



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 2022**

**CUADRO GENERAL DE CARGOS**

<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>
1	CURADOR URBANO
1	CONTADORA
1	VENTANILLA UNICA Y RECEPCION
1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA
1	ARCHIVO Y CONTROL INTERNO
1	JURIDICA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	REVISOR ESTRUCTURAL
2	REVISOR ARQUITECTONICO
1	AUXILIAR ARQUITECTONICO



<b>CARGO <u>CURADOR URBANO</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del Cargo</b>	Curadora Urbana
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Curadora Urbana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	No tiene Jefe Inmediato
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
El ejercicio de una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en distrito o municipios, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de otras actuaciones como conceptos de normas urbanísticas, uso de suelos, certificados de nomenclaturas vistos buenos de propiedad horizontal.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad nacional, municipal y metropolitana.</li><li>2. Revisión y verificación de trámites de normas, nomenclaturas, uso de suelos, vistos buenos de propiedad horizontal y licencias urbanísticas.</li><li>3. Gerencia de la curaduría por medio de planes de organización laboral, que permitan la atención constante sobre el desarrollo de las funciones, pago de nómina, además de la creación de alianzas y búsqueda de clientes.</li><li>4. Analizar el estado de los proyectos.</li><li>5. Firmar documentos (reloteos, planos, normas, nomenclaturas, avisos, notificaciones, citaciones, oficios, vistos buenos de propiedad horizontal y licencias urbanísticas)</li><li>6. Expedición de licencia y otras actuaciones.</li><li>7. Elaborar actas observaciones, resoluciones, licencias y sellos de planos</li><li>8. Generar oficios de consultas, notificaciones y respuestas relacionadas a los proyectos en trámite, revisión y expedidos.</li><li>9. Organizar cronológicamente en cada expediente las comunicaciones de vecinos, actas de observaciones y las publicaciones en prensa.</li><li>10. Seguimiento y revisión oportuna de las correcciones entregadas por los profesionales responsables.</li><li>11. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.</li></ol>	



**Curaduría  
Urbana  
Girón**  
Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

**CURADURIA URBANA No. 1 DE GIRON**

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>12. Realizar la liquidación de expensas e impuestos.</li><li>13. Actualizar la base de datos para mejorar los procesos y brindar respuesta oportuna cuando sea requerido.</li></ol> |
|---|

<b>CONOCIMIENTO BASICO</b>
----------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Decreto 1077 /2015 y sus modificaciones.</li><li>2. NSR-10 títulos k y j.</li><li>3. Normatividad técnica colombiana (NTC).</li><li>4. Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano</li><li>5. POT Municipio de Girón</li></ol> |
|--|



<b>CARGO</b> <u><b>CONTADOR</b></u>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Contadora
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Área Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Gestión Financiera y Contable	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en el área contable y tributaria a la Curaduría Urbana.</li><li>2. Elaborar la declaración de los impuestos (RTF, IVA, RENTA, ICA)</li><li>3. Reportar a la DIAN la información exógena de la curaduría.</li><li>4. Certificar ingresos.</li><li>5. Revisar contabilizaciones, futuras ventas, compras etc....</li><li>6. Generar afiliaciones a las diferentes entidades (pensión, salud, ARL y caja de compensación).</li><li>7. Pago a proveedores.</li><li>8. Liquidar, causar y pagar planillas de seguridad social.</li><li>9. Liquidar, causar y pagar nomina provisiones y honorarios.</li><li>10. Generar los cuadros diarios de caja.</li><li>11. Contabilizar los gastos de caja y consignaciones diarias.</li><li>12. Elaborar estados financieros.</li><li>13. Contabilizar y pagar nóminas, seguridad social, impuestos y demás movimientos que se generen.</li><li>14. Archivar las notas, ingresos y egresos con los respectivos soportes que se generen.</li><li>15. Conciliar bancos.</li><li>16. Rendir informe mensual estados financieros junto con las notas contables y los índices financieros.</li><li>17. Rendir informes de cuenta ante los entes de control (contraloría).</li><li>18. Informe mensual de facturación y gastos.</li></ol>	



<b>CARGO <u>VENTANILLA UNICA Y RECEPCION</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del Cargo</b>	Ventanilla Única y Recepción
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Recepción
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Contadora y Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
<p>Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Curaduría, en físico y por correo electrónico, como parte integral de la gestión documental y apoyo esencial en la gestión administrativa de la Institución.</p> <p>Registro de las entradas de dinero en efectivo o cheques o en valores representativos de sumas dinerarias y los egresos también de dinero efectivo o de cheques, tiene como finalidad ordenar la entrada y salida de dineros, figurando ingresos y egresos que no se hallen en las cuentas de bancos, dinero del cual no se tiene disponibilidad inmediata.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público personalmente y por los diferentes medios de comunicación.</li><li>2. Orientar al usuario en temas relacionados con la curaduría Urbana.</li><li>3. Radicar solicitudes de licencias, concepto de uso de suelo, normas urbanísticas y demás tramites en el Software de la curaduría INFOCU.</li><li>4. Radicar la correspondencia recibida por ventanilla única y por el correo electrónico de la Curadora Urbana en el día de recepción de la correspondencia.</li><li>5. Recepción de documentación para distribución interna a las demás áreas.</li><li>6. Liquidar expensas para trámites ante la Curaduría Urbana.</li><li>7. Elaborar factura de ingresos por concepto de expensas de cargos fijos y variables.</li><li>8. Control y manejo de entrada y salida de dinero.</li><li>9. Cuadrar diariamente la caja para entrega del dinero.</li><li>10. Archivar las facturas y soportes de acuerdo a las normas contables.</li><li>11. Realizar diligencias de la Curaduría Urbana en temas relacionados con compras de insumos para el funcionamiento de la oficina y cafetería, así como los pagos y consignaciones en los bancos.</li><li>12. Asignar en INFOCU los profesionales para la revisión de los expedientes.</li><li>13. Cambiar de estación en INFOCU.</li><li>14. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	



<b>CARGO <u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del Cargo</b>	Secretaria Administrativa
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana y Jurídica
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Curaduría como parte integral de la gestión documental y apoyo esencial en la gestión administrativa de la Institución.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención al público de manera presencial, telefónica, por correo electrónico, correo certificado o por cualquier otro medio de comunicación oficial.</li><li>2. Manejo de ventanilla única de salida de documentos de la Curaduría (Licencias, solicitudes, conceptos, actas de observaciones, cartas de citación a vecinos, respuestas a derechos de petición y en general, toda la correspondencia de salida.</li><li>3. Escanear documentación.</li><li>4. Elaborar las comunicaciones a propietarios y vecinos colindantes de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.2.1 del Decreto 1077 de 2015 sobre la solicitud de licencias y otras actuaciones urbanísticas.</li><li>5. Anexar a cada expediente las respectivas constancias del medio utilizado para comunicar a propietarios, vecinos colindantes o terceros interesados en el trámite de expedición de licencias.</li><li>6. Realizar el seguimiento a las comunicaciones notificadas por correo certificado, en caso de ser devueltas por cualquier motivo comunicar al responsable de trámite para efectuar la publicación por aviso.</li><li>7. Elaborar el borrador de los datos para la valla de los expedientes que lo requiera.</li><li>8. Notificar los actos administrativos de trámite y definitivos (acta de observaciones, licencias urbanísticas, actos de reconocimiento, visto bueno de propiedad horizontal, resoluciones aclaratorias, de proyectos desistidos y negados) conforme a lo dispuesto en los artículos 66 a 69 de la Ley 1437 de 2011 CPACA.</li><li>9. Bloqueo de información de licencias expedidas en el sistema interno de la Curaduría.</li><li>10. Elaborar y alimentar el repositorio de licencias expedidas a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).</li><li>11. Remitir al DANE dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la información de la totalidad de las licencias que hayan quedado ejecutoriadas en el mes inmediatamente anterior.</li></ol>	



**Curaduría  
Urbana  
Girón 1**

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

**CURADURIA URBANA No. 1 DE GIRON**

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

12. Remitir al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio la información de las licencias expedidas correspondientes al trimestre inmediatamente anterior, a más tardar el 30 de enero, 30 de abril, 30 de julio y 30 de octubre de cada año.
13. Remitir mensualmente a la Secretaría de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía de Girón las licencias de urbanización y parcelación en cualquiera de sus modalidades, prorrogas, modificaciones y/o revalidaciones, así como las licencias negadas indicando las razones de la negación.
14. Comunicar a la Inspección de Control Urbano y a la Curaduría Urbana No. 2 de Girón las licencias negadas.
15. Publicar en la página web de la curaduría, las licencias expedidas, vistos buenos de propiedad horizontal, resoluciones aclaratorias y de desistidos.
16. Manejo del correo institucional.
17. Verificación de veracidad de documentos para las distintas instituciones que lo requieran.
18. Elaborar los informes para dirigir a las diferentes entidades en los tiempos que le sean requeridos.
19. Incluir información necesaria de su Cargo en el Software INFOCU.
20. Cambiar de estación en INFOCU.
21. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.



<b>CARGO <u>AUXILIAR ASEO Y CAFETERIA</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Cargo</b>	Auxiliar de Aseo y Cafetería
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretaria Administrativa y Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y clientes, en el sitio de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asear oficinas y áreas asignadas donde laboran los funcionarios.</li><li>2. Mantener los baños limpios y con dotación necesaria.</li><li>3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li><li>4. Mantener limpios los accesorios de las áreas de las oficinas.</li><li>5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</li><li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.</li><li>7. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</li><li>9. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	



<b>CARGO ARCHIVO Y CONTROL INTERNO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico o profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Archivo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jurídica y Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de consulta.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar los expedientes de licencias de construcción, vistos buenos de propiedad horizontal, normas y nomenclaturas según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación</li><li>2. Archivar la documentación allegada a los expedientes durante el trámite.</li><li>3. Hacer seguimiento a los expedientes con radicación incompleta dentro de los treinta (30) días hábiles de su radicación, comunicándose con los responsables de los trámites de licencias u otras actuaciones urbanísticas para complementar la información faltante de los expedientes para su debida forma.</li><li>4. Expedir la certificación de legal y debida forma de los expedientes que cumplan con todos los documentos y requisitos que establece la Resolución No. 1025 de 2021 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.</li><li>5. Cambiar de estación en INFOCU.</li><li>6. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento del Archivo de la Curaduría Urbana.</li><li>7. Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central.</li><li>8. Mantener la base de datos del archivo central actualizada.</li><li>9. Mantener el Inventario documental de las licencias de construcción y otras actuaciones (normas, nomenclaturas, vistos buenos de propiedad horizontal) que reposen en el archivo central.</li><li>10. Realizar el traslado de las series documentales según lo establece las TRD.</li><li>11. Actualizar las tablas de retención documental cuando sea necesario.</li><li>12. Control de los formatos de traslado de expedientes, de procesos internos y otras actuaciones al archivo central.</li><li>13. Capacitar a los demás trabajadores sobre la organización de los expedientes y su</li></ol>	



**Curaduría  
Urbana  
Girón 1**

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

**CURADURIA URBANA No. 1 DE GIRON**

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista

- conservación según el programa de Gestión Documental.
14. Mantenerse actualizado en la normatividad de archivos y procesos de Gestión Documental.
  15. Realizar un informe general antes de ingresar el expediente a archivo. La información de los expedientes puede ser requerida para elaborar los informes dirigidos a los entes de control.
  16. Elaborar informe semanal para enviar a planeación.
  17. Escanear y elaborar informe de licencias expedidas una o dos veces a la semana para entregar al encargado de la ventanilla única de salida, que deberá publicar la información en páginas de entes de control y página institucional.
  18. Hacer revisión de tipología documental de resoluciones y licencias de construcción.
  19. Apoyar el traslado de proyectos de los revisores arquitectónicos al revisor estructural.
  20. Organizar cronológicamente en cada expediente comunicación de vecinos, acta de observaciones y la publicación en prensa.
  21. Incluir información necesaria de su cargo en el Software INFOCU.
  22. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.



<b>CARGO</b> <u>ASESOR JURIDICO</u>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Jurídica
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Área Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Mantener actualizados los procedimientos y normas urbanísticas aplicables a los trámites de licencias y otras actuaciones brindando asesoría en aspectos urbanos y legales.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar jurídicamente a la Curaduría Urbana.</li><li>2. Evaluar jurídicamente los proyectos radicados.</li><li>3. Anotar en INFOCU las observaciones y/o correcciones técnicas evidenciadas durante la revisión del proyecto en estudio para expedir el acta de observaciones.</li><li>4. Brindar oportunamente asesoría jurídica a la Curaduría.</li><li>5. Revisar la nomenclatura o números catastrales de los vecinos colindantes relacionados en los formularios de radicación de cada expediente en la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga o la autoridad catastral que haga sus veces.</li><li>6. Elaborar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa de las licencias urbanísticas expedidas.</li><li>7. Contestar las acciones de tutela, acciones populares, demandas de nulidad simple y nulidad y restablecimiento del derecho interpuestas en contra de la Curaduría.</li><li>8. Acompañamiento jurídico ante los entes de control.</li><li>9. Apoyar la proyección de los actos administrativos de las licencias urbanísticas que lo requiera.</li><li>10. Dar respuesta oportuna según requiera cada una de las PQRS recibidas por la Curaduría, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 de ley 1755 del 2015.</li><li>11. Archivar la correspondencia recibida.</li><li>12. Revisar los actos administrativos de las licencias urbanísticas proyectadas por los arquitectos y señalar los errores evidenciados.</li><li>13. Elaborar los contratos laborales y de prestación de servicios de los trabajadores y contratistas de la Curaduría.</li><li>14. Incluir información necesaria a su Cargo en el Software INFOCU.</li><li>15. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	



<b>CARGO <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico o Profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Área de Arquitectura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana y Jurídica
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Asistir y apoyar las labores jurídicas de la Curaduría Urbana No. 1.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los expedientes de los VB de Propiedad Horizontal a la luz de la Resolución 1025 de 2021 y el Decreto 1077 de 2015.</li><li>2. Proyectar los autos de ampliación de términos del acta de observaciones.</li><li>3. Proyectar los autos desistimientos de los expedientes que lo requieran de ser jurídicamente procedente.</li><li>4. Enviar correspondencia de salida por el correo electrónico institucional en caso que se requiera.</li><li>5. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	



<b>CARGO <u>REVISOR ESTRUCTURAL</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Revisor Estructural
<b>Número de Cargos</b>	2
<b>Dependencia</b>	Área de Ingeniera
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Verificar la concordancia de las solicitudes de licencias urbanísticas con la normatividad expedida, en especial Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y decretos posteriores.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la coincidencia entre lo arquitectónico y estructural.</li><li>2. Verificar que los resultados presentados por el ingeniero geotécnico del proyecto en estudio cumplan con los rangos de seguridad establecidos.</li><li>3. Prestar la asesoría técnica a los interesados del proyecto en estudio.</li><li>4. Realizar la revisión estructural de planos estructurales, memorias de cálculo, peritajes estructurales, estudios de suelo según NSR-10 y normas suplementarias que las modifique.</li><li>5. Elaborar el acta de observaciones estructurales, para correcciones, pendientes y posterior aprobación del diseño estructural.</li><li>6. Hacer seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.</li><li>7. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente.</li><li>8. Incluir información necesaria de su Cargo en el Software INFOCU.</li><li>9. Argumentar técnicamente la respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición que presenten terceros interesados que se hagan parte del trámite de las licencias urbanísticas frente a las observaciones que haya formulado respecto del proyecto revisado.</li><li>10. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	



<b>CARGO</b> <u>REVISOR ARQUITECTONICO</u>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Revisor Arquitectónico
<b>Número de Cargos</b>	2
<b>Dependencia</b>	Área de Arquitectura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en el distrito o municipios, analizando el trámite para obtención de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de las otras actuaciones como visto bueno de propiedad horizontal, concepto de norma urbanística, uso de suelo y certificado de nomenclatura, entre otros y radicación de proyectos y atender consultas al público en general.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Brindar asesoría al público en general.</li><li>7. Elaboración liquidación de cargo fijo.</li><li>8. Realizar Primera y Segunda revisión de expedientes para ingresar información básica en el sistema de la curaduría.</li><li>9. Revisión técnica de proyectos con base en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la normatividad nacional, municipal y metropolitana.</li><li>10. Revisar los proyectos teniendo en cuenta la documentación radicada en el proyecto, confrontar los planos con el certificado de tradición, escrituras e información alfanumérica de los predios.</li><li>11. Anotar en INFOCU las observaciones y/o correcciones técnicas evidenciadas durante la revisión del proyecto en estudio para expedir el acta de observaciones.</li><li>12. Envío de reconocimiento a planeación si es el caso.</li><li>13. Liquidar los proyectos que cuenten con los tres vistos buenos (arquitectónico, estructural y jurídico), liquidación de expensas e impuestos.</li><li>14. Realizar seguimiento y revisión oportuna de las correcciones entregadas por los profesionales responsables, para comunicar a las personas los pasos a seguir en cada etapa y dar respuesta a correcciones que vayan entregando los profesionales de los proyectos.</li><li>15. Verificar el pago de impuestos y cargo variable de cada proyecto antes de expedir el acto administrativo.</li><li>16. Proyectar los actos administrativos que resuelva la solicitud de licencias urbanísticas para la firma de la Curadora Urbana.</li><li>17. Incluir información necesaria de su Cargo en el Software INFOCU.</li><li>18. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley</li></ol>	



- para el trámite de licencias y otras actuaciones.
19. Actualizar la base de datos para mejorar los procesos y brindar respuesta oportuna cuando sea requerido.
  20. Apoyo a consulta sobre proyectos.
  21. Segunda revisión de proyectos de otros revisores.
  22. Revisión preliminar de norma urbana y visto bueno de propiedad horizontal.
  23. Entrega de informes periódicamente sobre el estado en que se encuentran los proyectos.
  24. Argumentar técnicamente la respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición que presenten terceros interesados que se hagan parte del trámite de las licencias urbanísticas frente a las observaciones que haya formulado respecto del proyecto revisado.
  25. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.



<b>CARGO <u>AUXILIAR ARQUITECTONICO</u></b>	
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico o Profesional
<b>Denominación del Cargo</b>	Auxiliar Arquitectónico
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Área de Arquitectura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Curadora Urbana
<b>FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en el distrito o municipios, analizando el trámite para obtención de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción, además de otras actuaciones como visto bueno de propiedad horizontal, concepto de norma urbanística, uso de suelo y certificado de nomenclatura. Además la coordinación del proceso para normas urbanísticas y nomenclaturas.	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los conceptos de uso del suelo.</li><li>2. Elaborar los conceptos de norma urbanística.</li><li>3. Visitas de perfil vial.</li><li>4. Identificar localización de predios.</li><li>5. Realizar las visitas para la expedición de las normas urbanísticas.</li><li>6. Verificar perfil actual en cada edificación y retrocesos.</li><li>7. Cumplir las mismas funciones del revisor arquitectónico.</li><li>8. Revisión preliminar de norma urbana y visto bueno de propiedad horizontal.</li><li>9. Entrega de informes periódicamente sobre el estado en que se encuentran los proyectos.</li><li>10. Incluir información necesaria de su Cargo en el Software INFOCU.</li><li>11. Las demás que sean asignadas por el Curador Urbano.</li></ol>	