



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

ACUERDO Nro. 01 de 2020
(19 de marzo de 2020)

“Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias”

En uso de sus facultades legales y en especial las previstas en la Ley 435 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el CPNAA es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, y regulado por el Decreto 932 de 1998, la Ley 1768 de 2015 y la Ley 1796 de 2016, encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional, es una entidad sui generis o especial e independiente del orden nacional, que no hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público ni es una dependencia adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que de conformidad con lo señalado por los literales a) y m) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998 al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, en el marco de su autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera le compete dictar su propio reglamento y aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales.

Que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en el marco de su autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala Plena conformada por los miembros del Consejo, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se ciñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios, y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.

Que el Jefe Oficina Asesoría Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación 2019EE002278 del 13 de marzo de 2019 y radicado R-5176 del 12 de julio de 2019 *“En conclusión, y de cara a la normativa previamente esbozada el CPNAA es un organismo estatal independiente encargado la vigilancia y control de la profesión de arquitectura, el cual en virtud de su acto de creación no hace parte de la rama ejecutiva del poder público ni está adscrito o vinculado a la cartera de vivienda ciudad y territorio o a otra entidad pública.”*

Que la Secretaria General del Ministerio De Vivienda, Ciudad y Territorio mediante comunicación 2018EE0088905 del 2 de noviembre de 2018, comunica que **“...el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, no hace parte del Sector Administrativo de Vivienda, correspondiéndole actuar bajo su marco jurídico y para el objeto propuesto en la Ley 435 de 1998.”** (Resalta el CPNAA).

Página No. 2 del Acuerdo No. 01 de 2020, “Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias”.

Que el Asesor con funciones de la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, el 7 de marzo de 2019, mediante comunicación 20196000062301, frente a la solicitud de aprobación para reformar la planta de personal del CPNAA, expone que “...Conforme a lo anterior, el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, por tanto, en criterio de ésta Dirección Jurídica se considera que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares -CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a la aprobación por parte de este Departamento Administrativo de las reformas de las plantas de personal, por cuanto es un órgano de carácter sui generis el cual no se encuentra contemplado como integrante de la Rama Ejecutiva..”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito entre la CNSC y la Contraloría General de la república, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

Que respecto a los recursos que recibe el **CPNAA**, éstos tienen origen legal, se causan por concepto de tarifas por la expedición de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura, certificados de inscripción profesional y licencia temporal especial, que fija el mismo Consejo, por lo que el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 11 de febrero de 2019, mediante comunicado 2-2019-003653 reiteró al **CPNAA** el concepto emitido el 9 de julio de 2007 mediante comunicación Nro. 2-2007-017593 en el sentido de que “...Los Consejos Profesionales de Ingeniería y Arquitectura, no se enmarcan dentro de la cobertura del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas”.

Que el 16 de enero de 2019, se radica en el **CPNAA** con el número R-82 el oficio 20183000331821 suscrito por el Asesor Dirección de Empleo Público de la Función Pública en el que se lee que “...según la Ley 64 de 1978 “por el cual se reglamenta el ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y profesionales auxiliares”, no se establece que la autoridad competente para cumplir con las funciones de inscripción e inspección y vigilancia hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, ni que está adscrita o vinculada a otra entidad pública, por lo tanto, el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, es una institución diferente a las enmarcadas en el Campo de Aplicación del SIGEP y no se registra en dicho Sistema”.

Que en virtud de las funciones que son propias del **CPNAA** tanto desde el punto de vista misional como de gestión, y en el marco de su autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, los miembros del Consejo en la Sala Plena del 13 de febrero de 2020 tal como consta en acta 406 de la misma fecha, en atención a lo definido en el plan estratégico adoptado para la entidad, definieron revisar la estructura administrativa, con el fin de adecuarla a la realidad institucional y así optimizar la gestión y garantizar el logro de los resultados planteados.

Que la presente disposición está sustentada en estudio técnico conforme al cual se establecen las necesidades del servicio, nomenclatura, funciones, perfil profesional, perfil técnico y la remuneración para la actualización de la planta de personal para el **CPNAA**.

Que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en el marco de su autonomía presupuestal y financiera cuenta con las apropiaciones presupuestales para atender los gastos asociados a la actualización de su planta de personal del **CPNAA**.

Que los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares serán vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo.

Página No. 3 del Acuerdo No. 01 de 2020, "Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias".

Que se hace necesario actualizar la estructura orgánica del **CPNAA** con el fin de ajustarla a las necesidades de la entidad y dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 435 de 1998.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. La estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares será la siguiente:

1. SALA PLENA DEL CONSEJO.
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA.
3. SUDDIRECCIÓN JURÍDICA.
4. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMUNICACIONES.
5. ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.
6. FINANCIERA Y PRESUPUESTO.

Parágrafo: la Revisoría Fiscal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se ubicará en el organigrama de la entidad por medio de línea de staff.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CPNAA. La máxima autoridad del Consejo reposara en el presidente quien actuara en coordinación con los demás miembros de la Sala Plena; y dentro de sus funciones están, además de las señaladas en el artículo 10 de la Ley 435 de 1998 en concordancia con el Decreto 932 de 1998 y la Ley 1768 de 2015, las siguientes:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y convocar a sus miembros a través de la Dirección Ejecutiva.
2. Formular las políticas de funcionamiento del **CPNAA** en coordinación con los demás miembros del Consejo.
3. Obrar como vocero institucional del Consejo.
4. Aprobar de manera consensuada con los demás miembros del Consejo en Sala Plena el Plan Estratégico y el Plan de Acción institucional.
5. Suscribir los actos administrativos que desarrollen las decisiones adoptadas por la Sala Plena del Consejo.
6. Suscribir las tarjetas de Matrícula profesional de Arquitectura, Licencias Temporales y los Certificados de Inscripción Profesional aprobados por el Consejo en Sala Plena.
7. Aprobar de manera consensuada con los demás miembros del Consejo en Sala Plena el proyecto de presupuesto de la entidad, para cada vigencia.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL SECRETARIO PERMANENTE DEL CPNAA: El secretario permanente desarrollara las siguientes funciones:

1. Obrar como secretario de la Sala Plena y certificar sobre sus decisiones.
2. Obrar como vocero institucional del Consejo durante las faltas temporales o accidentales del presidente del Consejo.
3. Suscribir las tarjetas de Matrícula profesional de Arquitectura, Licencias Temporales y los Certificados de Inscripción Profesional aprobados por el Consejo en Sala Plena, durante las faltas temporales o accidentales del presidente del Consejo".

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. La Dirección Ejecutiva del **CPNAA** objetivo está enfocado en la dirección y control de la gestión del Consejo Nacional

Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. Sus funciones son:

1. Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.
2. Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin límite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros del Consejo.
3. Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.
4. Nombrar y remover al personal requerido en la entidad de conformidad con los cargos aprobados dentro de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
5. Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
6. Asesorar a los miembros del Consejo en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.
7. Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, que se generen para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, como consecuencia de los procesos de autoevaluación y de evaluación independiente.
10. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
11. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.
12. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
13. Formular el mapa de riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.
15. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a los miembros del Consejo.
16. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA. Corresponde a la Subdirección Jurídica del CPNAA, ejercer la representación jurídica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ante los organismos e instancias judiciales, asesorar a la entidad en materia jurídica, apoyar la función disciplinaria que le compete al Consejo y adelantar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. Son funciones de la Subdirección Jurídica de la Entidad las siguientes:

1. Asesorar a la entidad y a la Sala Plena del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
2. Ejercer como Secretaria Común para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria de competencia del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, respecto del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
3. Dirigir, coordinar y controlar el apoyo a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.

4. Verificar el reparto de los asuntos que en el marco de la función disciplinaria le competen a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a efectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015.
5. Responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA**, de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad.
6. Dirigir y coordinar la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA**.
7. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA**.
8. Sustanciar todos los actos propios para el desarrollo, trámite e impulso de la función disciplinaria del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
9. Practicar las pruebas que le sean asignadas por los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con ocasión a la función disciplinaria que les compete.
10. Citar a los miembros del Consejo que conforman la Sala de Segunda Instancia a las sesiones que se requieran para cumplir la función disciplinaria que les compete y conforme al trámite que para tal fin prevé el artículo 85 de la Ley 1768 de 2015.
11. Redactar las actas de las sesiones de la Sala de Segunda Instancia.
12. Autorizar con su firma todos los oficios que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015.
13. Hacer las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones adoptadas en por los miembros del Consejo en el marco de la función disciplinaria que les compete y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015.
14. Coordinar el envío de las comunicaciones que se libren en desarrollo de la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015.
15. Coordinar las acciones pertinentes con las instituciones de vigilancia y control que se requieran a fin de adelantar las investigaciones y estudios disciplinarios que adelante la entidad.
16. Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y profesiones Auxiliares objeto de estas.
17. Brindar información a quien lo solicite y a todos aquellos que sean dispuestos por la dirección de la función disciplinaria en el marco de la ley 1768 del 23 de octubre de 2015.
18. Dar y expedir copias de los actos que se expidan en el marco de la función disciplinaria por parte de los miembros del Consejo, salvo que los ampare reserva legal
19. Responder en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de competencia del **CPNAA** y estén relacionados con la función disciplinaria.
20. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA** relacionados con la función disciplinaria.
21. Distribuir el trabajo de la Secretaría Común entre los trabajadores de la misma.
22. Las demás funciones que sean necesarias para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria que les compete a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
23. Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
24. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del **CPNAA** la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.
25. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
26. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del **CPNAA**.
27. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.

28. Revisar y proyectar los acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir en el **CPNAA**, de oficio o previo requerimiento sobre el particular.
29. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el **CPNAA**.
30. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el **CPNAA**, en coordinación con la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.
31. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
32. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
33. Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del **CPNAA**.
34. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.
35. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala Plena del Consejo, la Dirección Ejecutiva y los órganos estatales en ejercicio de la competencia atribuida por la ley y los demás que se requieran en el marco de sus funciones
36. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FOMENTO Y COMUNICACIONES.

Corresponde a la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, formular y desarrollar las estrategias, planes y proyectos encaminados a fomentar el ejercicio de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de ética profesional. Desarrollar la política de mercadeo y manejo de las comunicaciones al interior y al exterior de la entidad. Sus funciones son:

1. Desarrollar la política de fomento para el ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia comunicativa de la entidad con el fin de dar a conocer el código de ética de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares.
3. Coordinar la elaboración del plan estratégico del **CPNAA**, de conformidad con los lineamientos y directrices aprobadas por la Sala Plena del Consejo.
4. Definir los lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por la Sala Plena del Consejo, dirigidas al cumplimiento del plan estratégico institucional.
5. Formular los proyectos de inversión propios de la función misional de fomento y promoción, a través de los cuales garantice la consecución de los resultados planteados en el plan estratégico institucional para cada vigencia.
6. Coordinar la elaboración y formulación del Plan de Acción del **CPNAA** garantizando la optimización de los recursos definidos para cada proyecto.
7. Elaborar y controlar el sistema de medición de resultados de los planes programas y proyectos adelantados por la subdirección a través de la formulación y seguimiento de indicadores.
8. Gestionar los proyectos de cooperación en relación con el ejercicio de la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares, de conformidad con las competencias y funciones propias del **CPNAA**.
9. Asegurar los canales de información y comunicación de la entidad con el fin de divulgar la información institucional y a través de los cuales de establezca comunicación directa con los usuarios.
10. Generar las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones e información que el **CPNAA** produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus trabajadores y usuarios en general, sobre la gestión del **CPNAA** y los servicios prestados.
11. Administrar y ejecutar el presupuesto definido para los proyectos de inversión adelantados por la subdirección.
12. Definir los requerimientos técnicos necesarios para adelantar los procesos contractuales requeridos por la Subdirección.

13. Realizar la verificación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y proyectos adelantados en la Subdirección.
14. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
15. Presentar los informes de resultados de la Gestión que sean requeridos ante la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena del Consejo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO SEPTIMO. OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: Coordinar, gestionar y realizar actividades de planificación, ejecución de planes y programas de desarrollo y mejoramiento organizacional, que permitan el fortalecimiento de los procesos internos de gestión del talento humano y de apoyo administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas en el CPNAA.

1. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos y físicos.
2. Distribuir entre las diferentes áreas del CPNAA los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.
3. Realizar el análisis, evaluación y ejecución de procesos de selección y provisión de personal al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano, a su vez coordinar y hacer seguimiento a los programas de formación, bienestar y capacitación, inducción y reinducción, y de escritorios limpios, conforme a los lineamientos del **CPNAA**.
5. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala Plena del Consejo, la Dirección Ejecutiva y los órganos estatales en ejercicio de la competencia atribuida por la ley y los demás que se requieran en el marco de sus funciones.
8. Supervisar los contratos asignados a la oficina de Administración y Talento Humano, tales como; Bienestar y capacitación, dotación, aseo y cafetería, suministro de papelería, seguros de la entidad, apoyo logístico restaurante, asesor SG-SST, asesor SG Calidad, tiquetes aéreos, riesgo psicosocial, mantenimiento de jardinería, y los demás asignados por la Dirección Ejecutiva.
9. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura organizacional y las necesidades de las dependencias para hacer proyecciones y desarrollar estrategias que conlleven a mejorar el desempeño laboral y cumplimiento de las metas de la Entidad.
10. Revisar y proponer las actualizaciones necesarias del Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales del **CPNAA**, según las normas y procedimientos vigentes.
11. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Oficina Administrativa y de Talento Humano.
12. Elaborar los estudios de medición de clima organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
13. Realizar y hacer seguimiento a los movimientos de personal requeridos en las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades internas y con fundamento en la normatividad que rige la materia.
14. Mantener actualizada la matriz legal del **CPNAA** en lo concerniente a la normatividad aplicable a la administración de personal, en coordinación con la Subdirección Jurídica del **CPNAA**, y proponer las acciones correspondientes para garantizar su aplicación.

15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo, y sistema de gestión de calidad, conforme lo determinado por el **CPNAA**.
16. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas de teletrabajo, bienestar e incentivos, conforme lo determinado por el **CPNAA**.
17. Prestar asesoría a los trabajadores del **CPNAA** en los temas relacionados con las responsabilidades administrativas y de talento humano.
18. Proyectar, elaborar y tramitar los documentos relacionados con la vinculación y desvinculación del personal del **CPNAA**.
19. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.
20. Proyectar, elaborar y tramitar los actos administrativos o conceptos técnicos que sean requeridos y de competencia del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO OCTAVO. OFICINA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO Liderar el desarrollo de los procesos presupuestales y disponibilidad de los recursos financieros, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.

1. Responder por el desarrollo la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala Plena del Consejo.
2. Asesorar y acompañar al CPNAA en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
4. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras y contables del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
5. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Sala Plena del Consejo, la Dirección Ejecutiva y los órganos estatales en ejercicio de la competencia atribuida por la ley y los demás que se requieran en el marco de sus funciones.
7. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad.
8. Coordinar y gestionar los Comités de Inversión y Seguimiento Presupuestal.
9. Elaborar y enviar Chip presupuestal trimestral.
10. Administrar software SIIGO Presupuesto.Net.
11. Gestionar el Indicador ejecución presupuestal.
12. Analizar, disponer y registrar todas las operaciones presupuestales del CPNAA.
13. Revisión presupuestal y financiera de procesos contractuales.
14. Elaborar, coordinar y controlar el envío de información a los diferentes entes de control.
15. Preparar y gestionar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido.
16. Revisar saldos, generar extractos, reportes y movimientos bancarios.
17. Control y pago de gastos fijos como lo son las facturas servicios públicos y administración.
18. Seguimiento bitácora de Backups.
19. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.
20. Supervisión del contrato de Revisoría Fiscal.

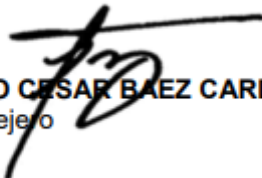
Página No. 9 del Acuerdo No. 01 de 2020, "Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA y se señalan las funciones de sus dependencias".

ARTÍCULO NOVENO. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN. Son organismos de asesoría y coordinación, el comité de Archivo Institucional, el Comité Asesor y Evaluador de Contratos, y todos aquellos que se creen para el buen funcionamiento de la Entidad, los cuales se organizaran y funcionaran de acuerdo con la normatividad que los regulen y de conformidad con las disposiciones de la Sala Plena del Consejo.

ARTÍCULO DECIMO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del 19 de marzo de 2020 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 y Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015.

Dado en la ciudad Bogotá, D.C., en sesión de Sala Plena, una vez leído, aprobado y firmado, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

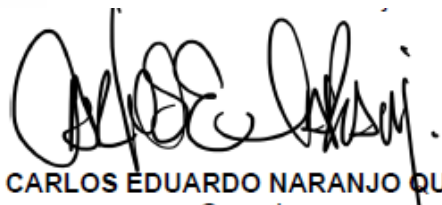
Comuníquese, Publíquese y cúmplase,

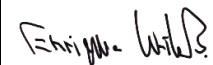


JULIO CESAR BAEZ CARDOZO
 Consejero


ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
 Consejero


ALFONSO GÓMEZ GÓMEZ
 Consejero


DIEGO ANDERSSON GARCIA AMBROSIO
 Consejero


CARLOS EDUARDO NARANJO QUICENO
 Consejero

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Enrique Uribe Botero	Director Ejecutivo Código 01 Grado 03	
Schirstian André Villero Flórez	Profesional Especializado Código 02 Grado 04			
Yaneth Olaya Real	Profesional Universitario Código 02 Grado 02			