Superintendencia de Notariado y Registro	**PROCESO:** GESTIÓN DE ASUNTOS PARA CURADORES URBANOS	**CÓDIGO**	**GACU - CP - 001**
		VERSIÓN	**1**
	FORMATO CARACTERIZACIÓN	**FECHA**	**31/Jul./2025**

FECHA:	**JULIO 30 DE 2025**	
OBJETIVO DEL PROCESO	**Qué hace, Cómo lo hace y para qué lo hace?:** Gestionar los asuntos concernientes a las situaciones administrativas de los curadores urbanos, adelantar las acciones necesarias para el desarrollo del concurso de méritos para la conformación de las listas de elegibles que permitan a las administraciones municipales la designación y posesión de los curadores urbanos a través de la definición de directrices y desarrollo de las fases del concurso; así como, coadyuvar en el proceso de contratación del operador logístico requerido para su desarrollo con el fin de cumplir la normatividad asociada, incrementar la satisfacción del ciudadano y generar valor público.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: PEI SNR INSTITUCIONAL	11. Alcanzar un estándar de desempeño del 100% en la prestación de los servicios misionales al año 2026	
ALCANCE DEL PROCESO	**Inicia**	Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recuros tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información)
	¿Qué hace?	Gestionar los asuntos concernientes a las situaciones administrativas de los curadores urbanos así como lo relacionado con el concurso de méritos para su designación y posesión
	Termina:	Finaliza con la implementación de los procedimientos asociados y la ejecución de las actuaciones pertinentes que permitan la conformación de la lista de elegibles que permitan la designación y posesión de curadores urbanos en el país.
LÍDER DEL PROCESO	**SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PHVA

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS**	**Punto de Inicio Recibir:** **Primeros dos (2) Puntos de control**	**ACTIVIDADES ESENCIALES DE VALOR** **ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES:** "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo **Tercer (3) punto de control**	**Punto final. Entregar** **Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control**	**SALIDAS.** **MATERIA, ENERGIA E INFORMACIÓN:** **PRODUCTO O SERVICIO (decisión)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
PLANEAR						
INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión Tecnologías de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Documental. **EXTERNOS**:	Información sobre la distribución del presupuesto (desagregación). Información sobre proyectos de inversión, actos administrativos de personal, contratos de prestación de servicios. Recursos: financieros-presupuestales-, talento humano, tecnológicos, físicos e información.	Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información)			Actos administrativos de disponibilidad de recursos financieros, humanos, tecnológicos, logísticos y físicos para la gestión del proceso. Solicitudes de asignación de recursos al proceso.	**INTERNOS:** Gestión Financiera, Gestión Tecnologías de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Documental. **EXTERNOS**:
INTERNOS: Gestión Tecnologías de la Información. **EXTERNOS**: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Curadores Urbanos.	Información sobre los curadores urbanos relacionada con la configuración de una falta absoluta, agotamiento y/o vencimiento de las listas de elegibles, viabilidad de nuevas plazas de curadores por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Identificar la necesidad y programar las acciones pertinentes para adelantar el concurso de méritos de curadores urbanos.			Informe y listado de plazas de curadores urbanos a proveer.	**INTERNOS:** **EXTERNOS**: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
HACER						
INTERNOS: Gestión Documental. **EXTERNOS**: Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Normatividad: Ley 1796 de 2016, Decreto 1077 de 2015.	Proyectar los actos administrativos a través de los cuales se fijen las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo del concurso de méritos de curadores urbanos.			Proyecto de los actos administrativos que contiene las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo de la convocatoria y los anexos (Formato acreditación equipo interdisciplinario o el Formulario de inscripción, entre otros) en caso de ser necesario.	**INTERNOS**: Gestión Documental, Gestión Jurídica **EXTERNOS**: Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, ciudadanos.

INTERNOS: Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión Documental. **EXTERNOS:** Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Alcaldías municipales o distritales**.**	Normatividad: Ley 80 de 1993 Manual de contratación SNR, Acto administrativo con asignaciones presupuestales.	Estructurar los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual del operador logístico, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la SNR.	Documentos precontractuales: Estudios previos, análisis de mercado, eventos de cotización, matriz de riesgos, formatos anexos del proceso contractual que debe presentar el oferente, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos.	**INTERNOS**: Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión Documental. **EXTERNOS**: Oferentes, organismos de vigilancia y control del Estado
INTERNOS: Gestión Tecnologías de la Información, Gestión Jurídica **EXTERNOS**: Curadores urbanos.	Normatividad: Ley 1796 de 2016 Resolución 228 de 2024 Decreto 1077 de 2015. Información registrada por los curadores urbanos en la herramienta dispuesta por la entidad.	Hacer seguimiento administrativo a las situaciones administrativas de los curadores urbanos	Informe de cumplimiento de requisitos de experiencia y formación de los curadores urbanos , así como de los profesionales del equipo interdisciplinario para validar su debida conformación. Comunicaciones de requerimiento de información al curador urbano. Reporte de faltas temporales y/o absolutas Reporte de uso y vigencia de listas de elegibles	**INTERNOS**: NA **EXTERNOS**: Curadores urbanos
VERIFICAR				
INTERNOS: Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos **EXTERNOS**: Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**.**	Normatividad: Ley 1796 de 2016 Decreto 1077 de 2015. Metodologías de innovación y mejora continua.	Comprobar la proyección de los actos administrativos a través de los cuales se fijen las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo del concurso de méritos de curadores urbanos	Actos administrativos que contienen las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo de la convocatoria y los anexos (Formato acreditación equipo interdisciplinario o el Formulario de inscripción, entre otros) en caso de ser necesario. Propuestas de innovación y mejora continua	**INTERNOS:** Gestión Documental, Gestión Jurídica; Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos **EXTERNOS:** Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, ciudadanos.
INTERNOS: Gestión Contractual; Gestión Financiera, Gestión Documental; Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos. **EXTERNOS**: Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**,** Alcaldías municipales o distritales.	Normatividad: Ley 80 de 1993. Manual de contratación SNR. Acto administrativo con asignaciones presupuestales. Metodologías de innovación y mejora continua.	Comprobar la estructuración de los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual del operador logístico, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la SNR	Documentos precontractuales: Estudios previos, análisis de mercado, eventos de cotización, matriz de riesgos, formatos anexos del proceso contractual que debe presentar el oferente, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos. Propuestas de innovación y mejora continua.	**INTERNOS:** Gestión Contractual; Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos **EXTERNOS:** Oferentes, organismos de vigilancia y control del Estado
INTERNOS: Gestión Tecnologías de la Información, Gestión Jurídica **EXTERNOS:** Curadores urbanos.	Normatividad: Ley 1796 de 2016 Resolución 228 de 2024 Decreto 1077 de 2015. Información registrada por los curadores urbanos en la herramienta dispuesta por la entidad. Metodologías de innovación y mejora continua.	Comprobar el seguimiento administrativo a las situaciones administrativas de los curadores urbanos	Informe de cumplimiento de requisitos de experiencia y formación de los curadores urbanos , así como de los profesionales del equipo interdisciplinario para validar su debida conformación. Reporte de faltas temporales y/o absolutas Reporte de uso y vigencia de listas de elegibles Propuestas de innovación y mejora continua.	**INTERNOS**: Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos **EXTERNOS**: Curadores urbanos
ACTUAR				
INTERNOS: Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos. **EXTERNOS**: Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Normatividad: Ley 1796 de 2016 Decreto 1077 de 2015. Propuestas de innovación y mejora continua.	Implementar acciones de innovación y mejora continua en la proyección de los actos administrativos a través de los cuales se fijen las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo del concurso de méritos de curadores urbanos.	Actos administrativos que contienen las directrices generales, así como, las fases previstas para el desarrollo de la convocatoria y los anexos (Formato acreditación equipo interdisciplinario o el Formulario de inscripción, entre otros) en caso de ser necesario. Reportes de innovación y mejora continua.	**INTERNOS:** Gestión Documental, Gestión Jurídica; Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos. **EXTERNOS**: Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, ciudadanos.

INTERNOS: Gestión Contractual; Gestión Financiera, Gestión Documental; Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos. **EXTERNOS**: Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**,** Alcaldías municipales o distritales**.**	Normatividad: Ley 80 de 1993. Manual de contratación SNR. Acto administrativo con asignaciones presupuestales. Propuestas de innovación y mejora continua.	Implementar acciones de innovación y mejora continua en la estructuración de los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual del operador logístico, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la SNR.	Documentos precontractuales: Estudios previos, análisis de mercado, eventos de cotización, matriz de riesgos, formatos anexos del proceso contractual que debe presentar el oferente, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos. Reportes de innovación y mejora continua.	**INTERNOS:** Gestión Contractual; Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos. **EXTERNOS:** Oferentes, organismos de vigilancia y control del Estado
INTERNOS: Gestión Tecnologías de la Información, Gestión Jurídica **EXTERNOS:** Curadores urbanos.	Normatividad: Ley 1796 de 2016 Resolución 228 de 2024 Decreto 1077 de 2015. Información registrada por los curadores urbanos en la herramienta dispuesta por la entidad. Propuestas de mejora e innovación.	Implementar acciones de innovación y mejora continua en el el seguimiento administrativo a las situaciones administrativas de los curadores urbanos	Informe de cumplimiento de requisitos de experiencia y formación de los curadores urbanos , así como de los profesionales del equipo interdisciplinario para validar su debida conformación. Reporte de faltas temporales y/o absolutas Reporte de uso y vigencia de listas de elegibles Reportes de innovación y mejora continua	**INTERNOS:** Gestión de la Innovación, Investigación y Analítica de Datos **EXTERNOS**: Curadores urbanos

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO

EXTERNA: Constitución Política de Colombia; Leyes, Decretos y otros	**INTERNA: Resoluciones, circulares y otros**	**NORMOGRAMA**
Constitución política de Colombia 1991, Ley 1796 de 2016, Ley 80 de 1993, Decreto 1077 de 2015	Resolución 228 del 16 de enero del 2024.	VER NORMOGRAMA ACTUALIZADO

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS	**PRODUCTO Y SERVICIOS**	**CLIENTE (Ciudadano-usuario)**
Concurso para la conformación de la lista de elegibles, designación y posesión de curadores urbanos (Artículos 20 y 21 de la Ley 1796 de 2016)	Acto administrativo directrices de la convocatoria y anexos. Actos administrativos asociados a las fases del concurso. Contrato y acto administrativo de supervisión. Informes o entregables del operador logístico establecidos en las condiciones del contrato. Resultados del concurso. Oficios de impulso de designación y posesión a las alcaldías municipales o distritales.	**INTERNOS:** Gestión Jurídica, Gestión Contractual **EXTERNOS:** Aspirantes al concurso, Departamento Administrativo de la Función Pública, Alcaldías Municipales y/o Distritales.
Seguimiento a las situaciones administrativas de los curadores urbanos	Informe de cumplimiento de requisitos de experiencia y formación de los curadores urbanos y los profesionales de apoyo, así como la debida conformación de los equipos interdisciplinarios. Reporte de faltas temporales y/o absolutas de los curadores urbanos Reporte uso y vigencia de las listas de elegibles	**INTERNOS:** NA **EXTERNOS:** Curadores Urbanos

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO POR OBJETIVO

RIESGOS	**ACTIVIDAD RELEVANTE PARA ADMINISTRAR, MITIGAR, ASUMIR, TRANSFERIR O CONTROLAR EL RIESGO**	**HERRAMIENTAS DE CONTROL**
VER MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO		Actualizar Matriz de riesgos

INDICADORES (Herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso)

¿QUÈ MEDIR?	**NOMBRE DEL INDICADOR**	**FORMULA DEL INDICADOR**	**META**
VER BATERIA DE INDICADORES DEL PROCESO			

POLÍTICAS MIPG Y OTRAS POLÍTICAS ASOCIADAS AL PROCESO		**PLANES ASOCIADOS AL PROCESO**	
POLÍTICAS MIPG ASOCIADAS AL PROCESO	**POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL PROCESO**	**PLANES DECRETO 612 DE 2018**	**PROYECTOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL PROCESO**

TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL REGISTRO:	Formato caracterización

CÓDIGO DEL REGISTRO:	
ÁREA RESPONSABLE (PROCESO)	OAP-Grupo Arquitectura Organizacional y mejoramiento Continuo
UBICACIÓN DE RECUPERACIÓN//MEDIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN:	
NIVEL DE ACCESO/CONSULTA:	
TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN:	Sujeto a Tablas de Retención Documental SNR
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:	Conservación

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código	**Versión**	**Fecha**	**Motivo de la actualización**

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLÓGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
EQUIPO TECNICO	MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN	ALBERTO HIGUITA GOEZ	SANTIAGO CAMPO VICTORIA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS	SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS	GRUPO DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha: 28 de Julio de 2025	**Fecha:** 28 de Julio de 2025	**Fecha:** 29 de Julio de 2025	**Fecha:** 31 de Julio de 2025