Outlook

Solicitud de Información - Visita General

Desde Nhora Elvia Peñuela Canacue <nhora.penuela@supernotariado.gov.co>

Fecha Vie 1/11/2024 2:17 PM

Para Curaduria Dos Armenia <curaduriados.armenia@supernotariado.gov.co>; Ana Patricia Lopez Chavez <ana.lopez@supernotariado.gov.co>; Julio Cesar Amaya Mendez <julio.amaya@supernotariado.gov.co>; Felipe Andres Rodriguez Gaitan <felipe.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Andres Javier Rovira Iguaran <andres.rovira@supernotariado.gov.co>; Angie Daniela Camacho Clavijo <angie.camacho@supernotariado.gov.co>

Cordial saludo!

Para efectos del desarrollo de la visita general programada, se requiere la entrega de la información que se relaciona más adelante, la cual deberá ser entregada en medio físico en su despacho y cargada en medio digital, con la debida oportunidad en la carpeta de OneDrive dispuesta para ello, así:

1. Reporte en Excel de la ventanilla única de radicación de las vigencias 2023 y 2024.
2. Reporte en Excel de todos los trámites de las vigencias 2023 y 2024 en el que se evidencie el trámite surtido desde la radicación hasta que se resuelvan recursos en caso de que alcance esa etapa y el estado actual.
3. Relación de las peticiones recibidas en las vigencias 2023 y 2024 en la que se especifique como mínimo número de radicado, fecha de entrada, descripción de la solicitud, fecha de respuesta y número de la respuesta.
4. Informe sobre el responsable del reparto en el municipio, y el reporte de los expedientes recibidos bajo esta modalidad. En caso de ser el responsable del reparto presentar reporte en el que conste el proceso de asignación. Para cualquiera de las dos situaciones, solo lo concerniente a la vigencia 2024.
5. Informes rendidos a Minvivienda durante la vigencia 2023 y 2024.
6. Reporte de las licencias de parcelación y construcción aprobadas en suelo rural y suburbano en la vigencia 2023 y 2024.
7. Reglamentación urbanística municipal: Plan de ordenamiento territorial, anexos, planos, decretos reglamentarios, circulares, y demás documentos que aclaren o modifiquen el POT.
8. Copia íntegra de los siguientes radicados en formato PDF

No.	Radicado
1	63001-2-23-0181
2	63001-2-23-0056
3	63001-2-23-0082
4	63001-2-23-0274
5	63001-2-23-0069

9. 9. Plano de Usos con la ubicación de los predios licenciados, respecto de los expedientes solicitados en el numeral anterior.

10. 10. Registro Único Tributario del Curador.
11. 11. Última Declaración de Renta presentada.
12. 12. Declaraciones de Retención en la Fuente vigencia 2023 y comprobante de pago (Si aplica).
13. 13. Declaraciones de IVA de la vigencia 2023 y comprobante de pago.
14. 14. Resolución DIAN Gran Contribuyente, Autorretenedor, Agente retenedor (Si aplica).
15. 15. Reporte presentación información exógena del 2023.
16. 16. Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio (Registro de Información Tributaria - RIT).
17. 17. Declaración de ICA presentada en la vigencia 2023 y comprobante de pago.
18. 18. Declaraciones presentadas en la vigencia 2023 correspondientes a otros impuestos, estampillas, tasas o contribuciones a cargo, según norma local (Si aplica).
19. 19. Resolución autorización facturación electrónica vigente.
20. 20. Reporte presentación Declaración de bienes, rentas y el registro de los conflictos de interés vigencia Ley 2013 de 2019 – vigencia 2023.
21. 21. Soporte registro de libros contables ante la DIAN/Cámara de Comercio.
22. 22. Reporte libros auxiliares por centros de costos de las cuentas contables de ingresos y gastos (con desagregación por tipo de cargo fijo, variable, único).
23. 23. Balance de prueba (detalle grupo, cuenta subcuenta y auxiliar).
24. 24. Estados de situación financiera con corte al 31 de diciembre de 2023 y sus revelaciones.

Nota: Para la entrega de los expedientes, tener en cuenta lo siguiente:

a) La copia de cada expediente deberá contener ***todos los documentos*** físicos o digitales recibidos y producidos durante la actuación, debiendo reflejar el trámite surtido.

En todo caso se advierte que la revisión y resultados de la misma versarán sobre los documentos presentados, por lo cual es responsabilidad del curador velar por la calidad e integridad de la información aportada.

b) Digitalización legible en formato PDF de cada expediente

c) Cada documento deberá ser denominado claramente para su correcta identificación

d) Los expedientes deberán ser digitalizados y cargados en las carpetas de OneDrive dispuestas para ello, las cuales se encuentran debidamente identificadas con el número de expediente (tener en cuenta el link relacionado previamente).

e) La entrega de la información deberá realizarse a más tardar dentro de los **primeros dos días** a partir de la instalación de la visita y de manera progresiva, hasta completar la totalidad de los expedientes solicitados. Lo anterior, con el fin de iniciar el proceso de revisión a medida que los expedientes van siendo cargados.

Por otra parte, le solicitó de manera atenta que informe sus datos, así como de los datos de los profesionales que serán delegados por su parte, para la interacción con los auditores de la SNR y con ellos se despejarán las inquietudes que puedan surgir y se socialicen las posibles no conformidades, en

caso de que haya lugar a ello y, finalmente que éstos a su vez, los escalen con usted, de manera previa al cierre de la visita. En ese sentido los datos a reportar son los siguientes:

Componente	Nombre	Teléfono	Correo
Curador Urbano			
Administrativo			
Estructural			
Liquidación de expensas			
Jurídico			
Arquitectónico			

Finalmente, es pertinente indicar que podrá ser solicitada información adicional a la aquí relacionada, en caso de considerarse necesaria durante el desarrollo de la visita.

Atentamente,

Nhora Elvia Peñuela Canacue
Profesional Especializado
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
Superintendencia de Notariado y Registro