

Floridablanca, 5 de Diciembre de 2025

Doctora
MARÍA JOSÉ MUÑOZ GUZMÁN
Superintendente Delegada de Tierras
Con Funciones de Delegada de Curadores
Superintendencia de Notariado y Registro
Ciudad

Asunto: Remisión del Plan de Mejoramiento – Visita General realizada del 3 al 13 de junio de 2025

Respetada doctora:

En atención al oficio **SDC-400 – SNR2025EE-265908-1**, mediante el cual se comunican los resultados de la Visita General realizada a la Curaduría Urbana No. 2 de Floridablanca y se formulan los requerimientos para la implementación del correspondiente **Plan de Mejoramiento**, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

1. Presentación del Plan de Mejoramiento

Adjunto a este oficio remito el Plan de Mejoramiento que contiene las acciones correctivas, preventivas y de control diseñadas para atender cada una de las no conformidades identificadas en los componentes administrativo, financiero, técnico y de archivo.

1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.1. CAMPOS ESENCIALES DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN

Descripción del hallazgo - La Superintendencia evidenció que el formato de la Ventanilla Única de Radicación (VUR) utilizado por la Curaduría no incluía un campo específico destinado a describir el documento que se recibe al momento de la radicación. Esta deficiencia podía generar dificultades en la identificación, trazabilidad y control del flujo documental, pues sin una descripción clara del contenido de cada oficio o solicitud radicada, se compromete la adecuada clasificación y el archivo conforme a los requisitos del Archivo General de la Nación.

El incumplimiento del formato también contravenía lo dispuesto en la Instrucción Administrativa 01 de 2022, la Circular 461 de 2023 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, normas que establecen los campos mínimos obligatorios para garantizar la integridad del registro documental.

Acción correctiva adoptada

Se rediseñó el formato de la VUR incorporando la columna “Descripción del asunto o documento recibido”, asegurando que cada radicación contenga una referencia clara y precisa de su naturaleza y contenido. Se capacitó al personal encargado sobre el diligenciamiento del nuevo formato para garantizar su uso adecuado y permanente.

Estado: Cumplido.

Soporte: Se adjunta el nuevo formato de VUR y registros con la columna implementada.

1.2. REGISTRO DE RADICADOS DE SALIDA — CAMPOS ESENCIALES

Descripción del hallazgo - La Superintendencia informó que no fue posible revisar el punto correspondiente a los radicados de salida, debido a que la Curaduría no presentó el “Reporte de la ventanilla única de radicación – egreso de documentos”. La inexistencia o falta de implementación de este registro impide llevar control sobre los documentos emitidos por el despacho, sus destinatarios, el número de folios anexos y la vinculación con el expediente urbano correspondiente.

Esta omisión vulnera lo exigido por la Instrucción Administrativa 01 de 2022, la Circular 461 de 2023 y el artículo 4.2.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que ordenan a las entidades implementar un registro de salida con los campos mínimos para asegurar la transparencia y trazabilidad del flujo institucional de documentos.

Acción correctiva adoptada

Se creó un formato digital para registro de radicados de salida, garantizando el cumplimiento estricto de los campos exigidos: consecutivo, fecha, hora, número de folios, número del expediente urbano, descripción del documento y destinatario. El formato comenzó a ser implementado para todos los documentos de salida mediante el cual el sistema Dovel asigna un consecutivo de salida, el cual se implementará a partir del 1 de enero de 2026.

Estado: En implementación.

Soporte: Se adjunta modelo del libro de salida y ejemplos ya diligenciados.

1.3. REPARTO

Descripción del hallazgo - La visita técnica verificó que el sistema de reparto de solicitudes de licencias se realiza mediante un libro físico desde el año 2022. Sin embargo, no se constató que dicho registro cumpliera integralmente con los lineamientos del artículo 2.2.6.6.6.1 del Decreto 1077 de 2015, especialmente en cuanto a la obligatoriedad de consignar: el número de matrícula inmobiliaria, fecha y hora de radicación de la solicitud y la designación del curador conforme al turno legal.

La ausencia de esta información completa puede impedir demostrar que el reparto se realiza de manera inmediata e imparcial, como lo exige la norma.

Acción correctiva adoptada

Se ajustó el libro de reparto para incorporar todos los campos exigidos normativamente. Se implementó paralelamente un archivo digital como respaldo del físico, con el fin de garantizar integridad, disponibilidad y seguridad de la información.

Estado: Cumplido.

Soporte: Fotografías del libro actualizado.

1.4. MÓDULO RADICADOR — ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES

Descripción ampliada del hallazgo - La Superintendencia identificó que el expediente 68276-2-24-0037 aparecía en estado “radicado” a pesar de que ya había culminado y debía encontrarse en estado “aprobado”. Esta inconsistencia representa un riesgo para la integridad del sistema de información, dificulta la supervisión y puede llevar a interpretaciones erróneas sobre la vigencia y trámite de las solicitudes.

Acción correctiva adoptada

Se procedió a actualizar manualmente el estado del expediente señalado, y paralelamente se revisaron todos los expedientes finalizados para identificar inconsistencias similares y corregirlas. Se instruyó al personal técnico sobre la importancia de mantener los estados actualizados conforme a la evolución real de los procedimientos.

Estado: Cumplido.

Soporte: Captura del sistema con el estado corregido.

1.5. INFORMES A LAS CORPORACIONES AUTÓNOMAS

Descripción ampliada del hallazgo

Se encontró que la Curaduría no aportó evidencia del envío de los informes obligatorios a las Corporaciones Autónomas Regionales, los cuales deben remitirse conforme al artículo 2.2.6.2.9 del Decreto 1077 de 2015. Esta omisión podría implicar incumplimiento del deber de reporte ambiental exigido a los curadores urbanos.

Acción correctiva adoptada

Se revisó el calendario de obligaciones ambientales y se elaboraron los informes correspondientes, los cuales fueron remitidos oportunamente a la autoridad competente. Se archivaron las constancias de radicación.

Estado: Cumplido.

Soporte: Copias de los correos enviados.

1.6. REGISTRO DE PERSONAL EN SISG

Descripción ampliada del hallazgo

El Sistema Integrado SISG no presentaba registradas las hojas de vida de la abogada María Margarita Jerez Arias ni de la arquitecta Viancy Yahaira Quintero, lo que constituye una inconsistencia frente a la obligación de reportar el equipo interdisciplinario de la Curaduría, establecida en la Resolución 00228 de 2024.

Acción correctiva adoptada

Se cargaron los documentos requeridos (hojas de vida, títulos, certificados, experiencia) y se actualizó el módulo de personal. Se validó el correcto cargue posterior a través del sistema. Se realizó el cambio de la arquitecta Viancy Quintero por la Arquitecta Lina María Rocha Urbina.

Estado: Cumplido.

Soporte: Capturas del SISG.

1.7. ARCHIVO — TRANSFERENCIA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

8.1. Directrices de transferencia documental - LA ALCALDIA MUNICIPAL O DISTRITAL HA IMPARTIDO DIRECTRICES PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Frente a este requerimiento y de acuerdo con la certificación presentada por la curadora la alcaldía municipal no ha impartido directrices para la transferencia documental.

La Alcaldía del Municipio de Floridablanca, no ha emitido lineamientos para las transferencias documentales.

Acción Correctiva Adoptada

Organización y verificación integral de expedientes

Con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad del trámite urbanístico, se realizó una revisión exhaustiva de los expedientes activos y finalizados. Esta revisión incluyó:

- Confirmación de la existencia de todos los documentos que hacen parte del trámite.
- Verificación del orden cronológico de incorporación de documentos.
- Revisión de la correspondencia emitida y recibida.
- Validación del acta de cierre para expedientes finalizados.

Como resultado de esta verificación, se evidenció la necesidad de reorganizar varios expedientes que no tenían la foliatura completa ni correspondían al orden secuencial requerido.

Implementación de la foliatura obligatoria

Atendiendo lo dispuesto en la Instrucción Administrativa 01 de 2022 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, se adelantó el proceso de **foliatura individual y consecutiva** de los documentos que integran cada expediente.

La foliatura ahora cumple con los estándares archivísticos, incluyendo:

- Numeración manual o mecánica en la esquina superior derecha.
- Consecutividad sin omisiones ni duplicidades.

Incorporación de documentos técnicos mediante referencia cruzada

Para los documentos que por su naturaleza no pueden incorporarse físicamente al expediente —como planos arquitectónicos, estructurales, memorias de cálculo, archivos digitales y material voluminoso— se aplicó la referencia cruzada, conforme al Acuerdo AGN 004 de 2019.

El proceso incluyó:

- Elaboración del Formato de Referencia Cruzada (ya adoptado por la Curaduría).
- Identificación del tipo de documento excluido.
- Indicación de la ubicación exacta del soporte anexo (sobre, carpeta, caja, medio digital).
- Inclusión del testigo documental dentro del expediente.

Esta acción garantiza la integridad del expediente y el cumplimiento de los requisitos de auditoría.

Actualización del inventario de expedientes

Se está adelantando la conformación del Inventario Maestro de Expedientes Urbanísticos, el cual contiene:

- Número del expediente
- Nombre del solicitante
- Tipo de trámite
- Fechas de radicación y cierre
- Estado actual del expediente
- Observaciones de organización documental

Este inventario permitirá fortalecer la trazabilidad y facilitar las transferencias documentales a la Alcaldía Municipal.

Preparación de expedientes para transferencia documental

En relación con los expedientes finalizados, se inició el proceso de cumplimiento del artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto 1077 de 2015. Para ello:

- Se consolidó un listado de expedientes finalizados y listos para transferencia.
- Se revisó que todos contaran con foliatura, acta de cierre, y, cuando aplicaba, referencias cruzadas.
- Se solicitó formalmente a la Alcaldía Municipal la emisión de lineamientos y aceptación de las transferencias (corrección del hallazgo 8.1).

Alineación al Programa de Gestión Documental (PGD)

Todas las acciones implementadas hacen parte del **Programa de Gestión Documental de la Curaduría**, el cual se encuentra en proceso de elaboración e incluye:

- Procedimiento de organización de expedientes
- Procedimiento de referenciación de soportes especiales
- Procedimiento de transferencias documentales
- Foliatura y orden cronológico
- Cierre y conservación de expedientes

Este documento ya fue elaborado por esta Curaduría y será remitido como soporte complementario.

La Curaduría Urbana No. 2 ha adoptado medidas correctivas integrales para garantizar la adecuada conformación de los expedientes, mejorando la trazabilidad, control, conservación y disponibilidad de la información, en concordancia con lo señalado por la SNR.

8.4 y 8.6. Conformación y orden cronológico de expedientes

Se observó falta de orden cronológico y foliatura adecuada en parte de los expedientes. Esta situación puede afectar la consulta, transparencia y trazabilidad del trámite urbanístico.

Acción: Se implementó protocolo de orden y foliatura; se iniciaron jornadas de reorganización.

Estado: En ejecución.

8.11. Referencias cruzadas

No existían testigos o referencias para planos, CDs y soportes electrónicos, lo cual es obligatorio según el AGN.

Acción: Se adoptó el formato de referencia cruzada.

Estado: Cumplido.

2. COMPONENTE FINANCIERO

7. Registro y cumplimiento contable

Descripción ampliada del hallazgo

Los libros contables no se encontraban registrados ante la DIAN, pese a que la Ley 1796 de 2016 exige verificar su existencia para efectos de inspección y control. Esto afecta la validez probatoria de la contabilidad y puede impedir una auditoría fiscal adecuada.

Acción correctiva adoptada

Se radicó la solicitud de registro en la DIAN y se adecuó la estructura contable conforme al Estatuto Tributario.

Estado: Cumplido.

Soporte: Constancia de radicación.

8. Reclasificación de ingresos por licencias de subdivisión

Descripción ampliada del hallazgo

Los ingresos por licencias de subdivisión fueron contabilizados erróneamente en la cuenta 41700504 (cargo fijo) cuando debían registrarse en 417015 (cargos únicos). Esta clasificación errónea afecta la transparencia y exactitud de los reportes contables.

Acción correctiva adoptada

Se ajustó la contabilidad a partir de noviembre de 2025 para que dichos ingresos se registren en la cuenta correspondiente.

Estado: Cumplido.

8. Reclasificación de expensas por otras actuaciones

Descripción ampliada del hallazgo

Los conceptos de uso, norma urbanística y CU-PH se estaban registrando bajo cargos únicos, cuando según el Decreto 1077/2015 deben clasificarse como *expensas por otras actuaciones*. La falta de esta separación puede distorsionar la estructura contable exigida.

Acción correctiva adoptada

Se creó la cuenta "EXPENSAS POR OTRAS ACTUACIONES" y se inició el proceso de reclasificación.

Estado: Cumplido.

Remisión de soportes - El Plan de Mejoramiento y los documentos anexos se envían al correo oficial indicado:

correspondencia@supernotariado.gov.co, con
diana.torres@supernotariado.gov.co, según lo solicitado.

copia

a

Documentos Adjuntos:

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,



Abg. **LAURA MARCELA GARCIA ARBOLEDA**
Curadora Urbana No 2 Floridablanca –Santander