CONTRATO No. 955 de 2025
CONSTANCIA DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2025

En la fecha dejamos constancia que la contratista durante el periodo del 1 – 30 abril de 2025, realizo las siguientes actividades:

Obligaciones Específicas:

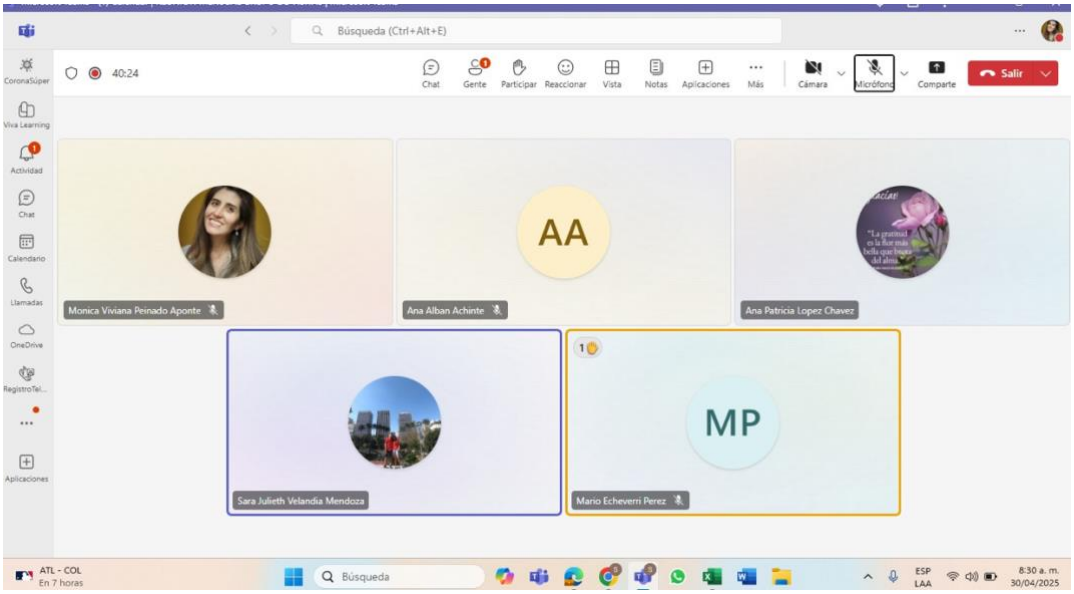
1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente administrativo verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones administrativas dispuestas 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.

Durante el presente mes se participó en el desarrollo de una (1) visita general correspondiente a la curaduría de Cartagena 1, en lo referente a la revisión del Componente Administrativo. Se realizó la revisión frente a los siguientes ítems: Ventanilla única radicación, radicados de salida/ radicador/ SISG, control y seguimiento de tramites, página web, reparto, informes, PQRS, auditoria aplicativos SNR y archivo. Lo anterior de acuerdo a la normatividad que rige a los Curadores 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. Se realiza la revisión y se dejan las observaciones soporte en cada uno de los componentes en el Drive “Cartagena 1 visita general”.

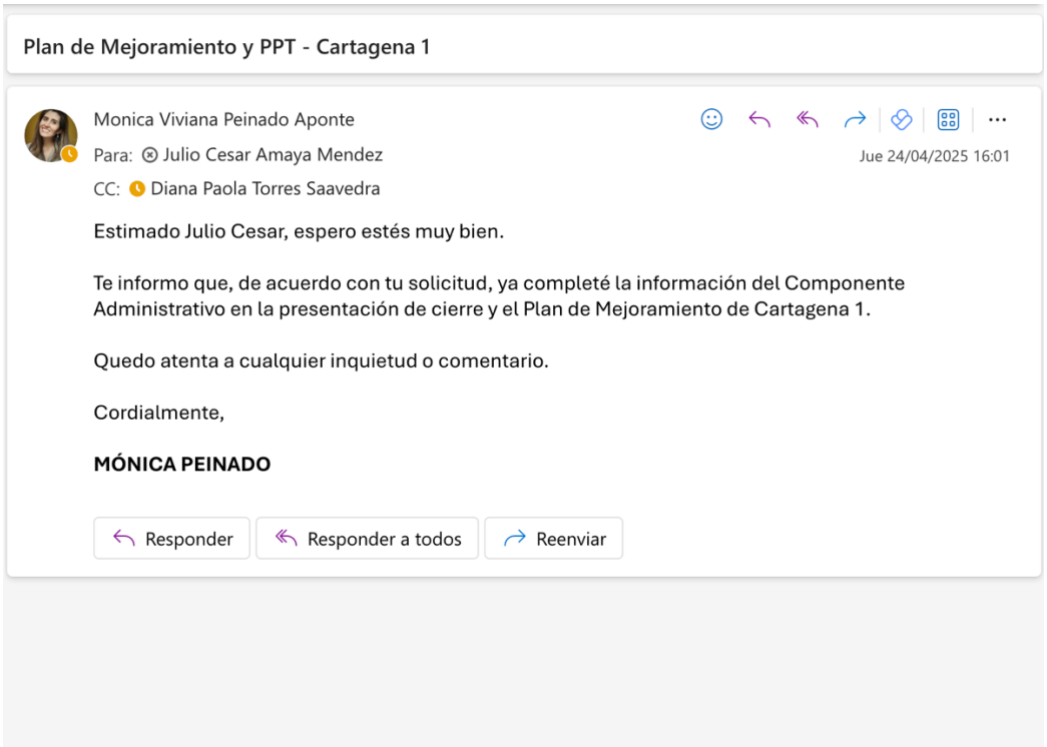
Visita Curaduría Cartagena 1:

El 2 de abril la Curaduría subió a la carpeta compartida destinada para tal fin los documentos requeridos en la lista de chequeo; se inicia con la verificación de los temas administrativos justificado con las evidencias y reportes enviados.

El 11 de abril a las 11 am se realiza la primera reunión de socialización, en la cual está presente el señor curador LEOPOLDO ENRIQUE VILLADIEGO CONEO y su equipo. Se revisan los puntos de verificación, se solicita ampliación de información y para el cierre de la reunión, se solicita el envío de algunos documentos adicionales.



El día 25 de abril, se subió el formato de Calificación de Visita de la Curaduría 1 de Cartagena, para revisión de la Dra. Paola Torres y el Dr. Julio Amaya. Así mismo, el Plan de Mejoramiento y la Presentación de cierre de la visita fue cargado en el drive el día 24 de abril.



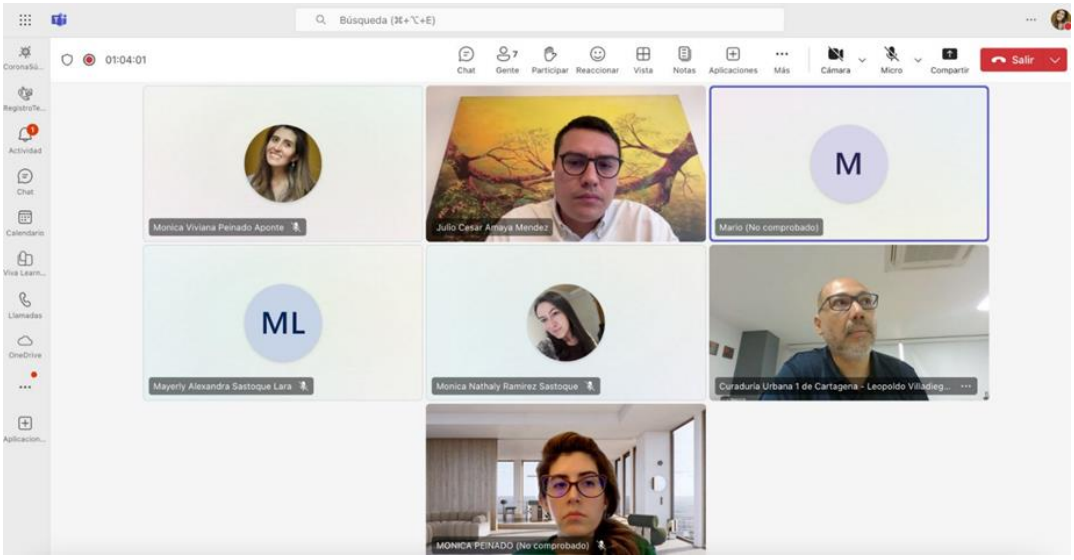
2. **Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su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

Para el caso de la Visita General a la Curaduría de Cartagena 1, se realiza la preparación correspondiente en lo que refiere a la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serían objeto de auditoría, planes de mejoramiento vigentes si aplicaba, y la información referente a los Módulos HV Curb y Personal tanto para el Curador como para el equipo interdisciplinario.

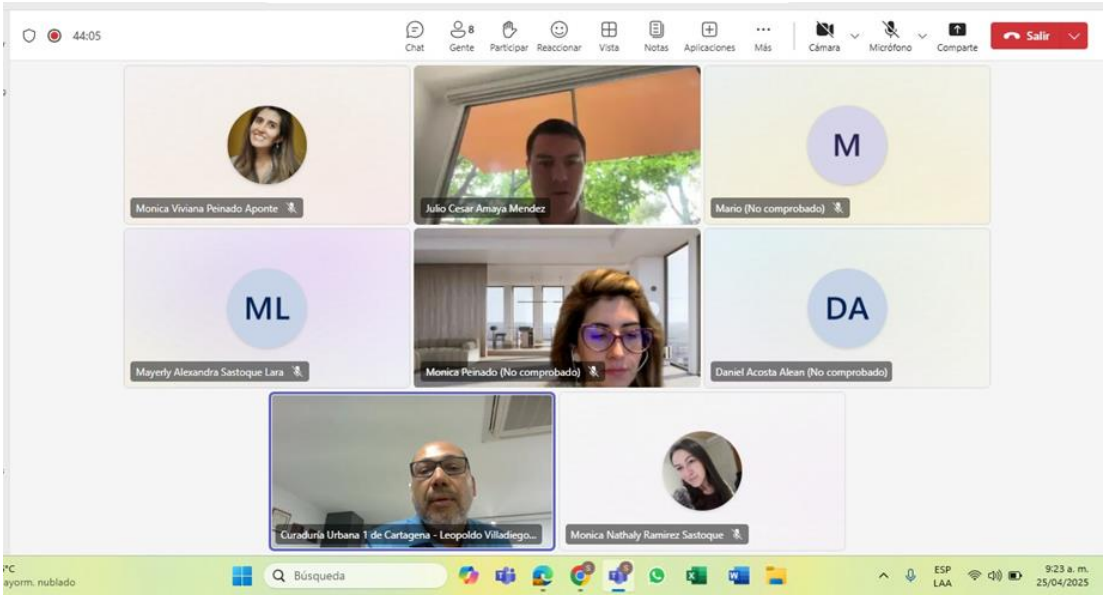
3. **Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.**

Visita Curaduría Cartagena 1

La **instalación** de esta visita se dio día 1 de abril de 2025, a las 8am. Se participó en la reunión virtual de instalación en la cual se realiza una breve presentación del equipo y se informa los responsables por cada componente, en mi caso, el Componente Administrativo.



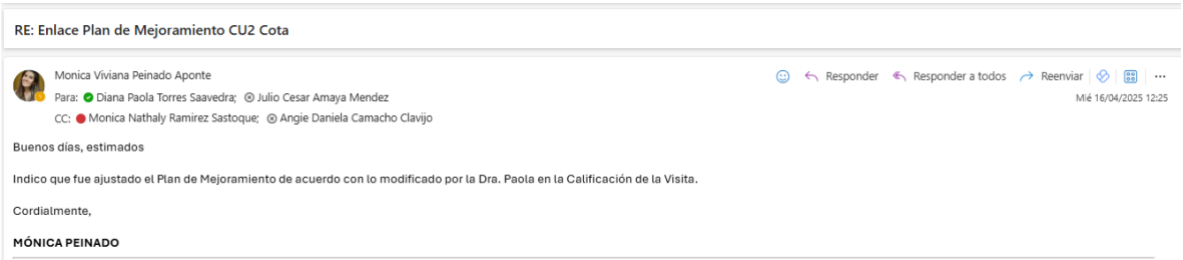
El 25 de abril se llevó a cabo la reunión de **cierre** de la visita general para la Curaduría Cartagena 1. En esta, se realiza de manera general la socialización de los elementos principales encontrados en cada componente y que son de mejora para la Curaduría.



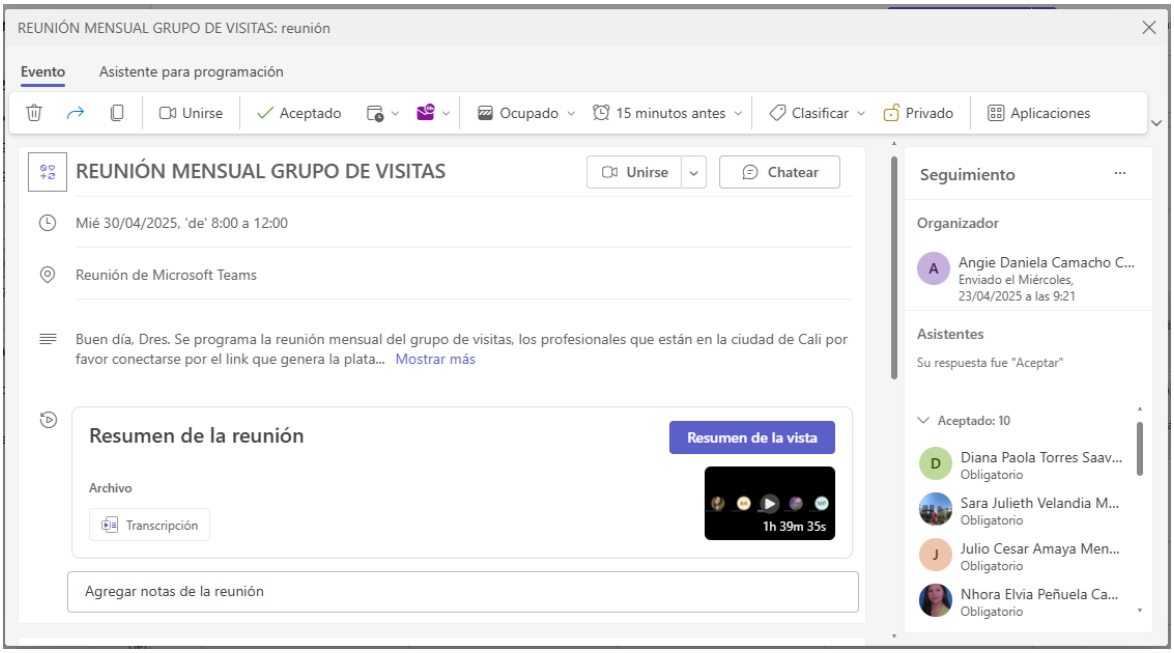
4. **Presentar y socializar los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.**

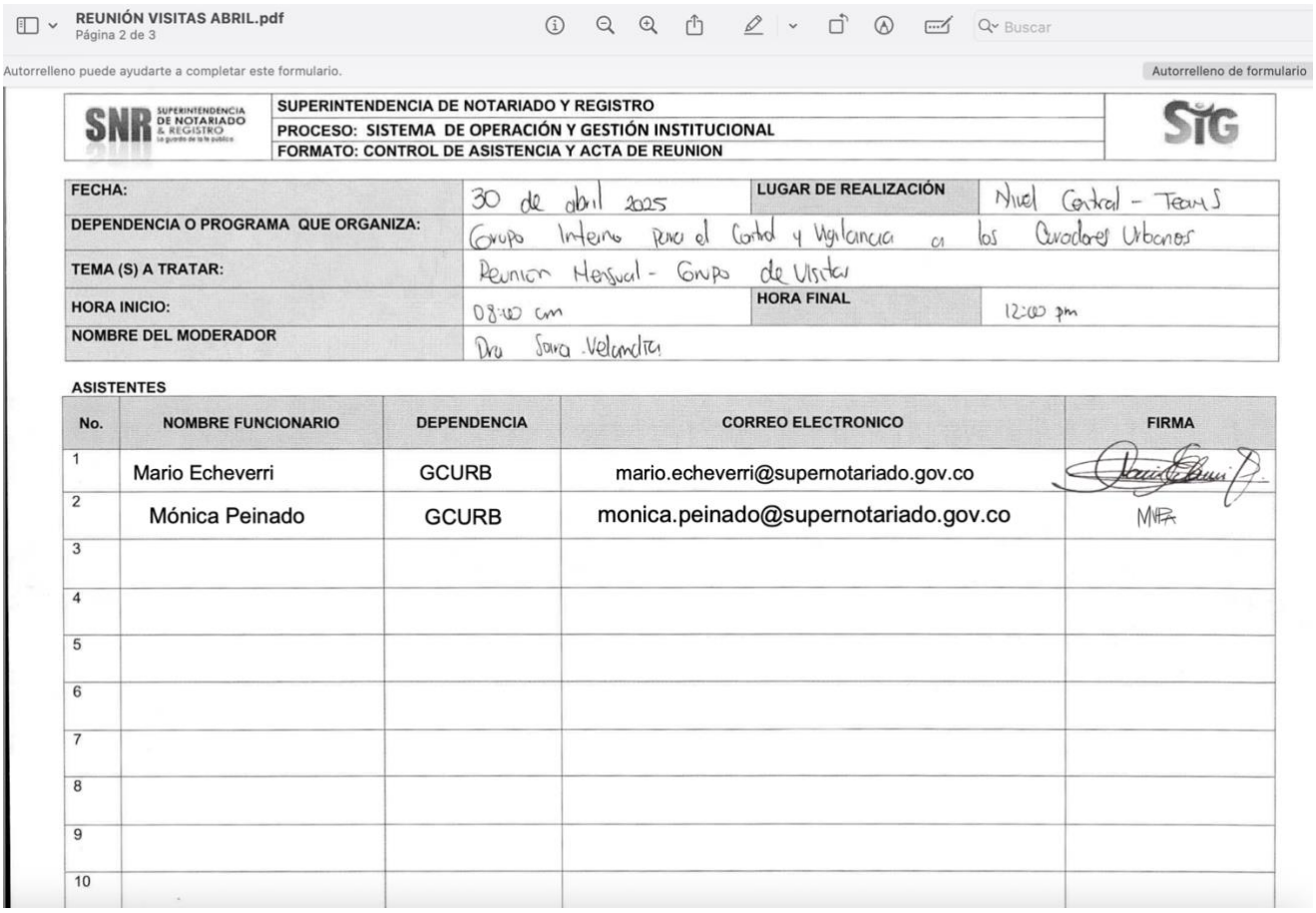
Planes de Mejoramiento

El día 16 de abril se informa el cargué del formato del Plan de Mejoramiento y formato de Calificación de la Curaduría de Cota 2, con el ajuste de las observaciones de la Dra. Paola Torres.



- El día 30 de abril a las 8am se participó en la Reunión Mensual con el Grupo de Visitas para revisar las alertas y sugerencias a tener en cuenta en las revisiones de los diferentes componentes.





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

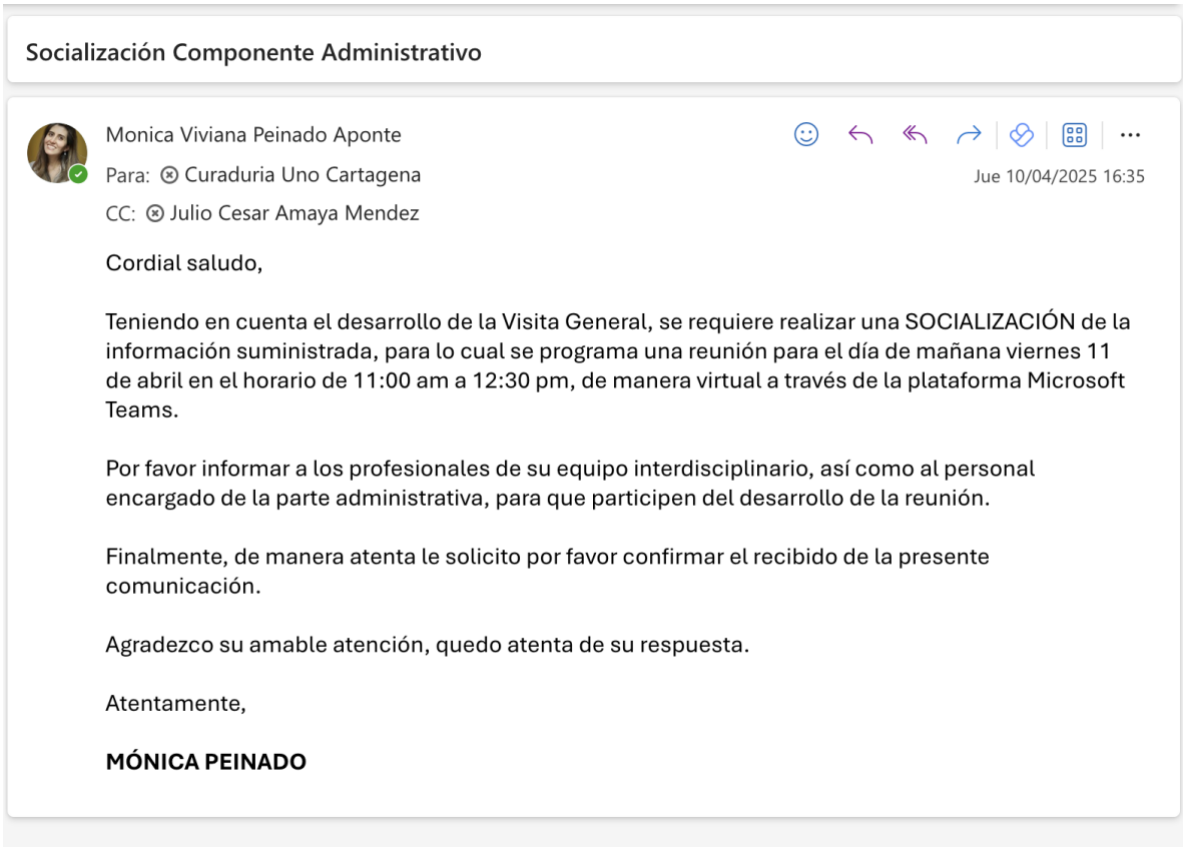
FECHA:	30 de abril 2025	LUGAR DE REALIZACIÓN	Nivel Central - Teams
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos		
TEMA (S) A TRATAR:	Reunion Mensual - Grupo de Visitas		
HORA INICIO:	08:00 am	HORA FINAL	12:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR	Dra Sara Velandia		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Mario Echeverri	GCURB	mario.echeverri@supernotariado.gov.co	
2	Mónica Peinado	GCURB	monica.peinado@supernotariado.gov.co	MPA
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

5. **Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente administrativo, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.**

Se realiza reunión de socialización con la Curaduría de Cartagena 1 para subsanar y revisar la información recibida previo al cierre de la visita; información que se encuentra en el Drive “Cartagena 1 visita general” en la carpeta #7 Componente Administrativo. De igual forma se realiza evaluación de la visita y se remite el Plan de Mejoramiento.



Socialización Componente Administrativo

Monica Viviana Peinado Aponte

Para: Curaduria Uno Cartagena

Jue 10/04/2025 16:35

CC: Julio Cesar Amaya Mendez

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el desarrollo de la Visita General, se requiere realizar una SOCIALIZACIÓN de la información suministrada, para lo cual se programa una reunión para el día de mañana viernes 11 de abril en el horario de 11:00 am a 12:30 pm, de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.

Por favor informar a los profesionales de su equipo interdisciplinario, así como al personal encargado de la parte administrativa, para que participen del desarrollo de la reunión.

Finalmente, de manera atenta le solicito por favor confirmar el recibido de la presente comunicación.

Agradezco su amable atención, quedo atenta de su respuesta.

Atentamente,

MÓNICA PEINADO

6. **Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita.**

Como resultado de la visita, se generó un Plan de Mejoramiento de la Curaduría de Cartagena 1, con las siguientes observaciones:

- COINCIDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL EXPEDIENTE Y LOS REGISTRADOS EN LA VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN.
- 8.6. VERIFICACIÓN DE LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
- 8.7. LOS EXPEDIENTES ESTAN DEBIDAMENTE FOLIADOS.
- 8.11. EMPLEO DE TESTIGOS O REFERENCIAS CRUZADAS, PARA LA INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE DE PLANOS, CD Y DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS.
    - Formato de Referencia Cruzada

7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.

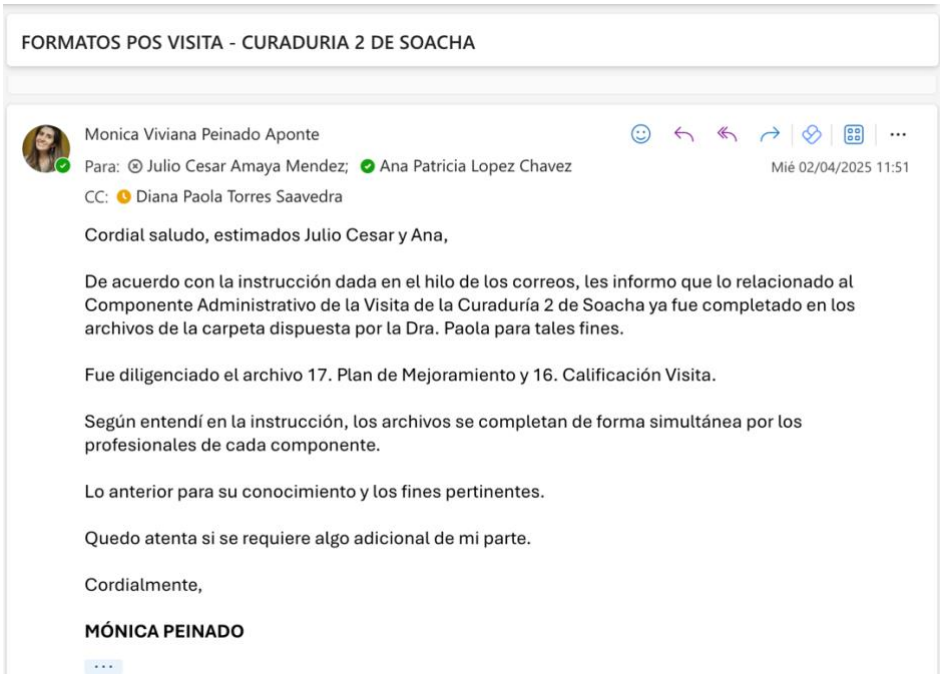
N/A para el presente mes.

8. 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.

N/A para el presente mes.

9. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.

El día 2 de abril se remite correo al responsable de la Visita General de la Curaduría 2 de Soacha indicando que los archivos 17. Plan de Mejoramiento y 16. Calificación Visita fueron diligenciados en la carpeta Drive dispuesta para tales fines.



FORMATOS POS VISITA - CURADURIA 2 DE SOACHA

Monica Viviana Peinado Aponte

Para: Julio Cesar Amaya Mendez; Ana Patricia Lopez Chavez

Mié 02/04/2025 11:51

CC: Diana Paola Torres Saavedra

Cordial saludo, estimados Julio Cesar y Ana,

De acuerdo con la instrucción dada en el hilo de los correos, les informo que lo relacionado al Componente Administrativo de la Visita de la Curaduría 2 de Soacha ya fue completado en los archivos de la carpeta dispuesta por la Dra. Paola para tales fines.

Fue diligenciado el archivo 17. Plan de Mejoramiento y 16. Calificación Visita.

Según entendí en la instrucción, los archivos se completan de forma simultánea por los profesionales de cada componente.

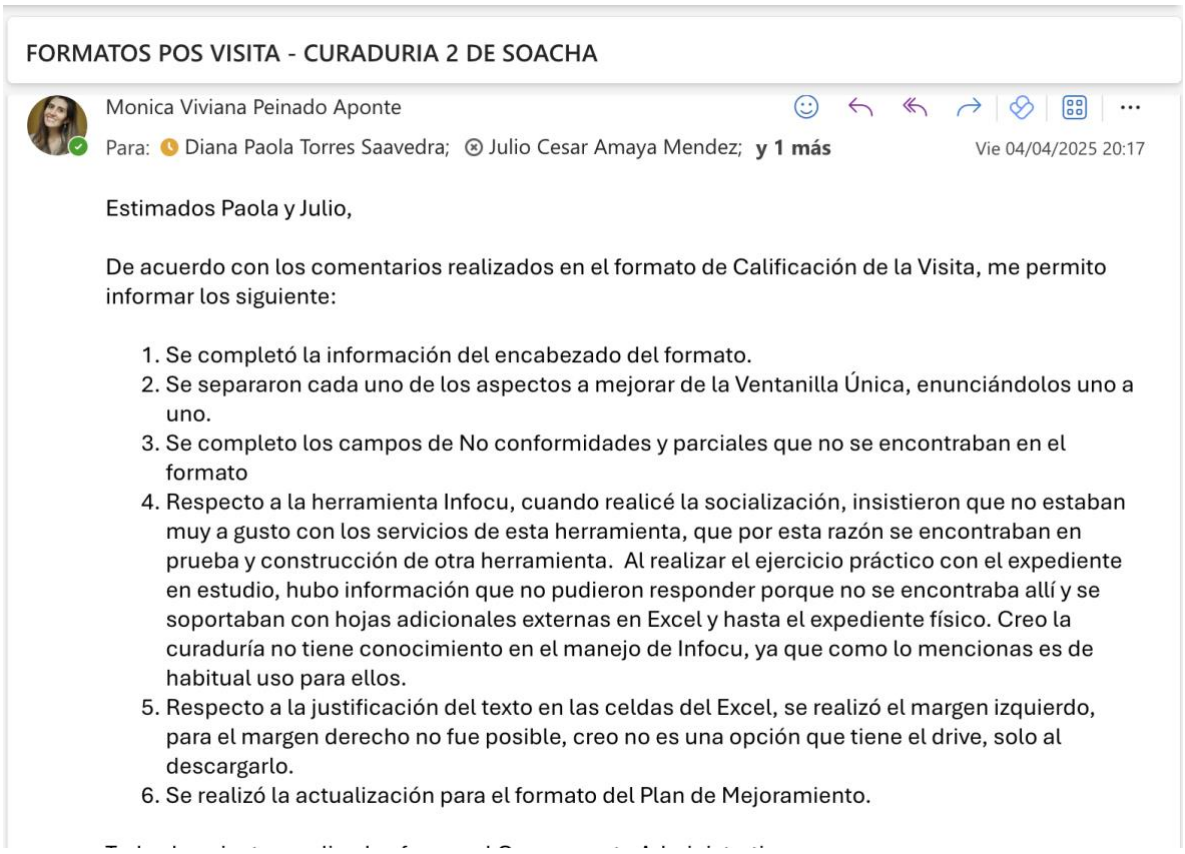
Lo anterior para su conocimiento y los fines pertinentes.

Quedo atenta si se requiere algo adicional de mi parte.

Cordialmente,

MÓNICA PEINADO

Al respecto, el día 4 de abril se remite correo a la Dra. Paola y el Dr. Julio indicando la subsanación de los comentarios realizados en dichos documentos.



FORMATOS POS VISITA - CURADURIA 2 DE SOACHA

Monica Viviana Peinado Aponte

Para: Diana Paola Torres Saavedra; Julio Cesar Amaya Mendez; **y 1 más**

Vie 04/04/2025 20:17

Estimados Paola y Julio,

De acuerdo con los comentarios realizados en el formato de Calificación de la Visita, me permito informar los siguiente:

1. Se completó la información del encabezado del formato.
2. Se separaron cada uno de los aspectos a mejorar de la Ventanilla Única, enunciándolos uno a uno.
3. Se completo los campos de No conformidades y parciales que no se encontraban en el formato
4. Respecto a la herramienta Infocu, cuando realicé la socialización, insistieron que no estaban muy a gusto con los servicios de esta herramienta, que por esta razón se encontraban en prueba y construcción de otra herramienta. Al realizar el ejercicio práctico con el expediente en estudio, hubo información que no pudieron responder porque no se encontraba allí y se soportaban con hojas adicionales externas en Excel y hasta el expediente físico. Creo la curaduría no tiene conocimiento en el manejo de Infocu, ya que como lo mencionas es de habitual uso para ellos.
5. Respecto a la justificación del texto en las celdas del Excel, se realizó el margen izquierdo, para el margen derecho no fue posible, creo no es una opción que tiene el drive, solo al descargarlo.
6. Se realizó la actualización para el formato del Plan de Mejoramiento.

10. 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.

N/A para el presente mes.

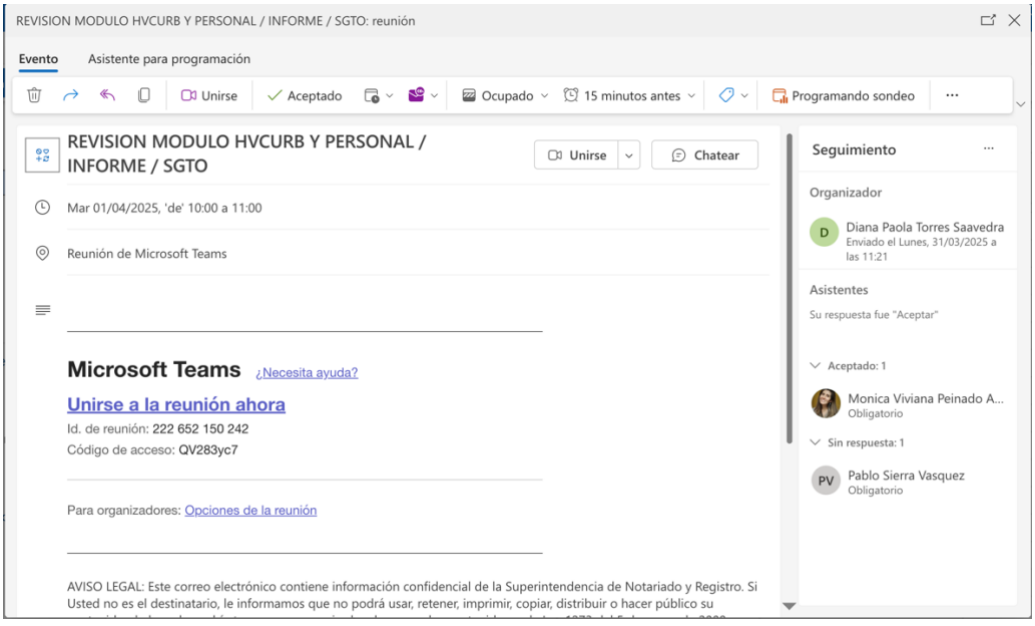
11. **Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.**

Se realizaron todos los informes y remitieron las evidencias requeridas tanto en lo concerniente al desarrollo de las visitas generales.

12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

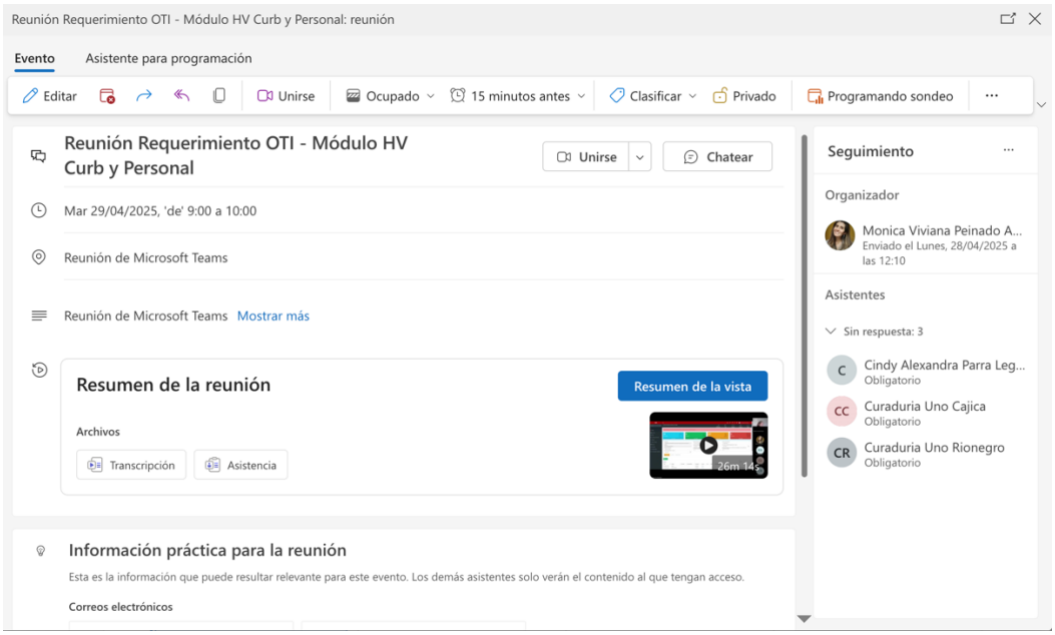
ACCIONES MÓDULOS HV CURB Y PERSONAL - Marzo 2025

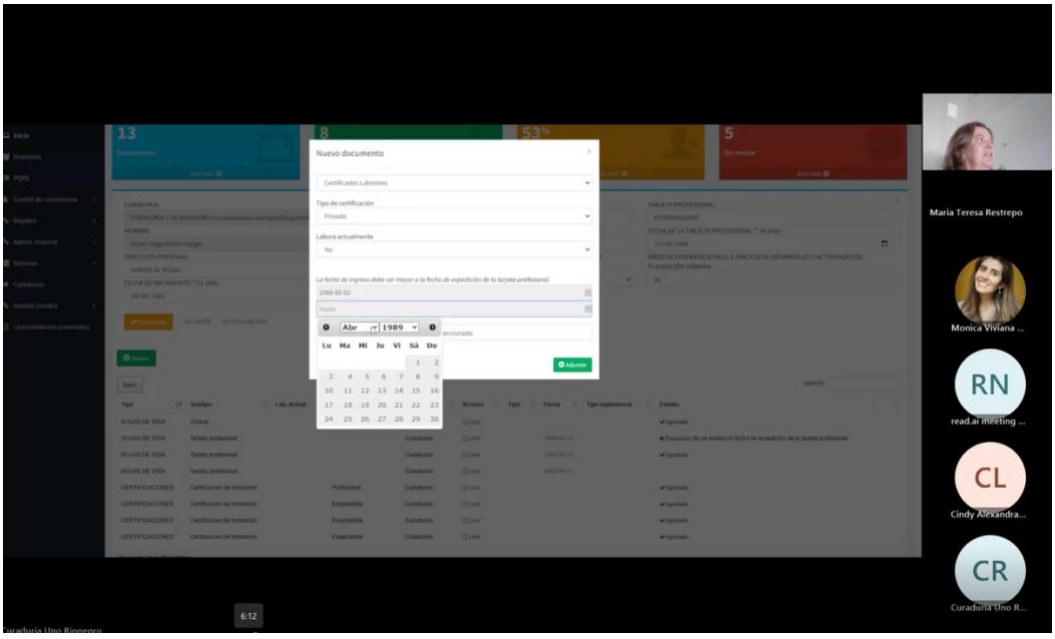
El día 1ro de abril se llevó a cabo reunión con la Dra. Paola Torres con el fin de realizar el seguimiento a las actividades e informe de las acciones realizadas en el marco de la revisión de los documentos cargados en los Módulos HV Curb y Personal.



El día 29 de abril se llevó a cabo una reunión con las Curadurías Cajicá 1 y Rionegro 1, con el fin de verificar los inconvenientes presentados con el cargue de documentos en los Módulos HV Curb y Personal donde se determinó que el error

se generaba debido a que estaban intentando ingresar una fecha de ingreso superior a la fecha de expedición de la tarjeta profesional.





El día 23 de abril se remite correo a la Curaduría 1 de Pereira con la Aclaración de la Calidad del Curador Suplente en los Módulos HV Curb y Personal para la subsanación respectiva en el sistema.

Aclaración Calidad de Curador Suplente - CU Pereira 1



Monica Viviana Peinado Aponte

Para: Curaduria Uno Pereira

Mié 23/04/2025 15:35

CC: Pablo Sierra Vasquez

Cordial saludo Curador Orlando, buenas tardes

De acuerdo con la revisión de la información del equipo mínimo interdisciplinario cargado en los Módulos HV Curb y Personal del SISG, me permito informar que el perfil de la profesional CATALINA ARIAS no cumple con los requisitos para ser Curador Urbano Suplente. Lo anterior, debido a que su profesión es **Ingeniera Comercial** y dicha formación no está contemplada en la norma; de acuerdo con el Decreto 1077 de 2015 no es procedente que una persona que no hace parte del equipo interdisciplinario sea registrada en el sistema, teniendo en cuenta que en el mismo solo se requiere la información de los profesionales que conforman el referido equipo, para lo cual deberán cumplir los requisitos de experiencia y formación que establece la norma.

Ahora bien, el inciso b del artículo 22 hace alusión a los requisitos de formación que debe tener quien aspire a participar en el concurso de méritos para ejercer como curador urbano, lo cual en este caso no aplica en el entendido que se trata de una falta temporal cuyas reglas están previstas en el Decreto 1077 de 2015 2.2.6.6.5.2.

Por lo anterior, solicitamos se inactive el registro de la profesional y por favor se marque en el sistema qué persona del equipo mínimo interdisciplinario cumple con lo requerido en el artículo 2.2.6.6.6.3 del Decreto 1077 para ser curador suplente.

Una vez sean realizados estos ajustes, por favor responderlo a este correo.

Atentamente,

MÓNICA VIVIANA PEINADO APONTE
Contratista

DIANA PAOLA TORRES SAAVEDRA
Profesional Especializado 19
Supervisora