



Superintendencia de
Notariado y Registro

SDC-400

SNR2025EE-216429-1

Bogotá, D.C., 12 de septiembre de 2025

Arquitecto

CRISTIAN FABIAN RESTREPO MOTTA

Curador Urbano 2 de Palmira

Email: curaduriados.palmira@supernotariado.gov.co

Palmira - Valle Del Cauca

Asunto: Formulación Plan de Mejoramiento e informe sobre los asuntos trasladados al equipo de asuntos disciplinarios / Palmira 2°

Respetado Arquitecto,

Como resultado de la Visita General practicada entre el día 9 al 18 de julio del 2025, en cumplimiento del Auto No. 31 del primero 1° de julio del 2025, me permito informarle que una vez analizada el Acta de la Visita, se constataron unas situaciones susceptibles de un plan de mejoramiento que usted deberá implementar en beneficio de la prestación de la función pública encomendada; Así mismo, se le informa sobre los hallazgos que se trasladaron al equipo disciplinario, de la siguiente manera:

PLAN DE MEJORAMIENTO		
ÁREAS CON ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	SUSTENTO JURÍDO Y PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
COMPONENTE ADMINISTRATIVO		
1.1.1 CAMPOS ESENCIALES DE LA VENTANILLA ÚNICA	NUMERO DEL EXPEDIENTE URBANO, ASIGNADO AL TRAMITE O AL QUE SE ENCUENTRE ASOCIADO EL DOCUMENTO QUE INGRESA. Campo denominado "Expediente Asociado" existe (Columna D reporte VUR de ingreso), sin embargo, no todas las constancias de ingreso de documentos se asocian al	En cumplimiento a lo dispuesto en el punto 4 de la Instrucción Administrativa 01 del 18/01/2022 y Circular 461 del 27/12/2023 de la Superintendencia de Notariado y Registro y el artículo 4.2.2 del Acuerdo 001 del 29/02/2024 del Archivo General de la Nación deberá complementar la Ventanilla Única, incorporando los siguientes campos: 1. Número del expediente urbano asignado al trámite o al que se encuentre



Superintendencia de Notariado y Registro

	expediente, Ejemplo con el expediente 0032 no hay ninguna solicitud o constancia de entrega de documentos asociada. TIPO DE SOLICITUD. Al filtrar por "Tipo de solicitud" columna F se puede evidenciar que hay una subclasificación de los documentos tales como, aclaración, anulado, consulta, derecho de petición, documentación jurídica, información, oficios, PQRS, y tutelas, entre otros. Lo cual no se ajusta del todo a los estándares que se requieren en cuanto a agrupar documentos en bloque teniendo en cuenta la naturaleza propia de las clases de licencias y demás actuaciones, por tanto, deberá realizar los ajustes correspondientes.	asociado el documento que ingresa (Todos los documentos que ingresan al despacho deben ser registrados en la ventanilla única y en caso de hacer parte de un trámite, deberán estar asociados al expediente que corresponda) 2. Tipo de solicitud. La clasificación de documentos en bloque según su naturaleza debe ser precisa, ejemplo: Licencias, prorrogas, Revalidaciones, Modificación a la licencia vigente, Reconocimientos de edificación, Derecho de petición, Tutela, Anexos a trámite, entre otros. Lo que se busca con ello es que la lista de clasificación no sea extensa y que a su vez se puedan obtener datos exactos. (Ver ficha del Componente Administrativo).
1.2.1. CAMPOS ESPECIALES DEL REGISTRO DE LOS OFICIOS SALIDA.	HORA DE SALIDA. No cuenta con campo para consignar la hora de salida. NUMERO DE FOLIOS Y/O ANEXOS. No cuenta con campo para consignar número de folios. NUMERO DE CONSECUTIVO DE INGRESO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACION AL QUE SE ASOCIA LA RESPUESTA. Cuenta con el campo, pero se observa que no se ha estado diligenciando este espacio (Columna E de "ingreso asociado").	En cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 3° de Acuerdo 001 del 29/02/2024 del Archivo General de la Nación, deberá complementar la herramienta de la Ventanilla Única, a través de la cual registra los documentos que son producidos por el despacho, incorporando los siguientes campos: 1. Hora de salida 2. El número de folios y/o anexos 3. El número consecutivo con el que ingreso el documento al que se asocie la respuesta Lo anterior a efectos de garantizar la transparencia de los trámites y gestiones administrativas adelantadas por el Curador Urbano.



Superintendencia de Notariado y Registro

1.3 EL MODULO DE RADICACIÓN DEL SISG COINCIDE CON LOS REGISTROS DE LA VENTANILLA UNICA, EN CUANTO A LOS TRAMITES QUE SE LES HA ASIGNADO UN NUMERO DE EXPEDIENTE.	MÓDULO RADICADOR Vs. VENTANILLA UNICA. El módulo radicador en lo que corresponde a los años 2024 y 2025 cuenta con 578 trámites. 421 del año 2024 y 166 del año 2025. 8 modificaciones a licencia vigente de 2024 y 3 de 2025. 3 revalidaciones: 2 de 2024 y 1 de 2025. Respecto de hacer el comparativo, entre el módulo radicador y la ventanilla única no hay manera de hacerlo debido a como está clasificada la información de los trámites (Solicitudes de licencia, modificaciones, revalidaciones. Ahora. Al filtrar por la columna E de la ventanilla única del año 2024 da un total de 589 y para el año 2025 un total de 175, lo cual no coincide con los datos registrados en el módulo radicador.	En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 12784 del 30/12/2021 y Circular 461 de 27/12/2023, deberá adoptar las medidas de orden administrativo que garanticen que los trámites recibidos sean debida y oportunamente registrados tanto en el módulo radicador de la SNR, como en la Ventanilla Única, de suerte que estas dos herramientas siempre coincidan en la cantidad y el tipo de trámite recibidos, adicional a ello deberá tener presente la forma en como es clasificada la información en Ventanilla Única, en aras de que a la hora de hacer la confrontación entre lo que está registrado en el módulo radicador y la Ventanilla Única esta se exacta.
1.4 EXISTE COINCIDENCIA ENTRE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL MODULO DE RADICACIÓN Y, LO REGISTRADO EN LA VENTANILLA UNICA Y EL EXPEDIENTE (FISICO / DIGITAL).	COINCIDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL EXPEDIENTE Y LOS REGISTRADOS EN LA VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN. Los datos de creación del expediente con respecto a los registrados en el módulo radicador coinciden, no obstante, en la ventanilla única no hay forma de saber con exactitud que documentos han sido allegados el expediente, dado a que el único que está vinculado con el expediente 76520-2-24-0006 en V.U. Es el de la radicación en legal y debida forma.	En cumplimiento a los lineamientos impartidos mediante la Instrucción Administrativa 1 de 2021 y Resolución 12784 de 2021 de la Superintendencia de Notariado y registro, en la Ventanilla Única deben quedar registrados todos los documentos que sean allegados al expediente, por tanto, debe realizar los ajustes o adecuaciones que permitan su trazabilidad y el cumplimiento oportuno de los términos legales.
2. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL/ VERIFICACIÓN	Respecto de los campos pestañas de debe tener el aplicativo de seguimiento y control de trámites, se puedo constar en	De acuerdo con lo previsto en el punto 6 de la Instrucción Administrativa 1 de 2022 y el Decreto 1077 de 2015 deberá complementar la herramienta de



Superintendencia de Notariado y Registro

DE LOS DATOS MINIMOS DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	reunión por teams que hace falta que incluya los siguientes campos: - Fecha renuncia expresa al plazo restante para atender el acta de observaciones y correcciones. - Fecha límite para expedir acto administrativo. - Fecha renuncia expresa al plazo restante para atender el AOBC. - Fecha máxima para interposición de recursos. - Fecha en que se cita para notificación del acto que resuelve el recurso de reposición. - Fecha de traslado del recurso de apelación. - Fecha en que se resuelve el recurso de apelación por el competente, (Ver ficha del componente administrativo).	seguimiento y control, incluyendo para el efecto los siguientes campos: - Fecha renuncia expresa al plazo restante para atender el acta de observaciones y correcciones. - Fecha límite para expedir acto administrativo. - Fecha renuncia expresa al plazo restante para atender el AOBC. - Fecha máxima para interposición de recursos. - Fecha límite para resolver el recurso - Fecha en que se cita para notificación del acto que resuelve el recurso de reposición. - Fecha de traslado del recurso de apelación. - Fecha en que se resuelve el recurso de apelación por el competente, (Ver ficha del componente administrativo).
3. PÁGINA WEB.	RESPECTO DEL PARTICULAR QUE FUNGE COMO CURADOR URBANO. No se especifica la función pública a cargo del Curador Urbano. DEFINICIÓN DE TRAMITES. Hace falta lo relacionado con "Modificación de planos urbanísticos, legalización y demás planos que aprobaron o aprueben desarrollos o asentamientos y Concepto de norma y uso de suelo". REQUISITOS PARA EL TRAMITE. Faltan las definiciones de los numerales 8 y 9 del art. 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 en concordancia con el Art. 8° de la Resolución 1025 de 2021 para cada tipo de solicitud.	De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, mediante la cual se establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como en el Decreto 1078 de 2015, reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se considera necesario que complemente la información disponible en la página web, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas, mediante la divulgación proactiva de la información relacionada con el ejercicio de las funciones. En ese sentido deberá complementar su página web, adicionado la información que se detalla en la columna de NO CONFORMIDAD de este escrito como del



Superintendencia de Notariado y Registro

	PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE. No se informe sobre el procedimiento para las licencias urbanísticas, modificaciones a licencias vigentes, revalidaciones, reconocimientos, prorrogas y otras actuaciones.	formato de verificación del componente administrativo.
	INFORMACIÓN SOBRE EL REPARTO. No se evidenció información publicada en cuanto en que consiste el reparto y durante que periodos a estado como responsable.	
	FUNCIONALIDAD INTERFACES PAGINA WEB. Se ingreso a cada uno de los links de la página web de la curaduría y se pudo constatar que el de PQRS no está teniendo una funcionalidad adecuada.	
7. AUDITORIA APLICATIVO SNR	VALIDACIÓN AL REPOSITORIO, CON BASE EN LA INFORMACION REPORTADA POR EL CURB. El repositorio reporta 586 trámites (vigencias 2024 y 2025) en total. Luego de la validación se encontró que 422 coinciden y 164 no existen. El curador reporto 586. (Ver. Anexo I. Comparación repositorio vs reporte CURB).	En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 8103 de 2018 y 11274 de 2018, la Circular 552 de 2020 y la No. 010 del 17/01/2024, deberá efectuar las siguientes acciones: 1. Cargar en el Repositorio las licencias y actos de reconocimiento que según el módulo de radiación se encuentren en estado de aprobado, pero sin cargar en el Repositorio 2. Verifique en el RADICADOR las licencias y actos de reconocimiento que figuran en el campo de estado como RADICADO y DESISTIDO, pero están cargados en el REPOSITORIO.
	CONFRONTACIÓN ENTRE EL REPOSITORIO Y RADICADOR. El repositorio arroja 586 (vigencias 2024 y 2025) vs el radicador 450 (Esto teniendo los negados, desistidos y aprobados), es decir hay una diferencia de 136 radicados. (Ver anexo II Comparación repositorio vs radicador teniendo negados, desistidos y aprobados).	



Superintendencia de Notariado y Registro

	ENTREGA DE ARCHIVOS. A la fecha no ha realizado entrega alguna.	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto 1077 de 2015 y la Directiva No. 08 del 2023 de la Procuraduría General de la Nación, deberá adelantar ante la administración municipal, las gestiones de orden administrativo que propicien el establecimiento de las directrices para las transferencias documentales y en especial reiterar las solicitudes para la transferencia propiamente dicha de los expedientes terminados, con copia al Archivo General de la Nación.
	LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE FOLIADOS.	Una vez haya sido presentada la solicitud de una licencia urbanística, se deberá radicar y foliar los documentos recibidos conservando el estricto orden cronológico en que son allegados e incorporados al expediente, respetando el principio de orden original de los documentos de que trata el artículo 4.3.1.3 del Acuerdo 001 de 2024 de Archivo General de la Nación.
	VERIFICACIÓN DE LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDEINTES. Teniendo en cuenta los 4 Expedientes a auditados se observa que no siempre se conservó el estricto orden cronológico, (Expedientes digitales cargado en la carpeta de Ondrive).	El Curador, a través de su programa de gestión documental, debe establecer parámetros que aseguren la correcta conformación de los expedientes urbanísticos, garantizando que los documentos incorporados conserven un orden cronológico estricto. Esto implica que en el expediente debe reflejarse el momento en que cada documento es recibido o producido, lo cual debe ir acompañado de una foliatura adecuada. En todo momento, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 4 de la Instrucción Administrativa No. 01 de 2022, así como con el principio de respeto al orden original, contemplado en los artículos 4.3.1.3, 4.3.1.4 y 4.3.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Una vez adoptados los correctivos necesarios, deberá remitirse evidencia que demuestre la forma en que actualmente se está llevando a cabo la conformación de los expedientes. Estos correctivos deberán aplicarse de manera



Superintendencia de Notariado y Registro

8. ARCHIVO		progresiva a los trámites que se encuentren en curso.
	LOS EXPEDIENTES CUENTAN CON HOJA DE CONTROL.	En cumplimiento de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 4.3.1.6 y 4.3.1.8 del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación, la Instrucción Administrativa No. 01 y 06 del 2022 y la Circular 461 dl 2023 de la SNR deberá implementar la hoja de control, donde se registre las piezas procesales que hacen parte del expediente para garantizar el correcto seguimiento y gestión documental.
	EMPLEO DE TESTIGOS O REFERENCIAS CRUZADAS, PARA LA INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE DE PLANOS, CD Y DOCUEMNTOS EN OTROS FORMATOS.	Debe optar por el empleo de testigos documentales o referencias cruzadas para la incorporación de planos, CD y/o documentos que se presenten en formatos diferentes y no permitan su inclusión directa en el orden correspondiente, la plantilla o formulario que haga las veces de testigo documental o referencia cruzada deberá indicar la clase de documento y consecutivo de folio o folios según el estricto orden cronológico en el haya sido allegado(s), en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9.2.2. de Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
COMPONENTE FINANCIERO		
DE LOS LIBROS CONTABLES Y SU REGISTRO	El Código de Comercio establece que están obligados a llevar contabilidad todos los que se consideren comerciantes, pero la obligación de llevar contabilidad se extiende por disposición legal, a otras actividades cuya regulación establezca la obligación de llevar contabilidad, como ocurre en este caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.6.8.1 del Decreto 1077/2015. Por ello, aunque los Curadores Urbanos no son considerados comerciantes en el sentido tradicional, sí están obligados a llevar contabilidad y por ende libros de contabilidad en	Adelantar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- para el registro de los libros contables, en cumplimiento de lo establecido en el Art. 774 del Estatuto Tributarios Nacional <i>"Requisitos para que la contabilidad constituya prueba. 1.Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso; 2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos; 3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural; 4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley; 5. No encontrarse en las</i>



Superintendencia de Notariado y Registro

	el que registren sus ingresos, gastos y operaciones para fines fiscales y de control. El mérito probatorio de los libros de contabilidad radica en su capacidad para demostrar la verdad de los hechos, sin embargo, para que sean considerados una prueba válida, deben, entre otros aspectos, estar llevados de forma correcta y encontrarse registrados ante la autoridad competente. De acuerdo con lo anterior y, considerando que las funciones de Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Delegada para Curadores Urbanos, se adelanta en el marco de un procedimiento administrativo, que se surte con observancia plena del debido proceso, resulta imprescindible que los libros de contabilidad de sus vigilados se encuentren registrados, a efectos de garantizar el cumplimiento de las funciones que corresponden a este ente de control.	<i>circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio".</i>
COMPONENTE LIQUIDACIÓN EXPENSAS		
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	El artículo 2.2.6.6.8.2 del Decreto 1077 de 2015 establece que, <u>cuando los trámites ante los curadores urbanos causen impuestos, gravámenes, tasas, participaciones o contribuciones, los curadores sólo podrán expedir la licencia cuando el interesado demuestre la cancelación de las correspondientes obligaciones.</u> Adicionalmente, señala que, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar por el incumplimiento de esta disposición, <u>el curador urbano únicamente debe verificar que el</u>	En tal sentido, es perentorio que el Curador Urbano adelante la solicitud formal ante la administración de impuestos del municipio, a efectos de aclarar el procedimiento específico para la declaración, liquidación y pago de la Estampilla Pro-Cultura asociada a las solicitudes de licencia de construcción y urbanismo, según lo establecido en el artículo 165 del Decreto 313 de 2023 del municipio de Palmira. Una vez obtenga respuesta deberá remitir copia a esta Superintendencia, para el seguimiento pertinentes



Superintendencia de Notariado y Registro

	<u>contribuyente acredite el pago de las obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la expedición de la licencia.</u> Serán los municipios y distritos quienes establecerán los procedimientos para que los curadores urbanos suministren a la autoridad municipal la información necesaria para facilitar el control oportuno de la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas, sin que lo anterior implique la presentación de nuevos requisitos, trámites o documentos por parte de quienes soliciten la respectiva licencia. Ahora bien, teniendo en cuenta que el artículo 165 del Decreto 313 de 2023 del municipio de Palmira establece que las solicitudes de licencias de construcción, urbanismo y reformas de inmuebles son hechos generadores del pago de la Estampilla Pro-Cultura, se entiende que el curador urbano debe verificar el pago de este tributo reglamentado en la norma local. El curador manifiesta que el municipio no ha reglamentado ni ha exigido dicho soporte dentro del proceso de licenciamiento urbanístico y que tampoco existe una disposición específica en el ordenamiento local que lo obligue a actuar como agente retenedor de este tributo.	
--	---	--

En cuanto a los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, derivados de la revisión a los expedientes urbanísticos, le informo que estos fueron trasladados al equipo de asuntos disciplinarios, quienes continuaran conociendo del asunto bajo las reglas que establece el Estatuto Disciplinario y respecto de los cuales usted no



Superintendencia de Notariado y Registro

deberá plantear acciones de mejora. En este orden de ideas, los asuntos trasladados fueron los siguientes:

TRASLADO A DISCIPLINARIOS		
EXPEDIENTE / OTROS	DESCRIPCION DEL PRESUNTO HALLAZGO	SUSTENTO JURÍDICO DEL PRESUNTO HALLAZGO
REVISIÓN EXPEDIENTES		
765202-24 - 0006. 765202-24 - 0008. 765202-24 - 0032 765202-24 - 0044. E INFORMACIÓN FINANCIERA	De la revisión integral a los expedientes auditados, así como la información financiera, se evidenciaron 12 hallazgos con presunta incidencia disciplinaria en los componentes y expedientes que se relacionan a continuación: Componente Jurídico: 4 Hallazgos en los expedientes; 765202-24 – 0006, 765202-24 – 0008, 765202-24 – 0032, 765202-24 – 0044. Componente arquitectónico: 4 Hallazgos en los expedientes: 765202-24 – 0006, 765202-24 – 0032, 765202-24 – 0044. Componente Liquidación de expensas: 2 Hallazgos en los expedientes 765202-24 – 0006, 765202-24 – 0044. Componente financiero: 2 hallazgos, relacionados a la declaración de bienes y rentas, registro conflicto en intereses y en la contabilidad del curador urbano.	El sustento jurídico de cada hallazgo se encontrará en las fichas técnicas de revisión de cada expediente y el componente auditado, así como en la matriz de hallazgos

De acuerdo con lo anterior, en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de que trata la Ley 1796 de 2016, me permito solicitarle se sirva implementar las acciones correctivas a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación y hasta el día 10 de noviembre del 2025, para lo cual deberá remitir los soportes que acrediten el cumplimiento al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co con copia al correo diana.torres@supernotariado.gov.co.



Superintendencia de Notariado y Registro



Finalmente, es pertinente indicar que esta Delegada podrá realizar la verificación del cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto a través de visita de seguimiento o por el medio que resulte más idóneo. Todas las acciones correctivas adoptadas por usted y remitidas a esta Superintendencia Delegada deberán archivarse en la carpeta de actas de visita de la curaduría, como parte integrante de la visita.

Cordialmente,

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN

Superintendente Delegado de Tierras con Funciones de Delegado de Curadores
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de
Tierras

Documento Firmado Electrónicamente

Elaboró: DIANA PAOLA TORRES SAAVEDRA / SDC

Revisó: SARA J. VELANDIA MENDOZA / SDC. SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA / SDC