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:**	Inicia con la recepción y validación de los actos administrativos allegados asociados a la designación y posesión de los curadores urbanos.
	¿Qué hace?	Seguimiento de las situaciones administrativas de los curadores urbanos, en cuanto al 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
	Limite Final:	Finaliza con la actualización de la información en el módulo *hoja de vida curb* - pestaña listas de elegibles- de acuerdo con las novedades que surjan en su conformación.
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 ingeniaría 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.

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 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:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. RECIBIR Y VALIDAR LOS ACTOS DMINISTRATIVOS**	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 *hoja de vida curb*, -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 *hoja de vida curb* -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 electrónico.
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. COMUNICAR AL CURADOR PARA QUE SUBSANE LA INFORMACIÓN.	Requerir mediante correo electrónico al curador urbano se subsane la información y/o soportes de formación y experiencia cargados en los módulos "Hoja de Vida" y "Personal", cuando se evidencien inconsistencias, información incompleta o ausencia de documentos soporte. En caso de que, vencido el plazo inicialmente otorgado, el Curador Urbano no haya realizado la subsanación correspondiente, se deberá reiterar el requerimiento mediante correo electrónico,	Profesional o técnico designado.	Correo electrónico u oficio comunicado mediante el gestor documental, según corresponda, al curador urbano.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	otorgando un plazo adicional para el cumplimiento. Si una vez agotado el plazo ampliado no se recibe respuesta ni se efectúa la subsanación, se procederá a realizar el requerimiento formal a través del gestor documental institucional, conforme a los lineamientos y procedimientos administrativos vigentes.		
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.	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. ¿El profesional nombrado en provisionalidad inicialmente conformaba el equipo interdisciplinario y cumple con los requisitos? **SI:** Verificar la información relacionada con las faltas absolutas de los curadores urbanos. Actividad 11. **NO:** Oficiar al curador urbano, para que subsane la información correspondiente. Actividad 9.	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida pestaña faltas temporales.
9. COMUNICAR AL CURADOR URBANO, PARA QUE SUBSANE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	Comunicar mediante correo institucional al Curador Urbano para que realice la subsanación de la información correspondiente a la falta temporal del profesional designado, a través del registro de la información en el sistema y/o la corrección y carga de los documentos que se encuentren rechazados o pendientes.	Profesional o técnico designado.	Correo electrónico.
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.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
12. DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE FALTAS ABSOLUTAS DEL CURADOR URBANO.	Diligenciar la información de faltas absolutas del curador urbano y cargar los soportes respectivos en el sistema módulo hoja de vida – pestaña faltas absolutas-. NOTA: Esta actividad se realizará solo cuando se configure una de las causales de falta absoluta e iniciará la actividad 1 del procedimiento.	Profesional o técnico designado.	Información Módulo hoja de vida -pestaña faltas absolutas-
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 *hoja de vida curb* -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 *hoja de vida curb* - 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-

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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:**
GACU-PR-002	2	01/Jul./2026	Modificación de las actividades números 6 y 9 del procedimiento, con el fin de precisar el alcance de los requerimientos dirigidos a los Curadores Urbanos y alinear las actividades con la práctica operativa, garantizando claridad en las acciones de subsanación, trazabilidad en las comunicaciones y una aplicación uniforme del procedimiento.
GACU-PR-002	1	21/Oct./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 Laura Tatiana Muñoz Ríos	Natalia Sánchez Martínez	Alberto Higuita Goez	Nubia Patricia López Méndez

Profesional especializado 19 – Coordinadora del Grupo Interno- Profesional especializado 19 Profesional universitario 10 Grupo interno para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.	Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos	Contratista Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 19/05/2026	Fecha:19/05/2026	Fecha: 1/07/2026	Fecha de Aprobación: 1/07/2026