

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 02

(12 FEB 2020)

PARA: GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LOS CURADORES URBANOS O QUIEN HAGA SUS VECES

DE: SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS

ASUNTO: CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS A LOS CURADORES URBANOS DEL PAÍS

Respetados señores:

De manera atenta me permito dar a conocer las condiciones mínimas, que regirán la práctica de las visitas que se ordenen en ejercicio de las funciones de vigilancia y control, para lo cual se hacen las siguientes consideraciones:

La Ley 1796 de 2016 o Ley de Vivienda Segura, le atribuyó a Superintendencia de Notariado y Registro – SNR-, las funciones de **INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**, respecto de los Curadores Urbanos, así como la aplicación del Régimen Disciplinario especial, al asignarle, entre otras las siguientes funciones:

- Realizar visitas generales y/o especiales a los curadores urbanos, en materia de vigilancia preventiva.
- Solicitar información y realizar visitas de inspección.

Las anteriores funciones, constituyen en sí mismas, mecanismos técnicos para la inspección, vigilancia y control de la función para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, así como de las demás actuaciones asociadas a las mismas, que prestan los curadores urbanos del país, con el fin de verificar la adecuada realización de la función pública y que la misma cumpla con las condiciones administrativas, financieras, jurídicas, urbanísticas, arquitectónicas y estructurales requeridas.

En ejercicio de las visitas, el curador urbano tendrá el deber de acreditar el cumplimiento de las condiciones legales que enmarcan el ejercicio de la función, así como su compromiso, objetividad, transparencia, orientación, eficiencia y eficacia para desempeñar el cargo que se le ha encomendado por mandato legal, como particular que ejerce funciones públicas, coadyuvando a los fines esenciales del Estado.

Considerando que las visitas, son una herramienta fundamental para el cumplimiento de las funciones de competencia de esta Delegada, se estima necesario establecer las reglas mínimas que orientarán su

práctica, para lograr una correcta realización de las mismas, de fácil manejo y entendimiento, donde se plasmen todas las actividades a desarrollar desde la programación inicial, hasta la comunicación del auto de archivo, con el propósito que esta se haga sobre unas bases y criterios unificados.

La implementación de las medidas que se establecen por este acto, propenderá por mejorar la calidad de las visitas, la prestación del servicio a cargo de los curadores urbanos, disminuir el nivel de quejas y en consecuencia el inicio de actuaciones de naturaleza disciplinaria.

De acuerdo a lo anterior se establecen las siguientes reglas:

PRIMERO.- Tipos de Visitas. Las visitas serán Generales o Especiales, así:

1. **Generales.-** Tienen por objeto verificar la adecuada prestación de la función pública delegada en el curador urbano, y que la misma se cumpla en las condiciones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas requeridas para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones asociadas a las mismas.
2. **Especiales.-** Es aquella que se practica de oficio, o a solicitud del interesado, para establecer hechos o circunstancias contenidas en una queja o denuncia formulada, o para establecer especiales circunstancias de interés de la SNR.

De los tipos de visita mencionados, se desprenderán según el caso, un subtipo de visita, que se denominará **Visita de Seguimiento**, que consistirá en el seguimiento y evaluación a las actividades que fueron incluidas en el Plan de Mejoramiento, así como para verificar el buen ejercicio de la función pública encomendada.

SEGUNDO.- Las visitas se podrán realizar:

1. De oficio en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia
2. A petición de parte
3. Por quejas
4. A solicitud de organismos de control u otras entidades estatales
5. Por hechos notorios y/o relevantes en el ejercicio de la función pública

TERCERO.- Programación de Visitas Generales. Una vez sean determinados los curadores urbanos por visitar, se elaborará un cronograma para cada vigencia, el cual podrá ser modificado por el Delegado para Curadores Urbanos, según las necesidades del servicio.

CUARTO.- Duración de las Visitas. La duración de las visitas será determinada en cada caso particular, atendiendo entre otros aspectos, el tipo de visita y la naturaleza del asunto a verificar

QUINTO.- Equipo De Visita. Los comisionados para la práctica de una visita, serán los siguientes por tipo de visita:

1. **Generales.-** El equipo estará conformado por un equipo interdisciplinario, integrado como mínimo por profesionales en derecho, administración de empresas, contaduría, arquitectura e ingeniería civil o de las especialidades que se requieran, con el fin de que el proceso se realice en forma integral.

2. **Especiales.**- El equipo estará conformado por el profesional del área objeto de verificación.

Parágrafo 1°.- Del equipo de vista, cuando este sea interdisciplinario o se integre por más de un funcionario, se designará un responsable, encargado de liderarla, organizar los recursos y de ser el enlace con el vigilado. Las visitas serán practicadas por aquellas personas de la SNR, cuya comisión haya sido ordenada mediante auto.

Parágrafo 2°.- Los integrantes del equipo deben contar con alta disposición, compromiso institucional, disposición al cambio, proactividad, facilidad de escuchar y comunicar, con sentido social, actitud positiva, uso efectivo de su tiempo, manejo ágil y oportuno de la información, habilidad para trabajar en equipo y capacidad para adaptarse a diversos entornos, disciplina, organización y dedicación en sus labores, capacidad de observación y verificación.

SEXTO.- Obligaciones del Visitador. El personal que intervenga en la práctica de visitas debe velar por el logro de los objetivos de la misma, cumpliendo como mínimo con las siguientes obligaciones:

1. Conocer funcional y estructuralmente la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Conocer funcional y estructuralmente las curadurías urbanas.
3. Conocer las normas nacionales, municipales y distritales en materia de desarrollo y planificación urbana y territorial, marco general de sismoresistencia, plan de ordenamiento territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen, a las que se encuentran sometidos los curadores urbanos en la prestación de la función pública.
4. Conocer los informes que se hayan generado respecto del curador urbano a visitar, de las peticiones, quejas y reclamos formulados ante la SNR.
5. Verificar la información, analizarla y evaluarla.
6. Anexar prueba idónea de cada hecho, inconsistencia o hallazgo establecido.
7. Poner en conocimiento en forma inmediata ante el superior jerárquico, irregularidades que se detecten durante el desarrollo de la visita.
8. Orientar y prestar apoyo a los sujetos vigilados cuando así lo soliciten.
9. Cuando las visitas se realicen con la participación de los diferentes profesionales de la dependencia o entidad, cada funcionario será responsable por el desarrollo y presentación del trabajo en el área que le corresponda.

SÉPTIMO.- Requisitos del visitador durante la práctica de la visita. Los funcionarios comisionados para la práctica de visitas deben observar y cumplir los siguientes requisitos:

- Identificarse como parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Actuar con ética, discreción y reserva profesional.
- Tener capacidad y juicio para razonar con lógica y criticar constructivamente.
- Tener facilidad de expresión oral y escrita.
- Tratar con respeto y cortesía en sus relaciones al curador, a los empleados de las curadurías, así como a los demás compañeros de la visita
- Respeto por los principios y niveles de autoridad y jerarquía.
- Realizar la visita en los horarios de atención al público de la curaduría urbana, aprovechando al máximo el tiempo de la misma

OCTAVO.- Preparación de la visita. El responsable de la visita, como los profesionales de apoyo deberán preparar la visita con base en la planeación anual y con antelación a ésta, efectuando para ello el acopio y análisis de la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten mayor dedicación, así como trazar las estrategias y las actividades a tener en cuenta en el desarrollo de la visita y el cumplimiento del objetivo.

La información mínima por considerar será la siguiente:

1. Situación administrativa del curador (Decreto de nombramiento, acta de posesión, licencias Temporales / suspensiones)
2. Integración del Grupo Interdisciplinario.
3. Queja que motivó la visita, en caso de existir.
4. Reporte de fallos disciplinarios en caso de existir
5. Reporte del Módulo del Repositorio de Licencias Urbanísticas
6. Reporte Módulo Tasa de Vigilancia
7. Hallazgos última visita
8. Informes otras entidades

NOVENO.- Comunicación de la visita e identificación oficial del visitador. Se debe comunicar al curador urbano sobre la visita ordenada, a través de la presentación, previa o en la fecha y hora de su práctica, del acto administrativo que ordenó la visita; copia simple del auto de visita debe quedar para el curador urbano, otra deberá anexarse a la carpeta de la visita y el original se conservará en la carpeta de autos de la vigencia que corresponda.

En el evento en que el curador urbano visitado, estuviere ausente al momento de la realización de la visita, deberá en primer lugar verificarse si su ausencia se encuentra amparada en acto administrativo que le otorgue licencia, de ser así, la visita podrá practicarse con el apoyo del curador designado en su reemplazo, siempre y cuando cuente con la información necesaria que permita cumplir con el objeto de la visita.

En el caso de no mediar permiso o licencia temporal, e indagar las razones de la ausencia del curador urbano, podrá darse un margen de tiempo de hasta de dos horas para que se presente, de no concurrir se dejara constancia sobre tal situación.

DÉCIMO.- Apertura y práctica de la visita. El funcionario responsable de la visita realizará una reunión de apertura con el vigilado, en la cual, además de presentar al equipo visitador, informará con claridad el objeto de la visita, el deber que le asiste de atenderla, satisfacer los requerimientos y la responsabilidad en el caso de renuencia; así mismo, y con el fin de dar inicio a la visita, hará los requerimientos iniciales, así:

1. Un espacio de trabajo
2. Recorrido por las instalaciones de la curaduría

3. Acceso a los sistemas de información pública
4. Entregar la lista de los documentos y/o información necesaria para verificar el cumplimiento de los estándares a evaluar y precisará la forma de entregarla
5. Apoyo logístico y humano
6. Los demás que considere en el desarrollo de la visita.

DÉCIMO PRIMERO.- Trabajo de campo.- Consistirá en el proceso de verificación de los aspectos ordenados en el auto de visita, a través de la recolección, revisión y análisis detallado, imparcial y objetivo de la información, compilando todo elemento probatorio para demostrar con claridad y certeza los aspectos positivos o negativos que deba reflejar el acta de visita.

Durante el desarrollo de la visita, siempre que el tiempo y la disponibilidad del curador y su equipo interdisciplinario lo permita, el visitador de cada área (Abogado, arquitecto, Ingeniero, etc.) socializará cada uno de los posibles hallazgos con el curador o con el homólogo del equipo interdisciplinario que el curador autorice, con el fin que el curador se allane al mismo o ejerza su derecho de contradicción, así como para que subsane los hallazgos cuando la naturaleza del mismo lo permita.

En el evento de que la verificación y revisión de la información no se agote durante la visita, como última alternativa, la revisión se culminará en la sede de la Superintendencia; los hallazgos que se establezcan durante la revisión, se incluirán dentro del plan de mejoramiento, oportunidad dentro de la cual el curador podrá controvertirlos, o allanarse a los mismos adoptando el plan de mejoramiento.

DÉCIMO SEGUNDO.- Suspensión y reanudación de la visita. Toda visita podrá ser suspendida las veces que se considere necesario, a juicio del responsable de la visita y se reanudará en un lapso no mayor a sesenta (60) días hábiles. Término que podrá ser prorrogado hasta por la mitad del término inicial, previa constancia que se comunicará al curador.

DÉCIMO TERCERO.- Papeles de Trabajo.- Son el soporte documental que resume la labor desarrollada por el profesional comisionado, en relación con los puntos objeto de la visita; están conformados por los formatos de verificación, documentos suministrados por el vigilado, por terceros y todos aquellos necesarios para soportar, aclarar o demostrar una situación encontrada, constituyen la base fundamental para formular un plan de mejoramiento, sustentar los informes de traslado al área disciplinaria u otra dependencia o entidades, efectuar recomendaciones y proporcionar información para el auto de archivo. Los papeles de trabajo deberán ser archivados y foliados de manera que permitan ser localizados y consultados fácilmente.

El resultado de la revisión de los expedientes y demás información durante el proceso de visita, deberá ser entregado por los profesionales comisionados el día del cierre de la misma; en caso de no ser suficiente el término de la visita para agotar el proceso de revisión y análisis, el comisionado contará con el término adicional de 30 días calendario, contados desde el día siguiente al cierre de la misma, para entregar al responsable los formatos que contengan el resultado del proceso de verificación.

Los formatos deberán ser firmados por los profesionales de apoyo que participan en la visita y el curador urbano o el integrante del grupo interdisciplinario que éste delegue, dejando constancia en el acta de esta circunstancia.

DÉCIMO CUARTO.- Cierre de la visita. El responsable realizará una reunión de cierre de visita, en la cual socializará de manera breve y sucinta los aspectos más relevantes consignados en el acta.

El acta de visita se construye durante su desarrollo, en ella se plasman los asuntos verificados y el resultado de la información obtenida, dejando constancia de las inconformidades encontradas.

Una vez diligenciada el acta de visita, será leída por el curador urbano visitado y si se presentan discrepancias sobre los aspectos ahí reflejados, dejará las constancias que considere oportunas; procediéndose posteriormente a la firma por parte del curador y del funcionario responsable. Los formatos de trabajo y la documentación acopiada hacen parte integral del acta.

DÉCIMO QUINTO.- Calificación de los hallazgos de la visita. El responsable de la visita llevará a cabo su calificación, a través del formato dispuesto para tales efectos, plasmando en él los asuntos constitutivos de hallazgos, en el cual describirá brevemente, pero de forma clara y precisa la naturaleza del asunto objeto de inconformidad, haciendo referencia a la norma que se incumple o se transgrede y señalará las acciones a seguir, como la formulación de un plan de mejoramiento, traslado al equipo de asuntos disciplinarios u otra dependencia, informe a otras entidades o archivo, según el caso. La calificación deberá ser revisada y aprobada por el Delegado.

DÉCIMO SEXTO.- Plan de Mejoramiento. A partir de los hallazgos consignados en el acta de visita y en el documento de calificación de ésta, se formulará un Plan de Mejoramiento en el que se establezcan las actividades que permitan superar las situaciones de inconformidad o los riesgos para la prestación del servicio.

Una vez formulado y comunicado el Plan de Mejoramiento al curador urbano, éste adoptará las medidas administrativas que permitan superar las inconformidades y/o ajustar los procesos conforme a los presupuestos legales que los rigen, según sea el caso; la evidencia que acredite el cumplimiento del plan deberá ser remita a la SNR dentro del mismo término fijado para la solución de las particularidades encontradas.

Prevía solicitud del Curador Urbano, el término podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro tanto, siempre y cuando razonadamente existan circunstancias, que impidan el cumplimiento del Plan de Mejoramiento dentro del plazo inicial.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Seguimiento y verificación. El funcionario responsable de la visita tendrá a su cargo, dentro del término dispuesto para su cumplimiento, el seguimiento y control al plan de mejoramiento. Debiendo a la culminación del mismo, pronunciarse mediante auto con decisión motivada sobre su acatamiento y proyectando los cumplidos de rigor para firma del Delgado.

En el caso de practicarse visita de seguimiento, el responsable de la misma podrá proponer ajustes al Plan de Mejoramiento y metodología de implementación.

DÉCIMO OCTAVO.- Traslado al equipo de Asuntos Disciplinarios. De los hallazgos con incidencia disciplinaria se dará traslado al equipo de asuntos disciplinarios, situación que deberá ser comunicada al curador urbano y si la visita se originó en una queja también deberá comunicarse el inicio del proceso a los interesados.

DÉCIMO NOVENO.- Traslado a otras dependencias de la SNR y otras entidades. Si los hallazgos por su naturaleza no son de competencia de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos o si se

requiere que sean puestos en conocimiento de otras dependencias de la SNR u otras Entidades, se dará traslado del informe a éstas.

Cordialmente,



JHON FREDY GONZALEZ DUEÑAS

Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras,
con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos



Proyectó: **Diana Paola Torres**
Coordinadora Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos

Revisó: **Dr. Pedro Mendoza Cabana**
Asesor Despacho 