



REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 13 DE 2022 (1 de junio de 2022)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA”

LA DIRECTORA EJECUTIVA (E) DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES,

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 05 del 9 de diciembre de 2021, proferido por la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

CONSIDERANDO:

Que el CPNAA es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, 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, como 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 el artículo 10 de la Ley 435 de 1998 al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le compete dictar su propio reglamento, aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos Consejos Seccionales.

Que, en ejercicio de sus facultades legales, los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, adoptaron el Acuerdo 05 de 2021 “*Por el cual se actualiza la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA*”, el cual fue modificado por el Acuerdo 3 de 2022

Que es función de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la de “*Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad, atendiendo la normatividad vigente en cada una de las materias*”.

Que, debido a la modificación adoptada en el Acuerdo 3 de 2022, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, **CPNAA**, y realizar una distribución de cargos conforme las necesidades del servicio, las normas adoptadas, los planes y programas de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos le señalan a la entidad.

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Entidad **líder** que promueve el ejercicio **idóneo** y socialmente **responsable** de los arquitectos y profesionales auxiliares, a través de **alianzas** y procesos de **comunicación** efectivos en el beneficio de las **comunidades**.

VISIÓN:

En el 2022 seremos **reconocidos** como una entidad transparente y **líder**, que, a través de su **gestión**, promueve el **ejercicio idóneo** y **socialmente responsable** de los arquitectos y profesionales auxiliares, generando **confianza** en las comunidades.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los trabajadores de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, **CPNAA**, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

NIVEL DIRECTIVO

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Director Ejecutivo
Código	01
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Sala Plena
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
La Dirección Ejecutiva del CPNAA objetivo está enfocado en la dirección y control de la gestión del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer como autoridad administrativa y representante legal Principal del Consejo.2. Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.3. 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 control interno y de evaluación independiente.4. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.5. Contribuir a la formulación del Plan Estratégico del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, así como de los planes de acción, en el marco de las funciones asignadas a la entidad, para aprobación de la Sala Plena.6. Presentar a la Sala Plena informes de avance de la gestión institucional.7. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.8. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la misma.9. 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.10. Aprobar y suscribir los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a la Sala Plena.11. Coordinar la oportuna preparación, estructuración y presentación de los temas soporte del orden del día que se someterán a consideración de la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.12. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión de Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, de acuerdo con el reglamento	

adoptado para el efecto por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

13. Actuar como ordenador del gasto de la entidad, atendiendo las modalidades y cuantías fijadas para la celebración de contratos de acuerdo con el presupuesto de la entidad y cumpliendo con el Plan Anual de Adquisiciones que sea aprobado por la Sala Plena y por la normatividad aplicable y vigente.

14. Suscribir los contratos estatales requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por la Sala Plena.

15. Suscribir los contratos para la vinculación de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

16. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad, atendiendo la normatividad vigente en cada una de las materias.

17. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos, el cual será presidido por la Subdirección Jurídica.

18. Constituir los apoderados judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en los procesos judiciales donde sea parte, bien sea como demandante o demandado.

19. Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

20. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad

21. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Constitución Política de Colombia
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Elementos Básicos de Contratación Estatal
- Elementos Básicos de Sistemas de Mejora Continua
- Herramientas de seguimiento y evaluación de Gestión
- Gestión y Tratamiento de Riesgos

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines Administración Arquitectura y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector Jurídico
Código	01

Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
38. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.
39. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Contratación Pública
- Derecho Sancionatorio
- Derecho Administrativo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistemas de Control

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Subdirector de Fomento y Registro
Código	01
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponde a la Subdirección de Fomento y Registro, 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 y encargarse del registro de los profesionales y profesionales auxiliares y mantenerlo actualizado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la política de fomento para el ejercicio ético y socialmente responsable de la profesión de arquitectura y de sus profesiones auxiliares. 2. Coordinar el proceso de registro de arquitectos y profesiones auxiliares a cargo del CPNAA. 3. Velar por mantener actualizado el registro de arquitectos y profesiones auxiliares a cargo del CPNAA. 4. Coordinar la elaboración del plan estratégico del CPNAA, de conformidad con los lineamientos y directrices aprobadas por la Sala Plena del Consejo. 5. 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. 6. 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. 7. Coordinar la elaboración y formulación del Plan de Acción del CPNAA garantizando la optimización de los recursos definidos para cada proyecto. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar la verificación y seguimiento de cada uno de los planes, programas y proyectos adelantados en la Subdirección. 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. 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. 14. 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. 	

<p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Presentar los informes de resultados de la Gestión que sean requeridos ante la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena del Consejo.</p> <p>18. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</p> <p>19. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Formulación de proyectos • Evaluación administrativa y financiera • Sistemas de Gestión de Calidad • Elementos Básicos de Contratación Estatal • Elementos Básicos en Sistemas de Mejora Continua 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la gerencia de proyectos, comunicación organizacional.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código	01
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Jefe de Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Sala Plena
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y liderar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas del CPNAA, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>1. Realizar procesos de auditoría y actividades de seguimiento que faciliten la generación de alertas para encauzar el desarrollo de las metas u objetivos planteados por CPNAA y coordinar las auditorías de calidad.</p> <p>2. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y presentar a la Sala Plena informes sobre dicho seguimiento.</p>	

3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Realizar la evaluación de los riesgos de la entidad, a través de la medición de la efectividad de los controles y fomentar la construcción de mapas de riesgos.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Servir de apoyo a los consejeros en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
12. Asesorar a la Sala Plena en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por el CPNAA.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
14. Ejercer la coordinación de la relación con los entes externos de control.
15. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
16. 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.
17. Cumplir con las demás funciones relacionadas con el cargo que se impongan en otros actos administrativos del CPNAA.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública
- Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios
- Control Interno
- Finanzas Públicas
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica. Ley 1474 de 2011 Circular 100-02 de 2011 DAFP Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Código	01
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)

Dependencia	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los procesos transversales de la entidad de tal forma que se garantice la planeación y disponibilidad de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el desarrollo de la gestión financiera del CPNAA, incluyendo el control del presupuesto, el programa anual de Caja, la inversión de los recursos en concordancia con los Planes Estratégicos y de Acción, así como el Plan Anual de Adquisiciones que sean aprobados por la Sala Plena. 2. Asesorar al CPNAA en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del CPNAA 3. Asesorar al CPNAA en la formulación de políticas relativas al cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias a cargo de la entidad. 4. Coordinar el registro y control de las operaciones financieras y contables del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 5. Administrar el software presupuestal SIIGO Presupuesto.Net. 6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal que se requieran. 7. Controlar y registrar todas las operaciones presupuestales del CPNAA. 8. Presentar ante el Comité Asesor de Inversión de Recursos del CPNAA, los estudios de mercado de inversiones que se recomienda realizar. 9. Coordinar y gestionar los Comités de Inversión y Seguimiento Presupuestal. 10. Realizar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido. 11. Revisar saldos, generar extractos, reportes y movimientos bancarios. 12. Coordinar el proceso de pago de gastos a cargo del CPNAA. 13. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 14. Efectuar la revisión presupuestal y financiera de los procesos contractuales. 15. Asesorar al CPNAA en la formulación de políticas de administración y control de recursos físicos, humanos, tecnológicos y económicos. 16. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos. 17. Dirigir y orientar las políticas y programas de Gestión Documental, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Plena del Consejo. 18. Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de gestión documental del CPNAA. 19. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como administrar los recursos tecnológicos del CPNAA. 20. Asesorar al CPNAA en la formulación de políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano. 21. Coordinar los procesos de selección, permanencia y retiro de personal del CPNAA. 22. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos que se adopten por parte del CPNAA. 23. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Plena del Consejo. 24. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a todos los procesos, prácticas y acciones de los sistemas de gestión de calidad del CPNAA. 25. 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. 26. 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. 27. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 	

28. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.
29. Cumplir con las demás funciones relacionadas con el cargo que se impongan en otros actos administrativos del CPNAA.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Elementos básicos en Contratación Pública
- Evaluación administrativa y financiera
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistemas de Control

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Título de posgrado en el área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

NIVEL PROFESIONAL

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control y desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, de conformidad con los lineamientos expuestos en la normatividad vigente.</p> <p>Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control, coordinación y desarrollo de la función disciplinaria de competencia de la entidad, garantizando el debido proceso y los términos definidos para adelantar las investigaciones.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Gestión Contractual	
<p>1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el procedimiento precontractual y contractual de los procesos de contratación que se deban adelantar en todas sus modalidades y con ocasión al proceso de adquisición</p>	

de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, bajo la orientación y dirección de dicha Subdirección.

2. Realizar asesoría a las diferentes áreas en los procesos de contratación, conceptuar sobre la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, llamados a oferta y minutas de contratos y sus modificaciones y recomendar la adopción de las medidas que puedan ser implantadas para optimizar el control sobre la ejecución de las mismas y en general el manejo normativo en lo referente a la reglamentación que sobre contratación sea necesaria.
3. Proyectar los términos de referencia para los procesos contractuales que sea necesario adelantar.
4. Estructurar las minutas de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
5. Dirigir y coordinar la clasificación y archivo de la documentación de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el **CPNAA**.
6. Realizar el seguimiento de la legalización de los contratos que celebre el **CPNAA**.
7. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la revisión y proyección de las actas de liquidación de los contratos que haya celebrado el **CPNAA**.
8. Dirigir y coordinar el registro y actualización del sistema de información de las actuaciones administrativas contractuales que adelante el **CPNAA**.
9. Proyectar para revisión de la Subdirección Jurídica del **CPNAA** la respuesta a derechos de petición, consultas y demás documentos relacionados con el proceso contractual.
10. Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados y relacionados con el proceso contractual.
11. Realizar oportunamente recomendaciones de acuerdo con las condiciones jurídicas de los procesos a contratar.
12. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la elaboración y presentación de los informes que se deban remitir a los entes de control en los términos establecidos por la ley, así como la respuesta oportuna a los requerimientos hechos por los mismos.
13. Publicar en forma oportuna y periódica la información sobre la gestión contractual de la entidad en el Portal Único de Contratación.
14. Desarrollar y/o participar en los estudios relacionados con el mejoramiento continuo de las actividades del área, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados.
15. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA**.
16. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
17. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Gestión Disciplinaria

1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria del **CPNAA**.
2. Adelantar todo el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** en los que sea comisionado en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
3. Proyectar los autos de trámite e interlocutorios de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
4. Proyectar las decisiones de fondo de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados de conformidad con los términos y el procedimiento establecido en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
5. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que se le asignen.
6. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el trámite de las oportunas notificaciones, citaciones y comunicaciones, y control de términos, de las decisiones adoptadas en la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la forma prevista en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
7. Apoyar y verificar el envío de las comunicaciones que se libren por parte de la Subdirección Jurídica como Secretaria Común en el desarrollo de la función disciplinaria de competencia del **CPNAA** y en la

- forma prevista en la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
8. Asistir a la Subdirección Jurídica en la labor de responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA**, de conformidad con las tablas de retención documental.
 9. Acompañar a la Subdirección Jurídica del **CPNAA** en la clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
 10. Responder por el registro y actualización del sistema de información de procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** que le sean asignados.
 11. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del **CPNAA** a quienes legalmente puedan acceder a ello.
 12. Apoyar el trámite de las acciones y seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares objeto de estas
 13. Estudiar y proyectar los conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Subdirección y con los procesos disciplinarios que se adelanten contra los profesionales de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
 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. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del **CPNAA**.
 16. Elaborar los informes que sean solicitados a la Subdirección Jurídica por los entes de control y demás instancias interesadas, sobre las actividades desarrolladas por la entidad.
 17. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
 18. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Elementos básicos en Contratación Pública
- Derecho Administrativo y/o Sancionatorio
- Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Especializado.
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)

Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, asesorar a las demás dependencias en conceptos técnicos con referencia a su profesión, en el desarrollo de la función misional del CPNAA .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de fichas normativas que sean presentadas como pruebas en los diferentes procesos disciplinarios. 2. Emitir conceptos sobre licencias de construcción que sean aportadas en los procesos disciplinarios. 3. Realizar visitas en terreno y presentar informes de VERIFICACIÓN DE HECHOS. 4. Emitir los conceptos técnicos que se requieran en los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 5. Practicar las pruebas técnicas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 6. Proyectar las comunicaciones que requieran criterios técnicos con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 7. Proyectar la respuesta oportuna y en los términos de ley a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes elevadas por los órganos de control y/o la ciudadanía, que le sean asignados y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignen. 9. Asesorar a cualquiera de las áreas del CPNAA en conceptos técnicos requeridos en el ejercicio de la Arquitectura. 10. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en las actividades de Fomento y Promoción. 11. Elaborar los objetivos, requerimientos y el presupuesto para los proyectos del CPNAA relacionados con la Arquitectura. 12. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios que se le asignen. 13. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del CPNAA. 14. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 15. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Gestión Urbanística. • Elementos básicos del Sistema de Gestión de Calidad. • Sistemas de Control. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en urbanismo o diseño urbano o gerencia de proyectos o</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

interventoría de proyectos y obras o gestión urbana	
Tarjeta y/o Matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en las 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, recursos físicos y de apoyo administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas en el CPNAA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en el análisis, evaluación y ejecución de procesos de selección y provisión de personal al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Revisar y proponer las actualizaciones necesarias del Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales del CPNAA, según las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Oficina Administrativa y Financiera. 5. Elaborar los estudios de medición de clima y ambiente laboral a fin de procurar su mejoramiento continuo. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar en la coordinación y hacer seguimiento a los programas de formación, bienestar y capacitación, inducción y reinducción, y de escritorios limpios, conforme a los lineamientos del CPNAA. 9. 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. 10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas de teletrabajo, bienestar e incentivos, conforme lo determinado por el CPNAA. 11. Prestar asesoría a los trabajadores del CPNAA en los temas relacionados con sus funciones. 12. Elaborar los informes que le sean requeridos, relacionados con los temas a su cargo. 13. Proyectar oportunamente y en los términos de Ley los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 14. Proyectar, elaborar y tramitar los documentos relacionados con la vinculación y desvinculación del personal del CPNAA. 15. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación que le corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera. 16. 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. 17. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 	

<p>18. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.</p> <p>19. Participar, apoyar y hacer seguimiento a la implementación y actualización de los procesos, prácticas y acciones relacionadas con los sistemas de gestión de calidad del CPNAA.</p> <p>20. Efectuar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>21. Responder por el manejo financiero y presupuestal de la caja menor del CPNAA, cumpliendo con las obligaciones y procedimientos establecidos para el manejo y utilización de los fondos entregados.</p> <p>22. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad</p> <p>23. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano • Políticas, planes y programas de Administración de Personal • Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. • Manual de funciones y competencias laborales. • Políticas de desarrollo organizacional • Administración del Talento Humano. 	
<p>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos presupuestales, contables, de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>1. Proyectar, preparar y presentar los estados financieros anuales de la entidad al superior inmediato para que sean presentados a la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena de la CPNAA para su aprobación.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras y contables del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. 3. Proyectar y preparar los informes financieros 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. 4. Proyectar los estudios de mercado de inversiones para revisión del superior inmediato. 5. Elaborar y enviar Chip presupuestal y contable de forma trimestral. 6. Realizar la revisión y evaluación financiera de los procesos contractuales. 7. Preparar, liquidar y causar la nómina mensual del CPNAA, teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes y disponer para pago. 8. Realizar en PILA la liquidación de los aportes de la seguridad social y parafiscales y disponer para pago. 9. Registrar y preparar el pago de los gastos fijos como lo son las facturas de servicios públicos y administración. 10. Registrar y preparar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido. 11. Realizar el seguimiento bitácora de Backups. 12. Diligenciar, firmar y presentar las declaraciones tributarias e información exógena ante la DIAN y entes territoriales. 13. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión a su cargo acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente. 14. Efectuar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 15. Proyectar, preparar y 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 su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 16. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 17. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Contable y Financiera • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Constitución Política de Colombia 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional

Denominación del Cargo	Profesional Especializado
Código	02
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la implementación y actualización de los procesos de Gestión del Desarrollo Informático y de la Seguridad de la Información del CPNAA, para promover y garantizar el suministro y soporte óptimo de soluciones tecnológicas y de seguridad de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes, y adelantar las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la plataforma a través de la cual la entidad ofrece y gestiona los servicios a su cargo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los sistemas de información institucional que sirven de apoyo a los procesos que realiza el CPNAA. 2. Gestionar y mantener actualizada la información en la página web de la entidad, los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y la normativa legal vigente. 3. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 4. Proveer el soporte técnico y tecnológico y la capacitación en el uso de herramientas tecnológicas a los trabajadores del CPNAA. 5. Coordinar el desarrollo informático, rediseño y modernización del portal web y el fortalecimiento de la plataforma a través de la cual la entidad gestiona los servicios a su cargo. 6. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnologías de información y comunicaciones que soportan la información del CPNAA. 7. Identificar y consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico y de comunicaciones de las dependencias de la entidad y/o con otras entidades, y elaborar, actualizar y realizar seguimiento a las acciones implementadas. 8. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se adelanten en el CPNAA, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización, revisión e implementación de nuevos métodos, procedimientos y documentos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la entidad, de manera oportuna. 10. Apoyar, revisar y mantener actualizado el sistema de Gestión de Seguridad de la Información del CPNAA y promover las buenas prácticas en el manejo de la información y garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de la información digital del CPNAA. 11. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico y Planes de Acción del CPNAA, en los temas de competencia del área. 12. Revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de la entidad. 13. Consolidar las necesidades en materia de tecnologías de información y comunicaciones en el CPNAA; elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento; formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión correspondientes. 14. Verificar, hacer seguimiento y adelantar las acciones necesarias para garantizar el licenciamiento del software instalado en la entidad. 15. Realizar el seguimiento a la ejecución del programa de residuos peligrosos RESPEL y el Plan Anticorrupción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 16. Realizar estudios y proyectar los informes y respuestas a los requerimientos, derechos de petición y demás solicitudes instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia. 17. Contribuir desde su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos. 	

<p>18. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</p> <p>19. Capacitar a los trabajadores del CPNAA en el uso y óptimo manejo de los equipos de cómputo, el manejo de software y hardware adquirido por la entidad dentro de los procesos de mejora tecnológica, así como en la aplicación de buenas prácticas para la óptima utilización de la energía.</p> <p>20. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación que le corresponden al área.</p> <p>21. Realizar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, aire acondicionado, herramientas ofimáticas y comunicaciones del CPNAA, trazando el cronograma de mantenimiento para cada vigencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>22. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad</p> <p>23. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información • Conocimiento en desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales. • Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones. • Administración de plataformas en internet. • Elementos básicos de Contratación Pública. • Elementos básicos de Sistema de Gestión de Calidad 	
<p>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector de Fomento y Registro
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar a la Subdirección de Fomento y Registro en el proceso de inscripción y registro de profesionales de arquitectura y sus profesiones auxiliares, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las políticas institucionales definidas por el CPNAA.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de inscripción y registro, de conformidad con los términos establecidos por la normatividad vigente. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos adelantados en la dependencia respecto a los procesos a su cargo, de conformidad con las disposiciones trazadas en el plan estratégico del CPNAA. 3. Administrar la información de insumo para el proceso de inscripción y registro de los profesionales de la arquitectura y sus profesiones auxiliares, realizando las actualizaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos al trámite de expedición de la respectiva matrícula profesional o certificado de inscripción profesional, de acuerdo con la información registrada en las solicitudes de inscripción en el registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares. 5. Realizar el proceso de verificación de información de egresados con las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas a nivel nacional. 6. Realizar el trámite correspondiente para el otorgamiento de las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional, Licencias y Certificaciones de competencia del CPNAA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 7. Proyectar los actos administrativos por los cuales se otorga, deniega, modifica o revoca la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, licencia temporal o renovación a los profesionales solicitantes, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos y la documentación exigida por la norma vigente. 8. Alimentar y actualizar los sistemas de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos. 9. Supervisar los convenios suscritos con las Instituciones de Educación superior para el otorgamiento de Matrículas Profesionales y Certificados de Inscripción Profesional. 10. Aplicar y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos en los cuales participe directamente. 11. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin. 12. Proporcionar la información requerida y relacionada con la actualización y mantenimiento del sistema de gestión de calidad implementado por la entidad. 13. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de registro solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control. 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. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 16. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Elementos básicos en Gestión Administrativa • Elementos básicos en Contratación Pública 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas,</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	03
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos disciplinarios en la entidad, realizando la sustanciación de los expedientes que el superior inmediato le comisione o le asigne, adelantando las visitas de campo y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función misional del CPNAA .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todo el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA en los que sea comisionado en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 2. Proyectar los autos de trámite, interlocutorios y de fondo de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 4. Proyectar las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 5. Realizar el envío de las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le confieran, en el marco de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia. 6. Proyectar la respuesta oportuna y en los términos de ley los requerimientos judiciales, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que le sean asignados y estén relacionados con el propósito principal del empleo. 7. Clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignados. 8. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que se le asignen. 9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios que se le asignen. 10. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del CPNAA. 11. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello. 12. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 13. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y/o Sancionatorio • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Fomento y Registro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Fomento y Registro en implementar estrategias de comunicación para promover el ejercicio ético, idóneo y socialmente responsable y fortalecer el posicionamiento del CPNAA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de plan de comunicaciones de conformidad con los lineamientos definidos en el plan estratégico de la entidad y con los postulados de la ética profesional. 2. Participar en la formulación, elaboración y desarrollo de la estrategia de comunicaciones, de conformidad con los lineamientos definidos en el plan estratégico de la entidad y con los postulados de la ética profesional. 3. Participar en la elaboración de propuestas publicitarias relacionados con la ejecución de los proyectos adelantados por la Dirección Ejecutiva relacionadas con la promoción de la arquitectura y sus profesiones auxiliares. 4. Investigar, recolectar y redactar la información para la construcción y desarrollo de productos y piezas de comunicación requeridos para la correcta divulgación de los objetivos, proyectos, programas y actividades del CPNAA, que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional. 5. Elaborar comunicados de prensa y material de contenido periodístico con la calidad y oportunidad requeridas, y establecer contacto con los actores definidos en el mapa de públicos de la Entidad, a través de su estrategia de comunicaciones, para garantizar su difusión. 6. Establecer contacto con periodistas e influenciadores, entregando comunicación oportuna y relevante que contribuya al fortalecimiento y posicionamiento de marca en los formatos y características requeridas. 7. Desarrollar contenidos informativos y noticiosos para los medios propios de la entidad, como página web, blogs, redes sociales y boletines, con el fin de mantener actualizada la información institucional, acorde con los diferentes actores y públicos de interés. 8. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos, que contribuyan al posicionamiento de la entidad. 9. Monitorear los medios de comunicación a nivel nacional para hacer seguimiento al registro de la entidad e identificar temas de interés para el CPNAA en la agenda pública y noticiosa, con el fin de fortalecer las acciones tácticas de comunicación. 10. Planificar y ejecutar campañas de free press, incluyendo la obtención de espacios noticiosos o de pauta gratuita tanto en medios masivos como alternativos, con el objeto de promover las funciones misionales del CPNAA, y presentar los informes cualitativos y cuantitativos de resultados. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar, responder y atender los contactos de la Entidad con la prensa, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva. 12. Coordinar las agendas de visitas a instituciones educativas, entidades públicas y privadas en el territorio nacional, en las que participen Consejeros y Directivos del CPNAA, y participar en ellas de acuerdo con la programación aprobada. 13. Interactuar con las dependencias de comunicaciones de entidades del sector público y privado de interés para el CPNAA, con el fin de apoyar las acciones de fomento y comunicaciones adelantadas en la entidad. 14. Dar soporte en los eventos realizados por el CPNAA en todo lo relacionado con comunicaciones, con el fin de lograr convocatoria, evidenciar gestión y generar información en diferentes formatos de interés para los medios de comunicación. 15. Coordinar la realización de las acciones administrativas, requeridas para realizar el seguimiento y control a los proyectos de comunicaciones trazados por la Dirección Ejecutiva. 16. Participar en el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades de comunicaciones. 17. Apoyar actividades de investigación y redacción de material de comunicaciones necesario para el desarrollo de las actividades propias del área. 18. Proyectar los informes que sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de comunicaciones solicite la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control. 19. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área de comunicaciones y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato, a su vez supervisar los contratos asignados por la Dirección Ejecutiva. 20. Proyectar los informes que, sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de comunicaciones, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control. 21. 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. 22. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 23. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 24. 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 • Elementos básicos en Contratación Pública • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Redacción de comunicados de prensa y contenidos noticiosos • Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos • Conocimientos de televisión y manejo de cámaras 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Publicidad y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional

Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector de Fomento y Registro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Fomento y Registro en el proceso de inscripción y registro de profesionales de arquitectura y sus profesiones auxiliares, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las políticas institucionales definidas por el CPNAA .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, desarrollar e implementar estrategias para que las instituciones de educación superior reporten sus egresados oportunamente al CPNAA. 2. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios con las Instituciones de Educación Superior para el otorgamiento de Matrículas Profesionales y Certificados de Inscripción Profesional. 3. Procesar y auditar los pagos realizados por los usuarios con relación a los trámites de matrícula profesional, certificado de inscripción, licencias temporales, renovaciones para adelantar el proceso de inscripción y registro. 4. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos al trámite de expedición de la respectiva matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o Licencia Temporal Especial, garantizando seguimiento e información oportuna a los usuarios en relación al estado de su trámite. 5. Realizar el proceso de verificación y seguimiento de la información de egresados con las instituciones de educación superior, incluyendo la confirmación oportuna de los títulos. 6. Proyectar los actos administrativos por los cuales se otorga, deniega, modifica o revoca la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, Licencia Temporal o Renovación a los profesionales solicitantes, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos y la documentación exigida por la norma vigente. 7. Alimentar los indicadores de gestión relacionados con el proceso de inscripción y registro en el sistema de gestión de calidad y participar activamente en la actualización de los mismos. 8. Realizar informes periódicos relacionados con el proceso de inscripción y registro en relación a las actividades realizadas de acuerdo a lo de su competencia. 9. Tramitar los certificados de vigencia con destino al exterior y organizarlos físicamente de acuerdo a las tablas de retención documental. 10. Gestionar la actividad de devolución de dinero por concepto del trámite denegado por no cumplimiento de requisitos de matrícula profesional, certificado de inscripción, licencia temporal y renovación. 11. 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. 12. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 13. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Elementos básicos en Contratación Pública • Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad • Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

<p>Administración de Empresas o profesiones afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	
---	--

NIVEL TECNICO

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE LA GESTION DOCUMENTAL	
Administrar y custodiar el archivo de la entidad garantizando la seguridad documental, de conformidad con las disposiciones legales definidas para el desarrollo de la gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental del CPNAA, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes. 2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del CPNAA, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos 3. Responder por la administración, manejo y conservación de toda la información documental del CPNAA, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes. 4. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental del CPNAA. 5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del CPNAA. 6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del CPNAA. 7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental del CPNAA 8. Proporcionar la información de la gestión documental del CPNAA, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad. 9. Participar en el desarrollo del Comité de Archivo de la entidad con el fin de generar metodologías para el procesamiento de la información y la mejora continua del proceso de gestión documental. 10. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental. 11. Conocer y aplicar los principios éticos y normas que orientan el proceso de la gestión documental. 12. 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. 13. Manejar y custodiar el archivo producido por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva del CPNAA, acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente. 14. Proyectar los actos administrativos que soportan las decisiones tomadas por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 15. Realizar seguimiento y control a los actos administrativos generados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 16. Gestionar la publicación, notificación, corrección del registro, cierre de trámites y demás decisiones adoptadas a través de actos administrativos aprobados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva. 17. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 	

<p>18. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos.</p> <p>19. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Gestión Documental • Desarrollo de Programas de cero papel • Elementos básicos de Contratación Pública 	
<p>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Educación</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título de tecnólogo profesional o técnico en disciplinas académicas de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	03
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA.</p>	
<p>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.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 1. 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. 2. Realizar informes de acuerdo con la gestión realizada en las actividades desarrolladas para la ventanilla única de correspondencia. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. 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. 8. Consolidar la información de los trámites que se adelantan con ocasión al cumplimiento de sus funciones. 9. Elaborar los informes de atención al usuario en relación con todos los servicios que se prestan por los distintos canales. 10. Realizar el proceso de consolidación de la información y análisis para la presentación de los resultados de la satisfacción del usuario. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA, aplicando principios de autocontrol. 12. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente. 13. 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. 14. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 15. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 16. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Gestión Documental. • Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet y G-Suite. • Desarrollo de Programas de “cero papel”. • 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Laboral
Código	03
Grado	01
Número de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector Jurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO.	
Brindar asistencia a la Subdirección Jurídica en los temas administrativos y operativos, así como el apoyo en el manejo de expedientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, manejo y organización de los expedientes de la Subdirección Jurídica. 2. Apoyar la foliatura y organización de los expedientes tanto disciplinarios como contractuales a cargo de la Subdirección Jurídica. 3. Realizar el manejo del software de correspondencia y presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato. 4. Llevar un control de los radicados asignados a la Subdirección Jurídica para garantizar su atención dentro del término legal. 5. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el superior inmediato. 6. Proyectar la respuesta a requerimientos de competencia de la Subdirección Jurídica del CPNAA. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las actividades necesarias para el envío de comunicaciones de la Subdirección Jurídica del CPNAA. 8. Archivar la documentación que compone las carpetas de los expedientes que reposan en la Subdirección Jurídica del CPNAA. 9. Apoyar las acciones de registro y actualización del sistema de información de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados. 10. Brindar la información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello. 11. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 12. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Constitución Política de Colombia. • Conocimientos básicos en Gestión Documental. • Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y G-Suite. • Desarrollo de Programas de “cero papel”. • Elementos básicos de Contratación Pública. • Dominio de herramientas tecnológicas. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y conocimiento. Curso de más de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	No se requiere

NIVEL ASISTENCIAL
FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL CPNAA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	04
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y soporte a las labores de servicios generales, al servicio de cafetería y mensajería cuando sea requerido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener orden, aseo y limpieza de las instalaciones, muebles y enseres de las oficinas del CPNAA. 2. Prestar servicios de cafetería a los trabajadores y visitantes. 3. Hacer recorridos por diferentes sitios de la ciudad, recolectando y/o entregando correspondencia o documentos del CPNAA. 4. Realizar los pagos, consignaciones y compras 5. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad. 6. Ejecutar el control interno en el ejercicio de las funciones, aplicando el principio de autocontrol, identificando los riesgos inherentes al ejercicio de sus responsabilidades y aplicando los controles necesarios para mitigarlos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Orden • Capacidad de orientación • Habilidades y destrezas para servicios generales. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: Requisitos de Formación. Para todos los cargos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se requiere elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad y Contratación Estatal.

Para los cargos que cumplan funciones de Atención al Cliente se requiere formación en Servicio al Cliente.

Para los cargos que cumplan funciones contables y de presupuesto se requiere conocimiento en softwares contables, preferiblemente en el software contable, administrativo y financiero SIIGO estatal o similares.

Para el cargo de Auxiliar Administrativo se requiere formación únicamente en elementos básicos de Sistema de Gestión de Calidad y Orden y Aseo.

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, son las siguientes:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PROPIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición de la competencia
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PROPIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la competencia
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

ARTÍCULO QUINTO. Las alternativas de equivalencia entre estudios y experiencia, por nivel jerárquico de empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** son las siguientes:

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Las equivalencias que aplicaran para los empleos son las siguientes:

Niveles Directivo y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional y/o de posgrado exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica, por seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Nota: La entidad no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

ARTÍCULO SEXTO. El Jefe de Oficina Administrativa y Financiera del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - **CPNAA** entregará a cada trabajador copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el empleo que ocupará, en el momento de su vinculación con la entidad; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del trabajador en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Hoja No. 31 de la Resolución No. 13 del 1 de junio de 2022, "Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

ARTÍCULO OCTAVO. Los trabajadores de la entidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director Ejecutivo del **CPNAA**, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

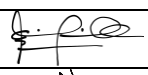
ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos de que disponga la entidad.

ARTÍCULO DECIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, al primer (1) del mes de junio de dos mil veintidós (2022)


GINNETETH FORERO FORERO
Directora Ejecutiva (E)

PROYECTÓ		REVISÓ		FIRMA
NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO	
		Carlos Julio Ochica Cortes	Jefe Administrativa y Financiera Oficina	
Schristian André Villero Flórez	Profesional Especializado Código 02 Grado 04 Administrativo y de Talento Humano			