



## REPÚBLICA DE COLOMBIA

### RESOLUCIÓN No. 42 DE 2022 (29 de agosto de 2022)

*“Por la cual se modifica la Resolución No.13 de 2022 y 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 artículo segundo de la Constitución Política de Colombia definió como unas de las finalidades del Estado, entre otras, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, principio constitucional que es propio y obligatorio para todas las entidades del Estado, requiriéndose para el cumplimiento de dichas finalidades una adecuada estructura orgánica y el establecimiento de funciones determinadas y diferenciadas de los trabajadores de las entidades públicas.

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 122 de la Constitución Política estableció que *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la obligación de la función pública de estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, mismos que deben orientar las funciones de los cargos de entidades estatales.

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

Que mediante Resolución 13 de 2022 del 1 de junio de 2022 se actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del Consejo

Hoja No. 2 de la Resolución No. 42 del 29 de agosto de 2022, "Por la cual se modifica la Resolución No.13 de 2022 del 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"

Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA, de conformidad con la modificación adoptada en el Acuerdo 3 de 2022.

Que, en ejercicio de sus facultades legales, los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, en sala Plena, adoptaron diferentes Acuerdos que buscan actualizar el funcionamiento del CPNAA, entre ellos, el Acuerdo No. 06 de 2022 "Por el cual se aprueba la reestructuración orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"; Acuerdo No. 07 de 2022 "Por el cual se actualiza la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"; y el Acuerdo 08 de 2022 "Por el cual se actualiza la escala de remuneración básica salarial para los empleos de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA".

Que, debido a las modificaciones adoptadas en los Acuerdo referidos, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de incluir las funciones para los nuevos 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 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, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adicionar la Resolución 13 de 2022, con las funciones de los siguientes cargos:

### DEL NIVEL DIRECTIVO:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>
Código	01
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
Asesorar a la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes anuales y los proyectos de inversión del CPNAA, de conformidad con el Plan Estratégico y las funciones del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.</li><li>2. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.</li><li>3. Definir y liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, en articulación con los planes estratégicos y de acción.</li><li>4. Definir metodologías para la implementación, optimización, racionalización, normalización y mantenimiento de los modelos de gestión cuyo liderazgo sea asignado por la Dirección Ejecutiva.</li><li>5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión y la determinación de mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño institucional.</li></ol>	

6. Coordinar la elaboración, seguimiento, ejecución y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
7. Coordinar la preparación y formulación de proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva.
8. Responder por el desarrollo y ejecución de 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.
9. Orientar la socialización de la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión según políticas y técnicas de comunicación organizacional y el plan institucional de capacitación.
10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a todos los procesos, prácticas y acciones de los sistemas de gestión de calidad del CPNAA.
11. Asesorar a las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales del Consejo, así como en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que deben desarrollar el Consejo en cumplimiento de sus funciones a corto, mediano y largo plazo.
12. Orientar sobre las metodologías establecidas por el CPNAA, para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
13. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala Plena del Consejo.
14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
15. 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.
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. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Consejo.
18. 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
- Planeación estratégica
- Evaluación de proyectos de inversión
- 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><b>Ingeniería Industrial</b>  <b>Administración de Empresas</b>  <b>Administración Pública</b></p> <p>Título de posgrado en el área del conocimiento relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

Hoja No. 4 de la Resolución No. 42 del 29 de agosto de 2022, "Por la cual se modifica la Resolución No.13 de 2022 del 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"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
--	--

**DEL NIVEL PROFESIONAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
Apoyar a la Subdirección Jurídica en el control, coordinación y desarrollo de la función disciplinaria de competencia de la entidad en la segunda instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso y los términos definidos para adelantar las investigaciones conforme lo señalado en el Capítulo X de la Ley 1768 de 2015 o la norma que la derogue, complemente o adicione, así como en el control de las actuaciones judiciales donde el CPNAA actúe como demandante o demandado y la emisión de conceptos relacionados con las funciones del CPNAA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Gestión Disciplinaria-Segunda Instancia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria del CPNAA, en los procesos que se encuentren en trámite de segunda instancia, conforme lo establecido en el Capítulo X de la Ley No. 1768 de 2015 o la norma que la derogue, complemente o adicione.</li> <li>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 o la norma que la derogue, complemente o adicione y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>3. Proyectar los autos interlocutorios que sean necesarios dentro de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA que le sean asignados, en el marco del Capítulo X de la Ley 1768 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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, que se encuentren en segunda instancia de conformidad con las tablas de retención documental.</li> <li>7. Responder por el registro y actualización del sistema de información de procesos disciplinarios en segunda instancia de competencia del CPNAA que le sean asignados.</li> <li>8. Mostrar y dar información del contenido de las carpetas de los procesos disciplinarios de competencia del CPNAA a quienes legalmente puedan acceder a ello.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Realizar control de los procesos judiciales donde el CPNAA actúe como demandante o demandado.</li> </ol>	

12. Manejar y encargarse de la plataforma E-KOGUI, velando porque los apoderados judiciales mantengan actualizada la información en la misma.
13. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la formulación y seguimiento de la política de prevención de daño antijurídico.
14. Apoyar a la Subdirección Jurídica en las labores inherentes al comité de conciliación del CPNAA.
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 y que estén relacionadas con el objeto el propósito principal del cargo y las funciones de la Subdirección Jurídica.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio 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><b>Derecho</b></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la profesión. 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 PARA EL CARGO

Apoyar a la entidad en la proyección de conceptos acorde con las funciones asignadas al CPNAA por la Ley 435 de 1998 y de conformidad con los lineamientos definidos por el CPNAA.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Emitir los conceptos jurídicos y técnicos que se requieran acorde con las funciones asignadas al CPNAA por la Ley 435 de 1998 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asesorar a cualquiera de las áreas del CPNAA en conceptos jurídicos y técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones del CPNAA.</li> <li>3. Emitir los conceptos, informes, directivas, pronunciamientos y demás documentos que le sean solicitados y relacionados con las funciones asignadas al CPNAA por la Ley 435 de 1998.</li> <li>4. Estudiar y proyectar los conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que tengan que ver con las funciones asignadas al CPNAA por la Ley 435 de 1998 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.</li> <li>5. Revisar los proyectos de ley que se encuentren en curso y que tengan injerencia en la profesión de la arquitectura y sus profesiones auxiliares.</li> <li>6. Mantener actualizado el repositorio normativo de la arquitectura y sus profesiones auxiliares publicado en la página web del CPNAA.</li> <li>7. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y la normatividad interna e internacional, que estén relacionados con la actividad de la CPNAA, y velar por su actualización y difusión de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por la Subdirección Jurídica respecto a las acciones desarrolladas en los conceptos que se le asignen.</li> <li>9. Contribuir con el diseño de acciones de mejora para hacer eficiente y efectiva las funciones del CPNAA, esto a través de la revisión normativa y los conceptos que se emitan.</li> <li>10. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del <b>CPNAA</b>.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>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</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el objeto el propósito principal del cargo y las funciones de la Subdirección Jurídica.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Elementos básicos en Contratación Pública</li> <li>• Especialista en Derecho Urbano y/o áreas afines.</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Control</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p><b>Derecho.</b></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en <b>Derecho Urbano</b> y/o áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en las actividades de gestión del talento humano y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas en el CPNAA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de selección y provisión de personal al interior de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en las actualizaciones necesarias del Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales del <b>CPNAA</b>, según las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en los estudios de medición de clima y ambiente laboral a fin de procurar su mejoramiento continuo.</li> <li>5. Mantener actualizada la matriz legal del <b>CPNAA</b> en lo concerniente a la normatividad aplicable a la administración de personal, en coordinación con la Subdirección Jurídica del <b>CPNAA</b>, y proponer las acciones correspondientes para garantizar su aplicación.</li> <li>6. 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 <b>CPNAA</b>.</li> <li>7. 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 <b>CPNAA</b>.</li> <li>8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas de teletrabajo, bienestar e incentivos, conforme lo determinado por el <b>CPNAA</b>.</li> <li>9. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.</li> <li>10. Prestar asesoría a los trabajadores del <b>CPNAA</b> en los temas relacionados con sus funciones.</li> <li>11. Elaborar los informes que le sean requeridos, relacionados con los temas a su cargo.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación que le corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera, relacionado con las funciones del cargo.</li> <li>14. Efectuar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Políticas, planes y programas de Administración del Talento Humano.</li> <li>• Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano</li> <li>• Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> <li>• Manual de funciones y competencias laborales.</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en el manejo de talento humano y administración de recursos físicos.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
<p>Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos contables y financieros de acuerdo con los objetivos de las políticas institucionales y el Plan de Acción y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la elaboración de los estados financieros anuales de la entidad para que sean presentados a la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena de la CPNAA para su aprobación.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Proyectar los estudios de mercado de inversiones para revisión del superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras y contables del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.</li> <li>5. Elaborar y enviar Chip presupuestal y contable de forma trimestral.</li> <li>6. Preparar, liquidar y causar la nómina mensual del CPNAA, teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes y disponer para pago, así como el pago de los gastos fijos como lo son las facturas de servicios públicos y administración y en consecuencia elaborar en PILA la liquidación de los aportes de la seguridad social y parafiscales y disponer para pago.</li> <li>7. Registrar y preparar los pagos a proveedores y trabajadores según el calendario establecido.</li> <li>8. Realizar la revisión y evaluación económica y/o financiera de los procesos contractuales.</li> <li>9. Realizar el seguimiento bitácora de Backups.</li> </ol>	



10. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en las declaraciones tributarias e información exógena ante la DIAN y entes territoriales.
11. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión a su cargo acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.
12. 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.
13. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.
14. 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.
15. 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

- 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><b>Contaduría Pública</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en manejo contable del sector público.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección de Fomento y Registro
Cargo del Jefe inmediato	Subdirector de Fomento y Registro

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO

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

1. Gestionar y tramitar la suscripción de convenios con las Instituciones de Educación Superior para el otorgamiento de Matrículas Profesionales y Certificados de Inscripción Profesional.
2. 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

<p>Especial, garantizando seguimiento e información oportuna a los usuarios en relación al estado de su trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar informes periódicos relacionados con el proceso de inscripción y registro en relación a las actividades realizadas de acuerdo a lo de su competencia.</li> <li>6. Tramitar los certificados de vigencia con destino al exterior y organizarlos físicamente de acuerdo a las tablas de retención documental.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p><b>Administración de Empresas o profesiones afines</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe inmediato	Director Ejecutivo

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas, en temas propios de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las políticas institucionales definidas por el CPNAA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Director Ejecutivo en los procesos y actividades relacionadas con la gestión operativa de la Entidad.</li> <li>2. Responder por la administración, manejo y conservación de toda la información documental de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que soportan las decisiones tomadas por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control a los actos administrativos generados por la Sala Plena y la Dirección Ejecutiva.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>9. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</li> <li>10. Coadyuvar en los procesos de registro del Consejo o de la dependencia que lo solicite.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Elementos básicos en Contratación Pública</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p><b>Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y demás profesiones afines.</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	02
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos de administración documental de la entidad garantizando la seguridad documental, de conformidad con las disposiciones legales definidas para el desarrollo de la gestión documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos de administración, manejo y conservación de toda la información documental del <b>CPNAA</b>, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.</li> <li>2. Coordinar el proceso de gestión documental de la entidad en especial el proceso de correspondencia y atención al ciudadano.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar los informes de atención al usuario en relación con todos los servicios que se prestan por los distintos canales.</li> <li>6. Realizar el proceso de consolidación de la información y análisis para la presentación de los resultados de la satisfacción del usuario.</li> <li>7. Administrar el Centro de Documentación de la entidad de conformidad con las disposiciones legales y de calidad definidas para este tipo de dependencias.</li> <li>8. Elaborar los estudios previos de las contrataciones que sean requeridas por el área a cargo.</li> <li>9. Supervisar los contratos que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>10. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental del <b>CPNAA</b>, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes.</li> <li>11. Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación y actualización de las Tablas de Retención Documental del <b>CPNAA</b>, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos</li> <li>12. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>13. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>14. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>.</li> <li>15. Proporcionar la información de la gestión documental del <b>CPNAA</b>, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental.</li> <li>18. Conocer y aplicar los principios éticos y normas que orientan el proceso de la gestión documental.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> </ol>	

<p><b>21.</b> 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><b>22.</b> Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Desarrollo de Programas de cero papel</li> <li>• Elementos básicos de Contratación Pública</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional disciplinas académicas de conocimiento en:</p> <p><b>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>

**DEL NIVEL TECNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia a la Oficina Administrativa y Financiera en los temas administrativos, operativos y contables, así como el apoyo en el manejo de la gestión documental.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en procesos presupuestales y contables de la Oficina Administrativa y Financiera</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Asistir en los procesos y actividades de Gestión Administrativa y de Talento Humano.</li> <li>4. Generar los reportes presupuestales requeridos para realizar seguimiento, verificación y análisis periódica de la ejecución presupuestal.</li> <li>5. Apoyar en 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.</li> <li>6. Responder por la administración, manejo y conservación de la información documental del área, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de actas de inicio, informes de supervisión, acta de liquidación de los procesos de supervisión a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera.</li> <li>8. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</li> </ol>	

<p>9. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</p> <p>10. 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>11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Conocimientos en Gestión Documental</li> <li>• Manejo de Excel, Word y software contable</li> <li>• Desarrollo de Programas de cero papel</li> <li>• Elementos básicos de Contratación Pública</li> <li>• Desarrollo de Programas de "cero papel".</li> <li>• Elementos básicos de Contratación Pública.</li> <li>• Dominio en software contables</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de tecnólogo profesional o técnico en disciplinas académicas de conocimiento en:  <b>Contabilidad</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Laboral
Código	03
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL PARA EL CARGO</b>	
<p>Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en el manejo de la ventanilla única de correspondencia 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, así como apoyar el servicio al ciudadano de conformidad con los planes institucionales del CPNAA.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones para la recepción, radicación, control y envío de las peticiones allegadas al CPNAA, así como 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Contribuir con los informes de atención al usuario en relación con todos los servicios que se prestan por los distintos canales.</li> <li>5. Colaborar con el proceso de consolidación de la información y análisis para la presentación de los resultados de la satisfacción del usuario.</li> <li>6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA, aplicando principios de autocontrol.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Clasificar, ordenar, describir y custodiar el archivo de gestión acorde con lo establecido en la TRD y la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar informes de acuerdo con la gestión realizada en las actividades desarrolladas para la ventanilla única de correspondencia.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet y G-Suite.</li> <li>• Desarrollo de Programas de "cero papel".</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título de tecnólogo profesional o técnico Laboral en  <b>Auxiliar de Archivo y Registro o afines en gestión documental</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar las funciones del cargo de Profesional Universitario Código 02 Grado 02 adscrito a la Subdirección de Fomento y Registro, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Subdirección de Fomento y Registro en el desarrollo de las directrices estratégicas para el fomento del ejercicio de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de la ética profesional definidas por el CPNAA, incluyendo las actividades administrativas que éstas impliquen.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y tramitar iniciativas vinculadas con la promoción y el fomento de del ejercicio ético de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares, en concordancia con los planes, programas, proyectos y actividades que defina el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva o la Sala Plena del Consejo.</li> <li>2. Apoyar el relacionamiento con Instituciones de Educación Superior, entidades del Estado y entidades privadas, para garantizar la adecuada ejecución de los planes de la entidad.</li> <li>3. Apoyar la realización de actividades entre los Consejeros e Instituciones de Educación Superior, entidades del Estado y entidades privadas, en concordancia con los planes, programas, proyectos y actividades que defina el Subdirector de Fomento y Registro, la Dirección Ejecutiva o la Sala Plena del Consejo.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Desarrollar documentos de soporte para la generación de contenidos de comunicación de las actividades del Consejo y sus funciones.</li> <li>5. Proyectar los informes que, sobre los planes, programas, proyectos y actividades en materia de fomento, solicite el Subdirector de Fomento, la Dirección Ejecutiva, la Sala Plena del Consejo y los Órganos de Control.</li> <li>6. Mantener actualizados los indicadores de gestión relacionados con las directrices estratégicas de fomento, en el sistema de gestión de calidad y participar activamente en la actualización de los mismos.</li> <li>7. Realizar informes periódicos en relación a las actividades realizadas de acuerdo a lo de su competencia.</li> <li>8. Organizar digital y físicamente la información producida en relación con las actividades de fomento, de acuerdo a las tablas de retención documental.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Proyectar, elaborar y tramitar los estudios previos necesarios para adelantar la contratación relacionada con el área de registro y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>11. Efectuar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>12. Cumplir con las responsabilidades y deberes establecidos en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado por la entidad.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Elementos básicos en Contratación Pública</li> <li>• Elementos básicos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos en Excel y manejo de bases de datos</li> <li>• Conocimientos de televisión y manejo de cámaras</li> </ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p><b>Ingeniero Industrial, Administrador Público, Administrador de Empresas y afines.</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p>

**ARTICULO TERCERO:** De conformidad con el artículo primero del Acuerdo 07 de 2022, modifíquese el artículo segundo de la Resolución No.13 del 1 de junio de 2022 del CPNAA, en el sentido de suprimir los siguientes empleos y funciones de la Planta de Personal:

No. de CARGOS	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA
2	02	04	Profesional Especializado	Oficina Administrativa
1	02	02	Profesional Universitario	Fomento y Registro
2	03	02	Técnico Administrativo	Oficina Administrativa



Hoja No. 17 de la Resolución No. 42 del 29 de agosto de 2022, "Por la cual se modifica la Resolución No.13 de 2022 del 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"

5	<b>TOTAL CARGOS SUPRIMIDOS</b>
---	--------------------------------

**PARAGRAFO:** Los trabajadores que ocupan los cargos suprimidos continuarán ejerciendo las funciones previstas en la Resolución 13 de 2022 hasta que culminen el periodo de su contrato laboral, fecha a partir de la cual el cargo dejará de existir en la Planta de Personal del CPNAA.

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

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de agosto 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 y	