

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO **06**

PARA: SEÑORES CURADORES URBANOS
DE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ADJUNTO: INFORME ESTADÍSTICO CURADURIAS URBANAS

07 MAR 2018

Respetados Señores Curadores Urbanos:

De manera atenta me permito dar a conocer el formato y manual instructivo para el diligenciamiento del Informe Estadístico para curadurías urbanas, el cual deberá ser diligenciado cumpliendo el direccionamiento establecido.

OBJETO

Unificar los informes presentados por cada unas de las curadurías urbanas, para poder observar el comportamiento de su actividad financiera y las estadísticas correspondientes a la emisión de licencias.

OFICINA RECEPTORA

El informe estadístico para curadurías urbanas, deberá ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro, al correo electrónico informeestadisticocuradores@supernotariado.gov.co.

OPORTUNIDAD Y TÉRMINO

El formato de enviará a la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

REALIZACIÓN APORTE TARIFA DE VIGILANCIA

De acuerdo a los establecido en el artículo 24 del capítulo 2 de la ley 1796; el cual establece la tarifa de vigilancia que cubrirá los gastos de funcionamiento y costos adicionales, se informa que este aporte debe realizarse los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a la **Cuenta Corriente No. 256-95508-9** denominada **SUPERNOTARIADO-RECAUDO CURADORES**. Cabe aclarar que para efectos de recaudo esta cuenta solo permitirá la realización del aporte mensual por medio de transferencia electrónica.

ANEXOS

El informe estadístico para curadores se acompañará con la copia de certificados de presentación y pago de:

- Certificación de Aportes y Recaudos realizados a la cuenta corriente **SUPERNOTARIADO-RECAUDO CURADORES**

REGLAS DE PRESENTACIÓN DEL FORMATO

Con el fin de facilitar la inclusión de la información, adjunto remitimos una guía de diligenciamiento del formato para poder así solventar las dudas presentadas.

VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD

El formato de información adjunto deberá ser presentado a la Superintendencia de Notariado y Registro en medio electrónico. El formato no podrá ser modificado agregando u omitiendo información diferente a la solicitada.

DIVULGACIÓN

Esta instrucción será publicada en la Página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cordialmente,


JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro

Proyectó y elaboró: Nini Johana Montenegro
Revisó y aprobó: Oscar Anibal Luna Olivera

GUIA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME ESTADISTICO CURADURIAS

FORMATO INFORME ESTADISTICO CURADURIAS

Esta Guía describe las instrucciones para el diligenciamiento del formato que corresponde al informe estadístico de las curadurías con el fin de unificar la información solicitada.

El formato deberá diligenciarse en letra legible o en computador.

El formato es de obligatorio cumplimiento.

1. INFORMACION GENERAL

En esta sección se deberá diligenciar los datos básicos de la Curaduría y del Curador.

1. INFORMACION GENERAL					
CURADURÍA _____	CIUDAD _____	DPTO _____			
CURADOR _____	CÉDULA _____	DE _____			
TITULAR <input type="checkbox"/>	NOMBRES Y APELLIDOS _____	NÚMERO _____	CIUDAD _____		
NIT _____	ENCARGADO <input type="checkbox"/>	CÓDIGO _____			
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:		DEL _____	AL _____	DEL _____	DEL _____
		DÍA	DÍA	MES	AÑO
CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, FAX O E-MAIL		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		DIRECCIÓN _____	
TELÉFONOS _____		E-MAIL - CORREO ELÉCTRÓNICO _____			

CURADURIA: Nombre de la Curaduría

CIUDAD: Nombre de la ciudad

DEPARTAMENTO: Nombre del Departamento

CURADOR: Nombre completo del Curador

CEDULA: Número de la cédula y donde se expidió

NIT: Número de identificación tributaria

PERIODO: Periodo al cual corresponde el informe. Primer día del mes hasta el último día del mes reportado.

DIRECCION, TELEFONOS Y E-MAIL: Información donde se ubica la Curaduría, si hay algún cambio de dirección, se deberá indicar en el formato.

2. LICENCIAS

2. LICENCIAS			
LICENCIAS DEL NÚMERO _____		AL NÚMERO _____	TOTAL DE LICENCIAS _____
TOTAL LICENCIAS APROBADAS	CANTIDAD	NÚMEROS	
LICENCIAS VIS		NÚMEROS	
LICENCIAS VIP		NÚMEROS	
LICENCIAS CONSTRUCCION DE DOTACIONALES PUBLICOS		NÚMEROS	
TRAMITES DESISTIDOS		RADICADOS	
TRAMITES NEGADOS		RADICADOS	
NÚMERO LICENCIAS REPETIDAS		NÚMEROS	

LICENCIAS DEL NUMERO AL NUMERO: Numero inicial de licencia del periodo reportado y número final de licencia expedida en el mes que se reporta.

TOTAL DE LICENCIAS APROBADAS: Indicar la totalidad de licencias aprobadas y los respectivos números.

LICENCIAS VIS, VIP, LICENCIAS DE CONSTRUCCION DE DOTACIONALES PUBLICOS: De las licencias aprobadas indicar en cada uno de los casos y en la casilla correspondiente, cuantas corresponden a las enunciadas en estos títulos y cuáles son los números de licencias en cada caso.

TRAMTES DESISTIDOS, NEGADOS: Indicar la cantidad de trámites desistidos y negados con los números de radicados en cada una de las casillas que correspondan.

NUMERO DE LICENCIAS REPETIDAS: Indicar la cantidad de números de licencias repetidas y los números repetidos en la casilla respectiva.

El diligenciamiento del siguiente cuadro debe ser coherente con la información suministrada en los numerales 7,8 y 9 del formato.


Certificado N° SC 7560-1
Certificado N° 07-174-1

LICENCIAS	CANTIDAD LICENCIAS	CARGO FIJO	CARGO VARIABLE	VALOR EXPENSAS
		VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	
VALOR LICENCIAS				
DE TARIFA ESPECIAL VIS				
DE TARIFA ESPECIAL VIP				
DE TARIFA ESPECIAL DOTACIONALES				
TOTAL EXPENSAS				
TOTAL LICENCIAS				
TRAMITES COMPLEMENTARIOS				
OTRAS ACTUACIONES				
TOTAL				

VALOR LICENCIAS: Se debe indicar la cantidad total de licencias expedidas, sin incluir las licencias VIS, VIP Y DE TARIFA ESPECIAL DOTACIONALES y discriminar el valor total del cargo fijo y el valor total del cargo variable, así como el valor total de expensas, el cual es la suma de los 2 conceptos.

DE TARIFA ESPECIAL VIS, DE TARIFA ESPECIAL VIP, DE TARIFA ESPECIAL DOTACIONALES: Se discriminará la cantidad de licencias e indicar el valor de cargo fijo y cargo variable, así como el valor total de la expensa, de cada uno de los conceptos enunciados en este párrafo.

TOTAL LICENCIAS: es la suma de los conceptos enunciados, en cantidad, cargo fijo, cargo variable y total valor expensas, valor que debe coincidir con el total del numeral 7.

OTRAS ACTUACIONES: Es la suma total del valor recibido de otras actuaciones, valor que debe coincidir con el total del numeral 9.

TRAMITES COMPLEMENTARIOS: Suma del valor recibido de trámites complementarios, el cual debe coincidir con el total del numeral 8.

TOTAL: Es la suma del total de licencias.

3.- INGRESOS

3. INGRESOS	
POR LICENCIAS	
TRAMITES COMPLEMENTARIOS	
OTRAS ACTUACIONES	
TOTAL INGRESOS	

Se debe indicar el valor de los ingresos por cada uno de los conceptos enunciados, así como indicar la totalidad de ingresos en la casilla indicada.

4.- EGRESOS

4. EGRESOS	
GASTOS DE PERSONAL	
GASTOS GENERALES	
GASTOS INVERSION	
TRANSFERENCIAS	
TOTAL EGRESOS	

Se debe indicar el valor de egresos por cada uno de los conceptos enunciados, así como indicar la totalidad de egresos en la casilla indicada

5.- INGRESOS NETOS

5. INGRESOS NETO	
INGRESOS NETOS \$	_____
TOTAL INGRESOS MENOS TOTAL EGRESOS	

Los ingresos netos de Curaduría se deben indicar en la casilla correspondiente, el cual se refiere al total de ingresos menos el total de egresos.

6.- METROS CUADRADOS APROBADOS

6. METROS CUADRADOS APROBADOS

OBRA NUEVA		AMPLIACION		ADECUACION		MODIFICACION	
USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS
VIVIENDA		VIVIENDA		VIVIENDA		VIVIENDA	
VIP		ESTRATO 1		ESTRATO 1		ESTRATO 1	
VIS		ESTRATO 2		ESTRATO 2		ESTRATO 2	
ESTRATO 1		ESTRATO 3		ESTRATO 3		ESTRATO 3	
ESTRATO 2		ESTRATO 4		ESTRATO 4		ESTRATO 4	
ESTRATO 3		ESTRATO 5		ESTRATO 5		ESTRATO 5	
ESTRATO 4		ESTRATO 6		ESTRATO 6		ESTRATO 6	
ESTRATO 5		INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL	
ESTRATO 6		DOTACIONALES		DOTACIONALES		DOTACIONALES	
INSTITUCIONAL		COMERCIAL		COMERCIAL		COMERCIAL	
DOTACIONALES		INDUSTRIAL		INDUSTRIAL		INDUSTRIAL	
COMERCIAL		OFICINAS		OFICINAS		OFICINAS	
INDUSTRIAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
OFICINAS							
TOTAL							

RESTAURACION		REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL		DEMOLICION		RECONSTRUCCION	
USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS
VIVIENDA		VIVIENDA		VIVIENDA		VIVIENDA	
ESTRATO 1		ESTRATO 1		ESTRATO 1		ESTRATO 1	
ESTRATO 2		ESTRATO 2		ESTRATO 2		ESTRATO 2	
ESTRATO 3		ESTRATO 3		ESTRATO 3		ESTRATO 3	
ESTRATO 4		ESTRATO 4		ESTRATO 4		ESTRATO 4	
ESTRATO 5		ESTRATO 5		ESTRATO 5		ESTRATO 5	
ESTRATO 6		ESTRATO 6		ESTRATO 6		ESTRATO 6	
INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL	
DOTACIONALES		DOTACIONALES		DOTACIONALES		DOTACIONALES	
COMERCIAL		COMERCIAL		COMERCIAL		COMERCIAL	
INDUSTRIAL		INDUSTRIAL		INDUSTRIAL		INDUSTRIAL	
OFICINAS		OFICINAS		OFICINAS		OFICINAS	
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	

CERRAMIENTO		RECONOCIMIENTO EXISTENCIA EDIFICACIONES		CONSTRUCCION DE DOTACIONALES PUBLICOS DESTINADOS A SALUD, EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL		RECONOCIMIENTO DOTACIONALES PUBLICOS DESTINADOS A SALUD	
USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS	USOS	M2 APROBADOS
VIVIENDA		VIVIENDA		DOTACIONAL		DOTACIONAL	
ESTRATO 1		ESTRATO 1					
ESTRATO 2		ESTRATO 2					
ESTRATO 3		ESTRATO 3					
ESTRATO 4		ESTRATO 4					
ESTRATO 5		ESTRATO 5					
ESTRATO 6		ESTRATO 6					
INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL		TOTAL		TOTAL	
DOTACIONALES		DOTACIONALES					
COMERCIAL		COMERCIAL					
INDUSTRIAL		INDUSTRIAL					
OFICINAS		OFICINAS					
TOTAL		TOTAL					

LICENCIAS DE URBANISMO	
USOS	AREA NETA URBANIZABLE
TOTAL	

TOTAL AREA APROBADA	
TOTAL AREA NETA URBANIZABLE	

Se deberá indicar el uso y los metros cuadrados aprobados por cada tipo de licencia. Estas serán totalizadas en el cuadro que indica total área neta aprobada.

Se deberá indicar el uso y área neta urbanizable en las licencias de urbanismo e indicar la totalidad del área neta urbanizable en el cuadro respectivo.

7.-LICENCIAS

7. LICENCIAS		
LICENCIAS	CANTIDAD	INGRESOS
URBANIZACIÓN DE DESARROLLO		
URBANIZACIÓN DE SANEAMIENTO		
URBANIZACIÓN DE REURBANIZACIÓN		
URBANIZACIÓN DE PARCELACIÓN		
SUBDIVISIÓN RURAL		
SUBDIVISIÓN URBANA		
RELOTEO		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD OBRA NUEVA		
CONSTRUCCION MODALIDAD AMPLIACIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD ADECUACIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD MODIFICACIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD RESTAURACIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD REFORZAMIENTO		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD DEMOLICIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD RECONSTRUCCIÓN		
CONSTRUCCIÓN MODALIDAD CERRAMIENTO		
CONSTRUCCIÓN INDIVIDUAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL		
CONSTRUCCIÓN VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO		
CONSTRUCCION DE DOTACIONALES PUBLICOS DESTINADOS A SALUD, EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL-PROYECTOS TITULARIDAD ENTIDAD NIVEL CENTRAL O DESCENTRALIZADO RAMA EJECUTIVA NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y DISTRITAL.		
OTROS		
TOTAL		

Se deberá diligenciar por cada tipo de licencia, la cantidad expedida y los ingresos recibidos en cada una de ellas.

Así mismo totalizar los ingresos recibidos por este concepto.

8.-TRAMITES COMPLEMENTARIOS

8. TRAMITES COMPLEMENTARIOS		
ACTUACION	CANTIDAD	INGRESOS
RECONOCIMIENTO DE DOTACIONALES PUBLICOS DESTINADOS A SALUD, EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL-PROYECTOS TITULARIDAD ENTIDAD NIVEL CENTRAL O DESCENTRALIZADO RAMA EJECUTIVA NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y DISTRITAL		
RECONOCIMIENTO EXISTENCIA EDIFICACIONES .		
PRORROGA LICENCIAS.		
APROBACION PROYECTOS URBANISTICOS.		
MODIFICACIÓN LICENCIAS VIGENTES		
REVALIDACION LICENCIAS URBANISTICAS.		
OTROS		
TOTAL		

En los tramites complementarios se deberá indicar la cantidad de cada actuación y el ingreso percibido, así mismo totalizar el ingreso por cada concepto y en la parte final totalizar el ingreso en tramites complementarios.

9.-OTRAS ACTUACIONES

9. OTRAS ACTUACIONES		
ACTUACION	CANTIDAD	INGRESOS
AJUSTE DE COTAS DE ÁREAS		
CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA		
CONCEPTO DE USO DEL SUELO		
COPIA CERTIFICADA DE PLANOS		
APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL		
AUTORIZACIÓN PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRAS		
APROBACIÓN DE PISCINAS		
MODIFICACIÓN DE PLANOS URBANISTICOS, DE LEGALIZACIÓN Y DEMÁS PLANOS QUE APROBARON DESARROLLOS O ASENTAMIENTOS		
BIENES DESTINADOS A USO PÚBLICO O CON VOCACIÓN DE USO PÚBLICO		
REVISIÓN INDEPENDIENTE DE LOS DISEÑOS ESTRUCTURALES POR PARTE DE CURADORES URBANOS		
OTROS		
TOTAL		

Se deberá indicar la cantidad por cada uno de los conceptos y el ingreso percibido por concepto y en la parte final la totalidad del ingreso por otras actuaciones.

10.- DETALLE GASTOS DE PERSONAL

10. DETALLE GASTOS DE PERSONAL	
CONCEPTO	VALOR
No. EMPLEADOS DE PLANTA SIN INCLUIR AL CURADOR	
No. EMPLEADOS TEMPORALES	
TOTAL EMPLEADOS	
SALARIOS DE LOS EMPLEADOS	
SUBSIDIOS DE TRANSPORTE	
CESANTIAS	
PRIMAS	
VACACIONES	
HONORARIOS	
OTROS	
TOTAL	

Diligenciar cada una de las casillas enunciadas y totalizar el gasto del personal en la última casilla

11.- DETALLE GASTOS GENERALES

11. DETALLE GASTOS GENERALES	
CONCEPTO	VALOR
FINANCIEROS	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
ARRENDAMIENTOS	
SERVICIOS PUBLICOS	
SEGUROS	
UTILES Y PAPELERIA	
BIENESTAR	
OTROS	
TOTAL	

Indicar el total de cada uno de los conceptos enunciados en las diferentes casillas y totalizar los gastos generales en la casilla respectiva

12.- DETALLE GASTOS DE INVERSION

12. DETALLE GASTOS DE INVERSION	
CONCEPTO	VALOR
INFRAESTRUCTURA Y LOCATIVOS	
SISTEMA Y TECNOLOGIA	
CAPACITACION	
TOTAL	

Se deberá indicar el valor invertido por cada uno de los conceptos enunciados, así como totalizar el gasto por este concepto.

En la casilla Total gastos, se debe indicar la totalidad de los gastos realizados por la Curaduría que fueron consignados en este formato.

13.- TRANSFERENCIAS

13. TRANSFERENCIAS	
CONCEPTO	VALOR
CAJA DE COMPENSACION	
SENA	
ICBF	
EPS SALUD	
ARL RIESGOS PROFESIONALES	
FONDO ADMINISTRACION DE PENSIONES	
AGREMIACIONES	
OTROS	
TOTAL	

Indicar en cada una de las casillas el valor de cada uno de los conceptos en el mes reportado.

14.- DIAN, DISTRITO Y OTRAS RETENCIONES DE ACUERDO AL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA CURADURIA.

14. DIAN, DISTRITO Y OTRAS RETENCIONES DE ACUERDO AL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA CURADURIA		
VALOR IVA \$ _____	BIMESTRE _____	FECHA DE PAGO: D _____ M _____ A _____
VALOR RETENCION FUENTE \$ _____	MES _____	FECHA DE PAGO: D _____ M _____ A _____
RETEICA : FECHA DE PAGO: D _____ M _____ A _____		
OTRAS RETENCIONES: ENTIDAD _____	MES _____	FECHA _____
ENTIDAD _____	MES _____	FECHA _____

Indicar el valor del IVA trasferido, el bimestre en que se realiza la transferencia y la fecha en que se efectuó el pago.

Indicar el valor transferido de redefuente, el mes reportado y la fecha de pago
Indicar el valor de las diferentes retenciones que debe efectuar cada una de las Curadurías según el Municipio donde se encuentre ubicada.

15.-NOVEDADES DEL MES

15. NOVEDADES DEL MES
DIAS DE PERMISO _____
DIAS DE LICENCIA _____

Esta casilla debe ser diligenciada en donde se indica los días de permiso y/o licencia solicitados directamente por el Curador Urbano.

16.-FECHA DE ELABORACIÓN

16. FECHA DE ELABORACION
_____ MES _____ AÑO _____

Indicar la fecha de elaboración del formato

17.-CERTIFICACIÓN Y FIRMA

EL SUSCRITO CURADOR CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE INFORME, CORRESPONDE A LOS MOVIMIENTOS DE LICENCIAS EXPEDIDAS, DETALLES DE TRÁMITES COMPLEMENTARIOS, OTRAS ACTUACIONES, INGRESOS Y GASTOS DEL PERIODO MENSUAL QUE SE REPORTEA.

FIRMA DEL CURADOR

Los formatos deberán ser firmados por el Curador urbano, certificando la información consignada en el mismo.

Es importante que luego de realizar el pago mensual correspondiente a la tarifa de vigilancia, se adjunte el comprobante de pago de la transferencia para así poder constatar y verificar dicha información.

Elaboro: Claudia Marnie Rodríguez Daza
Revisó y Aprobó: Dscar Anibal Luna Olivera



Certificación N° 12-799-1

Certificación N° 22-124-1