CONTRATO No. 953 DE 2025
CONSTANCIA DE ACTIVIDADES DEL 17 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

En la fecha dejamos constancia que la contratista durante el periodo del 17 al 28 de FEBRERO de 2025, realizó las siguientes actividades:

Obligaciones Específicas:

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente financiero y de liquidación de expensas verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones financieras y de liquidación de expensas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad. ***No se ordenaron visitas generales y especiales durante este periodo.***

2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación. ***Se preparó la información requerida para la revisión del componente financiero de los Curadores Urbanos de Cota 1 y 2.***

3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo las directrices establecidas por la dependencia. ***No participó en reuniones de apertura y cierre puesto que no se ordenaron visitas generales y especiales durante este periodo.***

4. Presentar y socializar los hallazgos del componente financiero y de liquidación de expensas que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue. ***No se socializaron hallazgos puesto que no se ordenaron visitas generales y especiales durante este periodo.***

5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente financiero y de liquidación de expensas, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. ***No se requirió puesto que no se ordenaron visitas generales y especiales durante este periodo.***

6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente verificado que evidencie durante el desarrollo de la visita, así mismo, identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas. ***No se requirió puesto que no se ordenaron visitas generales y especiales durante este periodo.***

7. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera. ***No se proyectaron conceptos técnicos ni respuestas a PQRS durante este período.***

8. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos. **Se adelantaron las siguientes actividades:**

- Participación en las jornadas de trabajo llevadas a cabo entre el 24 y 28 de febrero de 2025, en las cuales se recibieron lineamientos para el desarrollo de las visitas generales y especiales.
- Se realizó la exposición de las situaciones jurídicas por resolver en la revisión de expensas de las licencias de construcción (VIS/VIP), actos de reconocimiento y licencias de urbanización con diferentes usos, a efectos de determinar la posición de la entidad.

9. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los Curadores Urbanos. ***Se adelantaron las siguientes actividades:***

- Respuesta a los comentarios realizados por la Oficina Jurídica a la Instrucción Administrativa Contabilización de Expensas Curadores, respecto al normas de información financiera (NIIF) y el plazo exigido a los curadores para el registro de los libros contables.
- Revisión y observaciones de ajuste a las fichas de liquidación de expensas y componente financiero.
- Revisión y complementación del listado de documentos requeridos al curador urbano en las visitas, respecto a los componentes financiero y de liquidación de expensas.
- Revisión de la Guía del Auditor conforme a lo requerido.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. ***Con el presente documento se rinde informe mensual correspondiente al mes de febrero de 2025 y se radica la respectiva cuenta de cobro.***

11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. ***Se adelantaron las siguientes actividades:***

- Construcción del anteproyecto de la vigencia 2026 y diligenciamiento de los formatos respectivos.

Firma Contratista:



MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE
CC53.093.508

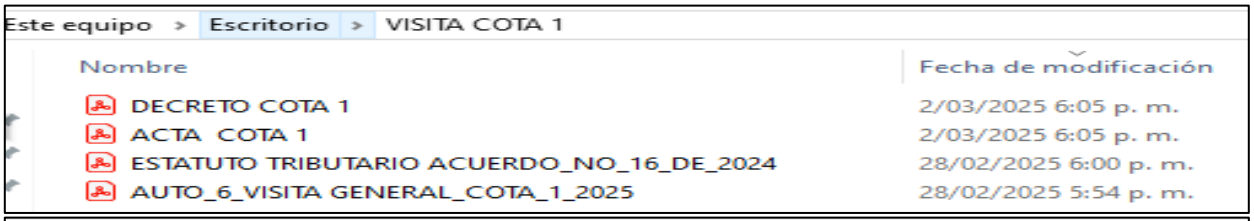
Firma Supervisor:

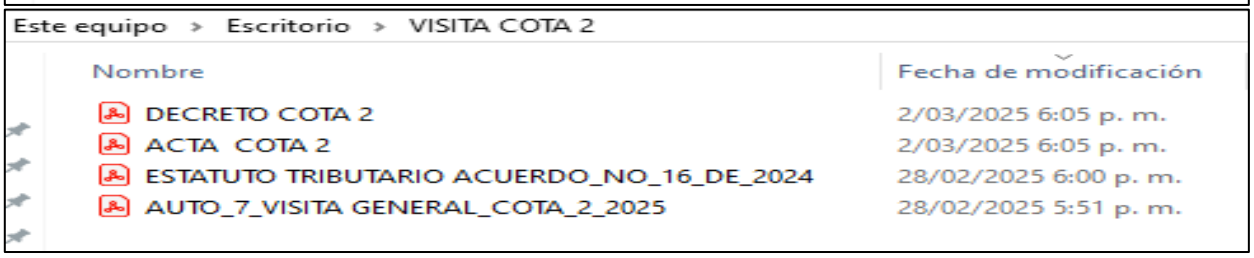


DIANA PAOLA TORRES SAAVEDRA
Profesional Especializado
Grupo Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos

EVIDENCIAS

Preparación Visitas Cota 1 y 2





Comentarios a Instrucción Administrativa Contabilización Expensas



Revisión Alcance concepto MinVivienda - Liquidación de expensas



Anteproyecto Presupuesto 2026



Anteproyecto 2026 CURB

Sara Julieth Velandia Mendoza

Buenos días. Mbuir, de acuerdo a lo conversado le remito adjunto la carpeta con la información del anteproyecto 2025 de tal manera que le sirva de insumo para la

Sara Julieth Velandia Mendoza

Buenos días. Te remito la información faltante, mira la hoja que es denominia Base General. Quedo atenta. De: Sara Julieth Velandia Mendoza Enviado: domingo, 16

Monik Ramirez <mnata85@gmail.com>

para Sara

Estimada Sara,

De acuerdo a lo solicitado, remito costeo y formato de presupuesto para el 2026 diligenciado para su revisión. Para el ejercicio se tuvo en cuenta lo siguiente:

1. **Contratos de prestación de servicios:**

Escenario 1: En caso de contar con la nueva planta de curadores, se requeriría un (1) profesional de visitas por cada especialidad (componente jurídico, financiero, arquitectónico, estructural), por tanto, se proponen (4) profesionales especializados tipo D con tiempo estimado de contratación a 10,5 meses, distribuidos por rubro así:

Rubro	Valor
A-02-02-02-008-002	$ 179.156.672,18
A-02-02-02-008-003	$ 179.156.672,18
Total	$ 358.313.344,36

*Incremento respecto a honorarios 2025 es del 3,8%

Escenario 2: En caso de no contar con la planta de curadores, se proyecta la continuidad de las (36) líneas de contratación programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, con tiempo estimado de contratación para equipo de visitas de 10,5 meses y equipos disciplinario y administrativo con 11,5, así:

Rubro	Valor
A-02-02-02-008-002	$ 1.368.471.701,73
A-02-02-02-008-003	$ 1.225.576.781,36
Total	$ 2.601.048.483,09

*Incremento respecto a honorarios 2025 es del 3,8%

2. **Viáticos y transporte**

Se plantean (2) escenarios para 99 visitas generales/especiales con valores proyectados según las Circulares 075 de 2024 y 010 de 2025 más incremento del 3,8%. 1.5 días y 3 profesionales comisionados; adicionalmente (1) comisionado para el delegado de curadores, asesor o coordinador en cada de requerirse asistencia a eventos. En ambos escenarios se utilizó el perfil Profesional Especializado D (Contratistas) y perfil Profesional Especializado 2D (Nueva Planta). Respecto a los eventos, en el escenario 1 se aplicó tarifa de viáticos para superintendente delegado y en el escenario 2 para el asesor 11.



Monik Ramirez <mnata85@gmail.com>

vie, 21 feb, 11:21 (hace 7 días)

para Sara

Estimada Sara,

En atención a lo informado, remito formatos ajustados.

Quedo atenta.

...

–

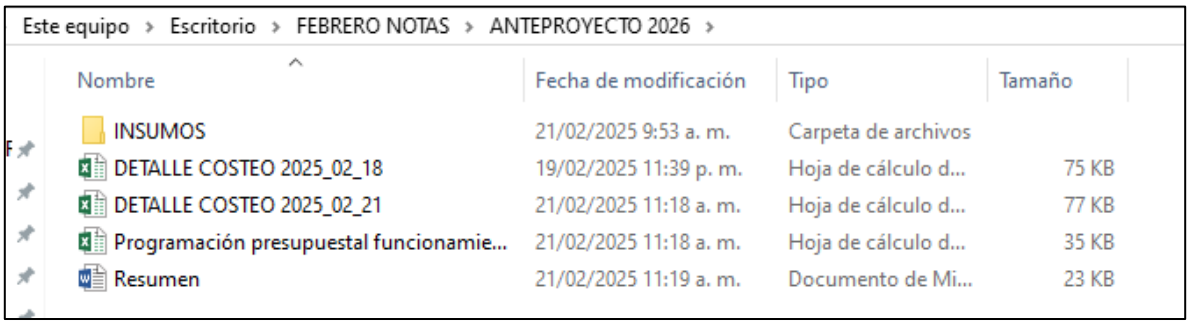
Monica Ramirez

3 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

Resumen.docx

Programación pre...

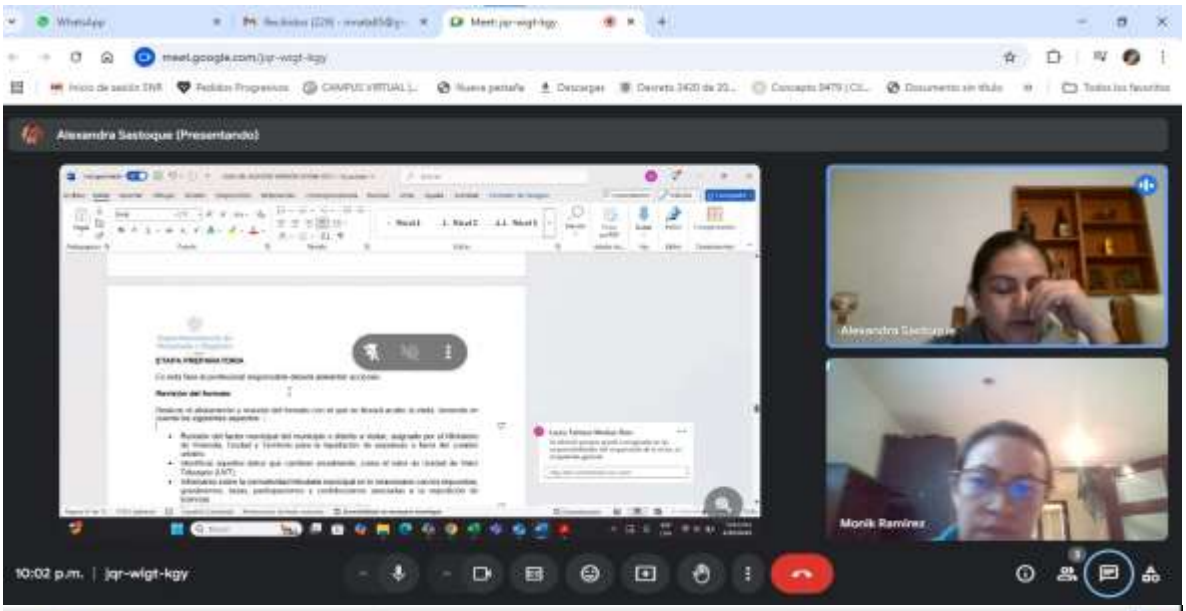
DETALLE COSTE...

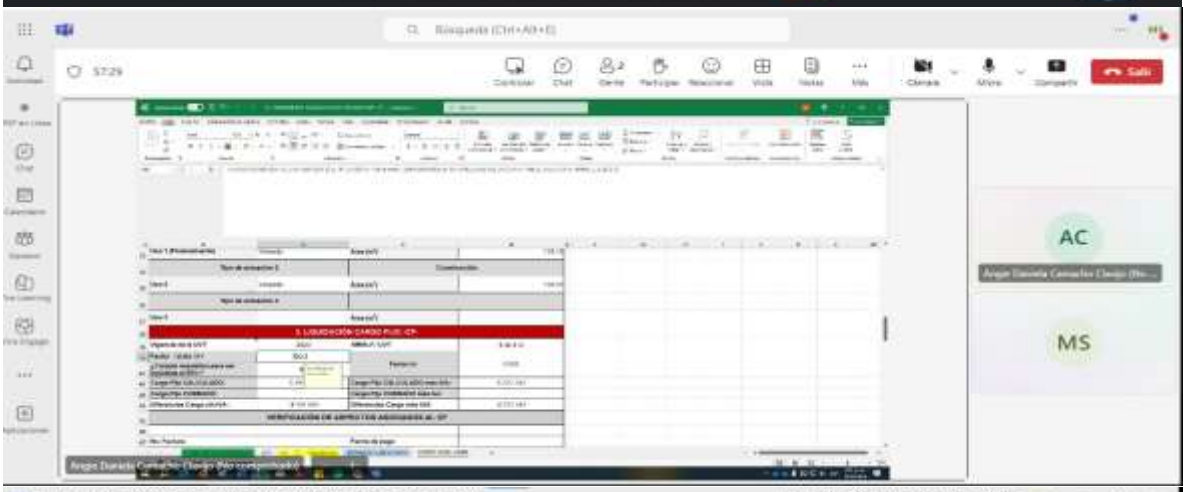


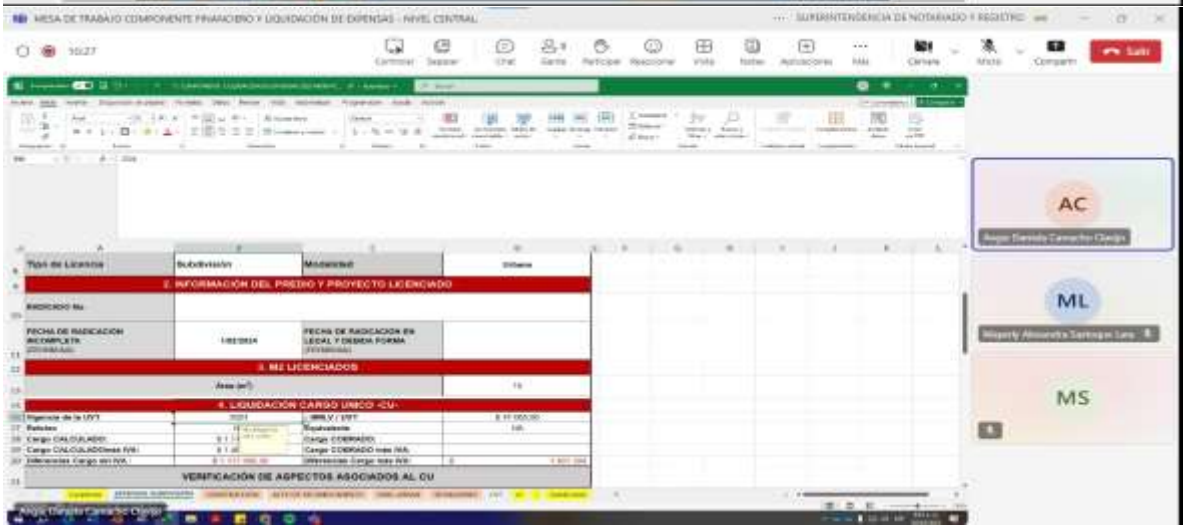
Este equipo › Escritorio › FEBRERO NOTAS › ANTEPROYECTO 2026 ›

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INSUMOS	21/02/2025 9:53 a. m.	Carpeta de archivos	
DETALLE COSTEO 2025_02_18	19/02/2025 11:39 p. m.	Hoja de cálculo d...	75 KB
DETALLE COSTEO 2025_02_21	21/02/2025 11:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	77 KB
Programación presupuestal funcionamie...	21/02/2025 11:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	35 KB
Resumen	21/02/2025 11:19 a. m.	Documento de Mi...	23 KB

Reuniones


Alexandra Sastoque (Presentando)
Alexandra Sastoque
Monik Ramirez
10:02 p.m. | jqr-wigt-kgy


AC
MS


AC
ML
MS

ok

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	SIG
	PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	

FECHA:	24 - Febrero 2025.	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Nivel Central.
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Mesa de Trabajo Componente liq. Expensas y Juridico.		
HORA INICIO:	2:00 PM	**HORA FINAL**	4:30 PM.
NOMBRE DEL MODERADOR	Julio Cesar Amaya - Monica Ramirez - Daniela Camacho		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Daniela Camacho	Grupo Curaobres	angie.camacho@supernotariado.gov.co	Daniela Camacho
2	Julio C. Amaya	Grupo Curadores	julio.amaya@supernotariado.gov.co	
3	Alexandra Sastoque	Grupo Curadores	mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
4	Mónica Ramirez S.	Grupo Curadores	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
5	Ana Patricia Lopez	Grupo Curadores	plch4355@gmail.com.	
6				
7				
8				
9				
10				

PUNTOS DE DISCUSION

- Se socializan los puntos a definir en relación a las licencias de construcción, urbanización, y se llega a la conclusión de realizar el día de mañana la mesa de trabajo con la líder del grupo y la coordinadora para definir la posición de la SNR.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
	PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
	FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

FECHA:	25-02-2025	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	San Martin Piso 33
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Socializar la linea de tiempo de las Vista, sus generalidades IGAC,		
HORA INICIO:	8:00 AM	**HORA FINAL**	1:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	Paola Torres y Sara Velandia		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Paola Torres S	GCURB	diana.torres@supernotariado.gov.co	
2	Julio C. Amy-	CURB	julio.amy-@supernotariado.gov.co	
3	Ana Patricia lopez	Grup	plch4355@gmail.com	
4	Daniela Camacho	GCURB	angie.camacho@supernotariado.gov.co	Daniela Camach
5	Ana Albán Achinte	GCURB	ana.alban@supernotariado.gov.co	
6	Olga Grajales G	GCURB	olga.grajales@supernotariado.gov.co	
7	Mónica Ramírez Satoque	GCURB	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
8	MARIO ECHEVERRI P.	GCURB	mario.echeverri@supernotariado.gov.co.	
9	JOSÉ LUIS CHACÓN F.	GCURB	jose.chacon@supernotariado.gov.co	
10	Nhora Penuela C	GCURB	nhora.penuela@supernotariado.gov.co	
11.	Sara I. Velandia M.	GCURB	sara.velandia@supernotariado.gov.co	Sara I. Velandia M.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	25-02-2025	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	San Martín -Piso 33,
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Socializar la línea de tiempo, sus generalidades, Presentación IGAC.		
HORA INICIO:	8:00 AM	**HORA FINAL**	1:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	Paola Tará y Sara Velandia		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Mayerly Alexandra Sastoque Lara	GCURB	mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
2	Monica Peinado	GCURB	monica.peinado@supernotariado.gov.c	MP
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Generalidades Grupo de Visitas
2. Procedimiento de etapas y fases de las visitas
3. Socialización IGAC.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Validar la grabación de las socializaciones	Paola Torres	25-2-2025	
2	Validar la antelación de comunicación del Acto	Paola Torres	25-2-2025	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	25 de Febrero 2025.	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	San Martin
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Curadores Urbanos.		
TEMA (S) A TRATAR:	Mesa de Trabajo Lig. Expensar. - lineamientos		
HORA INICIO:	2:00 PM.	**HORA FINAL**	5:00 PM.
NOMBRE DEL MODERADOR	Sara Velandia - Monica Ramirez		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Daniela Camacho	GCURB	angie.camacho@supernotariado.gov.co	Daniela Camacho
2	Mónica Ramirez	GCURB	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
3	Ana Sofia A lopez	GCURS	plan0355@gmail.com	
4	Paola Torres	GCURB	diana.torres@super...	
5	Julio Amaya	GCURB	julio.amaya@supernotariado.gov.co	
6	Sara J. Velandia M.	GCURB.	Sara.velandia@supernotariado.gov.co	Sara J. Velandia M.
7	Mayerly Alexandra Sastoque Lara	GCURB	mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
8				
9				
10				

PUNTOS DE DISCUSION

→ Definir los lineamientos para liquidacion de expensa, en relacion a: VIS cobro 50%, liquidacion actos de reconocimiento simultaneo a Lic. Construccion (Ampliacion, reconstruccion), determinar el factor (i) para urbanizacion y Parcelacion

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Separar los formatos, para acto de Reconocimiento	Daniela Camacho		
2	Ajustar los formatos (Formulas) Según lo acordado	Daniela Camacho		
3	Elevar la consulta en relacion al estatuto	Julio Cesar Amaya		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	Febrero 26/2024	LUGAR DE REALIZACIÓN	Nivel Central.
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Curadurias Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Mesa de Trabajo Componente Financiera e Instruccion Administrativa.		
HORA INICIO:	3:00 pm	HORA FINAL	5:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	Monica Ramirez-		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Ana Patricia Lopez G.	GCURB	pplg9355@gmail.com	
2	Monica Ramirez Sastoque	GCURB	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
3	Mayerly Alexandra Sastoque Lara	GCURB	Mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PUNTOS DE DISCUSION

- Se socaliza la proyección de la Instrucción Administrativa, la ficha de verificación financiera y se hacen los ajustes que todo el equipo considera pertinente.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	26 de Febrero 2025	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	San Martin
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Socializacion etapas de la visita, Modulos, generalidades grupo de visita		
HORA INICIO:	8:00 am.	**HORA FINAL**	12:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	Diana Paola Torres - Daniela Camacho.		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Daniela Camacho	GCURB	angie.camacho@supernotariado.gov.co	Daniela Camacho
2	nhora Penuela C	GCURB	nhora.penuela@supernotariado.gov.co	
3	Ana Alban Q	GCURB	ana.alban@superintendecia.gov.co	Ana Alban Q
4	Ana Patricia Lopez	G CURB	[illegible]	
5	Olga Grajales	GCURB	Olga.grajales@supernotariadogov.co	
6	Julio Amay-	GCURB	julio.amay-@supernotariado.gov.co	
7	MARIO FE HEVERRI P	GCURB	mario.echeverri@supernotariado.gov.co	
8	Monica Ramirez Sastoque	GCURB.	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	
9	Mayerly Alexandra Sastoque Lara	GCURB	mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
10	Monica Peinado.	GCURB.	monica.peinado@supernotariado.gov.co.	Mp.

PUNTOS DE DISCUSION
1. Socialización etapas y fases de las visitas. y los formatos de visitas 2. Socialización Modulos SIS G. 3. Socializar funcionamiento normograma, solicitud y legalización de comisiones, cuentas de cobro.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Solicitar a Laura el ajuste del flujograma			
2	Actualizar perfiles y FIRMAS.	Grupo Visitas		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	28-Febrero -2025	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Nivel Central - Virtual
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Socialización Formato de Verificación Componente Financiera y Lg. Esperas		
HORA INICIO:	8:00 AM.	**HORA FINAL**	
NOMBRE DEL MODERADOR			

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Daniela Camacho	Grupo Curadores	angie.camacho@supernotariado.gov.co.	Daniela Camacho
2	Paola Torres	GCURB	diana.torres@super...	
3	Ana Patricia Lopez	Gcurb	ana.lopez@supernotariado.gov.co	
4	Mónica Ramírez Sastoque	GCURB	monica.ramirez@supernotariado.gov.co	MRS.
5	Mayerly Alexandra Sastoque Lara	GCURB	mayerly.sastoque@supernotariado.gov.co	
6				
7				
8				
9				
10				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Se socializa los formatos diseñados de Liquidación de Expensas.
2. Se informa que el Formato de Verificación parametrizado entra en periodo de pruebas para advertir posibles fallas. Las posibles inconsistencias, una vez advertidas deberán ser comunicadas al Líder y el Técnico del equipo.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Se realizara un oneto a la ficha de	Profesionales del Equipo	Permanente/Segun Caso	N. A.
2	expensas, para los casos en que el profesional considere			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				