



Libertad y Orden

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES**

**ACUERDO Nro. 02 de 2014**

(12 de diciembre de 2014)

**“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 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, 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 ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala de Deliberación y Decisión, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se cife por las normas del Código Sustantivo del Trabajo<sup>1</sup> 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 Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Que la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, comunicó que para el **CPNAA** no se hace necesario implementar el Modelo estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones.

Que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 2-2007-017593 del 9 de julio de 2007 conceptuó que el **CPNAA** no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

---

<sup>1</sup> De conformidad con lo señalado por el artículo 7 del Acuerdo 5 del 30 de octubre 2007, “la vinculación de los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se regirá por las normas de derecho privado contempladas por el Código Sustantivo de Trabajo”.

Hoja No. 2 del Acuerdo No. 02 de 2014, "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 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 la Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado<sup>2</sup>.

Que los miembros del Consejo en la Sala de Deliberación y Decisión del 18 de mayo de 2012 tal como consta en acta 143 de la misma fecha, en atención a lo definido en el plan estratégico adoptado para la entidad, definieron revisar la estructura administrativa del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, con el fin de adecuarla a la realidad institucional y así optimizar la gestión y garantizar el logro de los resultados planteados.

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 DE LIBERACIÓN Y DECISIÓN DEL CONSEJO
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA
3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMUNICACIONES
5. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Parágrafo:** La Revisoría Fiscal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se ubicara 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 de Deliberación y Decisión; y dentro de sus funciones están, además de las señaladas en el artículo 10 de la Ley 435 de 1998, 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 único institucional del Consejo.
4. Aprobar de manera consensuada con los demás miembros del Consejo en Sala de Deliberación y Decisión el Plan Estratégico y el Plan de Acción institucional.
5. Suscribir los actos administrativos que desarrollen las decisiones adoptadas por la Sala de deliberación y Decisión del Consejo.

<sup>2</sup> Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.

Hoja No. 3 del Acuerdo No. 02 de 2014, "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".

6. Suscribir las tarjetas de matrícula profesional de Arquitectura y los Certificados de Inscripción Profesional aprobados por el Consejo en Sala de Deliberación y Decisión.
7. Aprobar de manera consensuada con los demás miembros del Consejo en Sala de Deliberación y Decisión el proyecto de presupuesto de la entidad, para cada vigencia.

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

1. Obrar como Secretario de la Sala de Deliberación y Decisión y certificar sobre sus decisiones.
2. Obrar como vocero institucional del Consejo durante las faltas temporales o accidentales del presidente.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.** La Dirección Ejecutiva del CPNAA es la autoridad administrativa de la Entidad y su objetivo está enfocado en la dirección y control de la gestión del Consejo Nacional Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 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 la Sala de Deliberación y Decisión.
3. Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por la Sala de Deliberación y Decisión.
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. Asesorar a la Sala de Deliberación y Decisión en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.
6. 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.
7. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
10. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.
11. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
12. 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.
13. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.
14. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a la Sala de Deliberación y Decisión.
15. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.** Son funciones de la Subdirección Jurídica de la Entidad las siguientes:

1. Asesorar a la entidad y a la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar el apoyo al Consejo para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.
3. 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.
4. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
5. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del **CPNAA**.
6. Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales objeto de estas.
7. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.
8. 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.
9. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el **CPNAA**.
10. 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.
11. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
12. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
13. Asistir a la sala de Deliberación y Decisión del Consejo en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del **CPNAA**.
14. 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.
15. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
16. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FOMENTO Y COMUNICACIONES.** Corresponde a la Subdirección de Fomento y Comunicaciones 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. 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 de Deliberación y Decisión del Consejo.
4. Definir los lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por la Sala de Deliberación y Decisión 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.

Hoja No 5 del Acuerdo No. 02 de 2014, "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".

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. Presentar los informes de resultados de la Gestión que sean requeridos ante la Dirección Ejecutiva y la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.

**ARTÍCULO SEPTIMO. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde el desarrollo y optimización de los procesos de apoyo necesarios para garantizar el cumplimiento de la Misión de la entidad. Las funciones son:

1. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del **CPNAA**.
2. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.
3. 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.
4. Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el **CPNAA** en los cuales de requiera.
5. Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del **CPNAA**.
6. 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 de Deliberación y Decisión del Consejo.
7. 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.
8. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del **CPNAA**.
9. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.
10. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
13. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
14. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.
15. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.

Hoja No. 6 del Acuerdo No. 02 de 2014, "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 OCTAVO. 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 de Liberación y Decisión del Consejo.

**ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**Parágrafo:** El CPNAA implementará el presente proceso de actualización institucional dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia del presente acuerdo.

**ARTICULO DECIMO:** El presente Acuerdo deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial Acuerdos 04 y 05 del 30 de octubre de 2007, Acuerdo 04 del 9 de octubre de 2009, Acuerdo 06 del 1 de diciembre de 2011, Acuerdo 01 del 17 de febrero de 2012, Acuerdo 02 del 5 de diciembre de 2013.

Dado en la ciudad Bogotá, D.C., en sesión de Sala de Deliberación y Decisión, una vez leído, aprobado y firmado, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

**Comuníquese, Publíquese y cúmplase,**

**EDGAR ALONSO CÁRDENAS SPITTIA**  
Consejero

**SARA LILIANA ESTHER ZAMORA SARMIENTO**  
Consejero

**GUILLERMO GUTIERREZ MORALES**  
Consejera

**CRISTINA ZARAY NARNAVEZ DE CASTRO**  
Consejera

NO ASISTIO CON EXCUSA

**CARLOS EDUARDO QUICENO NARANJO**  
Consejero

Revisó: Diana Fernanda Arriola Gómez / Directora Ejecutiva  
Proyectó: Karen Holly Castro Castro/Subdirectora Jurídica