

**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA****TABLAS DE FUNCIONES POR CARGO****ESTUDIO DE PROCESOS DOCUMENTALES**

SUBSECCIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA	ARCHIVO

ITEM	FUNCIONES
1	Archivar los expedientes de solicitudes de licencias
2	Foliar, legajar, perforar los tramites otorgados
3	Controlar de préstamo de expedientes internos
4	Ubicar los documentos en los muebles de almacenamiento
5	Realizar el traslado al archivo externo cada vez que lo requieran para la búsqueda de los expedientes
6	Controlar los oficios asignados para la petición de copias de planos y licencias
7	Archivar las notificaciones de vecinos en sus respectivos expedientes
8	Entregar expedientes, para realizar informes a la Secretaria de hacienda distrital.
9	Archivar las liquidaciones y facturas emitidas por el área contable en sus respectivos expedientes
10	Seguimiento de los expedientes entregados durante la jornada de trabajo para proceder a archivarlo
11	Realizar el archivo masivo de todos los expedientes desde el año 1998 hasta 2007 para su respectiva entrega a las instalaciones de planeación

SUBSECCIÓN	ARQUITECTURA
ÁREA	ARQUITECTURA

ITEM	FUNCIONES
REVISIÓN ARQUITECTONICA DE PROYECTOS RADICADOS	
ACTIVIDADES PRELIMINARES	
1	Recepción de expediente asignado.
2	Revisión de documentos aportados, su vigencia, procedencia y su vínculo con la solicitud elevada.
3	Relación y/o revisión de documentos inherentes al trámite que no se han aportado al momento de la radicación.
REVISIÓN Y EVALUACIÓN	
4	Revisión, evaluación del proyecto arquitectónico asignado en virtud a la normatividad vigente. (presencial o virtual de acuerdo a las necesidades del titular)
5	Elaboración Acta de observaciones conjunta y/o individual,
6	Entrega del Acta de observaciones al solicitante o responsables. (presencial o vía correo).
7	Recepción de respuesta a las actas de observación.
8	Revisión al cumplimiento del acta de observaciones entregada.
9	Elaboración Acta de Viabilidad del proyecto entrega al solicitante o responsables. (presencial o vía correo)
10	Remisión de Acta viabilidad a los integrantes de la revisión estructural/jurídica y director administrativo.
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	
11	Remisión proyecto estructural al Ingeniero civil revisor.
12	Generación de comunicaciones y entrega a persona encargada de envío.
13	Recepción de comunicaciones devueltas para información al solicitante
14	Recepción de documentación (interna/externa) que complementa el expediente en su desarrollo.
15	Revisión de alertas para cumplimiento de los tiempos.
16	Entrega de expediente al encargado de la elaboración del Acto administrativo.
17	Organización de planos para sellos y firma.
18	Firma de planos correspondientes a proyectos asignados
LIQUIDACIONES	
19	Liquidación Cargos Variables e Impuesto de Delineación Urbana.
20	Recolección de firma director administrativo.
21	Entrega al solicitante o responsable.
APOYO A LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
22	Apojo en la revisión y elaboración de actos administrativos.
ELABORACIÓN DE CONCEPTOS DE NORMAS URBANAS/RURALES Y DE USOS DE SUELOS	
ACTIVIDADES PRELIMINARES	
23	Recepción de la solicitud por parte del radicador.
24	Revisión de la norma/ elaboración del concepto solicitado.
25	Entrega al interesado del concepto.
26	Archivo del documento.
ATENCIÓN CONSULTAS SOBRE NORMAS REQUISITOS Y TRAMITES DE LA CURADURIA	
33	Atención del público vía telefónica, correo, o presencial en temas tales: normas, trámites, requisitos e información general inherentes a la curaduría.
34	Elaboración de documentos de solicitud o respuesta asignados por el Directos administrativo o Curador.

**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA****TABLAS DE FUNCIONES POR CARGO****ESTUDIO DE PROCESOS DOCUMENTALES**

SECCIÓN	CONTABILIDAD
SUBSECCIÓN	ASISTENTE CONTABLE
ÁREA	ASISTENTE CONTABLE

ITEM	FUNCIONES
1	Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas y facturas.
2	Contabilizar los estados financieros de acuerdo a los procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
3	Elaboración de comprobantes de ingreso y egresos.
4	Liquidación de impuestos, retenciones en la fuente e IVA.
5	Registro de ingreso de los empleados a la seguridad social (Eps, fondos de pensiones, Caja de compensación y ARL) y sus respectivas novedades.
6	Liquidación de los aportes parafiscales.
7	Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresar información a los libros
8	Realizar otras funciones de oficinas como sistemas de registro, completar informes y responder preguntas a terceros.
9	Preparación de informe a la Contraloría Distrital.
10	Preparación de informe a la Superintendencia de Notariado y Registro.
11	Preparación de informe al Ministerio de Vivienda.
12	Preparación de información Exógena.
13	Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de Curaduría.
14	Asistir y participar en las actividades que sea convocada por la Curaduría.

SUBSECCIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	FUNCIONES
1	Generar Licencias en el Software
2	Envío de los vecinos colindantes generados por el area de Arquitectura responsable de cada proyecto, estar pendiente de su estado y devolver al momento que Servientrega genere
3	Elaborar estructura de las Resoluciones para servir de apoyo a la arquitecta encargada de su proyección, después revisar y dar N° de Resolución.
4	Elaboración de informes mensuales:
5	Envío de expedientes para Aprobación Jurídica, proyección de Resolución y Revisión del Director Administrativo
6	Notificar a los titulares de las Resoluciones.
7	Enviar citaciones de Notificación

SUBSECCIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

ITEM	FUNCIONES
1	Recepcionar y radicar los documentos que ingresan a la entidad a través de la Ventanilla Única de Radicación (VUR)
2	Distribuir los documentos a la persona que relizara su tramite y gestión
3	Organizar los documentos producidos en el area
4	Sellar los planos y licencias emitidas
5	Relizar la atención telefonico de los usuarios externos

SUBSECCIÓN	CONTABILIDAD
ÁREA	CONTABILIDAD

ITEM	FUNCIONES
1	Ejercer la dirección general del departamento de contabilidad.
2	Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del departamento y certificar los Estados Financieros.
3	Llevar la contabilidad financiera de la Curaduría.
4	Coordinar con todas las aéreas de la Curaduría para que la información contable fluya oportunamente para la elaboración de los Estados Financieros.
5	Verificar la exactitud numérica de comprobantes, efectuar la revisión de cuentas, liquidaciones, soportes, y otros documentos que se generen en contabilidad.
6	Revisar el control del movimiento monetario
8	Elaborar los estados financieros de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por la Ley.
9	Elaborar y presentar las declaraciones de Retenciones en la Fuente mensualmente.
10	Elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto sobre las Ventas cuatrimestralmente.
11	Elaborar y presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta y complementarios anualmente.
12	Elaborar y presentar la Información Exógena anualmente ante la DIAN.
13	Cumplir con la presentación oportuna de los Estados Financieros e informes solicitados por los diferentes órganos de control como son la Contraloría Distrital y la Superintendencia
14	Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de mi dependencia cuando se me solicite.
15	Vigilar que el registro e información contable se fundamenten en principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
16	Expedir certificaciones de Retención en la Fuente.
17	Informar a la Gerencia sobre alguna situación extraordinaria que afecte el buen funcionamiento de la Curaduría
18	Participar en la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos del área a mi cargo.
19	Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la Curaduría con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
20	Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad del programa contable)
21	Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, materiales y bienes confiados para el uso.
22	Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Curaduría.
23	Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Curaduría.
24	Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo que programe la Curaduría a las cuales sea convocada.
25	Velar por el adecuado control y manejo de los libros Oficiales de Contabilidad de Acuerdo con las normas legales.
26	Elaborar los siguientes Comprobantes de Contabilidad para que la Auxiliar los digite: Provisión o Causación de Servicios Públicos, Cargos diferidos, Cruce de Anticipos
27	Asumir las demás funciones que me sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA****TABLAS DE FUNCIONES POR CARGO****ESTUDIO DE PROCESOS DOCUMENTALES**

SUBSECCION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ITEM	FUNCIONES
1	Reemplazar al curador en sus ausencias.
2	Revisar los actos administrativos una vez elaborados, dales el Vo Bo antes de ser frimados por el Curador.
3	Dar el Vo Bo a las actas de radicación.
4	Dar el Vo Bo a las liquidaciones de cargo fijos, cargo variable e impuestos distritales.
5	Redactar las comunicaciones externas e internas que debe firmar el curador.
6	Asesorar al curador en las consultas que le sean formuladas.
7	Verificar porque se cumplan adecuadamente los procesos administrativos y operativos de la curaduría

SUBSECCION	INGENIERIA
ÁREA	REVISOR ESTRUCTURAL
ASIGNACION DE FUNCIONES	Manual de funciones
FECHA DE ELABORACIÓN	12 de julio de 2021
NUMERO DE SESIONES	1 sesión de 10:05 am - 10:30 am

ITEM	FUNCIONES
1	Recepción de documentación técnica estructural y expediente del respectivo proyecto de parte del arquitecto encargado.
2	Revisión de oficio cumplimiento de la normativa NSR-10
3	Elaboración de actas de aprobación y/o observaciones
4	Firmar las Actas de viabilidad de proyectos.
5	Sellar y firmar planos, memorias y estudios geotécnicos una vez aprobados por él.
6	Devolución del expediente al arquitecto encargado del proyecto paera continuar el trámite.

SUBSECCION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	SERVICIOS GENERALES

ITEM	FUNCIONES
1	Responsable de la apertura y cierre de la oficina en el horario establecido por el Curador
2	Responsable del cierre de la oficina (sin hora específica, dependiendo del horario de los jefes)
3	Responsable del aseo general de la curaduría.
4	Realizar el proceso de Mensajería en general del curador.
5	Realizar las funciones de Portería.
6	Control del protocolo de bioseguridad.
7	Control de ingreso y salida del personal externo encargado de mantenimiento general de la curaduría y de obras imprevistas. (inclusive en horario diferente al
8	Encargado de compras de papelería, insumos de aseo y cafetería.