se evidencia una carpeta organizada ni se diligencia el formato auxiliar de anticipados establecido por la SNR. Adicionalmente, dicho libro se encuentra sin formalizar.



Two copies of the 'CONSTITUCION DE ANTICIPADOS CUENTAS PRODUCTO' and 'CANCELACION DE ANTICIPADOS CIRCULO REGISTRAL' forms. The forms are dated April 2026 and show detailed financial data for the month of April, including income, expenses, and balances. The forms are signed by Janet Amezcuita Lozano and Jefferson Ricardo Viasus Gualajore.

Imagen 19. Evidencia de falta de carpeta y diligenciamiento formato dispuesto para constitución y cancelación de anticipados

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda 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

- Debido a que la ORIP no cuenta con un sello de “UTILIZADO” para marcar los voucher de pago de los derechos de registro, se indicó la necesidad de anotar de manera manual, legible y con tinta (bolígrafo) el número de turno o la palabra “UTILIZADO” en cada voucher.



Imagen 20. Evidencia de falta de sello de “UTILIZADO”


- Respecto al movimiento diario de caja, este se realiza en un archivo de Excel simple, consolidado por mes; sin embargo, no cuenta con título ni se evidencia el saldo inicial y el saldo final, necesarios para efectuar la conciliación diaria.

MVO OLIVIO de CAJO. SALDO 9'834.600 =

6042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17023492	\$	54.400	
6042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17028382	\$	281.500	
6042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17024089	\$	24.300	ant
6042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17028293	\$	24.300	\$ 375.800
6042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17031417	\$	94.300	7/04/2026 10'213.400
			\$	478.800	
7042026	48776 CAJA LOCAL	17014103	\$	14.400	
7042026	48776 CAJA LOCAL	17013583	\$	23.800	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1709454	\$	54.400	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17016645	\$	24.300	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17029877	\$	18.000	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1705573	\$	78.500	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1705573	\$	30.100	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1703080	\$	8.100	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1703080	\$	15.700	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17021704	\$	7.800	ANT
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17018134	\$	2.600	\$ 8.100
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17031616	\$	24.300	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17031497	\$	24.300	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17031360	\$	24.300	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17021910	\$	267.000	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17024866	\$	2.500	
7042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1708755	\$	94.300	
			\$	714.400	11'029.000
8042026	48776 CAJA LOCAL	17020674	\$	325.300	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17011854	\$	3.709	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17011854	\$	1.400	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1706235	\$	1.400	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17011854	\$	12.400	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17026578	\$	7.700	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17038622	\$	9.200	
8042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17015765	\$	12.100	
			\$	373.209	11'401.009
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1705306	\$	33.300	
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17019597	\$	54.400	
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17035146	\$	54.400	
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17040530	\$	54.400	
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17023290	\$	2.600	
9042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17040551	\$	9.200	
			\$	208.300	11'609.209
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17015769	\$	53.100	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17033282	\$	53.100	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17040522	\$	54.400	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1708480	\$	24.300	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	17023409	\$	45.700	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1701380	\$	30.100	
10042026	48776 BANCOLOMBI NACIONAL	1700029574	\$	53.100	

Imagen 21. Evidencia movimiento diario sin saldos

Al verificar si la Oficina presenta mayores valores y devoluciones, se realizó revisión mediante muestra sistemática del reporte de mayores valores y devoluciones del día, constatándose que en la ORIP Pacho no se han presentado este tipo de situaciones.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda 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

1.5.2 Egresos

Devoluciones de Dinero

- En cuanto a las devoluciones de dinero, se solicitó al responsable de la ORIP la relación de los radicados tramitados ante Tesorería, así como aquellos pendientes de radicación, con el fin de verificar los soportes correspondientes y realizar las validaciones pertinentes en el aplicativo SIR. No obstante, la información requerida no fue suministrada, toda vez que, según lo manifestado por la Oficina, no se han efectuado reportes a Tesorería debido a la insuficiencia de personal y a la sobrecarga laboral existente; adicionalmente, indicaron no tener claridad sobre el estado en que se encuentran dichos trámites. Esta situación generó limitaciones para adelantar oportunamente el proceso de verificación durante la visita.
- De igual forma, se solicitó información a la DAF con el fin de corroborar si, con corte al mes de abril, la ORIP había remitido solicitudes relacionadas con devoluciones de dinero; sin embargo, dicha dependencia informó que no recibió ningún tipo de información ni reporte sobre este tema por parte de la Oficina.

Se observa que no existe control y registro de devoluciones en bases de datos, libros o aplicativos que permitan verificar que estén debidamente registradas.

En cuanto a la atención al usuario debido a que no se encuentra publicada la resolución obligatoria 13525 procedimiento devoluciones de dinero, no hay claridad de la información brindada al ciudadano sobre requisitos, tiempos y estado de la devolución.

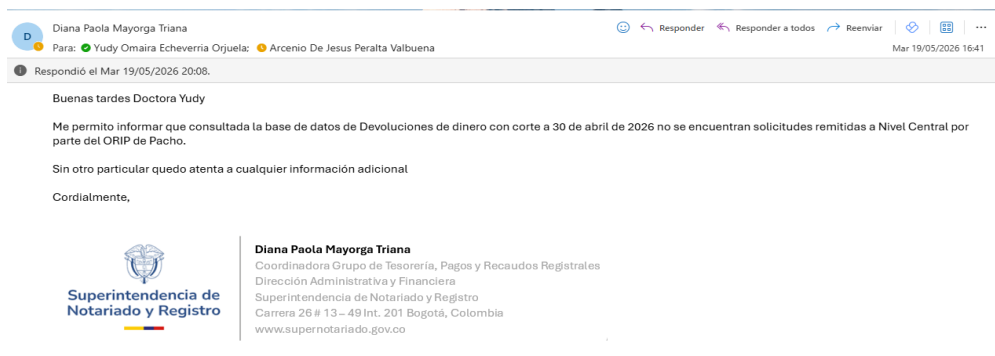



Imagen 22. Correo DAF

Devoluciones	Sí	No	N/A	Observaciones
¿Las devoluciones por concepto del servicio registral están debidamente soportadas?		X		No cuentan con información al respecto.

	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 evidencia el registro de la devolución de dinero en el sistema misional (FOLIO-SIR)?		X		Debido a la falta de información, no se logró verificar ningún registro.
--	--	---	--	--

1.5.3 Liquidaciones

Liquidación de derechos registrales

De la muestra sistemática seleccionada y verificada, se evidenció que las liquidaciones de derechos registrales fueron efectuadas conforme a la normatividad vigente expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, observándose adecuada aplicación de las tarifas establecidas según la naturaleza jurídica de los actos objeto de registro. Asimismo, se verificó consistencia entre los actos registrados, los valores liquidados y los conceptos cobrados, incluyendo derechos registrales y tarifa de conservación documental, así como la correcta aplicación de exenciones cuando hubo lugar. En consecuencia, no se evidenciaron inconsistencias relevantes en las liquidaciones revisadas, observándose cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas vigentes suscritas en la resolución 1896 del 30 de enero de 2026 de tarifas registrales.

2. Componente Registral

De acuerdo con los estándares de calidad del servicio público registral, a continuación, se hace un análisis de los indicadores sujetos a inspección, vigilancia y control:

2.1 Indicador 1: Días de Trámite-Malla

2.1.1 Resultados del tablero de control


De acuerdo con el reporte del tablero de control, con corte al 8 de mayo de 2026, la ORIP registra un promedio de 22.93 días adicionales en la malla de calificadores. Este resultado se mantiene dentro de un nivel de criticidad MUY ALTA para el indicador, ubicándose dentro de la franja ROJA.

2.1.2 Volumen de documentos pendientes

El total de documentos recibidos en la vigencia de enero a mayo de 2026 es de un total de 1057 turnos radicados, para un promedio de 12.86 solicitudes radicadas diariamente.

Asimismo, la oficina de Pacho registra en la malla de calificadores un total de 247 turnos en trámite de calificación (todos de la vigencia 2026), 44 en confrontación, 21 en mesa de control y 2 para firma de la registradora, lo que nos da un total de 316 turnos en malla de etapas registrales.

Es decir que, para ponerse al día evacuando los turnos pendientes, la ORIP requiere tramitar 10.53 turnos adicionales cada día para que en 30 días hábiles evacue los 314


	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

pendientes (aplicando la Circular 157 de 2014, la capacidad de calificación para un profesional que ejerza esta fase en el trámite de registro es de 27 documentos diarios).

2.1.3 Factores que afectan el cumplimiento

Se evidenciaron los siguientes aspectos que afectan la capacidad de la oficina para cumplir adecuadamente sus funciones y responsabilidades, y que podrían generar retrasos en la gestión de los turnos de registro:

- 1- Los antecedentes registrales del año 2021 hacia atrás no se encuentran disponibles en la ORIP debido al traslado del archivo misional de la oficina y los libros de antiguo sistema al Nivel Central de la SNR. En consecuencia, los documentos no pueden consultarse de manera oportuna para realizar la calificación. Actualmente, para acceder a dichos antecedentes, la oficina debe solicitar la información al archivo central a través del correo institucional, proporcionando los datos específicos del folio requerido. No obstante, si la información no se encuentra en los folios señalados, el Nivel Central no realiza búsquedas adicionales en folios relacionados. Asimismo, la ORIP no cuenta con acceso a la plataforma WENTRY. Las respuestas del archivo central no se reciben con oportunidad, pudiendo tardar para resolver asuntos que involucren antecedentes registrales ligados a libros de antiguo sistema. En muchos casos, las respuestas resultan insuficientes, ya que la información requerida no aparece en los folios consultados inicialmente en los libros de antiguo sistema, lo que obliga a reiterar la solicitud con mayor precisión.
- 2- La suspensión de términos a nivel nacional durante tres días hábiles, ocasionada por fallas del SIR en la semana del 20 al 24 de octubre de 2025.
- 3- Las diversas situaciones administrativas en las que puede encontrarse el servidor público durante su relación legal y reglamentaria, frente a las cuales, en la mayoría de los casos, no se asigna un funcionario que lo reemplace durante el periodo correspondiente o, cuando se asigna, la habilitación de usuarios resulta dispendiosa. Entre dichas situaciones se encuentran:
 - En servicio activo.
 - En licencia.
 - En permiso.
 - En comisión.
 - En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
 - Suspendido o separado del ejercicio de sus funciones.
 - En periodo de prueba en empleos de carrera.
 - En vacaciones.
 - En descanso compensado.
 - Con licencia remunerada por enfermedad general.
- 4- La existencia de 22 turnos de corrección de la vigencia actual (2026) pendientes de trámite.
- 5- No tienen línea de producción, por lo que los archivos que se encuentran en la oficina (desde septiembre de 2021 a la fecha) ni almacenados debidamente en el

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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


archivo. Tampoco tienen el sistema IRIS documental para la digitalización de los documentos de registro.

2.1.4 Observaciones generales proceso de registro

Se realizó una revisión aleatoria de 20 turnos de inscripción correspondientes a la vigencia 2025 y 10 turnos de la vigencia 2026. También, se revisaron aleatoriamente 20 turnos de devolución correspondientes a la vigencia 2025 y 10 turnos de devolución de la vigencia 2026, obteniéndose las siguientes observaciones:

1. Se recuerda que la asignación diaria de turnos por calificador, a nivel nacional, corresponde a 27 documentos. En consecuencia, la producción diaria de cada calificador debe mantenerse en esa proporción, de acuerdo con lo establecido en la Circular 157 de 2014 (la capacidad de calificación para un profesional que ejerza esta fase en el trámite de registro es de 27 documentos diarios).
2. El 60% de los turnos de registro inscritos verificados de la vigencia 2025 (12 de 20) no cumplen con los términos de Ley para su registro.
3. El 100% de los turnos de registro inscritos verificados de la vigencia 2026 (10 de 10) no cumplen con los términos de Ley para su registro.
4. La verificación del pago de los impuestos de registro se realiza a través de la contratista de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca, CINDY PATRICIA MALDONADO MARTÍNEZ, quien cuenta con un puesto asignado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP de Pacho, Cundinamarca.
5. Los derechos de registro revisados se encuentran ajustados a los actos contenidos en los documentos y a las tarifas vigentes establecidas en las respectivas Resoluciones (179 de 2025 y 1896 de 2026).
6. La consulta de antecedentes registrales arroja una adecuada calificación y cumplimiento de los requisitos legales, se evidenció un adecuado control de legalidad y técnica registral.
7. Las 30 notas devolutivas revisadas se encuentran ajustadas a las causales de inadmisión del documento sujeto a registro. Se sugiere que, además de señalar la causal general, la Nota Devolutiva se complemente con una argumentación clara y en lenguaje comprensible para el usuario.
8. En la malla de Notas Devolutivas por notificar, se identificaron 90 turnos pendientes de agotar el proceso de notificación, todos correspondientes a las vigencias 2025 y 2026. No se revisaron vigencias anteriores.
Sobre este punto, se insta a la oficina a tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 423 de 2022, relacionada con la implementación de la notificación de notas devolutivas en el aplicativo misional SIR, con el fin de que la ORIP inicie el trámite de notificación de las notas devolutivas de los turnos identificados, avance a la siguiente fase y, con ello, disminuya los bloqueos en la etapa de calificación.

La revisión se realizó inicialmente con base en los reportes generados por el SIR. Sin embargo, una vez en las instalaciones de la ORIP, se verificaron en la oficina los turnos programados y se recopilaron los archivos PDF de los turnos que fueron revisados.


	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 recuerda que la asignación diaria de turnos por calificador, a nivel nacional, corresponde a 27 documentos. En consecuencia, la producción diaria de cada calificador debe mantenerse en esa proporción, de acuerdo con lo establecido en la Circular 157 de 2014 (la capacidad de calificación para un profesional que ejerza esta fase en el trámite de registro es de 27 documentos diarios).

2.1.5 Revisión de Turnos Inscritos (Muestra aleatoria)

Relación Detallada de Turnos Inscritos Verificados Vigencia 2025


No	Turno	Fecha	FMI	Acto	Cuantía	Fecha de Des anotación	Fecha de entrega	Término de Registro	Observaciones
1	2025-170-6-1026	05/05/2025	170-30589	Escritura 1367, Notaría Primera de Zipaquirá, Cundinamarca	1.061.200	19/05/2025	19/05/2025	10 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca, Secretaría de Hacienda, Cindy Patricia Maldonado Martínez. Punto en la ORIP desde 2025.
2	2025-170-6-128	23/01/2025	170-38492	Escritura 2.338, Notaría primera de Zipaquirá, Cundinamarca	265.300	10/02/2025	10/02/2026	12 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
3	2025-170-6-1177	21/05/2025	170-7015	Resolución 202442006175996, Agencia Nacional de Tierras	0	29/05/2025	11/07/2025	6 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
12	2025-170-6-3061	11/11/2025	170-16303	Resolución 202371004387766, Agencia Nacional de Tierras	0	20/11/2025	20/11/2025	7 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
13	2025-170-6-3124	18/11/2025	170-32223	Resolución 202371009028656, Agencia Nacional de Tierras	0	05/12/2025	05/12/2025	13 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
14	2025-170-6-3164	21/11/2025	170-41333	Escritura 1586, Notaría Primera de Zipaquirá	2.241.300	05/12/2025	05/12/2025	10 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
15	2025-170-6-3305	04/12/2025	170-39698	Escritura 1051, Notaría Única de Pacho	2.743.800	05/01/2026	05/01/2026	19 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
16	2025-170-6-3415	16/12/2026	170-39696	Escritura 1099, Notaría Única de Pacho	4,097,000	16/01/2026	16/01/2026	19 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.

	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

No	Turno	Fecha	FMI	Acto	Cuantía	Fecha de Des anotación	Fecha de entrega	Término de Registro	Observaciones
17	2025-170-6-3036	07/11/2026	170-16609	Certificado 5872, Notaría 62 de Bogotá	51.600	20/11/2025	20/11/2025	15 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
18	2025-170-6-153	24/01/2025	170-40130;170-41619	Escritura 2547, Notaría 25 de Bogotá	7.447.600	13/02/2025	13/02/2025	14 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
19	2025-170-6-1069	08/05/2026	170-24148	Escritura 1.073, Notaría 26 de Bogotá	3.884.600	21/05/2025	21/05/2025	9 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
20	2025-170-6-1663	02/07/2025	170-13203	Escritura 2.682, Notaría 41 de Bogotá	3.249.600	11/07/2025	11/07/2025	7 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.

Relación detallada de turnos inscritos verificados vigencia 2026

No	Turno	Fecha	FMI	Acto	Cuantía	Fecha de Des anotación	Fecha de entrega	Término de Registro	Observaciones
1	2026-170-6-1	05/01/2026	170-4013	Escritura 2901, Notaría 61 de Bogotá	155.000	29/01/2026	29/01/2026	16 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca, Secretaría de Hacienda, Cindy Patricia Maldonado Martínez. Punto en la ORIP desde 2025.
2	2026-170-6-108	22/01/2026	170-37005	Escritura 1227, Notaría Única de Pacho	1.503.400	05/02/2026	05/02/2026	10 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
3	2026-170-6-168	28/01/2026	170-40967	Escritura 1190, Notaría Única de Pacho	1.326.500	19/02/2026	19/02/2026	6 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
4	2026-170-6-176	28/01/2026	170-41962	Escritura 1900, Notaría Primera de Zipaquirá	2.765.200	10/02/2026	10/02/2026	9 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
5	2026-170-6-195	30/01/2026	170-20714;170-29309	Escritura 1241, Notaría Única de Pacho	2.853.600	03/03/2026	03/03/2026	22 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
6	2026-170-6-319	13/02/2026	170-12543	Escritura 4191, Notaría Segunda de Zipaquirá	35.985.000	06/04/2026	06/04/2026	33 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
7	2026-170-6-486	03/03/2026	170-42027;170-42041	Escritura 1130, Notaría Única de Pacho	7.087.800	18/03/2026	18/03/2026	11 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
8	2026-170-6-77	19/01/2026	170-25535	Escritura 1167, Notaría Única de Pacho	2.634.000	05/02/2026	05/02/2026	13 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.

	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

9	2026-170-6-374	20/02/2026	170-17028;170-2956;170-5718	Escritura 3549, Notaría 15 de Bogotá	7.150.100	16/03/2026	13/03/2026	16 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.
10	2026-170-6-290	11/02/2026	170-39252	Escritura 837, Notaría Única de Pacho	3.073.100	03/03/2026	03/03/2026	14 días hábiles	No cumplió con los términos de registro para este acto. Se validó el documento evidenciando que se cumple con los presupuestos de ley para su registro. Verificación del impuesto de registro a través de la contratista de la Gobernación de Cundinamarca.

2.1.6 Revisión de turnos devueltos (muestra aleatoria)

El 100% de los turnos de registro devueltos verificados aleatoriamente de las vigencias 2025 y 2026 (30 de 30) cumplen con los términos de Ley para su trámite.

2.2 Indicador 2: Días de Trámite-Correcciones

2.2.1 Resultados del tablero de control

El indicador presenta una calificación de 9.22 puntos, lo que lo ubica en la franja VERDE, correspondiente a un nivel de criticidad TOLERABLE. Registra 6.92 días extra en trámite.

2.2.2 Volumen de correcciones radicadas


El promedio de correcciones radicadas en la vigencia de enero a mayo de 2026 es de un total de 113 solicitudes de corrección, para un promedio 1.38 solicitudes radicadas diariamente.

Es decir que, para ponerse al día evacuando las correcciones pendientes, la ORIP requiere tramitar 1.3 correcciones adicionales por día para que en 10 días hábiles evacue las 13 pendientes (aplicando la Circular 157 de 2014, la capacidad de calificación para un profesional que ejerza esta fase en el trámite de registro es de 27 documentos diarios).

2.2.3 Relación de turnos de corrección pendientes

Se realizó la consulta y descarga del reporte No. 39, “Informe de documentos en corrección”, en el cual se identificaron 22 turnos de corrección en trámite, distribuidos de la siguiente manera:

No	TURNO DE CORRECCIÓN	FECHA RAD	OBSERVACIONES Y/O ESTADO	MATRÍCULA
1	2026-170-3-38	18/02/2026	Corregir	170-29637
2	2026-170-3-38	18/02/2026	Corregir	170-34733 170-30864 170-10122 170-16859
3	2026-170-3-60	11/03/2026	Traslado servidumbre	170-28520 170-26227 170-28266
4	2026-170-3-75	26/03/2026	Solicitud de cierre de folio 170-34658 y el que queda activo es 170-35077	170-35077 170-34658


	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

5	2026-170-3-78	27/03/2026	Corregir vereda	170-34519
6	2026-170-3-107	05/05/2026	Corregir anotación 8 y 9	170-15753
7	2026-170-3-108	06/05/2026	Corregir cédulas catastrales	170-33839 170-33527
8	2026-170-3-109	06/05/2026	Inclusión de área	170-15765
9	2026-170-3-110	07/05/2026	Inclusión de área	170-20042
10	2026-170-3-111	07/05/2026	Corregir anotación 1	170-24787
11	2026-170-3-112	08/05/2026	Corregir anotación 15	170-2687
12	2026-170-3-113	08/05/2026	Inclusión de área	170-15221
13	2026-170-3-114	12/05/2026	Inclusión de área	170-10869
14	2026-170-3-115	12/05/2026	Inclusión de área	170-10870
15	2026-170-3-116	12/05/2026	Inclusión de área	170-10868
16	2026-170-3-117	12/05/2026	Corregir nombre	170-30301 170-5306
17	2026-170-3-118	12/05/2026	Corregir cédula	170-11162
18	2026-170-3-120	13/05/2026	Corregir cooperativa Colanta y NIT anotaciones 11 y 12	170-32959
19	2026-170-3-121	13/05/2026	juzgado civil del circuito especializado en restitución de tierras	170-33715
20	2026-170-3-122	13/05/2026	Incluir área	170-24451
21	2026-170-3-123	13/05/2026	Corregir cédulas	
22	2026-170-3-124	14/05/2026	Corregir vereda	170-34460

2.2.4 Proceso de corrección – resultados de la revisión

Se realizó una revisión aleatoria de 20 turnos de corrección correspondientes a la vigencia 2025 y 10 turnos de corrección de la vigencia 2026, obteniéndose las siguientes observaciones:

- 1- El 70% de los turnos de corrección verificados de la vigencia 2025 (14 de 20) no cumplen con los términos establecidos en la Circular 667 de 2016, que fija un plazo de 15 días hábiles.
- 2- El 50% de los turnos de corrección verificados de la vigencia 2026 (5 de 10) no cumplen con los términos establecidos en la Circular 667 de 2016, que fija un plazo de 15 días hábiles.
- 3- La revisión de las solicitudes de corrección aprobadas presenta dificultad, dado que la ORIP no cuenta con archivo físico ni digital organizado de acuerdo con las normas archivísticas establecidas.
- 4- Las salvedades no se ajustan a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, pues no son suficientemente precisas ni describen de manera clara las modificaciones efectuadas.

	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

La revisión se realizó inicialmente con base en los reportes generados por el SIR. No obstante, no fue posible verificar en la oficina los 20 turnos de corrección debido a que no se encuentran organizados de acuerdo con las normas archivísticas. No se recopilaron los archivos PDF de los turnos que se revisaron debido a la falta de tiempo para realizar la respectiva digitalización, ya que la ORIP no cuenta con personal para realizarlo.

2.2.5 Revisión de turnos de corrección (muestra aleatoria)


Relación detallada de turnos de corrección verificados vigencia 2025

No	TURNO	FECHA	FOLIO	TIPOLOGÍA (NOMBRES, IDENTIFICACIÓN, ACTOS, ETC.)	DESANOTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	TERMINO DE CORRECCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	2025-170-3-320	15/08/2025	170-38520	Inclusión de área	02/09/2025	10/09/2025	18 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016 que remite al Art 14 CPACA, 15 días. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaran, En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.
2	2025-170-3-25	31/01/2025	170-5004	Solicita la corrección de la anotación 7	11/02/2025	16/03/2025	30 días hábiles	Entrega	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
3	2025-170-3-29	05/02/2025	170-7319	Se ingresa por corrección para corregir área construida y superficialia	04/03/2026	12/03/2026	25 días hábiles	Ejecutar corrección simple desde el 03/06/2025	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizaran, En SIR se encuentra la descripción del motivo de la solicitud
4	2025-170-3-40	18/02/2025	170-41314	Incluir a CARLOS JAVIER CASTRO en la hipoteca	05/03/2025	12/03/2025	16 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
5	2025-170-3-67	04/03/2026	170-29588	En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.	25/03/2025	28/03/2026	18 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se pretenden realizar.
6	2025-170-3-106	04/04/2025	170-13435	Corregir vereda	10/04/2025	08/05/2025	22 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.

7	2025-170-3-108	04/04/2025	170-15376	El usuario interpone recurso contra la nota devolutiva 2025-440-6-1137	10/04/2025	30/04/2025	16 días hábiles	Entrega	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizarán.
8	2025-170-3-121	09/04/2025	170-19810	Corregir cancelación afectación vivienda familiar	23/04/2025	11/06/2025	43 días hábiles	Ejecutar corrección simple desde el 11/06/2025	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizarán. En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.
9	2025-170-3-194	26/05/2026	170-41245	Corregir cedula GILBERTO IGNACIO ARIAS ORJUELA	16/06/2025	24/06/2025	41 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizarán.
10	2025-170-3-152	25/04/2025	170-27138	En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.	14/05/2025	26/05/2025	22 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
11	2025-170-3-208	09/06/2025	170-35636	Levantamiento afectación a vivienda familiar	16/06/2025	01/07/2025	16 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
12	2025-170-3-358	03/06/2025	170-29291 170-35746 170-35745 170-18715	Corregir nombre. La peticionaria carece de legitimación frente a las matrículas 170-35681 y 170-8602	05/09/2025	09/09/2025	67 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se pretenden realizar.
13	2025-170-3-445	17/10/2025	170-4594	En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.	06/11/2025	16/03/2026	101 días hábiles	Entrega	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se pretenden realizar.
14	2025-170-3-516	01/12/2025	170-5969	Corregir nombre de la vereda	12/12/2025	05/01/2026	22 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se pretenden realizar.

Relación detallada de turnos de corrección verificados vigencia 2026


No	TURNO	FECHA	FOLIO	TIPOLOGÍA (NOMBRES, IDENTIFICACIÓN, ACTOS, ETC.)	DESANOTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	TERMINO DE CORRECCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	2026-170-3-5	13/01/2026	170-34794	Se solicita corrección de nombre en la anotación N° 7	05/02/2026	16/03/2026	44 días hábiles	Entrega	No cumple términos Circular 667 de 2016 que remite al Art 14 CPACA, 15 días. La

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	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

									salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron. En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.
2	2026-170-3-17	30/01/2026	170-41944	Incluir anotación del subsidio de la caja de compensación	11/02/2025	05/03/2025	31 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
5	2026-170-3-38	18/02/2026	170-29637	En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.	20/05/2026	N/A	6 días hábiles	Desanotada	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se pretenden realizar.
6	2026-170-3-50	02/03/2026	170-15824	Corregir ubicación. El cambio de uso del suelo se hace a través de acto administrativo (resolución) emitida por secretaria de planeación o alcalde municipal.	14/04/2026	14/04/2026	30 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.
8	2026-170-3-80	07/04/2026	170-24894	Corregir código catastral.	08/05/2026	N/A	22 días hábiles	Finalizado	No cumple términos Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa e indica de forma clara las modificaciones que se realizaron. En SIR no hay ningún tipo de descripción del motivo de la solicitud.
10	2026-170-3-120	13/05/2026	170-32959	Corregir cooperativa colanta y NIT anotaciones 11 y 12	N/A	N/A	En términos	Revisión y análisis desde el 13/05/2026	A la fecha en términos conforme a la Circular 667 de 2016. La salvedad no se ajusta a los lineamientos de la Circular 460 de 2022, no es precisa ni indica de forma clara las modificaciones que se realizaron.

3. Actuaciones Administrativas

La actuación administrativa en trámite registrada en el tablero de control, no se encuentra finalizada ni notificada; en consecuencia, permanece en estado “*pendiente*”:

	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

No	AÑO	EXPEDIENTE	FMI	TURNO	ESTADO
1	2024	AA--2024-001	170-32119	1702024ER0066	Para Resolución de fondo

Se sugiere tener presente la “Guía para el Procedimiento de Actuaciones Administrativas en Primera Instancia Registral” para la adecuada conformación de los expedientes correspondientes.

Se envía a la registradora el borrador de la matriz de actuaciones administrativas en un archivo Excel, para que se complete con el objetivo de actualizar periódicamente la información relacionada con las actuaciones administrativas activas.

4. Certificados Especiales

4.1 Vigencia 2026

Concepto	Tipo	Promedio mes	Total, año 2025 a 2026
Certificados	pertenencia	1	13
	Carencia registral	1 (masiva)	Las tramita Bogotá por medio de correo certificados.carencias@supernotariado.gov.co

4.2 Certificados de pertenencia


Del análisis realizado a la muestra de certificados especiales de pertenencia se observa que estos cumplen con los protocolos y formatos establecidos por la entidad en la Instrucción administrativa 10 de 2017 y lo certificado refleja la realidad jurídica del predio conforme a los antecedentes registrados.

4.3 Certificados de Carencia Registral

Del análisis realizado a la muestra de certificados de carencia registral, se observa que estos cumplen con los protocolos y formatos establecidos por la entidad en la Instrucción administrativa 11 de 2017.

Sin embargo, los resultados de la búsqueda pueden generar error, toda vez que, la consulta se limita a los datos consignados en los índices de propietarios del aplicativo misional SIR y en los libros de índice de propietarios del antiguo sistema de registro, sin agotar la búsqueda en las bases de datos catastrales, como lo señala la Superintendencia Delegada de Tierras en Instrucción Administrativa 03 de 2015.

5. Tutelas

	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

Las tutelas tramitadas en la ORIP durante el año 2025 - 2026, se encuentran organizadas y en archivo digital de forma cronológica y todas han sido atendidas por la oficina oportunamente.

5.1 Incidentes previos al desacato

Durante el presente año no se han tramitado incidentes previos al desacato, por tanto, ninguno termino con fallo de desacato, sino que se realizó el trámite ordenado por el juzgado.


6. PQRSDF

Las PQRSDF recibidas de manera presencial en la ORIP son radicadas y tramitadas a través del aplicativo DOCU. No obstante, aún se reciben solicitudes mediante el correo documentosregistromocoa@supernotariado.gov.co, habilitado inicialmente en 2020 para atender la emergencia sanitaria. Este correo continúa siendo utilizado con frecuencia por juzgados y usuarios en general. Adicionalmente, se reciben comunicaciones a través de ofiregispacho@supernotariado.gov.co y janet.amezquita@supernotariado.gov.co. En consecuencia, el personal debe realizar la verificación en los tres correos y en el sistema DOCU para efectuar las consultas, radicaciones y trámites correspondientes.

La ORIP ha solicitado capacitación al equipo de soporte DOCU, participa en las capacitaciones virtuales programadas periódicamente por el Nivel Central y consulta los instructivos dispuestos para tal fin.

Se procedió realizar consulta de términos PQRSDF DOCU para la ORIP, evidenciando que se han radicado 55 PQRSDF para el periodo entre febrero a mayo de 2026, evidenciando que 41 se encuentran en estado GESTIONADO y las respuestas se emitieron dentro de los términos de Ley. Sin embargo, el sistema DOCU arroja que la ORIP tiene 14 PQRSDF en estado PENDIENTE con los siguientes radicados:

No	Radicado	Diferencia en la duración
1	SNR2025ER-252927-2	-67
2	SNR2025ER-253610-2	-62
3	SNR2025ER-254693-2	-50
4	SNR2025ER-256088-2	29
5	SNR2025ER-258479-2	-20
6	SNR2025ER-258558-2	-3
7	SNR2025ER-261000-2	-8
8	SNR2025ER-261013-2	-2
9	SNR2025ER-262498-2	-2

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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

10	SNR2025ER-262516-2	0
11	SNR2025ER-262541-2	0
12	SNR2025ER-263384-2	0
13	SNR2025ER-263954-2	6
14	SNR2025ER-264021-2	9

Sobre el particular, realizando la verificación en la ORIP de Pacho, se pudo establecer que les hace falta terminar la gestión en el sistema DOCU, todas las que se encuentran en negativo tienen respuesta al peticionario.


Además, la Registradora mencionó que se presentan fallas en los sistemas SIR y DOCU periódicamente. Aunque se envían correos solicitando apoyo técnico, no se obtiene respuesta oportuna. Asimismo, la registradora se encontraba recientemente nombrada en la ORIP y la persona a la que reemplazó no realizó entrega oficial de la oficina dejando varios pendientes en SIR y DOCU.

7. Medidas Preventivas Recomendadas

Las medidas que se relacionan a continuación se presentan para conocimiento del Delegado y, de acuerdo con lo evidenciado por el equipo de visita, se considera que podría ser necesario formular un plan de mejoramiento para los siguientes procesos:

Componente Administrativo

1. Recurso humano, distribución de funciones y control de accesos
Se evidenció insuficiencia de recurso humano, situación que ha generado sobrecarga laboral y asignación de funciones adicionales no acordes con algunos cargos. Así mismo, se identificaron debilidades en la distribución de funciones, ausencia de responsable de gestión documental y falta de actualización en la asignación de roles y perfiles de acceso al sistema SIR, incluyendo accesos amplios otorgados a personal contratista, lo que representa riesgos en materia de control interno, seguridad de la información y adecuada segregación de funciones.
2. Infraestructura física, tecnológica y continuidad operativa
Se observaron deficiencias en la infraestructura física de la ORIP, relacionadas con goteras, deterioro de pintura y afectaciones en el cielo raso. Adicionalmente, la planta eléctrica no se encuentra operativa de manera permanente debido a la falta de combustible y batería, situación que puede afectar la continuidad del servicio. De igual forma, se evidenciaron oportunidades de mejora en el centro de cómputo, especialmente en ventilación, mantenimiento y conservación del espacio, así como

	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

baja disponibilidad de equipos tecnológicos operativos frente a los existentes y ausencia de la plataforma IRIS documental.

3. Gestión documental y conservación de archivos

Se evidenciaron debilidades en la gestión documental, conservación de archivos y manejo de antecedentes registrales, asociadas principalmente a la ausencia de personal responsable del proceso. Se identificaron condiciones inadecuadas de conservación documental por humedad, falta de ventilación y desorganización del archivo, así como deficiencias en la aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD). Igualmente, se constató que desde el año 2021 no se realizan transferencias documentales al Nivel Central y persiste acumulación de elementos inservibles y transferencias pendientes de recolección, afectando el orden, almacenamiento y aprovechamiento de los espacios físicos.

Componente Financiero.

Boletines

De acuerdo con la revisión realizada mediante muestreo aleatorio, sistemático y basado en riesgos, se identifican los siguientes aspectos susceptibles de ser incluidos en un plan de mejoramiento:


1. Control documental, archivo y trazabilidad de la información

Se evidenciaron debilidades en el archivo, organización y conservación de los boletines diarios y sus respectivos soportes documentales, toda vez que estos no cuentan con la relación de turnos “desde–hasta”, ni con las firmas de la Registradora y del responsable de su elaboración. Asimismo, los soportes presentan deficiencias en su organización y conservación, situación que afecta la trazabilidad, control y confiabilidad de la información documental.

Adicionalmente, se genera incertidumbre frente al diligenciamiento del formato de boletines diarios, debido a que se evidenció que, desde el mes de noviembre, la fórmula correspondiente al registro automático del faltante dejó de mantener su trazabilidad y el valor comenzó a incorporarse manualmente. Esta situación ocasionó inconsistencias en el registro de la información, toda vez que el faltante real corresponde a la suma de \$147.800; sin embargo, desde dicha fecha y hasta la actualidad, en el formato únicamente se refleja un valor aproximado de \$147.000, evidenciándose además que la fórmula del faltante no se encuentra operando correctamente a la fecha.

2. Controles de recaudo, conciliación y manejo del concepto caja

Durante la revisión se identificaron debilidades en los controles de recaudo y

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	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

conciliación de recursos, evidenciadas en la existencia de faltantes de caja y diferencias en valores recaudados. Igualmente, se observaron falencias en el manejo del libro de anticipados y en el registro del movimiento diario de caja, debido a la no utilización integral de los formatos establecidos por la SNR y a la ausencia de controles suficientes para la conciliación diaria de los recursos.


3. Marcación y control de soportes de pago
Se evidenció que la ORIP no cuenta con sello de “UTILIZADO” para la marcación de los voucher correspondientes al pago de derechos de registro, situación que puede generar riesgos en el control y trazabilidad de los soportes de pago, por lo cual se requiere fortalecer este procedimiento mediante mecanismos de identificación adecuados.

Devoluciones de Dinero

1. Seguimiento y control de devoluciones de dinero
Se evidenció ausencia de seguimiento y control sobre los radicados de devoluciones de dinero tramitados ante Tesorería y aquellos pendientes de radicación, situación que limita la trazabilidad y verificación de los soportes correspondientes en el aplicativo SIR.
2. Gestión documental y disponibilidad de información
La información requerida durante la visita no fue suministrada, generando limitaciones para adelantar el proceso de verificación y validación de las devoluciones de dinero, evidenciándose debilidades en la organización, control y disponibilidad de la información documental.
3. Recurso humano y carga laboral
Se identificó que la insuficiencia de personal y la sobrecarga laboral han impactado el adecuado desarrollo y seguimiento del proceso de devoluciones de dinero, afectando el reporte oportuno ante Tesorería y el conocimiento del estado actual de los trámites.

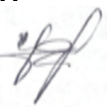

Componente Jurídico

1. Términos de Registro: Realizar seguimiento frente al cumplimiento de los términos de registro en las fases de calificación, mesa de control, firma de registro y certificados asociados.
2. Términos de Correcciones: Realizar seguimiento frente al cumplimiento de los términos para ejecutar y finalizar las solicitudes de corrección.

	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. Notificación de Notas Devolutivas: Realizar seguimiento de los turnos de registro que se encuentran en la fase de notificar nota devolutiva (90 turnos), para validar si se agotó el debido procedimiento de notificación conforme a los lineamientos, observaciones y formatos entregados por el grupo visitador.
4. Actuaciones Administrativas: Realizar seguimiento al impulso procesal de las actuaciones administrativas en trámite.
5. Verificar si se están implementando las recomendaciones y observaciones realizadas por el grupo visitador en desarrollo de la visita, tales como:
 - a. Trámite de correcciones: realizar las salvedades conforme lo establece la Circular 460 de 2022;
 - b. Actuaciones Administrativas, conformación de expedientes de acuerdo con la guía de actuaciones administrativas de la SNR;
 - c. Repositorio de Resoluciones expedidas por la ORIP
 - d. Notas devolutivas, elaboración de notas devolutivas con causales de inadmisión claras y detalladas de fácil entendimiento para el usuario.

Para su constancia, se firma a los 28 días del mes de mayo de 2026,

Elaborado por:  • YUDY OMAIRA ECHEVERRIA ORJUELA  • JOHN FREDY GUTIÉRREZ TRASLAVIÑA		Aprobado por: BLANCA AURORA RODRÍGUEZ ROMERO	
Cargo: Profesionales Grupo IVC Registral - SDR		Cargo: Coordinadora grupo de IVC registral.	
Fecha de elaboración: 28 de mayo de 2026		Fecha de Aprobación: 29 de mayo de 2026	
Proceso: IVC Registral.		Página 40 de 40	Versión: 01 Tipo de informe Preliminar