 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA CURADORES URBANOS	Código: GACU - PR - 002
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CURADORES URBANOS	Versión: 1
		Fecha: 21/Oct./2025

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CURADORES URBANOS	
OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las situaciones administrativas de los curadores urbanos relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, así como la debida conformación de sus equipos interdisciplinarios, la verificación de la provisión adecuada de la función en caso de faltas temporales y absolutas y el cargue y seguimiento de las listas de elegibles que se conformen en el proceso de selección, con el fin de garantizar el ejercicio adecuado de la función pública delegada.
ALCANCE:	Limite Inicial:
	¿Qué hace?
	Limite Final:
PRODUCTOS:	Base de datos "Matriz de seguimiento hoja de vida y personal" Excel. Módulos "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" del Sistema Integrado de Servicios y Gestión. Reportes módulos "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" del Sistema Integrado de Servicios y Gestión.
RESPONSABLE:	Estratégico: Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos. Operativo: Coordinador del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.

1. GLOSARIO

Equipo interdisciplinario: Grupo interdisciplinario especializado como mínimo en las disciplinas de derecho, arquitectura e ingeniería civil especializada en estructuras, que apoyará la labor del curador urbano, quienes deberán acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta.


Falta absoluta: Según lo establecido en el artículo 2.2.6.6.5.3 del Decreto 1077 de 2015 se consideran faltas absolutas de los curadores urbanos:

1. La renuncia aceptada en debida forma por el alcalde municipal o distrital.
2. La destitución del cargo.
3. La incapacidad médica por más de 180 días.
4. La muerte del curador urbano.
5. La inhabilidad sobreviniente.
6. La declaratoria de abandono injustificado del cargo por más de tres (3) días hábiles consecutivos, sin perjuicio de las sanciones que procedan.
7. La terminación del período individual para el cual fue designado.
8. La orden o decisión judicial.
- 9.

Falta temporal: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.6.5.1 del Decreto 1077 de 2015 se consideran faltas temporales de los curadores urbanos:

1. La licencia temporal en los términos previstos en el Estatuto del Notariado.
2. La suspensión provisional ordenada por autoridad competente.

Lista de elegibles: Herramienta que permite a la administración proveer los cargos en estricto orden descendente, de conformidad con los puntajes obtenidos por los participantes en el concurso. Esta lista tendrá un término de vigencia de tres años contados a partir del momento en que quede en firme, y servirá para

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: Vigilancia a los sujetos objeto de supervisión	Código:
	FORMATO PROCEDIMIENTO: Verificar el correcto ejercicio de la función pública que ejercen los curadores urbanos	Versión:
		Fecha: Día – Mes - Año

proveer el reemplazo de los curadores urbanos en el caso de presentarse faltas temporales y absolutas. (Artículo 2.2.6.6.3.5 del Decreto 1077 de 2015)

profesional. Al menos uno de los miembros del grupo deberá reunir las mismas calidades del curador para suplirlo en los casos de faltas temporales (Artículo 2.2.6.6.6.3 y 2.2.6.6.3.1 del Decreto 1077 de 2015)

Requisitos de experiencia y formación del curador urbano: Poseer título profesional de arquitecto, ingeniero civil, abogado o en áreas de las ciencias sociales, económicas o de la administración y posgrado en derecho urbano, urbanismo, políticas de suelo, planificación territorial, regional o urbana, y la correspondiente matrícula, tarjeta o licencia profesional, en los casos de las profesiones reglamentadas. Acreditar una experiencia laboral mínima de diez (10) años en el ejercicio de actividades de desarrollo o la planificación urbana (Artículo 2.2.6.6.3.3 del Decreto 1077 de 2015)

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad


- Ley 1796 del 13 de julio de 2016 "Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones."

Las funciones atribuidas en el artículo 20 de la Ley en mención, son mecanismos técnicos para ejercer la inspección, vigilancia y control de la función pública delegada en el curador urbano con relación al estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, con el propósito de asegurar el cumplimiento a cabalidad de las normas que regulan la actividad.


- Decreto 1077 de mayo 26 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio", se relaciona con este procedimiento dado que reglamenta las funciones, deberes, control y vigilancia sobre el ejercicio de la función pública delegada en los curadores urbanos.
- Resolución 00228 del 16 de enero del 2024 "Por la cual se adoptan los módulos denominados "Hoja de vida de curadurías" y "Personal" del Sistema Integrado de Servicios y Gestión y se implementa un sistema de reportes." La resolución está relacionada con el procedimiento, toda vez que implementa los módulos hoja de vida curb y personal en la plataforma SISG y establece la reglamentación de su uso, roles y responsabilidades.

2.2 Políticas de operación: No aplica

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA CURADORES URBANOS	Código: GACU - PR - 002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CURADORES URBANOS	Fecha: 21/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO			
1. RECIBIR Y VALIDAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Recibir y validar los actos administrativos que se alleguen asociados a la designación y posesión de los curadores urbanos.	Profesional o técnico designado.	Radicados de ingreso-comunicaciones.
2. DILIGENCIAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MÓDULO HOJA DE VIDA CURB, LA INFORMACIÓN REQUERIDA.	Diligenciar en el sistema integrado de gestión, módulo <i>hoja de vida curb</i> , -pestaña curador- la información requerida teniendo en cuenta el decreto y/o resolución de designación y el acta de posesión del curador urbano, así mismo cargar (adjuntar) los respectivos actos administrativos.	Profesional o técnico designado.	Información registrada y cargada en el módulo <i>hoja de vida curb</i> -pestaña curador-
3. INFORMAR AL CURADOR URBANO DE LA CREACIÓN DE USUARIO Y LAS OBLIGACIONES COMO SUJETO VIGILADO.	Informar al curador urbano mediante correo institucional la creación de usuario y las obligaciones como sujeto objeto de supervisión por parte de la entidad, remitiéndole los actos administrativos asociados, entre ellos la Resolución 228 del 16 de enero del 2024, por la cual se adoptan los módulos denominados "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" del Sistema Integrado de Servicios y Gestión y se implementa un sistema de reportes.	Profesional o técnico designado.	Correo institucional.
4. REPORTAR Y CARGAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN ATINENTE A LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CURADOR URBANO Y DE SU EQUIPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS FALTAS TEMPORALES.	Reportar y cargar en los módulos denominados "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" – pestañas curador, personal, faltas temporales- la información atinente a la formación y experiencia del curador urbano y de su equipo interdisciplinario, así como las faltas temporales.	Curador Urbano.	Información módulos: "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" – pestañas curador, personal, faltas temporales-
5. REVISAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CURADOR URBANO Y DE SU EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.	Revisar en los módulos denominados "Hoja de Vida Curadurías" y "Personal" -pestañas curador y personal- la información concerniente a la formación y experiencia del curador urbano y de su equipo interdisciplinario. ¿La información está completa? SI: Revisar en el sistema que el profesional nombrado en provisionalidad cumpla con los requisitos establecidos en la norma. Actividad 8. NO: Oficiar al curador para que subsane la información. Actividad 6.	Profesional o técnico designado.	Base de datos "Matriz de seguimiento hoja de vida y personal" Excel. Módulos hoja de vida y personal.
6. OFICIAR AL CURADOR PARA QUE SUBSANE LA INFORMACIÓN.	Oficiar mediante el gestor documental y por correo electrónico al curador para que subsane la información reportada en el sistema.	Profesional o técnico designado.	Oficio comunicado mediante la herramienta informativa establecida por la entidad y correo institucional.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: Vigilancia a los sujetos objeto de supervisión	Código:
	FORMATO PROCEDIMIENTO: Verificar el correcto ejercicio de la función pública que ejercen los curadores urbanos	Versión:
		Fecha: Día – Mes - Año

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA EN EL SISTEMA POR EL CURADOR URBANO.	Realizar seguimiento y verificación de la información cargada por el curador urbano, en la herramienta dispuesta por la entidad, hasta la subsanación de todos los documentos rechazados o faltantes o en su defecto hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.	Profesional o técnico designado.	Base de datos "Matriz de seguimiento hoja de vida y personal" Excel. Módulos hoja de vida y personal.
8. REVISAR EN EL SISTEMA QUE EL PROFESIONAL NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA.	<p>Revisar en los módulos denominados "Hoja de Vida Curadurías" -pestaña faltas temporales- si el profesional nombrado en provisionalidad inicialmente conformaba el equipo interdisciplinario y si cumple con los requisitos establecidos en la norma.</p> <p>¿El profesional nombrado en provisionalidad inicialmente conformaba el equipo interdisciplinario y cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Verificar la información relacionada con las faltas absolutas de los curadores urbanos. Actividad 11.</p> <p>NO: Oficiar al curador urbano, para que subsane la información correspondiente. Actividad 9.</p>	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida pestaña faltas temporales.
9. OFICIAR AL CURADOR URBANO, PARA QUE SUBSANE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	Oficiar al curador urbano para que subsane la información correspondiente a la falta temporal del profesional designado, ya sea mediante el reporte de la información del profesional en el sistema o la subsanación de los documentos rechazados o faltantes. Mediante la herramienta informativa establecida por la entidad y correo institucional.	Profesional o técnico designado.	Oficio comunicado.
10. REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA EN EL SISTEMA POR EL CURADOR URBANO.	Realizar seguimiento y verificación de la información cargada por el curador urbano, en la herramienta dispuesta por la entidad, hasta la subsanación de todos los documentos rechazados o faltantes o en su defecto hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.	Profesional o técnico designado.	Base de datos "Matriz de seguimiento hoja de vida y personal" Excel. Módulo hoja de vida pestaña faltas temporales.
11. VERIFICAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FALTAS ABSOLUTAS DE LOS CURADORES URBANOS.	Verificar la información relacionada con las faltas absolutas de los curadores urbanos, la cual se puede corroborar por diferentes medios como: noticia periodística, información de algún miembro del equipo interdisciplinario o comunicación de entidad competente, etc.	Profesional o técnico designado.	Comunicación o noticia periodística, en caso de ser necesario.
12. DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE FALTAS ABSOLUTAS DEL CURADOR URBANO.	<p>Diligenciar la información de faltas absolutas del curador urbano y cargar los soportes respectivos en el sistema módulo hoja de vida –pestaña faltas absolutas-.</p> <p>NOTA: Esta actividad se realizará solo cuando se configure una de las causales de falta absoluta e iniciará la actividad 1 del procedimiento.</p>	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida -pestaña faltas absolutas-

Código de Formato: SIG - FR - 02 Versión: 01 Fecha Aprobación: 02 – 01 – 2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA CURADORES URBANOS	Código: GACU - PR - 002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CURADORES URBANOS	Fecha: 21/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
13. CARGAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -MÓDULO HOJA DE VIDA CURB -PESTAÑA LISTAS DE ELEGIBLES- LAS LISTAS RESULTANTES.	Cargar en el sistema integrado de gestión -módulo <i>hoja de vida curb</i> -pestaña listas de elegibles- las listas resultantes del proceso de selección de curadores urbanos.	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida- pestaña listas de elegibles-
14. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES- DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES QUE SURJAN. FIN	Actualizar la información en el módulo <i>hoja de vida curb</i> -pestaña listas de elegibles- de acuerdo con las novedades que surjan en su conformación.	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida- pestaña listas de elegibles-

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1 Documentos internos:


- Base de datos “Matriz de seguimiento hoja de vida y personal” (Excel)
- Instructivo para el seguimiento a situaciones administrativas de los curadores urbanos.

4.2 Documentos externos: No aplica

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	21 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Sara Julieth Velandia Mendoza Diana Paola Torres Saavedra Laura Tatiana Muñoz Ríos	María José Muñoz Guzmán	Danna Nicol Bernal Caicedo	Daniel Fernando Bravo
Coordinadora del Grupo Interno Profesional especializado 19 Profesional universitario 10	Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones para	Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E).

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: Vigilancia a los sujetos objeto de supervisión	Código:
	FORMATO PROCEDIMIENTO: Verificar el correcto ejercicio de la función pública que ejercen los curadores urbanos	Versión:
		Fecha: Día – Mes - Año

Grupo interno para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.	la Delegada de Curadores Urbanos		
Fecha: 2 de Octubre de 2025	Fecha: 2 de Octubre de 2025	Fecha: 15 de Octubre de 2025	Fecha de Aprobación: 21 de Octubre de 2025