



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION

Cargo:	Curador Urbano
Jefe Inmediato:	Ninguno
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional
Personal a Cargo:	Todo el personal

OBJETIVO DEL CARGO

Las determinadas por la Ley 388/1997, Ley 810 de 2003, el Decreto 1077 de 2015 y demás normas legales que le hayan fijado responsabilidades al curador urbano. En particular el Decreto 1077 de 2015 señala:

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.
https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_1077_2015_pr034.htm - top

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.

ARTÍCULO 2.2.6.6.1.3. 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

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

EDUCACION	FORMACION
Profesional en Ingeniería Civil Profesional en Arquitectura Con matrícula Profesional vigente	Postgrado de urbanismo o planificación regional o urbana

EXPERIENCIA

10 años y desempeñando actividades relacionadas con el desarrollo o la planificación urbana

HABILIDADES

Orientación al Logro.
Excelentes relaciones Interpersonales.
Planificación de actividades.
Administración de la información.
Trabajo en equipo.
Efectividad

RESPONSABILIDADES

Todas las que le ha determinado la normatividad legal vigente para el caso.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar revisión de proyectos sometidos a consideración en la curaduría urbana inherentes a la función pública.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

2. Atender los procedimientos fijados por las normas legales vigentes con ocasión de la función pública.
3. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial dentro de los proyectos sometidos a su consideración.
4. Estudiar, tramitar, expedir licencias urbanísticas y otras actuaciones dentro de la jurisdicción de su competencia, esto es el Municipio de San José de Cúcuta
5. Atender requerimientos de entidades
6. Atender solicitudes respetuosas en general
7. Remitir informes en la periodicidad que las entidades lo requieran por norma legal
8. Suministrar información a entidades que así lo requieran
9. Conservar la documentación bajo su custodia en ejercicio de la función pública
10. Contar con equipo de apoyo que le permita cumplir con la función pública
11. Cumplir con obligaciones laborales, tributarias y demás que le sean exigibles en relación con la labor desempeñada
12. Asistir a reuniones en que sea requerida su presencia
13. Garantizar disponibilidad de instalaciones, equipos en el servicio encomendado
14. Atender consultas verbales de usuarios
15. Las demás que la ley le asigne

RESPONSABILIDADES EN HSEQ

- Debe realizar a través de sus actos y funciones todas las acciones requeridas en la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Contrabando, Trafico de Drogas o Armas con el fin de preservar y proteger desde su cargo el patrimonio de la empresa y la imagen institucional.
- Debe participar activamente en los diferentes programas de capacitación establecidos por la Curaduría Urbana No.1, para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones, con el propósito de cumplir con los requerimientos.
- Debe hacer uso adecuado de los canales de comunicación institucionales para dar a conocer y hacer cumplir los requerimientos de SISTEMAS DE GESTIÓN.
- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar al Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguras observadas en los lugares de trabajo.
- Participar activamente en las actividades que desarrolle la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta en materia de seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Cumplir las normas, procedimientos políticas, directrices y legislación que se establezcan en materia de salud, higiene, Seguridad y Medio Ambiente, conforme a los sistemas de Gestión, el marco legal y reglamentación interna de la empresa.
- Participar activamente de los Programas y actividades asociados a los sistemas de Gestión (Calidad,



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) como capacitaciones, charlas, cursos, entrenamiento programados para promover y afianzar conocimientos y habilidades aplicables a su desempeño en las áreas de trabajo.

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el empleador suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Reportar oportunamente a su inmediato los incidente, accidente, condición o acto inseguro o la ejecución de labores que puedan constituir emergencia, con el fin de tomar medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias sobre el riesgo o impacto en el área de trabajo. El trabajador se hará responsable del adecuado manejo de residuos sólido en su puesto de trabajo y donde interactúe.
- Así mismo es responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato los profesionales encargados sobre la detección de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos u operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos
- Procurar el cuidado integral de su salud, desarrollando y Promoviendo en su trabajo, durante la ejecución de sus funciones y en toda actividad que lo involucre en la empresa, prácticas y hábitos que favorezcan su propia seguridad, y en general su calidad de vida (conductas de autocuidado).
- Tener compromiso frente a la prevención del medio ambiente y la contaminación.
- Cumplir las normas y procedimientos del sistema de gestión ambiental.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION	
Cargo o labor:	Auxiliar Contable
Superior Inmediato:	Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta/Contadora
Grado o Nivel de Cargo:	Apoyo Administrativo
Personal a Cargo:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Bachiller con estudios o conocimientos en contabilidad O Tecnólogo en contabilidad y/o finanzas	Manejo de herramientas Ofimáticas Manejo de software contable Conocimiento NIIF
EXPERIENCIA	
6 meses desempeñando labores como auxiliar contable o administrativa	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Excelentes relaciones Interpersonales. • Planificación de actividades. • Administración de la información. • Trabajo en equipo. • Efectividad • Conocimiento de las NIIF • Conocimiento en contabilidad y finanzas 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias en el área administrativa y contable de la Curaduría Urbana. • Apoyo Administrativo en el área contable en los asuntos relativos a la generación y revisión mensual de la nómina, pagos de aportes (Salud, Pensión, ARL y Cajas de Compensación). • Elaboración de facturas relativas a las expensas de la Curaduría Urbana Según Decreto 1077 de 2015 o la norma que lo modifique. • Apoyo Administrativo en el área contable, en la presentación de Estados Financieros en las fechas establecidos de acuerdo con el cronograma correspondiente. • Apoyo Administrativo en el área contable, en la elaboración de las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, timbre, remesas, y bimestrales de IVA y velar por su oportuno pago y presentación por parte de la Curadora Urbana. • Apoyo Administrativo en el área contable, en la elaboración y verificación del adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y Complementarios, e Industria y Comercio, la preparación de la información en medios Magnéticos, y preparación de informe anual a la Contraloría Municipal. • Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable. • Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros. • Manejo del registro de correspondencia enviada, que facilite el control de la información. • Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores, estando pendiente de sus fechas de pago y evitar que se tenga que registrar como deuda. • Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta 	



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION	
Cargo:	Auxiliar/Apoyo Administrativo
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana No. 1 San José de Cúcuta
Grado o Nivel de Cargo:	Técnico apoyo Administrativo / Tecnólogo Administrativo
Personal a Cargo:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares de Apoyo Administrativo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Técnico o tecnólogo en carreras Administrativas, obras civiles, sistemas o afines, estudios universitarios en áreas de desempeño	Servicio al cliente. Manejo de herramientas Ofimáticas
EXPERIENCIA	
1 año desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al Logro.• Excelente comportamiento y relaciones interpersonales.• Administración de la información.• Efectividad.• Eficiencia en las Actividades• Manejo de la ofimática.• Excelente manejo en atención al público.• Tener iniciativa• Ortografía y redacción• Relaciones humanas• Ser receptivo• Comunicarse con efectividad• Responsabilidad	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público y suministro de información sobre consultas de documentos requeridos con ocasión de solicitudes de licencias, estado de trámites, observaciones.• Apoyar en la etapa de notificación de actos administrativos, entrega de correspondencia a quienes asistan a la Curaduría Urbana con dicho fin.• Asistencia técnica, administrativa y operativa en la Curaduría Urbana No.1, de acuerdo con instrucciones recibidas por la Curadora Urbana.• Recepción de requisitos exigidos en cada trámite ante la Curaduría Urbana.• Radicación de correspondencia y solicitudes de licencias y otras actuaciones• Alimentar las bases de datos con la información correspondiente a cada trámite.	



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

- Orientar y colaborar en los procesos administrativos de la Curaduría Urbana.
- Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.
- Revisión de la información entrante a la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta
- Recibo, redacción y envío de correspondencia a las unidades que lo requieran.
- Atención cliente interno y externo personal y telefónicamente.
- Diligenciar formatos de licencias
- Apoyar la labor de sellado de planos y memorias de proyectos.
- Apoyar la labor de proyección de formatos de otras actuaciones
- Apoyar al Despacho de la Curadora en otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, en los asuntos relativos a su área de desempeño.
- Rendir los informes que le sean solicitados.
- Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
- Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por el Curador Urbano.
- Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
- Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
- Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
- Llevar el control de documentos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Otras funciones

- Asistencia técnica, administrativa y operativa en procesos desarrollados en la Curaduría Urbana No.1, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Curador Urbano.
- Apoyo en la alimentación de bases de datos que se manejan en la Curaduría Urbana.
- Apoyo administrativa en la Curaduría Urbana, en asuntos inherentes a su campo.
- Velar por el adecuado manejo de los documentos, recursos y la óptima utilización de la información conocida con ocasión de la labor.
- Apoyo en la elaboración de informes a entidades DANE, Funambiente, Secretaria De Hacienda, Alcaldía, Contraloría, entre otros y entrega de la correspondencia a las unidades que lo requieran, cuando las zonas en que se encuentran sean de fácil acceso.
- Apoyo administrativo en la generación de Liquidaciones de expensas, estimación de tasa escombrera municipal, estampillas prodesarrollo e impuestos municipales de delineación urbana, asociados a los trámites que se cursan en la Curaduría Urbana, según corresponda, tomando en consideración los valores, tablas e información que sean requeridos y se suministren por las entidades competentes.
- Apoyar a los demás puestos de trabajo en soluciones el área de sistemas de fácil manejo.
- Realización de copias de seguridad a todos los equipos de la organización.
- Proyectar las resoluciones (actos administrativos) en trámites de licencias para revisión jurídica y del Despacho del Curador.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

DENTIFICACION

Cargo:	Apoyo administrativo en el área de archivo
Jefe Inmediato:	Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta
Grado o Nivel de Cargo:	Técnico/Tecnólogo en Archivo
Personal a Cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.
Desarrollar todas las actividades de mensajería y gestión de trámites que le sean solicitadas por parte del Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta.

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

EDUCACION	FORMACION
Técnico o tecnólogo en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Manejo de herramientas Ofimáticas • Ley General de Archivo

EXPERIENCIA

1 año desempeñando cargos similares

HABILIDADES

- Orientación al Logro.
- Excelente comportamiento y relaciones interpersonales.
- Administración de la información.
- Efectividad.
- Eficiencia en las Actividades
- Manejo de la ofimática.
- Excelente manejo en atención al público.
- Tener iniciativa
- Ortografía y redacción
- Ser receptivo
- Comunicarse con efectividad
- Responsabilidad
- Clasificar documentos, expedientes y otros.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, revisar, almacenar y disponer en los lugares determinados para el efecto, toda la documentación generada por la actividad de la Curaduría Urbana, en los diferentes procesos, para que esta sea clasificada y organizada de manera adecuada.
- Desarrollar todas las actividades bajo el marco legal vigente, en especial en materia de archivo.
- Administrar el área de archivo y mantener en perfecto de estado de conservación e higiene las áreas bajo su responsabilidad.
- Clasificar y ordenar los documentos a almacenar, con el objetivo de facilitar las consultas que se requieran en la Curaduría Urbana.
- Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, relativos a consultas de documentos que reposan en el área de archivo.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y salen del área.
- Retirar o incorporar documentos dentro de los expedientes de los archivos y/o carpetas, cuando sea requerido, de acuerdo a la naturaleza o estado del trámite.
- Distribuir la correspondencia interna y externa que sea encomendada.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

- Hacer entrega de informes y comunicaciones en zonas de fácil acceso desde las instalaciones de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta.
- Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
- Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por el Curador Urbano.
- Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
- Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
- Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
- Llevar el control de documentos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION

Labor:	Contador
Jefe Inmediato:	Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta
Requisitos:	Contabilidad y finanzas -Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar la contabilidad interna de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta. aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades estatales.

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

EDUCACION	FORMACION
Profesional Contador Publico con tarjeta profesional vigente	Manejo de herramientas Ofimáticas Manejo de software contable Conocimiento NIIF

EXPERIENCIA

2 años desempeñando cargos similares

HABILIDADES

Orientación al Logro.
Excelentes relaciones Interpersonales.
Planificación de actividades.
Administración de la información.
Trabajo en equipo.
Efectividad
Conocimiento normas contables
Conocimiento de las NIIF

RESPONSABILIDADES

- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la Curaduría Urbana No.1, de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Curador Urbano No.1.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las Superintendencias, Cámara de Comercio, DIAN y las Secretarías de Haciendas Municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el área de sistemas que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Ejercer control sobre las claves internas de programa de contabilidad
- Presentar Estados Financieros en las fechas establecidos de acuerdo con el cronograma correspondiente



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

FUNCIONES DEL CARGO

- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la Curaduría Urbana No.1, de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Curador Urbano No.1.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y velar por su adecuada implementación.
- Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las mismas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el área de sistemas que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas que le sean asignadas por el Curador Urbano.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION

Cargo:	Profesional en Arquitectura
Jefe Inmediato:	Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta
Grado o Nivel de Cargo:	Arquitecto-Profesional
Personal a Cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo la revisión normativa de predios objeto de trámites y consultas, en lo referente a las normas urbanísticas vigentes que apliquen, según la zonificación contenida en el POT, teniendo en cuenta el tipo de solicitudes de licencias y sus modalidades, otras actuaciones.

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

EDUCACION	FORMACION
Profesional Universitario en Arquitectura.	Manejo de AutoCAD. Manejo de ArchiCad Manejo de herramientas Ofimáticas

EXPERIENCIA

2 año desempeñando cargos similares

HABILIDADES

- Orientación al Logro.
- Planificación de actividades.
- Administración de la información.
- Trabajo en equipo.
- Efectividad
- Responsabilidad
- Comunicarse con efectividad
- Excelente comportamiento y relaciones interpersonales.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar revisión de proyectos a nivel arquitectónicos y/o urbanístico que se reciban en la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, bajo la normatividad vigente contenida en el POT y los instrumentos que lo desarrollen y complementen; así mismo, bajo el marco legal vigente nacional que sea aplicable al tipo de proyecto.
- Registrar en las revisiones que se surtan, las observaciones que correspondan al área de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial en los planos de los proyectos propuestos, revisando el cumplimiento de la funcionalidad de espacios, volúmenes, etc.
- Atender consultas ciudadanas de manera oportuna, facilitando la mayor información posible a los usuarios, en procura de garantizar un servicio eficiente.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

- Apoyo al Despacho de la Curadora Urbana en la revisión normativa aplicable a los predios objeto de consulta, que sirva de base para la elaboración de conceptos de normas urbanística cuando sean solicitados.
- Apoyo al Despacho de la Curadora Urbana en la revisión de usos del suelo aplicable a los predios objeto de consulta, que sirva de base para la elaboración de conceptos de usos del suelo cuando sean solicitados.
- Apoyar al Despacho de la Curadora en otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.
- Rendir los informes que le sean solicitados.
- Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho.
- Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta.
- Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen.
- Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
- Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, la impresora plotter, impresoras de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
- Llevar el control de documentos.
- Las demás funciones que sean asignadas por el Despacho, acordes a su profesión.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION	
Cargo:	Profesional Apoyo Area Administrativa
Jefe Inmediato:	Curadora Urbana No. 1 San José de Cúcuta
Grado o Nivel de Cargo:	Profesional en ingeniería, administración de empresas
Personal a Cargo:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo profesional al Despacho en el desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos administrativo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Profesional en administración empresa, ingeniería civil, industrial o afines al área de desempeño	Servicio al cliente. Manejo de herramientas Ofimáticas
EXPERIENCIA	
1 año desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Logro. • Excelente comportamiento y relaciones interpersonales. • Administración de la información. • Efectividad. • Eficiencia en las Actividades • Manejo de la ofimática. • Excelente manejo en atención al público. • Tener iniciativa • Ortografía y redacción • Relaciones humanas • Ser receptivo • Comunicarse con efectividad • Responsabilidad 	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Despacho de acuerdo con instrucciones recibidas por la Curadora Urbana. • Orientar y colaborar en los procesos administrativos de la Curaduría Urbana. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Revisión de la información en el Despacho de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta • Apoyo en la proyección de correspondencia a las unidades que lo requieran. • Apoyar la elaboración de informes que le sean solicitados. • Asistir a eventos en que sea delegado por el Despacho. • Realiza labores afines a su área de desempeño que le sea asignadas por el Curador Urbano. • Participar en las jornadas de capacitación y/o formación que se programen. 	



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

- Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.
- Conservar en perfecto estado de operación los equipos e insumos que sean asignados en desarrollo de la labor, en particular, impresora de documentos, equipo de cómputo, puesto de trabajo, calculadora, entre otros.
- Llevar el control de documentos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Otras funciones

- Asistencia administrativa y operativa en procesos desarrollados en la Curaduría Urbana No.1, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Curador Urbano.
- Apoyo administrativo en la Curaduría Urbana, en asuntos inherentes a su campo.
- Velar por el adecuado manejo de los documentos, recursos y la óptima utilización de la información conocida con ocasión de la labor.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACION	
Cargo:	Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Curador Urbano No.1 San José de Cúcuta
Grado o Nivel de Cargo:	Primaria
Personal a Cargo:	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta manteniendo las oficinas y puestos de trabajo en buen estado, limpios y arreglados.	
PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS	
EDUCACION	FORMACION
Bachiller	No aplica
EXPERIENCIA	
6 Meses desempeñando cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al Logro.• Excelente comportamiento y relaciones interpersonales.• Eficiencia en las Actividades• Tener iniciativa• Respetuoso• Ser receptivo• Responsabilidad	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.• Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.• Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.• Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.• Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los trabajadores y público general.• Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	



Curaduría Urbana No.1
San José de Cúcuta

MANUAL FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ
NIT 60.359.483-4 Régimen Común

CODIGO: CU1-F09

VIGENTE: 7/5/2015

VERSIÓN: 01

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN HSEQ COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES

- Debe realizar a través de sus actos y funciones todas las acciones requeridas en la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Contrabando, Trafico de Drogas o Armas con el fin de preservar y proteger desde su cargo el patrimonio de la empresa y la imagen institucional.
- Debe participar activamente en los diferentes programas de capacitación establecidos por la Curaduría Urbana No.1, para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones, con el propósito de cumplir con los requerimientos.
- Debe hacer uso adecuado de los canales de comunicación institucionales para dar a conocer y hacer cumplir los requerimientos de SISTEMAS DE GESTIÓN.
- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar al Curador Urbano No.1 de San José de Cúcuta sobre los peligros y condiciones de trabajo inseguras observadas en los lugares de trabajo.
- Participar activamente en las actividades que desarrolle la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta en materia de seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente.
- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información sobre el estado de su salud, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Cumplir las normas, procedimientos políticas, directrices y legislación que se establezcan en materia de salud, higiene, Seguridad y Medio Ambiente, conforme a los sistemas de Gestión, el marco legal y reglamentación interna de la empresa.
- Participar activamente de los Programas y actividades asociados a los sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) como capacitaciones, charlas, cursos, entrenamiento programados para promover y afianzar conocimientos y habilidades aplicables a su desempeño en las áreas de trabajo.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el empleador suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Reportar oportunamente a su inmediato superior el incidente, accidente, condición o acto inseguro o la ejecución de labores que puedan constituir emergencia, con el fin de tomar medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias sobre el riesgo o impacto en el área de trabajo. El trabajador se hará responsable del adecuado manejo de residuos sólido en su puesto de trabajo y donde interactúe.
- Así mismo es responsabilidad del trabajador dar aviso inmediato los profesionales encargados sobre la detección de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos u operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos
- Procurar el cuidado integral de su salud, desarrollando y Promoviendo en su trabajo, durante la ejecución de sus funciones y en toda actividad que lo involucre en la empresa, prácticas y hábitos que favorezcan su propia seguridad, y en general su calidad de vida (conductas de autocuidado).
- Tener compromiso frente a la prevención del medio ambiente y la contaminación.
Cumplir las normas y procedimientos del sistema de gestión ambiental.