



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 11 de 2020
(13 de abril de 2021)

“Por la cual se modifica la Resolución 36 del 30 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución 3 de 2021”.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES,

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 06 del 25 de junio de 2020 proferidos por la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

CONSIDERANDO:

Que los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de sus facultades legales adoptaron el Acuerdo No.1 de 2021 *“Mediante el cual se modifica el Acuerdo 12 de 2020”*.

Que, en Sala Plena del 8 de abril de 2021, se presentó estudio técnico de proyecto reorganización de las áreas de Atención al Usuario, Sistemas e Informática y la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, conforme al cual se establecen las necesidades del servicio, para el cumplimiento de las funciones de control y vigilancia a cargo del CPNAA y la Planta de Personal requerida para cumplir las funciones, desarrollar los programas y ejecutar los proyectos asignados por la Ley y los reglamentos y con base en éste se expidió el Acuerdo No. 02 del 8 de abril de 2021 *“Mediante el cual se modifica el Acuerdo 12 de 2020, modificado por el Acuerdo 01 de 2021”*.

Que, el artículo segundo, del citado Acuerdo 02 de 2021 estableció que la Dirección Ejecutiva distribuirá los cargos de la planta de personal, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad de conformidad con las facultades previstas en el numeral 14 del artículo 4 del Acuerdo 06 de 2020, razón por la cual es necesario adoptar las respectivas disposiciones.

Que conforme lo expuesto es necesario modificar la Resolución 36 de 2020 en lo pertinente y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución 36 del 30 de septiembre de 2020 en el sentido de eliminar de la planta de personal los cargos de Técnico Administrativo Código 03 Grado 02 - Atención al Usuario, Técnico Laboral Código 03 Grado 01 - Ventanilla Única de Correspondencia, Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Dirección Ejecutiva Apoyo en sistemas y Profesional Universitario Código 02 Grado 01 de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Incluir en la Resolución 36 del 30 de septiembre de 2020 un cargo un cargo de Técnico Administrativo Código 03 Gado 02, con el siguiente perfil:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA.	
Garantizar la calidad del servicio al ciudadano gestionando las tareas de recepción y reparto de la correspondencia y las peticiones en general que sean requeridas a la entidad, apoyar técnica y administrativamente la gestión documental del CPNAA a través de la atención a los usuarios internos y externos y el adecuado manejo del software para la gestión documental de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, digitalizar, distribuir, auditar y controlar documentos, datos, elementos de la correspondencia del CPNAA de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar las acciones para la recepción, control y envío de las comunicaciones despachadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para correo masivo, mensajería certificada, mensajería personalizada, correo electrónico y a través del auxiliar de servicios generales.
3. Auditar los pagos realizados por los usuarios en relación con los trámites de matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, Licencias Temporales y/o Renovación para adelantar procesos de radicación de solicitudes.
4. Realizar informes de acuerdo con la gestión realizada en las actividades desarrolladas para la ventanilla única de correspondencia.
5. Manejar el conmutador de la entidad y re-direccionar las llamadas a las diferentes áreas de conformidad con la competencia de los temas tratados en cada una de ellas.
6. Realizar el control y seguimiento de la respuesta oportuna a las solicitudes que se eleven al CPNAA, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios con el servicio.
7. Prestar el servicio de atención personalizada, telefónica, chat y/o por los distintos canales habilitados a los usuarios y canalizar aquellas que por su naturaleza correspondan a otros cargos.
8. Responder por la atención y respuesta oportuna y en término de las quejas, reclamos y solicitudes recibidas por los distintos canales de atención, haciendo seguimiento de las mismas e informando a los responsables de las demoras que se evidencien para tomar las acciones correctivas del caso.
9. Realizar las actividades operativas que le sean asignadas en el marco del proceso de inscripción y registro de competencia del CPNAA, en particular realizar el proceso de verificación y digitación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional que cuenten con programas de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.
10. Consolidar la información de los trámites que se adelantan con ocasión al cumplimiento de sus funciones.
11. Elaborar los informes de atención al usuario en relación con todos los servicios que se prestan por los distintos canales.
12. Realizar el proceso de consolidación de la información y análisis para la presentación de los resultados de la satisfacción del usuario.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA, aplicando principios de autocontrol.
14. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.
15. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área, y los demás que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.
16. Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Gestión Documental.
- Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y G-Suite.
- Desarrollo de Programas de "cero papeles".
- Elementos básicos de Contratación Pública.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de tecnólogo profesional o técnico en áreas administrativas, afines o de servicio al cliente.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el perfil del Profesional Universitario Código 02 Grado 02 de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, el cual queda de la siguiente forma:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Fomento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias de comunicación para promover el ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable y fortalecer el posicionamiento de la marca CPNAA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de la estrategia de plan de comunicaciones, de fomento y promoción del ejercicio de la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares de	

<p>conformidad con los lineamientos definidos en el plan estratégico de la entidad, de conformidad con los postulados de la ética profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar la realización de las acciones administrativas, requeridas para realizar el seguimiento y control a los proyectos trazados por la Subdirección de Fomento y Comunicaciones. 3. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de Fomento y Comunicaciones, así como en la elaboración de propuestas publicitarias relacionadas con la ejecución de los proyectos adelantados por la Subdirección, relacionadas con la promoción de la arquitectura y sus profesiones auxiliares que deba adoptar el CPNAA. 4. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de fomento y promoción solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control. 5. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área, y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato, a su vez Supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de Fomento y Comunicaciones de la entidad. 6. Identificar, contactar y hacer seguimiento a instituciones de educación superior, con el fin de proponer y apoyar la realización de actividades que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares. 7. Identificar, contactar y hacer seguimiento a entidades públicas y privadas que puedan actuar como aliados estratégicos de la entidad, con el fin de proponer y apoyar la realización de actividades que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares 8. Acompañar y prestar apoyo logístico a las acciones de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones orientadas al fortalecimiento del ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares. 9. Apoyar la gestión de información en los medios de comunicación propios de la entidad. 10. Apoyar la elaboración de piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con el lineamiento creativo y gráfico de la entidad y los parámetros y directrices impartidas. 11. Adelantar la gestión logística para transmisiones en vivo, toma de fotografías y de video, en actividades y eventos del CPNAA. 12. Apoyar actividades de investigación y redacción de material de comunicaciones necesario para el desarrollo de las actividades propias del área. 13. Llevar el correcto archivo de fotografías, videos y material de apoyo que obtenga el CPNAA en el marco de sus funciones misionales. 14. Gestionar la información estadística de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones, desde el levantamiento y procesamiento de la información hasta su consolidación, validación, actualización y presentación de informes. 15. Construir, desarrollar, analizar y tabular las encuestas que se requieran en el marco de las funciones propias de la entidad. 16. Mantener actualizadas las estadísticas de actividades, eventos y comportamiento de redes sociales. 17. Desarrollar los informes estadísticos asociados a las diferentes tabulaciones de información. 18. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 19. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de fomento y promoción solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control. 20. 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. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet y G-Suite. • Elementos básicos de Contratación Pública. • Conocimiento básico de software de diseño • Conocimientos básicos de fotografía y edición de video • Conocimiento en seguimiento a indicadores de gestión. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en: Publicidad y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Página No.4 de la Resolución No. 11 del 13 de abril de 2021, "Por la cual se modifica la Resolución 36 del 30 de septiembre de 2020, modificada por la Resolución 3 de 2021".

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines. Arquitectura, Afines y Auxiliares.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	
--	--

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos de que disponga la entidad.

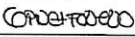
ARTÍCULO QUINTO. En los aspectos no modificados continua vigente la Resolución No. 36 del 30 de septiembre de 2020 y la Resolución 3 del 08 de febrero del 2021 y surtiendo los efectos legales que en ella se fijan.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a trece (13) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



ENRIQUE URIBE BOTERO
 Director Ejecutivo

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Eddith Ginneteth Forero Forero	Subdirectora Jurídica Código 01 Grado 02	
Schirstian André Villero Flórez	Profesional Especializado Código 02, Grado 04			