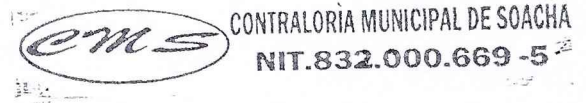




Soacha, enero 31 de 2022



31 ENE 2022

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SOACHA
Dir. Carrera 7 A No. 16-41
Tel. 9003104
e-mail: contactenos@contraloriasoacha.gov.co
Soacha - Cundinamarca

Radicado No.: 0114 Hora: 02:13 PM
Folios: 62 F FIRMA:

Asunto: Rendición de la Cuenta e Informes Curaduría Urbana No. 1 de Soacha, Resolución CMS No. 101 del 22 de diciembre de 2017 Contraloría Municipal de Soacha.

Respetados señores

En atención al asunto de la referencia, en especial lo establecido en el artículo 14 de la precitada Resolución CMS No. 101 de 2017, me permito presentar a su consideración la Rendición de la Cuenta e Informes, del periodo comprendido entre el 21 de julio (*fecha en la que me posesione como Curador Urbano No. 1 de Soacha, cargo en el cual fue designado mediante Decreto 069 del 18 de junio de 2021*), al 31 de diciembre de 2021.

Es de anotar que la responsabilidad que me atañe como persona privada que ejerce una función pública, en relación con el informe que nos ocupa, se limita al periodo mencionado en el párrafo anterior, debido a que la representación legal de las funciones designadas es de carácter particular y no institucional, en razón a que dichas responsabilidades están en cabeza del documento de identidad del respectivo Curador y no de un NIT institucional.

En ese contexto me permito presentar la siguiente información:



“a. Relación de licencias expedidas durante el periodo, indicando clase y modalidad de licencia, fecha de solicitud, beneficiario, dirección, matrícula inmobiliaria, fecha de expedición, expensas y metraje”

Durante el periodo objeto de la presente rendición se expidieron un total de veinticuatro (24) licencias urbanísticas, acorde a como se ilustra en el archivo Excel, **Anexo 1** “Relación licencias Informe Contraloría”

Al respecto es de anotar que entre el 21 de julio al 31 de agosto de 2021 no fueron expedidas licencias urbanísticas en ninguna de sus modalidades. Por tal motivo, el Anexo 1 solo reporta la expedición de licencias Urbanísticas para el periodo comprendido entre 1° de septiembre al 31 de diciembre de 2021.

“b. Relación de otros trámites autorizados señalando para cada caso el tipo de trámite y las expensas percibidas”

Con relación a **otros trámites** se adjunta archivo Excel **Anexo 2** “Otros trámites Informe Contraloría”, en el cual se registra la información correspondiente.

“c. Informe de avance de los planes de mejoramiento según la metodología establecida por la Contraloría Municipal de Soacha en la presente Resolución”

Dentro del proceso de empalme con el curador saliente arquitecto Fernando Penagos Zapata, este nos informó sobre el plan de mejoramiento suscrito el 28/05/2021 para la evaluación del periodo 2019-2020 de la Auditoría Regular realizada por la Contraloría Municipal de Soacha. De dicha auditoría se dio a conocer la entrega del informe de avance donde se cumple al 100% en 3 de los 4 hallazgos.

El hallazgo pendiente de cumplimiento hace referencia a la no presentación oportuna de los Informes de Gestión de los periodos 2019 y 2020 por parte del curador titular en 2019 y del curador saliente (Arquitecto Penagos) en 2020, quienes desde sus responsabilidades como representantes legales de las funciones públicas delegadas en capa época, deberán cumplir dicho requerimiento.



de los Estados Financieros” (Revelaciones de los Estados Financieros), en los cuales se registra la información correspondiente.

“g. Informe del revisor fiscal (si la curaduría está obligada a tenerlo) y/o de auditoría externa (si se ha contratado)”

Esta Curaduría Urbana no esta obligada en el momento a tener una Revisoría Fiscal por los siguientes motivos:

El artículo 203 del Código de Comercio establece que están obligadas a tener revisor fiscal las siguientes entidades:

- Las sociedades por acciones.
- Las sucursales de compañías extranjeras.
- Las sociedades en las que la administración no corresponda a todos los socios, o en los casos en que así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración, que representen no menos del 20 % del capital total de la sociedad.

Así mismo, a la luz de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 se encuentran obligadas a tener revisor fiscal todas las sociedades comerciales, sin distinción de su naturaleza, siempre que:

- Sus activos sean iguales o superiores a 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes –SMMLV– y/o,
- Sus ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean iguales o superiores a 3.000 SMMLV.

Por consiguiente, de acuerdo con la normatividad mencionada se impone la obligación de tener revisor fiscal, exclusivamente, a las sociedades comerciales, según el monto de sus activos y/o ingresos en el año inmediatamente anterior.

Es así como, el curador Urbano quien es persona natural, aun cuando exceda los límites de activos y/o ingresos señalados en la citada norma, no queda sujeto a la obligación de tener Revisor Fiscal.



En cuanto a la auditoría externa: la competencia para considerar la práctica de una auditoría es del Curador, quien por su iniciativa o en atención a la solicitud de algún ente de control fiscal, determine la realización de esta, conforme a los parámetros establecidos para tal efecto. Para este caso, la Curaduría No 1 de Soacha en cabeza del Arquitecto Juan Carlos Almonacid Martínez inicio actividad el 21 de Julio de 2021, por tanto, el periodo es muy corto y a su vez no se ha visto la necesidad de considerar contratar una auditoría externa.

“h. Evaluación de las actuaciones sobre solución de conflictos en materia judicial y contractual discriminando tipo de proceso, despacho de conocimiento, número de radicación del proceso, demandante (nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, Nit, razón social), breve descripción de los hechos que dieron lugar al proceso, pretensiones (valor inicial y valor actualizado) actuaciones adelantadas, nombre del apoderado que atendió el proceso, estado del proceso”

En cuanto a la solución de conflictos en materia judicial y/o contractual, me permito informar que desde el momento de mi posesión como Curador Urbano No. 1 de Soacha el pasado 21 de julio de 2021, hasta la fecha, no he sido notificado de proceso alguno.

“i. Informe de Gestión y Resultados obtenidos durante la vigencia en cumplimiento de la función pública asignada”

Con relación a la gestión y los resultados obtenidos durante el periodo objeto de la presente rendición me permito informar lo siguiente:

Mediante Decreto 069 del 18 de junio de 2021, fui designado como Curador Urbano número uno (1), para un periodo individual de cinco (5) años a partir de la fecha de posesión. Adjunto **Anexo 7** Copia Decreto N° 069 de 2021.

El pasado 21 de julio de 2021, tome posesión como Curador Urbano No. 1 de Soacha. Adjunto archivo PDF, **Anexo 8** Acta de Posesión 056 del 21 de julio de 2021.

En cumplimiento de la instrucción administrativa 03 del 03 de junio de 2021, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro para los curadores urbanos, para



el proceso de la posesión y entrega de los curadores salientes y entrantes, la Superintendencia definió los parámetros mínimos para seguir el proceso de empalme entre el curador urbano entrante y el curador urbano saliente.

Así las cosas, se inició a partir del acta de posesión del 21 de Julio el proceso de empalme con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio público del otorgamiento de las licencias urbanísticas, delimitar claramente las responsabilidades entre el curador urbano saliente y el curador urbano entrante, y garantizar el empalme, que sea un proceso organizado, transparente e integral permitiendo un diálogo y un intercambio de información entre el curador urbano saliente y el curador urbano entrante.

De esta manera se adelantó un proceso dividido en tres fases:

El primero, una fase donde el curador saliente adelantó la preparación del archivo y la información para entregar con organización y precisión, con el ánimo de informar sobre los procesos en curso, los procesos en vencimiento y los procesos culminados. En esa primera fase se realizó la preparación de un diagnóstico para determinar los fondos documentales acumulados y determinar cuantitativamente la calidad y cantidad de los archivos que pudieran reposar en poder del curador en salida.

Se inició la etapa de entrega de expedientes o solicitudes en trámite adelantadas con las listas de chequeo en medio físico y en medio digital por cada uno de los trámites, en el cual se clasificaron los expedientes de acuerdo a lo establecido en dicha instrucción administrativa, donde se determinaron: los expedientes con términos suspendidos, los expedientes en radicación incompleta, los expedientes en estudio técnico sin acta de observaciones y/o requerimientos, en espera de cumplimiento de actas de observaciones y/o requerimientos, expedientes en estudio técnico con acta de observaciones y/o requerimientos cuyo término no haya concluido, expedientes en estudio técnico con acta de observaciones y/o requerimiento cuyo término haya concluido, expedientes con acreditación de pagos asociadas a la actuación del interesado, expedientes con acreditación de pagos asociados a la actuación sin acto administrativo expedido, expedientes con acto administrativo expedido y sin ejecutoriar, y expedientes con recurso de reposición o sin resolver.

Durante el proceso de empalme se pudieron hacer acciones tendientes a corregir, precisar y aclarar la información de las actuaciones en trámite y los inventarios entregados y se adelantó el acta de entrega sobre estas actuaciones y los



documentos en el despacho que fueron recibidos por el curador entrante para acometer de manera diligente los trámites en cursos y no afectar el servicio.

La segunda fase consistió en los procesos de empalme sobre el fondo documental acumulado por parte del curador saliente, y para ello según la instrucción administrativa se contarán con 6 meses dentro de las cuales el curador saliente podrá adelantar la transferencia a la administración municipal o si bien sea el caso se hace necesario dejarlo en curso dentro de la curaduría que inicia sus acciones.

Previo a iniciar el trámite de empalme, como curador entrante adelanté los procesos de conformación física, administrativa y jurídica para el funcionamiento de la curaduría que consistió en la búsqueda, alquiler y adecuación de un local con las condiciones y garantías para la accesibilidad a todo tipo de población, la ubicación y distribución del mobiliario para los funcionarios a trabajar en el espacio que cumpliera con los protocolos de bioseguridad solicitados, en cumplimiento por la emergencia sanitaria de la pandemia de covid-19.

Adicionalmente, se contrató los servicios tecnológicos de software y hardware requeridos para la operación de la Curaduría y se adquirió la papelería y suministros básicos para dicho funcionamiento. Todo lo anterior financiado con recursos propios del Curador Urbano entrante.

Así mismo, se adelantó la conformación del equipo de trabajo y de la estructura mínima exigida por el Decreto 1077 en materia de personal, tales como, el área jurídica, el ingeniero civil y la profesional que en ausencias temporales del curador pueda suplir las funciones de este sin afectar ningún servicio. Así las cosas, se dio inicio al funcionamiento adecuado de la curaduría para prestar el servicio encomendado con las garantías y protocolos exigidos por la norma.

Como parte del proceso de empalme y con el propósito de garantizar la continuidad el servicio, el curador urbano saliente me hizo entrega de 168 expedientes en trámite, correspondientes a solicitudes de licenciamientos urbanísticos, reconocimientos de construcciones, propiedades horizontales y movimiento de tierras.

Al respecto cabe anotar, que el valor de las expensas fijas de dichos tramites fueron cancelados al curador saliente y de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.6.6.8.16, del Decreto 1077 de 2015, dichas expensas le “corresponderán al curador ante el cual se radico el proyecto”. Por tal motivo, Al no recibir del curador saliente transferencia alguna de recursos por concepto de cargos



De igual manera, dar cumplimiento a los lineamientos emanados por la Superintendencia de Notariado y Registro en materia de procedimientos, trámites y archivo que se deben implementar para el acatamiento a lo solicitado por los Ministerios de las Tecnologías y de Vivienda, Ciudad y Territorio.

En relación con lo anteriormente expuesto e informado, presentamos a ustedes la Rendición de la cuenta e informes para su respectiva revisión, atendiendo lo requerido y establecido por la Contraloría Municipal de Soacha.

Cordial saludo,

JUAN CARLOS ALMONACID MARTÍNEZ
Curador Urbano N° 1
Soacha – Cundinamarca

Gestión documental:

Original: solicitante y/o destinatario.

Archivo sistematizado: Z:\Users\Fredy

Elaboró: Fredy Quintero

Revisó: Tania Bibiana Gualteros Gil