ACTA DE REUNIÓN 001 DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (CONFORMACIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO-ORGANIGRAMA-MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES)	
FECHA DE REUNIÓN:	**24 de enero de 2025**
HORA INICIO:	2:00 PM
HORA TERMINACIÓN:	4:00 PM
PARTICIPANTES:	- Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, Curadora Urbana 1 de Girón. - María Margarita Jerez, Asesora Jurídica. - Liliana Paola Lancheros Lozano, Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites. - Ingrid Dayana Moreno Barajas, Arquitecta Revisora. - Pablo José Gómez Villabona, Asesor de Archivo.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	**Archivo Central**
LUGAR:	Carrera 25 # 31-47 - Centro Histórico, Girón, Santander.
PROPÓSITO:	➢ Conformar el Comité Interno de Archivo de la entidad Curadora Urbana 1 de Girón. ➢ Aprobar la actualización del Organigrama de la Curadora Urbana 1 de Girón. ➢ Aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad Curadora Urbana 1 de Girón. El día 24 de enero de 2025, en las instalaciones de la Curadora Urbana 1 de Girón, la Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, Curadora Urbana 1 de Girón, María Margarita Jerez, Asesora Jurídica, Liliana Paola Lancheros Lozano, Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites, Ingrid Dayana Moreno Barajas, Arquitecta Revisora y Pablo José Gómez Villabona, Asesor de Archivo, se reúnen para conformar el **Comité Interno de Archivo de la Curadora Urbana 1 de Girón, aprobar la actualización del Organigrama y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.** En cumplimiento de la LEY 594 DE 2000 (julio 14) "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en este sentido el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 14 establece que "Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias." en su Artículo 15 expone la "Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma: 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

	3. El jefe de la Oficina Jurídica; 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente; 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información. 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces. 8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares." [1] El Comité Interno de Archivo de la entidad estará integrado por la Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, Curadora Urbana 1 de Girón, María Margarita Jerez, Asesora Jurídica, Liliana Paola Lancheros Lozano, Auxiliar de Archivo y Trámites, Ingrid Dayana Moreno Barajas, Arquitecta Revisora y Pablo José Gómez Villabona, Asesor de Archivo, sin esto implicar que en el futuro se sumen otras figuras del grupo interdisciplinar al Comité Interno de Archivo de la entidad. El ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) Archivo General de la Nación (en adelante AGN) establece "Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura", deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen. Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo. Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal. Artículo 2.3.2 Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo. Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información."[2] De conformidad con lo anterior, la entidad resultada de la Función Pública ejercida por los Curadores Urbanos debe conformar el Comité Interno de Archivos,
	tener en cuenta que el MIPG se establece para las entidades de acuerdo con la siguiente normatividad, "Artículo 2.2.22.3.4 Ámbito de aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del

[1] DECRETO 2578 DE 2012 (diciembre 13) por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

[2] ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", Título 2, CAPÍTULO 3, Comités Internos de Archivo, Artículo 2.3.1. Funciones de los Comités Internos de Archivo. Archivo General de la nación.

capital social."[3], La entidad desplegada de los Curadores Urbanos no hace parte de las entidades citadas, porque la figura de Curador (a) Urbano (a) "es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole. [...]ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción." [4], por tanto, es una figura particular, prestadora de una función pública pero que no es funcionario público, además no recibe "capital" del estado, pero al prestar una función pública debe cumplir con la normatividad del AGN como ente rector archivístico en Colombia, dinámica en la cual a la entidad debe conformar su respectivo "comité técnico" o "Comité Interno de Archivo".

El asesor de archivo expuso a los asistentes, el **organigrama** actualizado de la entidad, argumentando que se actualiza para mejorar la representación del flujo de la gestión administrativa de la empresa y la jerarquía de las dependencias, pues "De otra parte, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las funciones de las dependencias se señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos."[5]. Por tanto, se actualiza con el fin de que simbolice la jerarquía de las dependencias y sea funcional a la elaboración y lógica de los instrumentos de archivo por actualizar.

Se presentó a los asistentes, el **Manual de Funciones y Competencias Laborales** de la entidad, con el ánimo de dar inicio al proceso de actualización de las herramientas archivísticas que se está adelantando en la entidad, "Así entonces, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas."[6] Se debe tener en cuenta que dicha herramienta administrativa se establece en el DECRETO 1083 DE 2015 (mayo 26) "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." De obligatoriedad para las entidades públicas o funcionarios públicos en Colombia, de acuerdo con esto la entidad no está obligada a establecer la herramienta, pero se establece con el ánimo de establecer las funciones de los empleados en aras de elaborar las herramientas archivísticas. En este sentido el objetivo de establecer las funciones, es que sirva al ejercicio de clasificación documental, el cual se ve reflejado en el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, el AGN establece que "Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura **orgánico-funcional**. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental."[7] En este sentido tener en cuenta que el Cuadro de Clasificación Documental es una de las herramientas archivísticas elemental para el desarrollo de la Gestión Documental de las entidades.

---

[3]DECRETO 1083 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

[4] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, CAPÍTULO 6,CURADORES URBANOS, SECCIÓN 1.DISPOSICIONES GENERALES Art. 2.2.6.6.1.1 Curador urbano y Artículo 2.2.6.6.1.2 Naturaleza de la función del curador urbano. Consultado en: https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30020036.

[5]CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación-División de Clasificación Y Descripción, Bogotá D.C. 2001

[6] GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUALDE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, versión 2. Departamento administrativo de la función pública, Bogotá, D.C., Colombia, abril de 2018.

[7] ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero), Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Archivo General de la Nación.

	Que, expuesta la sustentación, se aprueba la conformación del **Comité Interno de Archivo** de la entidad Curadora Urbana 1 de Girón, la actualización al **Organigrama** y el **Manual de Funciones y Competencias Laborales** de la entidad.
APROBACIÓN:	Acta **001** Reunión de Comité Interno de Archivo de Fecha: **24 de enero de 2025.**
ANEXOS:	❖ Organigrama ❖ Manual de Funciones y Competencias Laborales

FIRMA DE PARTICIPANTES

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, Curadora Urbana 1 de Girón.

Liliana Paola Lancheros Lozano, Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites.

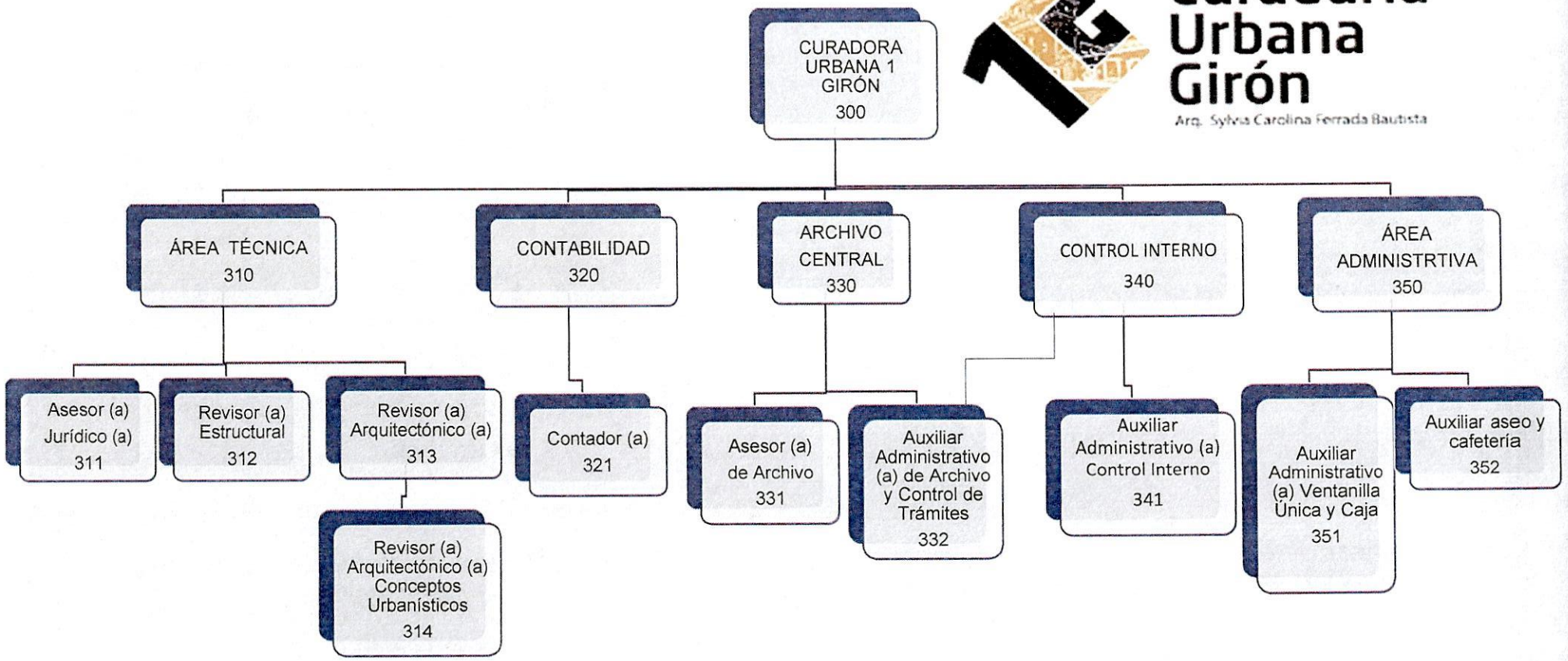
Ingrid Dayana Moreno Barajas, Arquitecta Revisora.

Pablo José Gómez Villabona, Asesor de Archivo.

María Margarita Jerez, Asesora Jurídica.

Curaduría Urbana Girón

Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

24 de enero de 2025

CURADORA URBANA 1 DE GIRÓN

ARQ. SYLVIA CAROLINA FERRADA BAUTISTA

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. Introducción. 3
2. Objetivos. 4
3. Misión y visión Curadora Urbana 1 de Girón. 4
3.1 Misión 4
3.2 Visión 4
4. Política institucional. 5
5. Políticas de calidad: 5
6. Organigrama. 6
7. Cuadro general de cargos. 6
8. Manual de Funciones y Competencias Laborales. 7
8.1 Curadora Urbana. 7
8.2 Asesor (a) Jurídico (a). 9
8.3 Revisor (a) Estructural. 11
8.4 Revisor (a) Arquitectónico (a). 13
8.5 Revisor (a) arquitectónico (a). 15
8.6 Revisor (a) Arquitectónico (a) Conceptos Urbanísticos. 17
8.7 Contador (a). 20
8.8 Auxiliar Administrativo (a) Ventanilla Única y caja. 22
8.9 Auxiliar Administrativo (a) Control Interno. 24
8.10 Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites. 26
8.11 Asesor (a) de Archivo. 28
8.12 Auxiliar Aseo y Cafetería. 30
Bibliografía. 32

1. Introducción.

El **Manual de Funciones y Competencias Laborales** de la Curadora Urbana No 1 de Girón, compone una herramienta de Gestión Administrativa que reconstruye e integra las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la entidad, la herramienta hace parte de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano en instituciones que prestan servicios públicos.

Por otra parte, se sigue la iniciativa de ir construyendo la representación de excelencia en el proceso, confiabilidad y servicio que la institución quiere ofrecer, con la finalidad de regular y mejorar su estructura interna e iniciar un proceso de mejoras en la Gestión administrativa y Gestión Documental de la entidad.

Dicha herramienta administrativa se establece en el DECRETO 1083 DE 2015 (mayo 26) "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." De obligatoriedad para las entidades públicas o funcionarios públicos en Colombia, si bien la entidad no está obligada a establecer la herramienta, se hace con el ánimo de formalizar la funciones de los empleados en la herramienta, en aras de elaborar las herramientas archivísticas, de manera que sirva al ejercicio de clasificación documental, el cual se ve reflejado en el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, el AGN establece que "Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura **orgánico-funcional**. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental." En este sentido tener en cuenta que el Cuadro de Clasificación Documental un instrumento archivístico elemental para el desarrollo de la Gestión Documental de las entidades.

El texto cuenta con la información respecto de la misión y visión, establece el organigrama, cuadro general de los cargos y una descripción de cada cargo o manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUALDE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES[1].

[1] GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUALDE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, versión 2. Departamento administrativo de la función pública, Bogotá, D.C., Colombia, abril de 2018.

2. Objetivos.

- El objetivo general del Manual De Funciones Y Competencias Laborales es servir de apoyo y orientación de los procesos administrativos, como soporte a los procesos estándar de control interno, contar con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre el nivel, dependencia, jefe inmediato, resúmenes del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos por la Curadora Urbana No 1 de Girón.
- Hacer seguimiento de las responsabilidades y deberes de los empleados.
- Garantizar que cada cargo cuente con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivo de la entidad.
- Formar en los funcionarios de la Curadora Urbana No 1 de Girón un mayor compromiso frente al desempeño de sus funciones, entregando las herramientas necesarias.
- Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de carga laboral.
- Que se sirva de instrumento de análisis para la actualización del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

3. Misión y visión Curadora Urbana 1 de Girón.

3.1 Misión

Prestar el servicio de expedición de Licencias Urbanísticas, Otras Actuaciones y Conceptos Urbanísticos emitidos por la Curadora Urbana 1 de Girón de manera ágil, confiable y efectiva, en aras de un mejoramiento continuo y respeto por el cliente. Nuestro servicio aporta integridad, desde lo normativo en busca de respetar los derechos de la población ciudadana e institucional y brindar la seguridad jurídica que requieren los actos administrativos expedidos.

3.2 Visión

Ser reconocida como la mejor Curaduría del área metropolitana, por su excelencia en el proceso, confiabilidad y servicio, posicionamiento que lograremos con factores de diferenciación a través de nuestro servicio, talento humano, experiencia y profesionalismo, siempre basados en la transparencia y honestidad.

4. Política institucional.

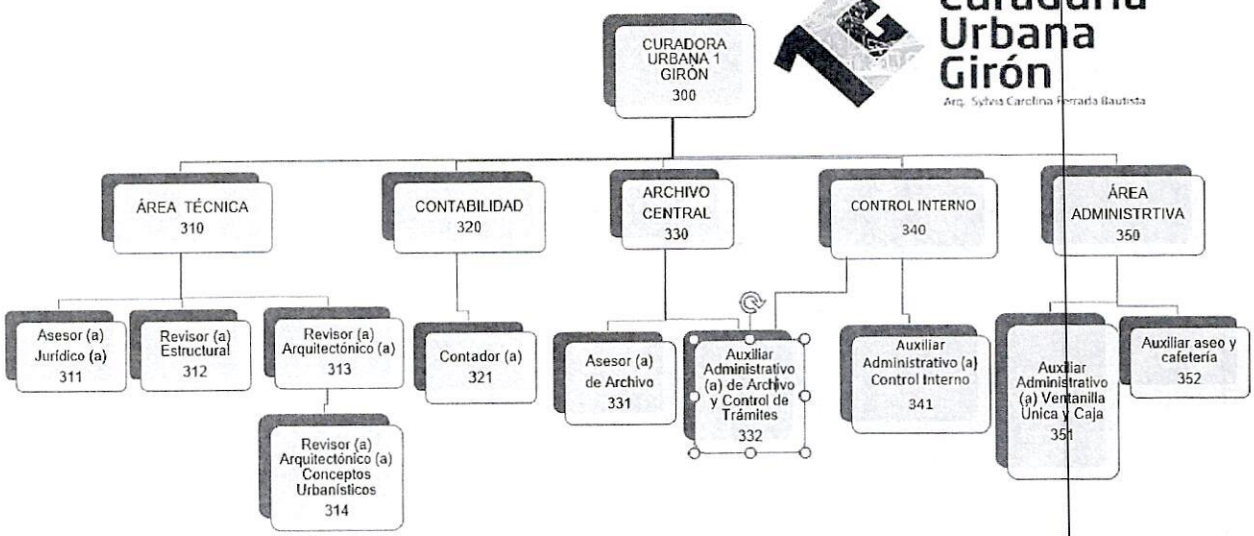
La Curadora Urbana No 1 de Girón, se enfoca en satisfacer las necesidades y expectativas del usuario, prestando el servicio que le compete de manera ágil, confiable y efectiva, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables y comprometidos siempre con el mejoramiento continuo de la empresa, la constante capacitación de nuestro personal en temas técnicos, tecnológicos y de servicio al cliente.

Garantizar un excelente servicio al usuario y la seguridad jurídica en nuestros actos administrativos es nuestro norte para lograr la fidelización de los usuarios antiguos y la captación de nuevos clientes.

5. Políticas de calidad.

- Satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Dar cumplimiento a los términos legales establecidos para la expedición de licencias urbanísticas y demás actos administrativos
- Ser agiles en la expedición de las solicitudes radicadas
- Fortalecer las consultas verbales al cliente, realizando seguimiento oportuno de las mismas.
- Fortalecer la competencia del equipo, con capacitaciones constantes a nivel técnico, tecnológico y humano.
- Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica al usuario
- Garantizar la accesibilidad equitativa al servicio a personas con movilidad reducida, discapacidad auditiva o visual.
- Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

6. Organigrama.



7. Cuadro general de cargos.

CURADORA URBANA 1 DE GIRÓN ARQ. SYLVIA CAROLINA FERRADA BAUTISTA CUADRO GENERAL DE CARGOS-EMPLEOS	
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**
1	Curador (a) Urbano (a)
1	Asesor (a) Jurídico (a)
1	Revisor (a) Estructural
1	Revisor (a) Arquitectónico (a)
2	Revisor (a) Arquitectónico (a)
1	Revisor (a) Arquitectónico (a) Conceptos Urbanísticos
1	Contador (a)
1	Auxiliar Administrativo (a) Ventanilla Única y caja
1	Auxiliar Administrativo (a) Control Interno
1	Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites
1	Asesor (a) de Archivo
1	Auxiliar Aseo y Cafetería

8. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

8.1 Curadora Urbana.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Curador (a) Urbano (a).
Número de cargos	1
Dependencia	Curadora Urbana
Cargo del jefe inmediato	No tiene jefe inmediato
2. Área funcional	
Curadora Urbana	
3. Propósito principal	
Artículo 2.2.6.6.1.1 Curador urbano. El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole. (Decreto 1469 de 2010, artículo 73) Artículo 2.2.6.6.1.2 Naturaleza de la función del curador urbano. El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.[2]	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Expedir los actos administrativos aceptando, negando o desistiendo las Actuaciones Urbanísticas; Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con la expedición de Licencias (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación. 2. Firma de oficios, notificaciones, Radicación incompleta, legal y debida forma, actas de observaciones, viabilidad...etc. que se originen en el trámite que comprende las licencias urbanísticas. 3. "En el ejercicio de sus funciones, los curadores urbanos verificarán la concordancia de los proyectos de subdivisión, parcelación, urbanización, construcción y demás sometidos al trámite de licencias con las normas urbanísticas vigentes."[3] 4. Realizar control y seguimiento al proceso de revisión y expedición de actuaciones Urbanísticas.	

[2] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

[3] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

5. Gerencia y administración de la entidad. 6. Reportar los informes requeridos por entidades externas. 7. Emitir conceptos acerca de las actuaciones urbanísticas.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones. ❖ NSR-10 títulos k y j. ❖ Ley 1848 de 2017 ❖ Acuerdo 100 (DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010), "Por el cual se adopta la revisión excepcional de norma PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, se define los usos del suelo urbano, de expansión urbana, rural, suburbano y suelo de protección, se establece la reglamentación sobre el uso, ocupación y manejo del suelo, correspondiente y se plantea los programas, proyectos y planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del Municipio dentro de la vigencia del POT" Departamento de Santander, Municipio San Juan Girón, Concejo Municipal. ❖ Normatividad técnica colombiana (NTC). ❖ Normatividad vigente a nivel Nacional, Municipal y Metropolitano, respecto de Urbanismo y planeación territorial.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continúo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistemático. Resolución de conflictos.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional en Arquitectura, ingeniería civil o postgrado de urbanismo o planificación regional o urbana. Maestría en urbanismo.
Experiencia	10 años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo o planificación urbana.

8.2 Asesor (a) Jurídico (a).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Asesor (a) jurídico (a).
Número de cargos	1
Dependencia	Área Técnica
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Asesoría jurídica.	
3. Propósito principal	
Mantener actualizados los procedimientos y normas urbanísticas aplicables a los trámites de licencias y otras actuaciones brindando asesoría en aspectos urbanos y legales. "Artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano. Los curadores urbanos deberán contar con el grupo interdisciplinario especializado que apoyará su labor, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras. Al menos uno de los miembros del grupo interdisciplinario deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales, en los términos de que trata la Sección 5 del presente Capítulo." [4]	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Revisión jurídica de los proyectos radicados, relacionar información de resoluciones y licencias con la del expediente, teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas, además la revisión de los documentos que son obligatorios para que los proyectos estén en legal y debida forma. 2. Proyección de oficios a recursos, peticiones, quejas, recursos y solicitudes (PQRS), actos administrativos, autos aclaratorios y demás documentos jurídicos, por otra parte, elaborar oficios administrativos que resuelvan los recursos de reposición, tutelas y demás interpuestos. 3. Acompañamiento a la Curadora Urbana ante entidades de control sean administrativas o privadas. 4. Brindar oportunamente la asesoría jurídica a la Curadora urbana. 5. Elaborar respuestas de oficios interpuestos en la entidad. 6. Realizar los contratos laborales de los empleados de la entidad.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones.	

[4] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

❖ Acuerdo 100 (DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010), "Por el cual se adopta la revisión excepcional de norma PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, se define los usos del suelo urbano, de expansión urbana, rural, suburbano y suelo de protección, se establece la reglamentación sobre el uso, ocupación y manejo del suelo, correspondiente y se plantea los programas, proyectos y planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del Municipio dentro de la vigencia del POT" Departamento de Santander, Municipio San Juan Girón, Concejo Municipal. ❖ LEY 1755 DE 2015 (junio 30) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ❖ Herramientas ofimáticas.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Profesional con título de abogado (a). Especialización en Derecho Urbano.
Experiencia	De tres a cinco años de experiencia en cargos relacionados con urbanismo y construcción.

8.3 Revisor (a) Estructural.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Revisor (a) estructural.
Número de cargos	1
Dependencia	Área Técnica
Cargo del jefe inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Revisión estructural.	
3. Propósito principal	
Verificar la concordancia de las solicitudes de los parámetros estructurales de los proyectos de licencias y otras actuaciones urbanísticas, con la normatividad expedida, de acuerdo al criterio del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 decretos posteriores o le deroguen. "Artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano. Los curadores urbanos deberán contar con el grupo interdisciplinario especializado que apoyará su labor, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras. Al menos uno de los miembros del grupo interdisciplinario deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales, en los términos de que trata la Sección 5 del presente Capítulo." [5]	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Revisar la coincidencia entre lo arquitectónico y estructural. 2. Verificar que los resultados presentados por el ingeniero geotécnico del proyecto en estudio cumplan con los rangos de seguridad establecidos. 3. Prestar la asesoría técnica a los interesados del proyecto en estudio. 4. Realizar la revisión estructural de planos estructurales, memorias de cálculo o diseño estructural, revisiones independientes, peritajes técnicos, memorias de elementos no estructurales, memorias de elementos de contención, estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de masas e inundaciones (EDARFI), estudio geotécnico o de suelo, según NSR-10 y normas suplementarias que las modifique. 5. Elaborar el acta de observaciones estructurales, para correcciones, pendientes y posterior aprobación del diseño estructural. 6. Hacer seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Calculadora. ❖ Herramientas ofimáticas.	

[5] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones. ❖ Reglamento de diseño y construcción sismoresistente NSR- 10 y decretos posteriores: Decreto 926 del 19 de marzo del 2010, Decreto 2525 del 13 de junio del 2010, Decreto 092 del 17 de enero del 2011, Decreto 340 del 13 de febrero del 2012, Decreto 945 del 5 junio del 2017.)	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de ingeniero civil Maestría en ingeniería estructural Maestría en ingeniería civil con énfasis en puentes
Experiencia	Cinco años de experiencia en cargos similares de construcción y urbanismo.

8.4 Revisor (a) Arquitectónico (a).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Revisor (a) Arquitectónico (a)
Número de cargos	1
Dependencia	Área Técnica
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área Funcional	
Revisión arquitectónica.	
3. Propósito Principal	
Verificación arquitectónica 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 urbanísticas. "Artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano. Los curadores urbanos deberán contar con el grupo interdisciplinario especializado que apoyará su labor, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras. Al menos uno de los miembros del grupo interdisciplinario deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales, en los términos de que trata la Sección 5 del presente Capítulo." [6]	
4. Descripción De Las Funciones Esenciales	
1. Emitir conceptos técnicos desde lo arquitectónico para los proyectos radicados en la Curaduría. 2. Atender las consultas verbales y escritas que se presenten en lo referente a arquitectura. 3. Revisión arquitectónica de proyectos de Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con la expedición de das Licencias Urbanísticas (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación con base en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la normatividad nacional, municipal y metropolitana. 4. 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.	

[6] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

5. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas. 6. Proyectar actos administrativos como comunicaciones, resoluciones, notificaciones y licencias para firma del Curador (a) Urbano (a). 7. Actualizar la base de datos sobre el estado de los proyectos. 8. Liquidación de cargo variable, una vez se da viabilidad al proyecto. 9. Ser Curador (a) urbano (a) provisional en ausencia del Curador (a) urbano (a).
5.Conocimientos básicos o esenciales
❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones. ❖ NSR-10 títulos k y j. ❖ Ley 1848 de 2017. ❖ Acuerdo 100 (DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010), "Por el cual se adopta la revisión excepcional de norma PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, se define los usos del suelo urbano, de expansión urbana, rural, suburbano y suelo de protección, se establece la reglamentación sobre el uso, ocupación y manejo del suelo, correspondiente y se plantea los programas, proyectos y planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del Municipio dentro de la vigencia del POT" Departamento de Santander, Municipio San Juan Girón, Concejo Municipal. ❖ Normatividad técnica colombiana (NTC). ❖ Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. ❖ Manejo del sistema de la curaduría. ❖ Google maps.
6. Competencias comportamentales

Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional en Arquitectura, ingeniería civil o postgrado de urbanismo o planificación regional o urbana. Maestría en urbanismo.
Experiencia	10 años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo o planificación urbana.

8.5 Revisor (a) arquitectónico (a).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Revisor (a) Arquitectónico (a)
Número de cargos	2
Dependencia	Área Técnica.
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área Funcional	
Revisión arquitectónica.	
3. Propósito Principal	
Verificación arquitectónica 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 urbanísticas. "Artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano. Los curadores urbanos deberán contar con el grupo interdisciplinario especializado que apoyará su labor, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras. Al menos uno de los miembros del grupo interdisciplinario deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales, en los términos de que trata la Sección 5 del presente Capítulo." [7]	
4. Descripción De Las Funciones Esenciales	
1. Emitir conceptos técnicos desde lo arquitectónico para los proyectos radicados en la Curaduría. 2. Atender las consultas verbales y escritas que se presenten en lo referente a arquitectura. 3. Revisión arquitectónica de proyectos de Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con la expedición de das Licencias Urbanísticas (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación con base en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la normatividad nacional, municipal y metropolitana. 4. 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.	

[7] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

5. Seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta los días dispuestos por la ley para el trámite de licencias y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas. 6. Proyectar actos administrativos como comunicaciones, resoluciones, notificaciones, licencias urbanísticas y demás oficios relacionados con el trámite de los proyectos, para firma del Curador (a) Urbano (a). 7. Actualizar la base de datos sobre el estado de los proyectos. 8. Liquidación de cargo variable, una vez se da viabilidad al proyecto.
5.Conocimientos básicos o esenciales
❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones. ❖ NSR-10 títulos k y j. ❖ Ley 1848 de 2017. ❖ Acuerdo 100 (DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010), "Por el cual se adopta la revisión excepcional de norma PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, se define los usos del suelo urbano, de expansión urbana, rural, suburbano y suelo de protección, se establece la reglamentación sobre el uso, ocupación y manejo del suelo, correspondiente y se plantea los programas, proyectos y planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del Municipio dentro de la vigencia del POT" Departamento de Santander, Municipio San Juan Girón, Concejo Municipal. ❖ Normatividad técnica colombiana (NTC). ❖ Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano. ❖ Manejo del sistema de la curaduría. Google maps.
6. Competencias comportamentales

Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título profesional en arquitectura. Especialización en derecho urbano o afines al urbanismo (opcional).
Experiencia	Tres años de experiencia después de expedición de la tarjeta profesional.

8.6 Revisor (a) Arquitectónico (a) Conceptos Urbanísticos.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Revisor (a) Arquitectónico (a) Conceptos Urbanísticos
Número de cargos	1
Dependencia	Área Técnica
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área Funcional	
Revisión arquitectónica	
3. Propósito Principal	
Verificación técnica y proyección de Concepto Urbanísticos (Norma Urbana, Uso de suelos y Reparación Locativa), además asistencia en la verificación arquitectónica 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 urbanísticas. "Artículo 2.2.6.6.6.3 Recurso humano del curador urbano. Los curadores urbanos deberán contar con el grupo interdisciplinario especializado que apoyará su labor, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras. Al menos uno de los miembros del grupo interdisciplinario deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales, en los términos de que trata la Sección 5 del presente Capítulo." [8]	
4. Descripción De Las Funciones Esenciales	
1. Verificar la normatividad del predio de acuerdo con el POT para la elaboración de Normas Urbanas. 2. Visita técnica de verificación al predio para elaborar Norma Urbana. 3. Proyectar oficio para solicitud del perfil vial a Secretaría de Ordenamiento Territorial. 4. Proyectar información e impresión de Normas Urbanas, para trasferir ha visto bueno y firma del Curador (a) Urbano(a). 5. Verificar el tipo de actividad que se puede desarrollar en determinado predio y diligenciamiento (digitalización) del formato de uso de suelos. 6. Proyectar información e impresión de Uso de Suelos, para trasferir ha visto bueno y firma del Curador (a) Urbano(a). 7. Proyectar información e impresión de Reparaciones Locativas, para trasferir ha visto bueno y firma del Curador (a) Urbano(a). 8. Atender consultas técnicas sobre proyectos de Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con La	

[8] DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. CAPÍTULO 6 CURADORES URBANOS SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Expedición de das Licencias (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación.

9. Primera revisión arquitectónica y jurídica de proyectos de Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con La Expedición de das Licencias (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación (radicación).
10. Atención al público

5.Conocimientos básicos o esenciales

- DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones.
- NSR-10 títulos k y j.
- Ley 1848 de 2017.
- Acuerdo 100 (DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2010), "Por el cual se adopta la revisión excepcional de norma PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRÓN, se define los usos del suelo urbano, de expansión urbana, rural, suburbano y suelo de protección, se establece la reglamentación sobre el uso, ocupación y manejo del suelo, correspondiente y se plantea los programas, proyectos y planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del Municipio dentro de la vigencia del POT" Departamento de Santander, Municipio San Juan Girón, Concejo Municipal.
- Normatividad técnica colombiana (NTC).
- Normatividad vigente a nivel Nacional, municipal y metropolitano.
- Manejo del sistema de la curaduría.
- Google maps.

6. Competencias comportamentales

Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

7. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Título profesional en arquitectura.

	Especialización en derecho urbano o afines al urbanismo (opcional).
Experiencia	Tres años de experiencia después de expedición de la tarjeta profesional.

8.7 Contador (a).

1. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional.
Denominación del empleo	Contador(a)
Número de cargos	1
Dependencia	Contabilidad.
Cargo del jefe inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Contabilidad.	
3. Propósito principal	
Gestión financiera y contable.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Elaborar estados financieros. 2. Elaborar impuestos (RTF, IVA, RENTA, ICA) 3. Reportar a DIAN la información exógena de la curaduría. 4. Certificar ingresos. 5. Revisar contabilizaciones. 6. Generar afiliaciones a las diferentes entidades (pensión, salud, ARL y caja de compensación). 7. Liquidar, causar y pagar planillas de seguridad social. 8. Liquidar, causar y pagar nomina, provisiones y honorarios. 9. Contabilizar los gastos de caja y consignaciones diarias. 10. Archivar las notas, ingresos y egresos con los respectivos soportes que se generen. 11. Conciliar bancos.	
5. Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Portal DIAN. ❖ Herramientas ofimáticas.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación profesional de contador público.

Experiencia	Experiencia mínima de dos años en cargos similares ejecutando los procesos propios de la contabilidad en una empresa.

8.8 Auxiliar Administrativo (a) Ventanilla Única y caja.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (a) Ventanilla Única y caja
Número de cargos	1
Dependencia	Área administrativa.
Cargo del jefe inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Ventanilla Única y Caja. Atención al cliente.	
3. Propósito principal	
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. Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Institución, como parte integral de la gestión documental y apoyo esencial en la gestión administrativa de la Institución.	
4. Descripción de las funciones Esenciales	
1. Atención a público personal y por los diferentes medios de comunicación. 2. Atención de Ventanilla Única de la entidad "realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor." Acuerdo 001 de 2024 AGN 3. Facturación de pagos realizados a la curaduría por parte de los clientes. 4. Manejo de entrada y salida de dinero. 5. Cuadrar diariamente caja. 6. Radicación de normas. 7. Compra de insumos para el funcionamiento de las oficinas y cafetería. 8. Presentar informes mensuales de facturación. 9. Pre-Liquidación de cargo fijo y cargo variable de los proyectos. 10. Elaborar y alimentar el repositorio de licencias expedidas de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). 11. Verificación de veracidad de documentos para las distintas instituciones que lo requieran. 12. Sellar planos y documentos que se expiden con los proyectos radicados que son expedidos. 13. Manejar agenda de citas del Curador (a) urbano (a).	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Manejo de dinero.	

❖ Manejo de programas contables. ❖ Manejo de tics. ❖ Herramientas ofimáticas. ❖ Manejo del sistema de información de la empresa. ❖ Manejo de la plataforma escrita al proceso de licenciamiento.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Lealtad.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación técnica, tecnológica o profesional en área de contabilidad. Título de formación técnica en áreas relacionadas con la administración de empresas o que este adelantando estudios universitarios en áreas afines.
Experiencia	Dos años de experiencia en cargos similares manejo de dinero, contabilidad y finanzas.

8.9 Auxiliar Administrativo (a) Control Interno.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (a) Control Interno.
Número de cargos	1
Dependencia	Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Administrativa Atención al cliente	
3. Propósito principal	
Asistencia a los procesos de la gestión administrativa de la Institución.	
4. Descripción de las funciones Esenciales	
1. Proyectar Informes DANE. 2. Alimentar informe diario de Superintendencia de Notariado y Registro sobre las licencias urbanísticas expedidas (cargar licencias al repositorio). 3. Proyectar informe de Camacol. 4. Proyectar informe trimestral de Ministerio de Vivienda. 5. Proyectar informe a Contraloría cuando requiera. 6. Proyectar informe a Secretaría de Ordenamiento Territorial en digital. 7. Notificaciones de autos, resoluciones, actos administrativos-atención al cliente sobre trámites. 8. Publicación en página web de la Curadora Urbana de los actos administrativos emitidos por la entidad que deben publicarse. 9. Hacer control sobre los términos administrativos a los proyectos que se encuentran en trámite.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Manejo de dinero. ❖ Manejo de programas contables. ❖ Manejo de tics. ❖ Herramientas ofimáticas. ❖ Manejo del sistema de información de la empresa. ❖ Manejo de la plataforma escrita al proceso de licenciamiento.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica.

	Disciplina. Responsabilidad. Lealtad.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título de formación técnica, tecnológica o profesional en área de contabilidad. Título de formación técnica en áreas relacionadas con la administración de empresas o que este adelantando estudios universitarios en áreas afines.
Experiencia	Dos años de experiencia en cargos similares manejo de dinero, contabilidad y finanzas.

8.10 Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico o profesional.
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (a) de Archivo y Control de Trámites.
Número de cargos	1
Dependencia	Archivo Central y Control Interno.
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área Funcional	
Archivo. Atención al cliente	
3. Propósito Principal	
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.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Organizar los expedientes de las Actuaciones Urbanísticas; Licencias de Construcción (varias modalidades), Licencias de Urbanización (varias modalidades), Licencias de Parcelación, Licencias de Subdivisión (varias modalidades), Otras Actuaciones Relacionadas con la Expedición de das Licencias Urbanísticas (varias modalidades), Conceptos Urbanísticos y Reconocimiento de la Existencia de la Edificación según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. 2. Mantener los inventarios (Formato Único de Inventario Documental AGN) del archivo central actualizados. 3. Realizar transferencia de las series documentales según lo establece las TRD del Archivo de Gestión al Archivo Central. 4. Control de los formatos de traslado de expedientes, de procesos internos y otras actuaciones al archivo central. 5. Mantenerse actualizado en la normatividad de archivos y procesos de Gestión Documental. 6. Control de términos de trámites y comunicación al cliente sobre los términos. 7. Ingresar documentación a los expedientes, ventanilla única entrega la documentación a auxiliar de trámite para que ingrese documentos a los expedientes de los trámites que se encuentran en archivo de gestión. 8. Control de procesos de expedientes.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos ❖ Conocimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación. ❖ Conocer los procesos técnicos de organización archivística. ❖ Manejo de herramientas ofimáticas.	

❖ Conocimientos básicos sobre normatividad de licencias de construcción y urbanismo.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título técnico o tecnología en archivístico. Título profesional de archivista. Título profesional de historiador y archivista. Diplomado de administración documental en el entorno laboral.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares de organización de archivos.

8.11 Asesor (a) de Archivo.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico o profesional.
Denominación del empleo	Asesor (a) de Archivo
Número de cargos	1
Dependencia	Archivo Central
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área Funcional	
Archivo.	
3. Propósito Principal	
Garantizar el control, organización y clasificación de los documentos, por medio del análisis a la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido. Mantener actualizada la entidad en cuanto la norma archivística. Elaborar las herramientas archivísticas que la entidad requiera para la gestión documental.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Mantenerse actualizado en la norma de archivística y procesos de Gestión Documental. 2. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, como, Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Manual de Archivo, Plan de Gestión Documental (PGD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), formatos y planillas de control y transferencia documental. 3. Capacitar a los demás trabajadores sobre la organización de los expedientes y su conservación según el programa de Gestión Documental.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. y sus modificaciones. ❖ Ley 594, Ley General de Archivos. ❖ Conocimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación. ❖ Conocer los procesos técnicos de organización archivística. ❖ Manejo de herramientas ofimáticas. ❖ Conocimientos básicos sobre normatividad de licencias de construcción y urbanismo.	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Confiabilidad técnica.

	Disciplina. Responsabilidad. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
7. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Título técnico o tecnología en archivístico. Título profesional de archivista. Título profesional de historiador y archivista. Diplomado de administración documental en el entorno laboral.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares de organización de archivos.

8.12 Auxiliar Aseo y Cafetería.

1. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial.
Denominación del empleo	Auxiliar aseo y cafetería.
Número de cargos	1
Dependencia	Cafetería.
Cargo del jefe Inmediato	Curador (a) Urbano (a).
2. Área funcional	
Atención al cliente.	
3. Propósito principal	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y clientes, en los sitios de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
4. Descripción de las funciones esenciales	
1. Asear oficinas y áreas asignadas donde laboran los funcionarios. 2. Mantener los baños limpios y con dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los accesorios de las áreas de las oficinas. 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. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 7. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.	
5.Conocimientos básicos o esenciales	
❖ Conocimiento procesos de limpieza y preparación de bebidas. ❖ Servicio al Usuario. ❖ Sistema Gestión de Calidad	
6. Competencias comportamentales	
Comunes	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Atención al cliente. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.
Por nivel jerárquico	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
7.Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación académica	Diploma de bachiller o técnico con formación en atención al público.
Experiencia	1 año en cargos similares.

Bibliografía.

- DECRETO 992 DE 1996 (Junio 4) Por el cual se reglamenta el capítulo IV del decreto extraordinario 2150 de 1995. Revisado en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14133
- DECRETO 1469 DE 2010 (Abril 30) Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Revisado en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=39477
- Decreto 1083 (26 de mayo de 2015) Sector de Función Pública, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Revisado en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
- DECRETO 1077 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Revisado en: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30020036
- CABALLERO, Liliana (Dir.), Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Departamento administrativo de la función pública, Bogotá, D.C., Colombia, septiembre de 2015.
- GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUALDE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, versión 2. Departamento administrativo de la función pública, Bogotá, D.C., Colombia, abril de 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de Clasificación Documental División de Clasificación y Descripción. COLOMBIA -BOGOTÁ D.C 2001.