

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DEL CURADOR URBANO N°. 1 DE MANIZALES

Manizales, febrero de 2025



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Procedimientos para el despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales tiene como propósito establecer un marco de referencia claro y preciso sobre las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguir cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario de apoyo y administrativo. Este documento busca garantizar una gestión eficiente, organizada y alineada con la normatividad vigente, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de los objetivos.

A través de este manual, se brinda información detallada sobre las funciones asignadas a cada cargo dentro del despacho, proporcionando una herramienta de orientación y consulta para la adecuada ejecución de las labores diarias. Además, contribuye a la estandarización de procesos, facilitando la toma de decisiones y optimizando el uso de los recursos disponibles.

Asimismo, este manual es un instrumento de apoyo en la planificación del recurso humano, permitiendo la correcta distribución de responsabilidades y asegurando el fortalecimiento continuo del equipo de trabajo. Su implementación y actualización periódica son fundamentales para la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Curador Urbano N°. 1 de Manizales.

ANTECEDENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El uso de los manuales como herramientas administrativas es relativamente reciente. Aunque existen antecedentes de publicaciones que proporcionaban información e instrucciones sobre ciertos procesos organizacionales (como circulares, memorandos e instrucciones internas), su aplicación sistemática comenzó durante la Segunda Guerra Mundial. La necesidad de capacitar al personal en ese contexto impulsó la creación de manuales detallados.

Estos documentos facilitan el control de los recursos humanos, así como la gestión de políticas, estructura funcional, procedimientos y demás prácticas organizativas de manera uniforme, clara y autorizada.

Si bien los primeros manuales presentaban deficiencias técnicas, resultaron esenciales para la formación del personal. Con el tiempo, se perfeccionaron, volviéndose más técnicos, precisos y prácticos, y su uso se expandió a diversas áreas operativas como producción, ventas y finanzas en las empresas.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de Funciones y Procedimientos tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y facilitar las actividades realizadas en el despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y promoviendo la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos de licenciamiento urbanístico y de otras actuaciones asociadas. Además, busca servir como una herramienta de referencia para el personal del despacho y la ciudadanía interesada en los diferentes trámites.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

✓ DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO DENTRO DEL DESPACHO:

De esta manera se asegura una distribución clara y equitativa del trabajo así como establecer un procedimiento para incorporar las actualizaciones normativas de manera efectiva en los procesos internos del despacho.

✓ ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS:

La estandarización permite que todas las actividades, tanto administrativas como técnicas, se realicen de manera uniforme, eficiente y conforme a la normativa vigente. Al lograr esta estandarización, se busca:

1. Reducir errores y agilizar la gestión:
2. Al contar con procedimientos definidos, se minimizan errores y retrasos en la expedición de licencias urbanísticas y en la atención de los ciudadanos.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

✓ **OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN INTERNA:**

Busca mejorar la estructura y el funcionamiento del equipo de trabajo del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, asegurando que las funciones, responsabilidades y flujos de trabajo estén claramente definidos y coordinados de manera eficiente. Al optimizar la organización interna, se pretende:

1. Tener claridad en las funciones y responsabilidades para que cada miembro del equipo conozca con precisión sus tareas y el alcance de sus funciones, evitando la duplicidad de esfuerzos o vacíos en la gestión.

✓ **FORTALECER LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO:**

Este objetivo busca mejorar la gestión y distribución del personal dentro del Despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, garantizando que los recursos humanos sean utilizados de manera estratégica y eficiente para cumplir con sus funciones y responsabilidades. Para lograrlo, se consideran los siguientes aspectos:

1. Asignación adecuada de funciones: identificando las competencias y habilidades de cada uno para asignarles tareas acordes con su perfil profesional, optimizando su desempeño.

✓ **GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA URBANÍSTICA VIGENTE:**

Este objetivo busca que todas las actividades desarrolladas en el Despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, se realicen conforme a las leyes, reglamentos y normativas urbanísticas establecidas a nivel municipal, departamental y nacional.





✓ MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

La mejora en la comunicación tanto interna (dentro del equipo de trabajo) como externa (con los usuarios, entidades, y otras partes interesadas) es esencial para asegurar el buen funcionamiento del despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales. Esto implica implementar mecanismos efectivos para compartir información de manera clara, precisa y oportuna.

✓ PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA:

Este objetivo tiene como finalidad garantizar que los procesos, procedimientos, normativas y habilidades dentro del despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales estén siempre al día y sean más eficaces a lo largo del tiempo. La actualización constante y la mejora continua no solo responden a los cambios en la normativa, sino también a las necesidades y expectativas de los usuarios y la evolución del entorno urbano.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

MARCO NORMATIVO

El Curador Urbano N°. 1 de Manizales se rige por las disposiciones legales que regulan la función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente en Colombia. Entre las principales normativas aplicables se encuentran:

→ **Decreto Nacional N° 1077 de 2015.** Colombia. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio.
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio

→ **Resolución 1025 (31, diciembre, 2021).** Colombia. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio.

Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021.

→ **Resolución 1026 (31, diciembre, 2021).** Colombia. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio.

Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Bogotá: 2021.

→ **Ley 1437 de 2011**

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA

→ **Instrucciones y Conceptos emitidos por la SNR y MINVIVIENDA**



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



RESEÑA HISTÓRICA

La figura del Curador Urbano en Colombia se creó en 1995 bajo el principio de descentralización administrativa para municipios y distritos con más de 100.000 habitantes, mediante el Decreto Ley 2150. Su propósito fue agilizar la tramitación de licencias urbanísticas y reducir la corrupción en el sector. Posteriormente, el Decreto 992 de 1996 reglamentó su implementación, y el Decreto 1753 del mismo año impulsó su sistema económico.

La Ley 388 de 1997 consolidó la figura del Curador Urbano, con modificaciones posteriores en la Ley 810 de 2003. Luego, los Decretos 564 de 2006, 1469 de 2010 y 1077 de 2015, recopilaban la normativa sobre licenciamiento urbanístico y definió al Curador Urbano como un particular que ejerce funciones públicas en el estudio, trámite y la expedición de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, verificando el cumplimiento de normas urbanísticas y de edificación. Estas normas están contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT), Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y demás disposiciones del Gobierno Nacional.

El Ministerio de Vivienda determinará qué municipios requieren Curadores Urbanos y los alcaldes establecerán su número, asegurando que haya al menos dos por municipio, conforme a la Ley 1796.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



MISIÓN

El Curador Urbano N° 1 de Manizales se encarga de estudiar, tramitar y expedir licencias de urbanización, parcelación, construcción en sus respectivas modalidades y de otras actuaciones. Está comprometido en brindar las mejores asesorías para todos los trámites que se realizan en este despacho, contando para ello con talento humano altamente calificado para la prestación oportuna y adecuada de los servicios.

VISIÓN

Ser líder en la prestación del servicio delegado, apoyando la función pública del urbanismo, sirviendo de articulador entre los usuarios y la Administración Municipal en la Resolución de inquietudes en el campo del urbanismo de forma eficiente, transparente y oportuna.



 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27

 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com



FUNCIONES Y DEBERES

¿Quién es el 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. Artículo 2.2.6.6.1.1 Dec.1077/15

¿Cuál es la naturaleza del curador urbano?

El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.

Ser líder en la prestación del servicio delegado, apoyando la función pública del urbanismo, sirviendo de articulador entre los usuarios y la Administración Municipal en la Resolución de inquietudes en el campo del urbanismo de forma eficiente, transparente y oportuna. Artículo 2.2.6.6.1.2 Dec.1077/15.

¿Cuál es la autonomía y responsabilidad del curador urbano?

El curador urbano es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública. Artículo 2.2.6.6.1.3 Dec.1077/15



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL CURADOR URBANO N°. 1 DE MANIZALES

ÁREA TÉCNICA

Se enfoca en la evaluación y trámite de las solicitudes que se someten a revisión. Esto incluye la revisión de planos y documentos técnicos de los proyectos asegurando que cumplan con la normativa vigente. Además, realiza estudios técnicos relacionados con el uso del suelo, de norma urbanística, las licencias de construcción, entre otras tareas.

Pertenecen a éste área:

- Coordinador Técnico
- Arquitecto Revisor
- Ingeniero Revisor

ÁREA ADMINISTRATIVA

Su función principal es la gestión administrativa y organizativa del despacho. Esto incluye la recepción y trámite de documentos, la atención al público, la coordinación de citas y reuniones, el control y archivo de los expedientes, y la gestión de recursos humanos y financieros. También se encarga de la preparación de informes y de la correspondencia oficial relacionada con las funciones asignadas por ley del Curador Urbano.

Pertenecen a éste área:

- Coordinador Administrativo
- Auxiliar administrativo
- Analista de trámites
- Gestor Documental



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

ASESORES EXTERNOS

ASESOR JURÍDICO

Garantiza el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a los procesos del Despacho del Curador Urbano, mediante la asesoría, revisión y control jurídico de los actos administrativos, la interpretación y aplicación de la normativa urbanística, y la defensa de los intereses del Curador en materia legal. Esto con el fin de asegurar la legalidad, transparencia y seguridad jurídica en la expedición de licencias urbanísticas y demás actuaciones relacionadas, minimizando riesgos y fortaleciendo la confianza en la gestión del despacho.

ASESOR CONTABLE

Garantiza la adecuada gestión financiera y contable del Curador Urbano, mediante la planificación, registro, control y análisis de los recursos económicos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el manejo de los ingresos y egresos, y la eficiencia en la rendición de cuentas. Esto con el fin de respaldar la toma de decisiones estratégicas y operativas, optimizar los recursos disponibles y contribuir a la sostenibilidad financiera.

ASESOR EN SISTEMAS

Garantiza el óptimo funcionamiento, la seguridad y la actualización de los sistemas de información, hardware y software en el Despacho del Curador Urbano, mediante la administración, mantenimiento y mejora continua de las plataformas tecnológicas utilizadas en la gestión de licencias urbanísticas y demás procesos internos. Esto con el fin de optimizar la eficiencia operativa, garantizar la integridad y disponibilidad de la información y fortalecer la seguridad informática.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



ASESOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Garantiza la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Despacho del Curador Urbano, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, la promoción de una cultura de prevención, y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Esto con el fin de proteger la integridad física y el bienestar de los trabajadores, minimizar incidentes y enfermedades laborales, y contribuir a un ambiente laboral seguro y saludable que favorezca el desempeño eficiente de las funciones del recurso humano.



 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27

 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com

FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL CARGO: CURADOR URBANO N°. 1 DE MANIZALES

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		CURADOR URBANO N°. 1 DE MANIZALES	
ÁREA:		NO APLICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		NO APLICA	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		TODAS LAS ÁREAS	
REPORTA A:		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de construcción en el municipio de Manizales, mediante el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios y sus diferentes modalidades, promoviendo un desarrollo urbanístico ordenado y conforme a la norma.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
CURADOR URBANO N°. 1	Apoyo al área técnica y al área administrativa	Dirigir los comités para la revisión de los proyectos.	
		Apoyar al área administrativa especialmente en temas jurídicos, contables y de seguridad y salud en el trabajo.	
		Revisión de todos los documentos generados en el despacho.	
		Contestación de oficios técnicos.	
CURADOR URBANO N°. 1	Apoyo al área jurídica	Apoyar al área jurídica respecto a contestación de tutelas, derechos de petición, procesos judiciales, recursos de reposición, entre otros.	



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

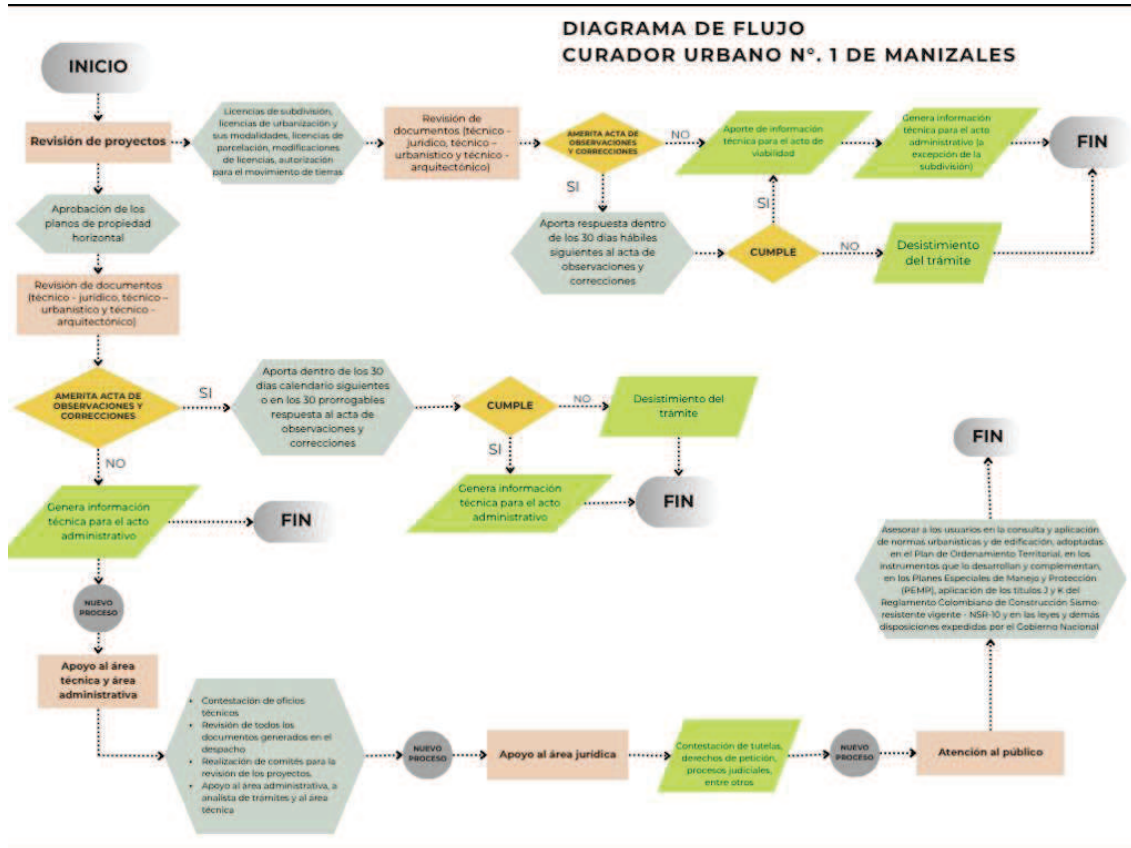
CURADOR URBANO N° 1	Atención al público	Asesorar a los usuarios en la consulta y aplicación de normas urbanísticas y de edificación, adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollan y complementan, en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), aplicación de los títulos J y K del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente vigente - NSR-10 y en las leyes y demás disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional	
CURADOR URBANO N° 1	Revisión de proyectos	Revisión de proyectos (técnico - jurídico, técnico - urbanístico y técnico - arquitectónico) en licencias de subdivisión, licencias de urbanización y sus modalidades, licencias de parcelación, modificaciones de licencias, autorización para el movimiento de tierras y aprobación de planos de propiedad horizontal	Actos administrativos

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de transito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.



CARGOS DEL ÁREA TÉCNICA

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR TÉCNICO

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR TÉCNICO	
ÁREA:		ÁREA TÉCNICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		TODAS LAS ÁREAS	
REPORTA A:		CURADOR URBANO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la adecuada gestión y supervisión de los procesos técnicos relacionados con el estudio, evaluación y aprobación de licencias urbanísticas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de ordenamiento territorial, construcción y urbanismo, con el fin de contribuir al desarrollo urbano sostenible y eficiente de la ciudad de Manizales.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
COORDINADOR TÉCNICO	Apoyo al curador, al área técnica y al área administrativa	Suplir las ausencias del curador	
		Contestación de oficios técnicos.	
		Apoyo a la coordinadora administrativa y a la analista de trámites.	
		Apoyo a los arquitectos por medio de comités en la revisión de las observaciones	
COORDINADOR TÉCNICO	Apoyo al área jurídica	Apoyo al área jurídica respecto a contestación de tutelas, derechos de petición, procesos, consultas al Ministerio de vivienda.	



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

COORDINADOR TÉCNICO	Atención al público	Asesorar a los usuarios de manera presencial y telefónica en la consulta y aplicación de normas urbanísticas y de edificación, adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollan y complementan, en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), aplicación de los títulos J y K del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo-resistente vigente - NSR-10 y en las leyes y demás disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional	
COORDINADOR TÉCNICO	Revisión de proyectos	Revisión de proyectos (técnico - jurídico, técnico - urbanístico y técnico - arquitectónico) en licencias urbanísticas y otros trámites. Participación en los comités para revisión de observaciones con el curador y con el área técnica.	
		Generación de liquidaciones de los proyectos	Liquidación de expensas
		Ingresar información técnica en el sistema de información, objeto, pronunciamientos de vecinos y/o terceros, marco normativo, áreas de los trámites de Licencias Urbanísticas para la generación de los actos administrativos.	
		Ingresar la información de las licencias al archivo hoja de ruta.	

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de transito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27

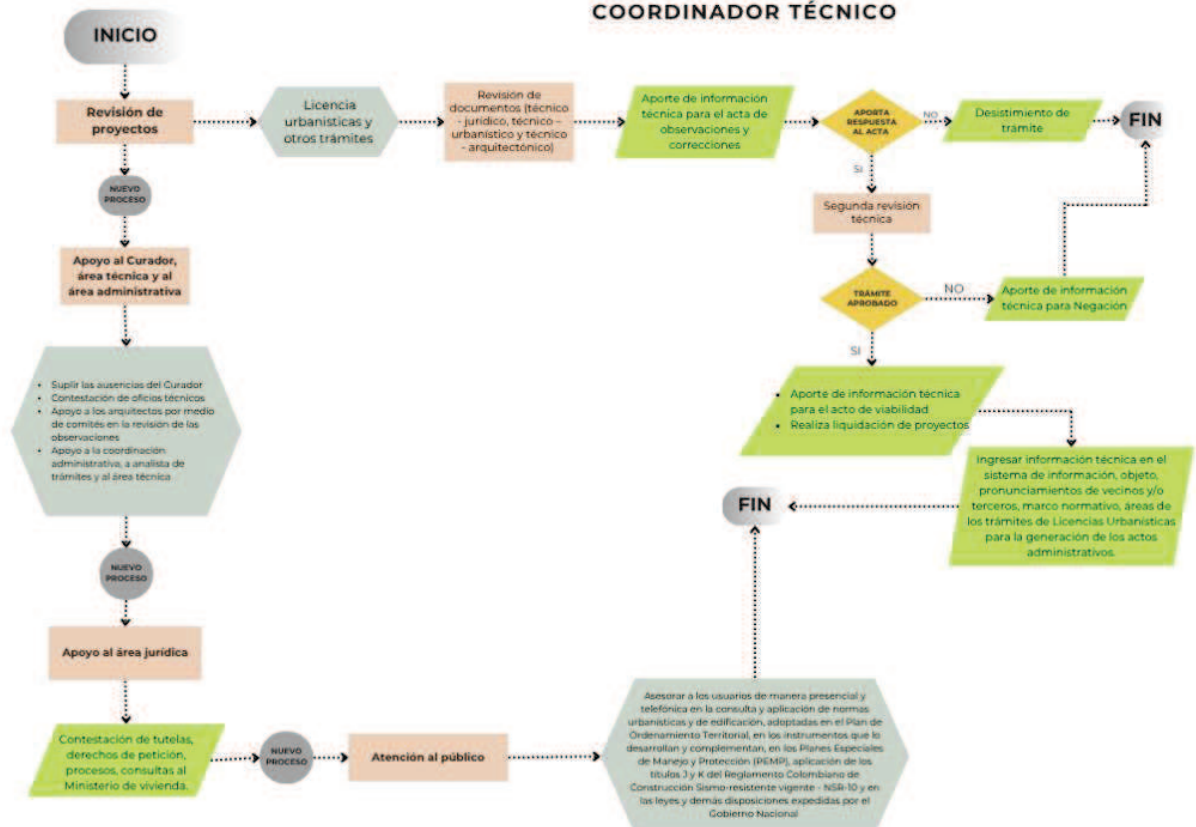


tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

**DIAGRAMA DE FLUJO
COORDINADOR TÉCNICO**



NOMBRE DEL CARGO: ARQUITECTO REVISOR

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ARQUITECTO REVISOR	
ÁREA:		TÉCNICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		TODAS LAS ÁREAS	
REPORTA A:		CURADOR URBANO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la revisión técnica y normativa en el ámbito arquitectónico de los proyectos relacionados con licencias urbanísticas y otras actuaciones en el despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, verificando el cumplimiento de la normatividad urbanística y arquitectónica vigente. Contribuir a la eficiencia y transparencia en la evaluación de solicitudes, asegurando que las decisiones se ajusten a los principios de legalidad y planificación urbana.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
ARQUITECTO REVISOR	Atención al público	Atención al público tanto de manera personal como telefónica	
ARQUITECTO REVISOR	Revisión de proyectos	Apoyo al analista de trámites en el proceso de radicación en cuanto a la verificación de contenido mínimo de los proyectos.	Formato de revisión e información de proyectos
		Revisión de proyectos (técnico - jurídico, técnico – urbanístico - arquitectónico) en licencias urbanísticas de construcción, modificaciones y trámites de reconocimiento. Participación en los comités para revisión de observaciones con el curador y con el área técnica.	
		Generar liquidación de los proyectos	Liquidación de expensas
		Generar oficios de compensaciones por carga urbanística del espacio público a la Secretaría de Hacienda.	Oficio PCU

		Ingresar información técnica en el sistema interno del despacho como objeto, pronunciamientos de vecinos y/o terceros, marco normativo, áreas de los diferentes trámites para la generación de los actos administrativos.	
		Ingresar la información de las licencias al archivo: Hoja de ruta	
		Generación de oficio PCU: Adenda a Licencias Urbanísticas.	Oficio PCU
ARQUITECTO REVISOR	Otras funciones asociadas	Contestación de oficios técnicos.	

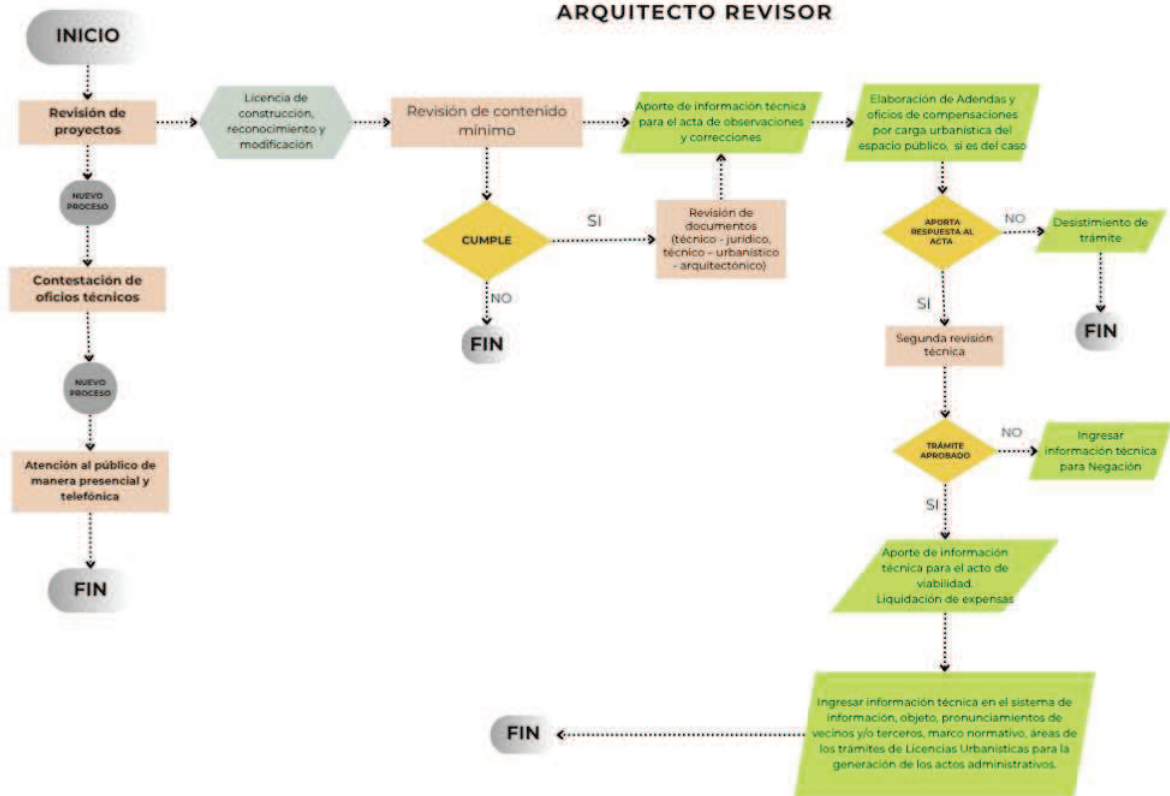
RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de tránsito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.

**DIAGRAMA DE FLUJO
ARQUITECTO REVISOR**



NOMBRE DEL CARGO: ARQUITECTO REVISOR

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ARQUITECTO REVISOR	
ÁREA:		TÉCNICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		TODAS LAS ÁREAS	
REPORTA A:		CURADOR URBANO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la revisión técnica y normativa en el ámbito arquitectónico de los proyectos relacionados con licencias urbanísticas y otras actuaciones que para este caso son los Conceptos de Norma Urbanística y de Uso del Suelo en el despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, verificando el cumplimiento de la normatividad urbanística y arquitectónica vigente. Contribuir a la eficiencia y transparencia en la evaluación de solicitudes, asegurando que las decisiones se ajusten a los principios de legalidad y planificación urbana.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
ARQUITECTO REVISOR	Atención al público	Atención al público tanto de manera personal como telefónica	
ARQUITECTO REVISOR	Revisión de proyectos	Apoyo a la analista de trámites en el proceso de radicación en cuanto a la verificación de contenido mínimo de los proyectos.	Formato de revisión e información de proyectos
		Generar conceptos de uso del suelo y conceptos de norma urbanística.	Conceptos de uso del suelo y conceptos de norma urbanística
		Revisión y visitas (si es el caso) a los predios objeto de tramites de conceptos de norma y Licencias urbanísticas para la determinación de los paramentos.	

		Generar oficios de interpretación de normas y determinación de parámetros a la Secretaría de Planeación Municipal.	Oficios PCU
		Revisión de proyectos licencias urbanísticas de construcción (técnico - jurídico, técnico – urbanístico - arquitectónico) Participación en los comités para revisión de observaciones con el curador y con el área técnica.	
		Generación de liquidaciones de los proyectos.	Liquidación de expensas
		Generación de oficio PCU: Adenda a conceptos de norma y a Licencias Urbanísticas.	Oficios PCU
		Revisión de copias y escaneos de las Licencias Urbanísticas.	
		Ingresar información técnica en el sistema interno del despacho como objeto, pronunciamientos de vecinos y/o terceros, marco normativo, áreas de los diferentes trámites para la generación de los actos administrativos.	
ARQUITECTO REVISOR	OTROS	Contestación de oficios técnicos.	Oficios PCU

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de tránsito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripal



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



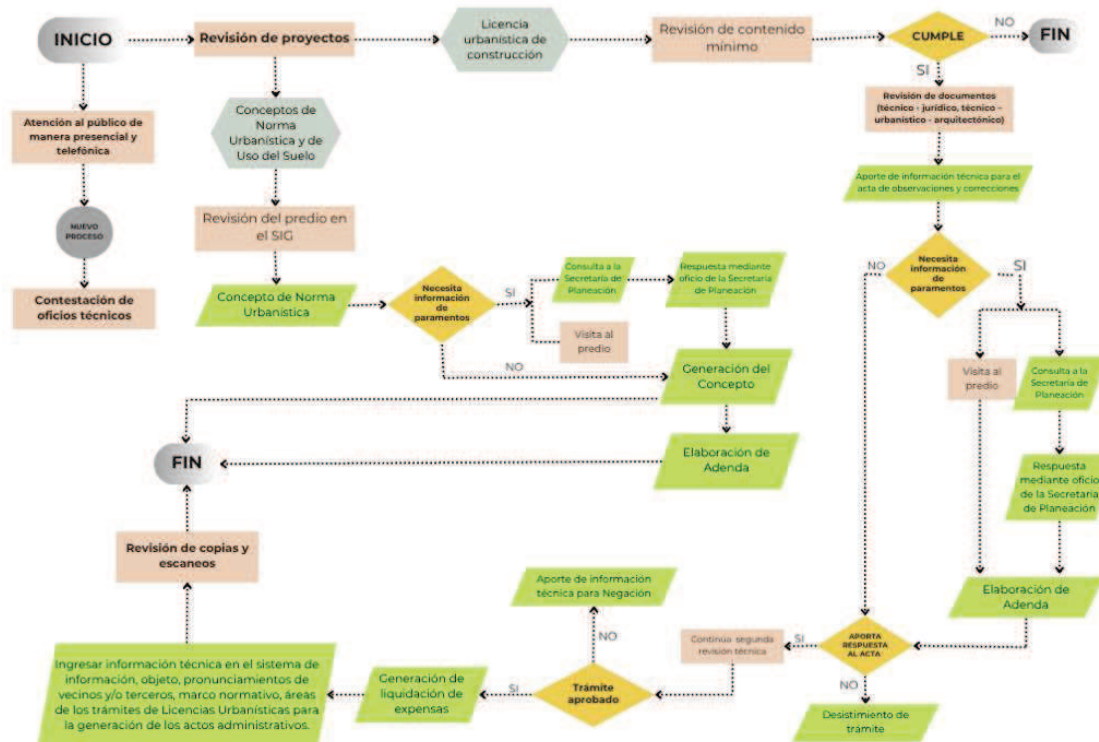
606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	
ÁREA:		TÉCNICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		ARQUITECTO REVISOR - COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
REPORTA A:		CURADOR URBANO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO -	
OBJETIVO PRINCIPAL: Apoyar la labor del curador en la revisión de proyectos en el aspecto estructural, incluyendo memorias de cálculo estructural, estudio de suelos y otros que sirven de apoyo para la expedición de licencias urbanísticas. Asesorar a los usuarios en la consulta y aplicación del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo-resistente vigente - NSR-10, de la Ley 400 de 1997 y sus decretos reglamentarios.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Atención al público	Atención al público tanto de manera personal como telefónica	
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Revisión de proyectos	Revisión estructural, geotécnica, movimientos de tierras, estudios de amenaza y riesgo, planos topográficos.	Documento diagnóstico de revisión (Cumple/No Cumple) Memorias de trabajo de la revisión realizada
		Verificación del cumplimiento de la acreditación de experiencia de los Profesionales	
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Apoyo al área de sistemas	Manejo del Backup y apoyo al área de sistemas	

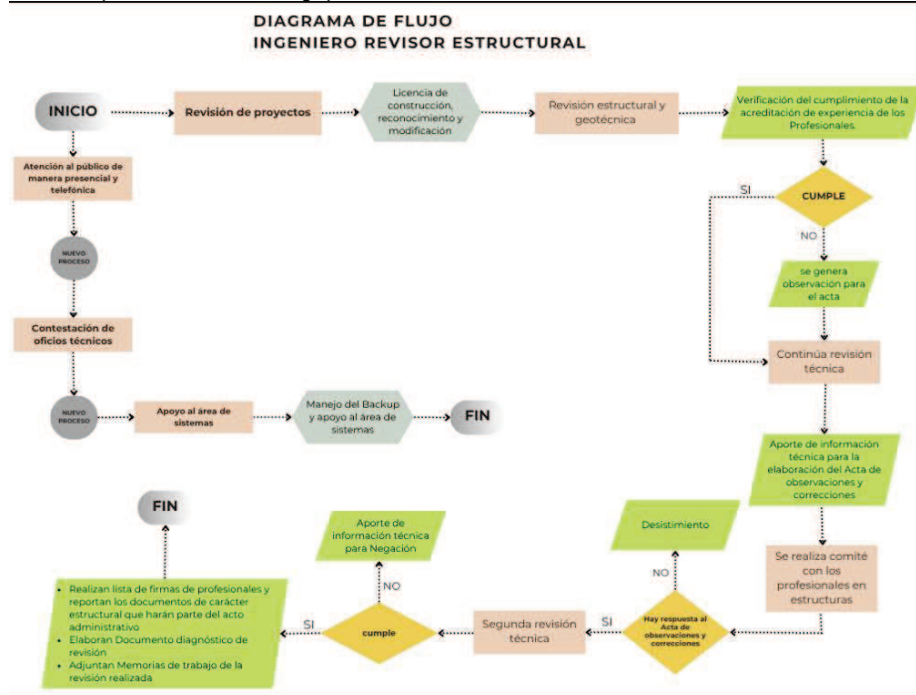
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Otras funciones asociadas	Contestación de oficios técnicos.	
--------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de transito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales



NOMBRE DEL CARGO: INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL

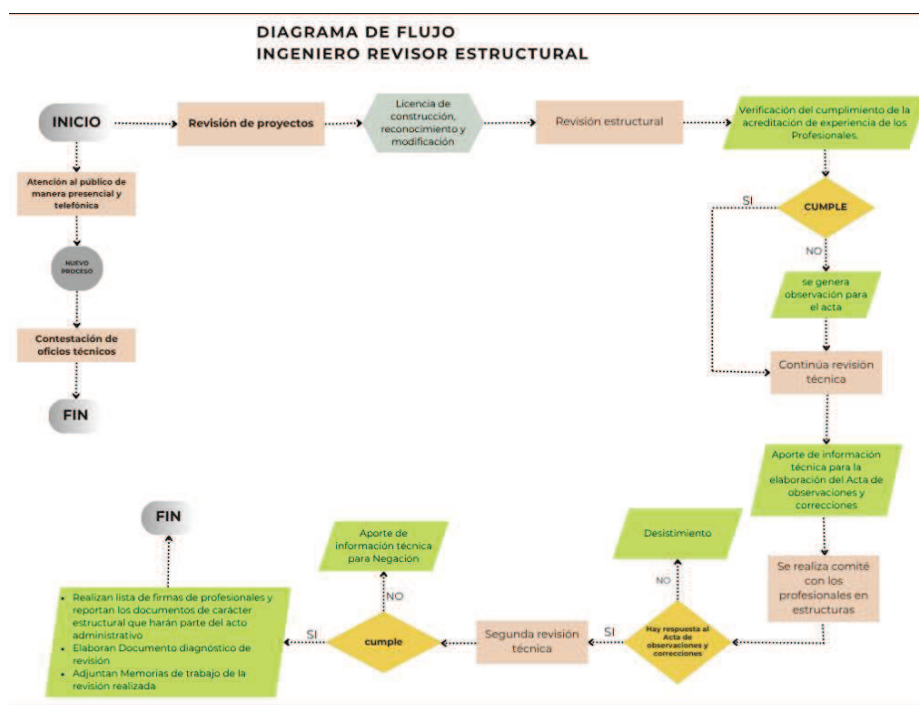
		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	
ÁREA:		TÉCNICA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		ARQUITECTO REVISOR – COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
REPORTA A:		CURADOR URBANO – COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Apoyar la labor del curador en la revisión de proyectos en el aspecto estructural: incluyendo memorias de cálculo estructural y otros estudios de apoyo para la expedición de licencias urbanísticas. Asesorar a los usuarios en la consulta y aplicación del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente vigente - NSR-10, de la Ley 400 de 1997 y sus decretos reglamentarios.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Atención al público	Atención al público tanto de manera personal como telefónica	
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Revisión de proyectos	Verificación del cumplimiento de la acreditación de experiencia de los Profesionales.	
		Revisión estructural	Documento diagnóstico de revisión (Cumple/No Cumple) Memorias de trabajo de la revisión realizada
INGENIERO REVISOR ESTRUCTURAL	Otras funciones asociadas	Contestación de oficios técnicos.	

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de tránsito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.



CARGOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
ÁREA:		ADMINISTRATIVA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		TODAS LAS ÁREAS	
REPORTA A:		CURADOR URBANO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar y supervisar la gestión administrativa del despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, asegurando el seguimiento eficiente a los profesionales encargados de la revisión de proyectos de licencias urbanísticas y otras actuaciones. Además, garantizar la correcta elaboración y generación de actos administrativos, optimizando los procesos internos para el cumplimiento de la normativa vigente y la prestación de un servicio ágil y eficiente a los ciudadanos.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Seguimiento de proyectos	Actualización diaria de la hoja de ruta con respecto a: revisión de proyectos del área técnica, respuestas a requerimientos, complemento de radicaciones, notificaciones de actas de observaciones y correcciones, de actos de viabilidad y ampliación de plazo.	
		Consolidación del informe diario de actividades del área técnica y definición de plazos para dar respuesta a las mismas.	
		Elaboración y revisión semanal de la hoja de control (listados de revisión de proyectos por prioridades); estar pendiente que se revisen los proyectos en orden de acuerdo a las fechas de radicación en legal y debida forma y dentro de los tiempos que estipula la ley.	



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

		Elaboración de hoja de control mensual completa de todos los trámites radicados y de revisión con el curador	
		Actualización del cambio de estado de los diferentes trámites (Aprobados, Negados o Desistidos) en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión de la SNR	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Apoyo al área técnica	Revisión de las liquidaciones de los proyectos elaboradas por los arquitectos para cada uno de los trámites, envío a la Unidad de Rentas la información para liquidación de impuesto de delineación y generación de documentos de cobro.	Solicitud a través de correo electrónica
		Revisión de: oficios, licencias urbanísticas, trámites complementarios y otras actuaciones, además, negaciones, desistimientos y actos administrativos en general Ingreso de fichas catastrales al sistema de información del despacho en el caso de las adendas.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Generación y expedición de documentos y Actos Administrativos	Generación de documentos (oficios, actas de observaciones y correcciones, actos de viabilidad, licencias urbanísticas, trámites complementarios, desistimientos de trámite, negaciones de licencias y revalidaciones).	oficios, actas de observaciones y correcciones, actos de viabilidad y actos administrativos
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Informes	Informes mensuales al SIG, CORPOCALDAS, Procuraduría y Bienes del Municipio.	
		Informes trimestrales (Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y a Masora)	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Apoyo al área contable	Revisión de la documentación enviada por el área contable como liquidación de: nomina, vacaciones, primas, cesantías, intereses de cesantías, proceso de ingreso y retiro del personal, entre otros. Proporcionar la información de novedades para la generación de las planillas de seguridad social.	
		Listado de pagos por fechas (arrendamiento, seguridad social, pagos abogada, contadora, diligencias, transporte de documentos, nómina, IVA, retefuente, cuota Colegio Nacional de Curadores, servicios públicos, gastos de funcionamiento, entre otros)	



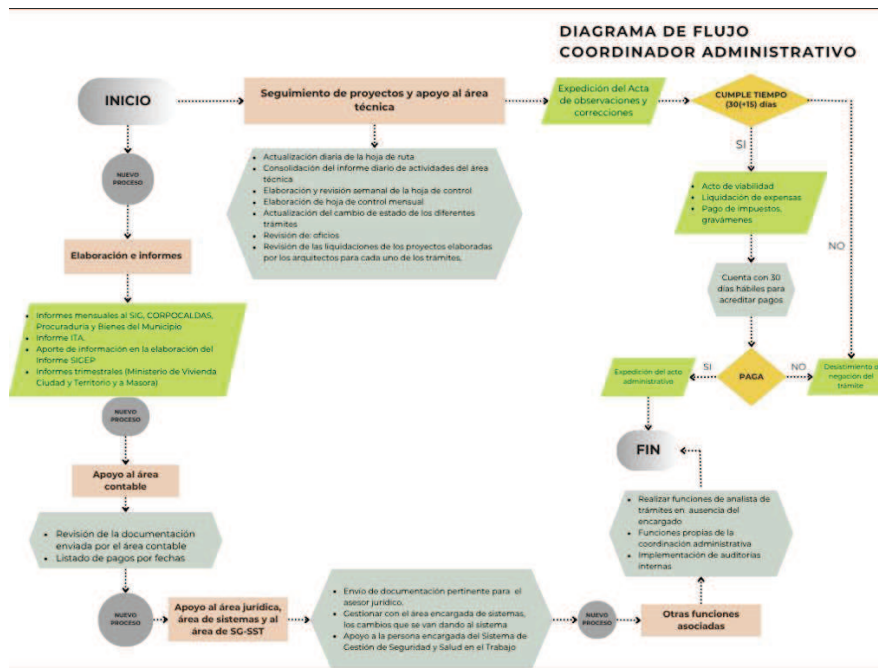
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Apoyo al área jurídica, área de sistemas y al área de SG-SST	Estar pendiente de toda la documentación enviada al asesor jurídico para contestar derechos de petición, acciones populares, acciones de grupo, tutelas, oficios de pronunciamientos de vecinos colindantes, revisión de algunas licencias urbanísticas. Revisión de documentación jurídica como certificados de tradición, poderes, entre otros.	
		Gestionar con el área encargada de sistemas, los cambios que se van dando al sistema para que quede acorde a las necesidades. Cierre y apertura de la base de datos del nuevo año.	
		Apoyo a la persona encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a: agendar capacitaciones, revisión de documentos e instrucciones generales.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Otros	Realizar funciones de analista de trámites en ausencia de la persona encargada	
		Funciones propias de la coordinación administrativa, control de tareas, revisión de procesos, verificación de las actividades acordes a los puestos de trabajo, seguimiento de funciones.	
		Implementación de auditorías internas semestralmente.	
		Informe SIGEP	
		Informe ITA.	
		Organización y actualización del archivo seguimiento de proyectos	

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de tránsito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.



NOMBRE DEL CARGO: ANALISTA DE TRÁMITES

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE TRÁMITES	
ÁREA:		ADMINISTRATIVA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		ÁREA ADMINISTRATIVA – ÁREA TÉCNICA	
REPORTA A:		CURADOR URBANO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la correcta recepción, verificación y radicación de las solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones en el despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y administrativos. Asimismo, brindar apoyo al área administrativa para contribuir a la eficiencia, organización y calidad en la gestión de los trámites y la atención a los ciudadanos.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
ANALISTA DE TRÁMITES	Radicación	Revisión inicial de documentación para radicación de proyectos; se revisa y se informa al cliente la documentación pendiente, en caso de radicar incompleto se informa el plazo máximo con el que cuenta para la radicación en legal y debida forma.	Formato de revisión e información del proyecto - Minvivienda
		Revisión de documentación presentada por los usuarios (formulario único nacional, certificado de tradición, certificado de representación legal, poderes, entre otros).	
		Revisión de vigencia de la matricula profesional en la página de internet del COPNIA, del CPNAA y RUTOPO.	Certificados de vigencia de matrículas profesionales. Constancia de idoneidad de profesionales
		Consulta e impresión de certificados de tradición en el VUR; de Certificados de representación legal en el RUES.	Consulta e impresión de certificados de tradición en el VUR. Certificados de representación legal en el RUES.

		Radicación de solicitudes de licencias urbanísticas y actos de reconocimiento a través del módulo de radicación de la SNR.	
		Radicación e ingreso al sistema radicador de todo tipo de solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones, para la generación de la hoja de radicación con la respectiva constancia de radicación en legal y debida forma e indicaciones de valla.	Hoja de radicación Constancia de radicación en legal y debida forma e indicaciones de valla
		Facturación electrónica de cargos fijos, únicos y cargos variables.	Factura electrónica de venta
		Ingreso de raditaciones a la hoja ruta	
		Generación de citaciones a vecinos, a terceros, medidas cautelares, etc. Ingreso a la página web del Curador de dichas citaciones.	Citación a vecinos para el correo certificado y Pantallazo de página web
		Organizar la documentación que se va a enviar por correo certificado, se relacionan los documentos a enviar en archivo de Excel (envío vía correo electrónico a la empresa de correo certificado) y a cada documento se le indica el destinatario y los datos de dirección y teléfono. Revisión y control de las citaciones enviadas por correo certificado, se descarga de los soportes del respectivo envío, se ingresa el entregado en el sistema de información del despacho y se archiva en el expediente.	
ANALISTA DE TRÁMITES	Elaboración de informes a entes de control	Informe diario a la Secretaría del Interior	Oficio PCU
		Generación de constancias de ejecutoria de licencias urbanísticas e ingreso a la plataforma SISG de la SNR y al repositorio documental de la página web del despacho	Constancia de ejecutoria y reporte del SISG - SNR
		Informe mensual DANE.	
		Informes mensuales de licencias expedidas al Banco de la República y a CAMACOL.	
		Remitir a la Secretaría de Gobierno y al Curador Urbano N°. 2 desistimientos y negaciones.	Oficio PCU
		Revisión y seguimiento del correo electrónico institucional.	

		Generación de correspondencia enviada (traslado de solicitudes a otras entidades por competencia, respuesta a peticiones y consultas, devoluciones de documentos, traslados de documentos, entre otras	Oficio PCU
		Organización de las carpetas de consultas, conceptos, circulares y normatividad, se relacionan en archivo de Word y se archivan en la carpeta correspondiente y/o se guarda el documento en la red (carpeta normatividad - circulares).	
		Informe quincenal de facturación.	
		Solicitud de los diferentes certificados de retención (RETEFUENTE Y RETEIVA) como apoyo al área contable	
		Seguimiento a las respuestas a consultas de diferentes entidades (Colegio de Curadores, INVÍAS, Alcaldía de Manizales, Empresas de Servicios Públicos, Ministerio de Vivienda, Asociación de Ingeniería Sísmica, entre otros).	
		Apoyo al área administrativa (atención al público presencial y telefónicamente, recibo de correspondencia y otros)	
		Realizar funciones de la coordinadora administrativa en ausencia de ella	
ANALISTA DE TRÁMITES	Apoyo a Gestión documental	Elaboración de oficios	Oficio PCU
		Acompañamiento en reuniones y comités de archivo	

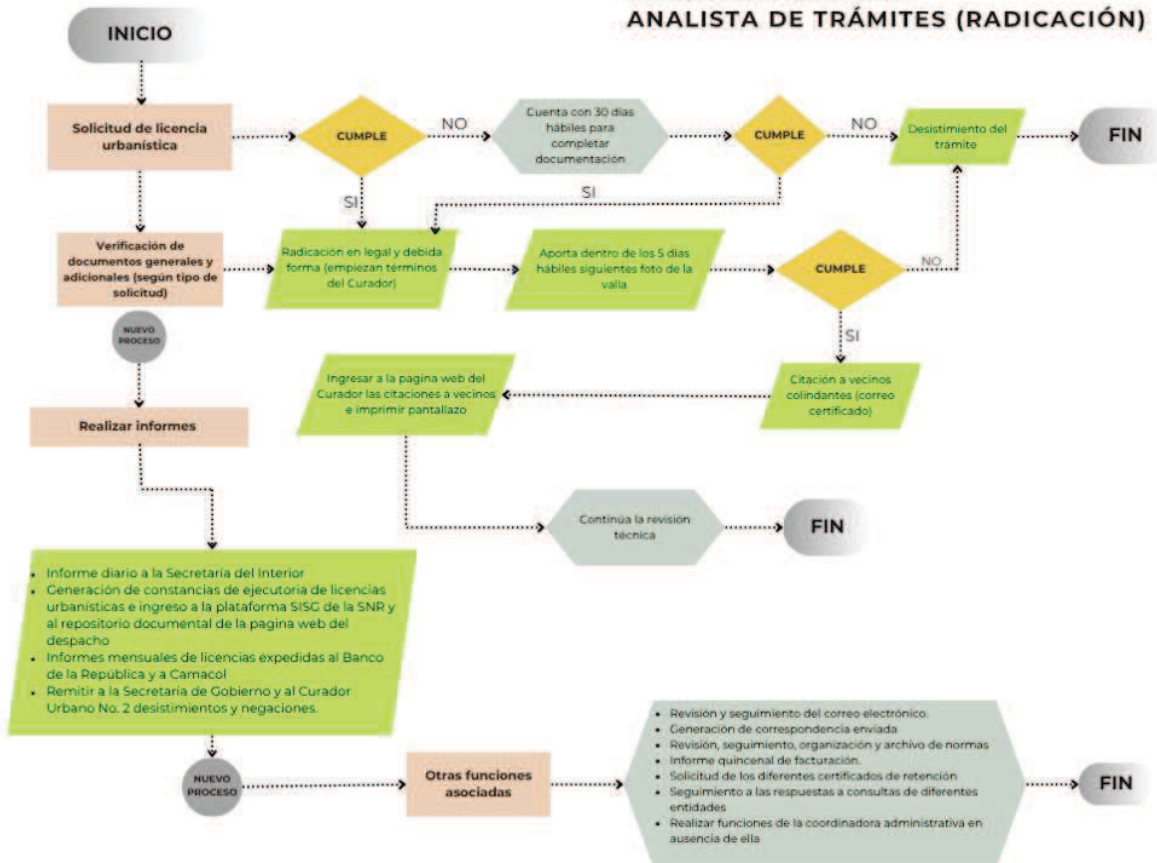
RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de tránsito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.

**DIAGRAMA DE FLUJO
ANALISTA DE TRÁMITES (RADICACIÓN)**



NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ÁREA:		ADMINISTRATIVA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		2	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		ÁREA ADMINISTRATIVA, ÁREA TÉCNICA	
REPORTA A:		CURADOR URBANO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar apoyo en la gestión administrativa del despacho, asegurando el adecuado manejo de la documentación, atención al público y cumplimiento de los procedimientos internos, para contribuir con la eficiencia y efectividad en la expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones asociadas.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Manejo de la ventanilla única	Radicación de toda la correspondencia que ingrese al despacho ya sea física o través de correo electrónico.	• Formato de complemento con otros documentos (valla física-aviso de prensa, entre otros) • Formato para complemento de radicación en legal y debida forma • Formatos de respuesta a requerimientos del acta de observaciones • Formato de registro de documentos solicitados en acto de viabilidad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atención al público	Entrega de requisitos de los diferentes trámites, información general, liquidaciones de licencias urbanísticas y de otras actuaciones, consultas de trámites, entre otros	Oficios y correos electrónicos

		Envío de correspondencia: (oficios PCU, actos de viabilidad, actas de observaciones, conceptos de norma urbanística y de uso del suelo y resoluciones, entre otros. Realizar seguimiento telefónico para la confirmación del recibido de todos los documentos enviados con el fin de ingresar al sistema el entregado del documento y el cierre de la radicación correspondiente si es del caso. Recepción de llamadas. Manejo de agenda de citas.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archivo de documentación	Diariamente se debe imprimir constancia del envío del documento para aquellos que no confirmaron el recibido a través del correo electrónico. Si la correspondencia recibida es complemento y/o respuesta al acta de observaciones y correcciones (se ingresa al sistema, se colocan las fechas de recibido, se ingresa al cuadro de seguimiento diligenciado por coordinación administrativa y se pasa al área técnica para hacer la revisión respectiva), si la correspondencia es respuesta al acto de viabilidad se hace formato y se pasa a la analista de trámites para hacer la respectiva factura electrónica). Archivar la correspondencia radicada a través de ventanilla única en el expediente correspondiente (en caso de serlo) de manera inmediata, de no ser así en la carpeta de correspondencia. Una vez presentadas las fotografías de las vallas y los documentos pendientes en la radicación, luego de hacer el procedimiento a través de ventanilla única se ingresa al sistema y se guarda físicamente en el expediente que corresponda.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyo al área administrativa y a Gestión documental	Realizar seguimiento telefónico de los proyectos pendientes para radicar en legal y debida forma y presentación de fotografías de la valla.	
		Rotular planos y estudios aprobados de licencias urbanísticas y otras actuaciones asociadas a la expedición de las licencias con el número de la resolución	
		Apoyo a la gestora documental (Rotular sobres para el archivo del curador y foliación de expedientes)	
		Verificación de los plazos para presentar correcciones del Acta de Observaciones y Correcciones y documentos de actos de viabilidad de los proyectos radicados; se llama a los usuarios para que envíen oficio solicitando plazo adicional en el caso de las actas de observación.	
		Solicitar copias y el escaneo del proyecto; una vez se presenten las copias se pasan al área técnica para revisión y verificada dicha información, se separan las copias para el titular, para el archivo personal del Curador, para el archivo de gestión, entregando una copia del proyecto.	
		Verificación e ingreso de profesionales al sistema de información del despacho, al archivo de Excel y archivo físico en carpetas respectivas.	
		Generar oficios con respecto a la solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta al acta de observaciones y correcciones de los proyectos; remisión de impuestos de delineación urbana y de cargas urbanísticas a los titulares de los trámites.	Oficio PCU
		Radicación de otras actuaciones asociadas a la expedición de las licencias.	Formatos de solicitud
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyo al área contable	Organización de los recibos por concepto y elaboración del formato del reembolso.	
		Organización y elaboración de los comprobantes de egreso y documentos	

		equivalentes a facturas para el movimiento contable mes a mes.	
		Organización del movimiento contable y facturación mensual en carpetas.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Otras funciones asociadas	Elaboración de listados pendientes de compras de papelería, artículos de aseo y artículos de cafetería.	

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de transito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27

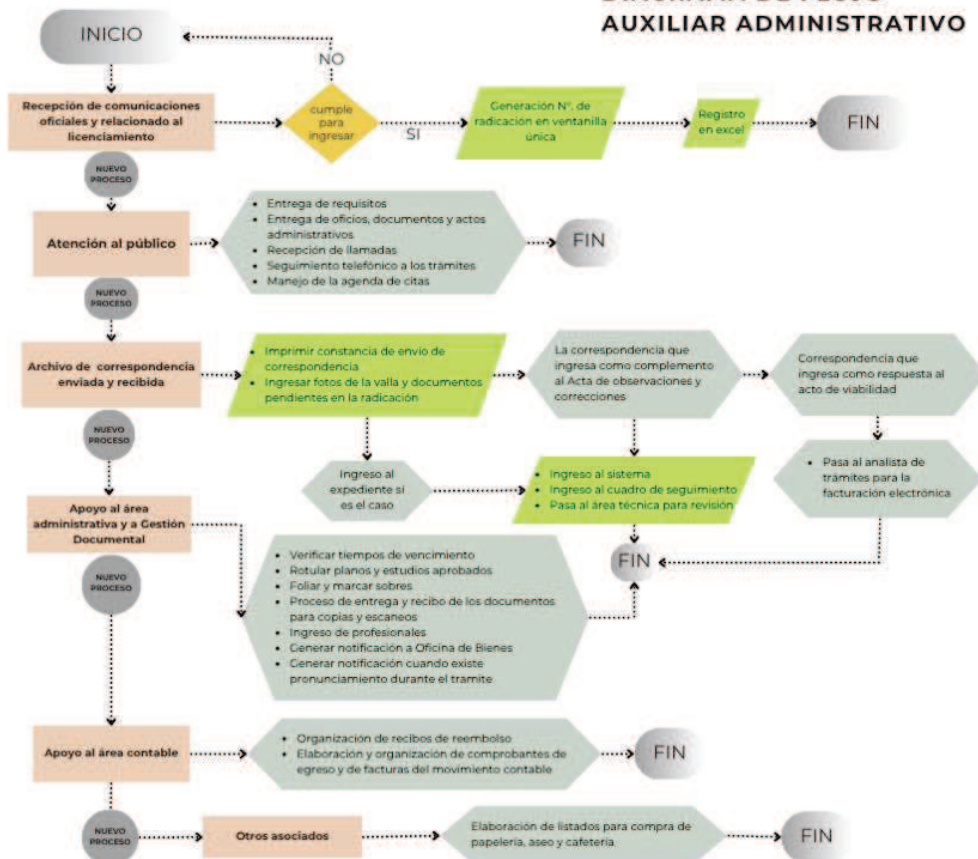


tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

**DIAGRAMA DE FLUJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



NOMBRE DEL CARGO: GESTOR DOCUMENTAL

		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DOCUMENTAL	
ÁREA:		ÁREA ADMINISTRATIVA	
PERSONAS ADSCRITAS AL CARGO		1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		CURADOR URBANO	
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES A:		ÁREA ADMINISTRATIVA Y ÁREA TÉCNICA	
REPORTA A:		CURADOR URBANO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la gestión eficiente, organizada y segura de la documentación del despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes, la adecuada administración de los documentos en sus diferentes fases y su acceso.			
RESPONSABLE	FUNCIONES ESENCIALES	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
GESTOR DOCUMENTAL	Procesos de organización : clasificación, ordenación y descripción	Realizar el proceso de organización del archivo de gestión el cual comprende: la clasificación, ordenación y descripción documental, aplicando los principios archivísticos de orden original y procedencia, así mismo la depuración de documentos que estén duplicados y hojas en blanco. Finalmente elaborar instrumentos que permitan la recuperación de la información	
		Aplicar los primeros auxilios a los documentos que así lo requieran por motivo de rasgado o que sufran algún deterioro, de la misma manera realizar limpieza como el retiro de ganchos metálicos y demás agentes que contaminen y afecten su preservación y conservación.	

		Foliación de manera consecutiva al total del expediente incluyendo planos, memorias de cálculo estructural, estudios de suelos, planes de implantación, estudios detallados entre otros. Este proceso debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB en la parte superior derecha del documento. En caso de duda remitirse al instructivo de foliación del AGN	
		Ingresar al Sistema Interno del Despacho "FOX PRO", cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente	Hoja de control, portada y testigo documental
		Hacer escaneo de los documentos de los expedientes cerrados para posterior consulta interna y ubicarlos en sus respectivas carpetas en la base del archivo compartido	
		Proporcionar al personal interno toda la información requerida en cuanto a la información de expedientes tanto del archivo del Curador como de los que están en espera de transferencia, al respecto se debe llevar control en archivo de Excel denominado "Préstamo de expedientes al personal del Curador".	
		Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, velar por la correcta aplicación de los mismos. Ej. Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de conservación (SIC), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), manuales, programas, instructivos entre otros, asegurando la adecuada disposición de los documentos.	Instrumentos Archivísticos
		Asegurarse del correcto cumplimiento del proceso de eliminación de series y sub-series documentales una vez hayan cumplido su tiempo de retención según la disposición final estipulada en las TRD del Curador Urbano N° de Manizales	
		Archivo de los expedientes que hacen parte del archivo personal del curador urbano	
GESTOR DOCUMENTAL	Aplicación de la Normativa Archivística	Garantizar el cumplimiento de las leyes, decretos y normativas vigentes en gestión documental, tales como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus reglamentaciones, entre otros.	
		Implementar los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en la gestión documental del despacho.	

		Asegurar la actualización de los procedimientos internos de archivo, conforme a cambios normativos o administrativos	
		Identificar y corregir errores en la gestión documental, proponiendo mejoras para optimizar los procedimientos	
GESTOR DOCUMENTAL	Seguridad y Protección de la Información	Implementar medidas de seguridad para proteger la documentación física y digital contra pérdidas, deterioro, accesos no autorizados y manipulaciones indebidas.	
		Garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública)	
		Atender solicitudes de información de los ciudadanos realizando acompañamiento para las respectivas copias	
GESTOR DOCUMENTAL	Transferencias Documentales	Coordinar con el Archivo Municipal la entrega y recepción de los expedientes que ya han cumplido con los tiempos de retención estipulados en las TRD.	
		Verificar la correcta clasificación y embalaje de los documentos que serán transferidos realizando la debida rotulación de las unidades de conservación	
GESTOR DOCUMENTAL	Capacitación y sensibilización del personal	Capacitar al equipo del despacho en buenas prácticas de gestión documental, asegurando la correcta aplicación de normativas.	
		Sensibilizar al equipo de trabajo sobre la importancia de la conservación documental y la confidencialidad de la información.	
		Promover el uso eficiente de los recursos en la gestión documental, reduciendo el uso de papel y optimizando los procesos de impresión.	
		Implementar planes de reciclaje y disposición final adecuada de documentos que han cumplido su ciclo de vida.	
GESTOR DOCUMENTAL	Apoyo al área administrativa	Entrega de requisitos de los diferentes trámites e información general a los usuarios.	
		Recepción de llamadas.	

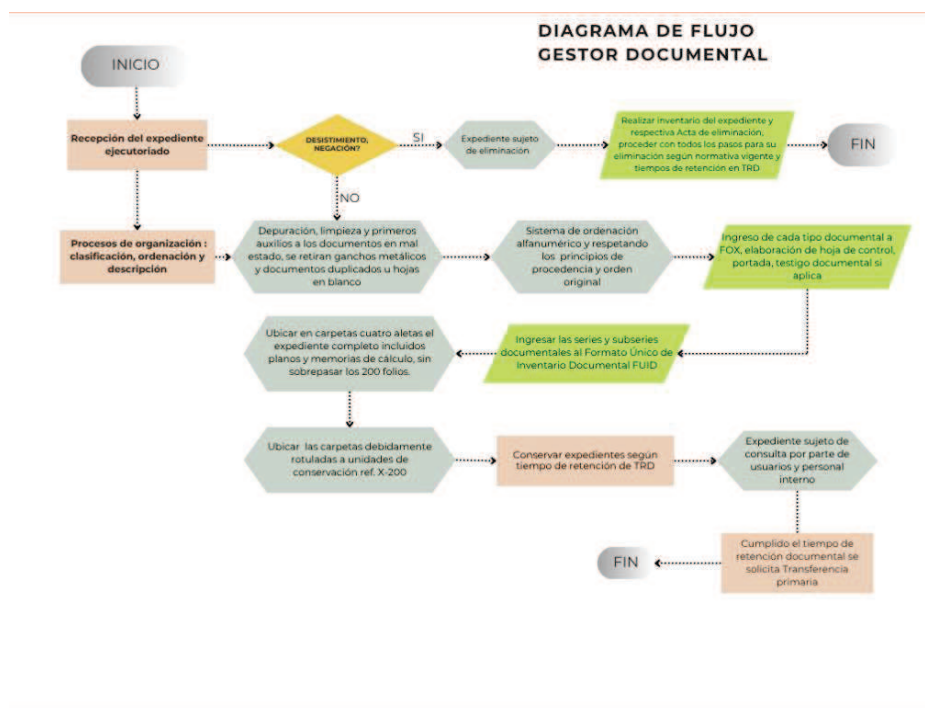
		Ingreso de copias a los respectivos expedientes con relación a las consultas e interpretación de normas de la Secretaría de Planeación.	
--	--	---	--

RIESGOS DE EXPOSICION EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES:

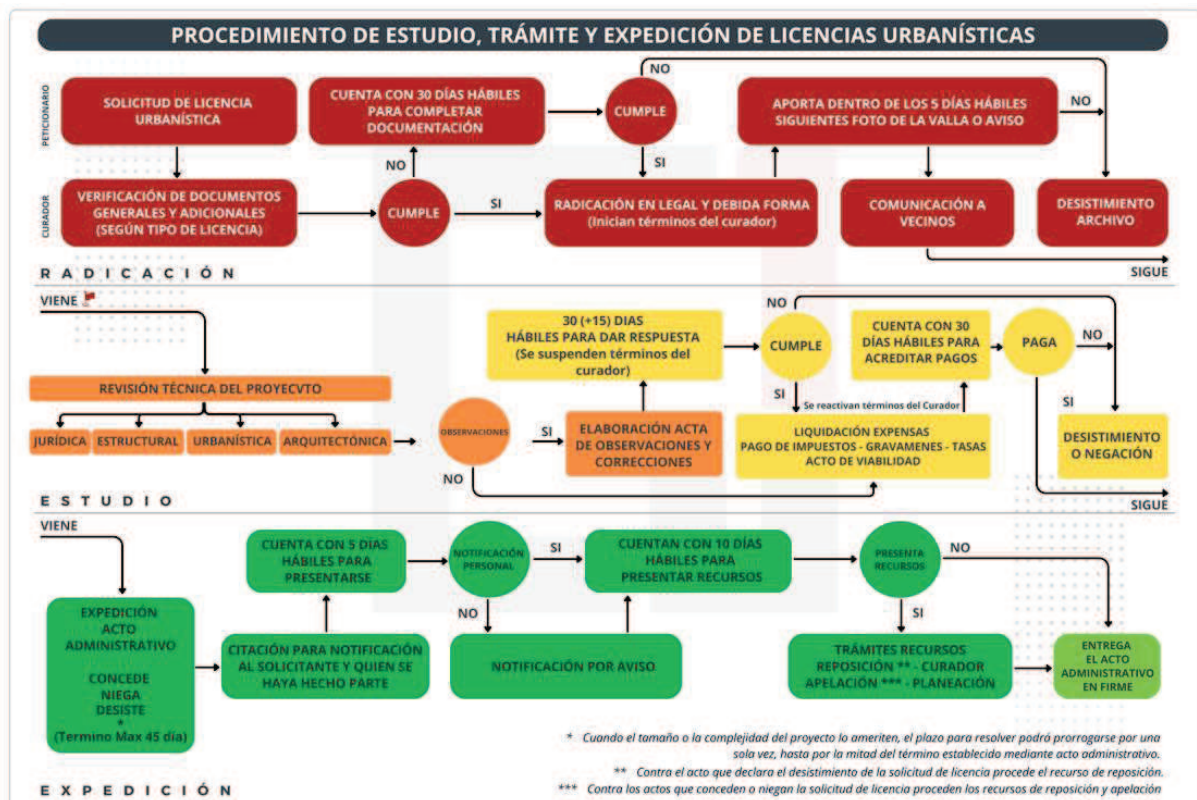
- Riesgo biológico por virus y bacterias
- Riesgo biomecánico o ergonómico por postura prolongada o movimiento repetitivo
- Riesgo psicosocial por manejo de clientes y entre compañeros de trabajo
- Riesgo locativo por colapso estructural, corto circuito por cableado eléctrico, caídas del mismo nivel, incendio.
- Riesgo natural por sismos
- Riesgo público por robos o asaltos
- Riesgo de transito por atropellamiento en zona de parqueadero

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

- Tapabocas si presenta síntomas gripales
- Guantes de látex si debe tener contacto frecuente con el archivo



MAPA DE PROCESOS DEL CURADOR URBANOS N°.1 DE MANIZALES



GLOSARIO

ACTIVIDAD: son las diversas actuaciones o acciones específicas que se realizan para el desarrollo de un proceso. Las actividades indican en forma secuencial cómo se desarrolla un proceso para el logro de sus objetivos.

ACTO ADMINISTRATIVO: decisión unilateral y concreta tomada por una autoridad pública en ejercicio de sus funciones, con el propósito de producir efectos jurídicos en una situación particular. Se trata de una manifestación de voluntad que crea, modifica o extingue derechos y obligaciones en el ámbito del derecho público.

ACTO DE NOTIFICACIÓN: Comunicación oficial mediante la cual se informa a los interesados sobre una decisión administrativa adoptada por el Curador.

ÁREA: unidad funcional especializada para el cumplimiento de los objetivos laborales. El término área, también se puede asimilar al de Dependencia, Departamento o Dirección.

COMPETENCIAS LABORALES: es la capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un trabajador.

CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA: es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente expide al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables sobre un predio.

CONCEPTO DE USO DEL SUELO: Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente expide al interesado, sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen.



CONCEPTO TÉCNICO: Opinión fundamentada emitida por los profesionales del Despacho del Curador respecto a un proyecto o solicitud en función de la normativa aplicable.

CURADOR URBANO: Profesional designado por concurso de méritos para ejercer la función pública de autorizar y controlar las licencias urbanísticas dentro del marco normativo vigente.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor.

DESPACHO DEL CURADOR: Oficina encargada de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas, garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas y de construcción.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS: Proceso mediante el cual el Curador Urbano otorga una licencia urbanística una vez verificada la viabilidad normativa y técnica del proyecto presentado.

ESTUDIO TÉCNICO: Análisis detallado realizado por los profesionales del Despacho del Curador para verificar la viabilidad de una solicitud de licencia urbanística con base en la normativa vigente.

LICENCIA URBANÍSTICA: Acto administrativo mediante el cual se autoriza la ejecución de obras de urbanización, parcelación, construcción, modificación, demolición o cerramiento y otras actuaciones asociadas conforme a las normas establecidas.

MANUAL: documento que contiene de manera sistemática instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia o de dos o más de ellas. Precisa además la responsabilidad y participación de cargos que intervienen. Un manual de procedimientos es una herramienta



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

fundamental para la organización y la eficiencia operativa de cualquier empresa, proporcionando claridad, consistencia y mejora continua en sus procesos.

MANUAL ESPECÍFICO POR FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: documento en el cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos.

NIVEL DEL EMPLEO: corresponde a la jerarquía, naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades, y los requisitos exigidos para su desempeño.

NORMATIVA URBANÍSTICA: Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y acuerdos que regulan el desarrollo territorial, la planificación y la construcción.

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT): Instrumento de planificación que define el desarrollo territorial del municipio, estableciendo usos del suelo, regulaciones y directrices para la construcción y urbanización.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESOS POR ÁREA: serie de etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

RADICACIÓN DE SOLICITUDES: Proceso mediante el cual los ciudadanos presentan sus solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones ante el Curador, adjuntando la documentación requerida.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.



REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: es el conjunto de conocimientos (estudio - experiencia) que se requieren para hacer el procedimiento analizado.

RESPONSABILIDAD DEL CONSTRUCTOR: Obligaciones que tiene el profesional encargado de la ejecución de una obra en relación con la normativa urbanística y las condiciones de la licencia otorgada.

REVISIÓN DE PROYECTOS: Proceso de evaluación de los diseños y documentación técnica y jurídica presentada para garantizar el cumplimiento normativo. *o ejecutadas.*

TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Conjunto de acciones y procedimientos que deben cumplirse para la gestión y expedición de una licencia urbanística.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: Plazo establecido en la licencia urbanística para la realización de las obras autorizadas.

VIABILIDAD: Evaluación del cumplimiento de una solicitud de licencia urbanística en relación con los reglamentos y planes de ordenamiento territorial.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

CONCLUSIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos del despacho del Curador Urbano N°. 1 de Manizales constituye una herramienta fundamental para la organización, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus competencias. A través de la definición clara de funciones, responsabilidades y procedimientos, se busca garantizar la adecuada gestión de los trámites urbanísticos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo un desarrollo urbano ordenado y sostenible.

Este documento facilita la coordinación entre las distintas áreas del despacho, optimizando los procesos internos y mejorando la atención a los ciudadanos y actores del sector de la construcción. Además, su aplicación permitirá un control más efectivo de las actividades, promoviendo la mejora continua en la prestación del servicio y asegurando la calidad y legalidad de las actuaciones del curador.

En este sentido, el manual debe ser un documento dinámico, sujeto a actualización y mejora constante, en función de los cambios normativos y las necesidades del despacho, con el propósito de seguir fortaleciendo la gestión urbanística en la ciudad de Manizales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IVE Consultores (2019). *Diagrama de flujo, una herramienta infalible para visualizar, esquematizar y mejorar tus procesos*. <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>

Rodrigues, N (2024). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)* <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

Gil -Calle, J. Jaramillo – Hernández, M. (2013). *Experiencia con el sistema de información geográfica de Manizales en la Curaduría Urbana N° 1* [Universidad de Manizales, Facultad de Ciencias de Ingeniería] <https://revistasum.umanizales.edu.co/ojs/index.php/ventanainformatica/ar.ticle/view/247/333>

SlideShare (2013). *Ejemplo Manual de Procedimientos*. <https://es.slideshare.net/slideshow/ejemplo-manual-procedimientos-23489165/23489165>

Espinosa – Estupiñán, I. Braham – Barco, M. (2012). *Diseño de los manuales de funciones y procedimientos para el cargo de jefe de división técnica de la Contraloría distrital de Buenaventura* (Tesis, Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de Administrador de Empresas, Universidad del Valle – Sede Pacífico) <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/2ce6cf03-5f3f-4cd2-9acf-484a4d2d3f39/content>

Página web del Curador Urbano N°. 1 de Manizales. <https://curadorunomanizales.com/>

COLOMBIA. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Decreto 1077 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio." Bogotá, mayo 26 de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77216>

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1437 de 2011 CPACA. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá enero 18 de 2011. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

COLOMBIA. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 1025 de 2021. Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá, diciembre 31 de 2021. <https://www.minvivienda.gov.co/normativa/resolucion-1025-2021>

COLOMBIA. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 1026 de 2021. Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Bogotá, diciembre 31 de 2021. <https://minvivienda.gov.co/normativa/resolucion-1026-2021>