



**ACTA COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE
ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
ACTA No. 4 DE 2.018**

Tipo de reunión : Ordinaria
Lugar : Bogotá, D. C, Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
Fecha : 19 de febrero de 2.018.

Participantes:

Karen Holly Castro Castro, Subdirectora Jurídica Código 01 Grado 02 del **CPNAA**.
Nelson Enrique Ospino Torres, Jefe Oficina Administrativa y Financiera Código 01 Grado 01 del **CPNAA**
Felix Alberto Rozo Lara, Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera
Andrés Díaz Salinas, Profesional Universitario Código 02 Grado 01 de la SJ del **CPNAA**

Coordinó la Abogada Karen Holly Castro Castro, Subdirectora Jurídica y actuó como secretario de la misma el Profesional Universitario Código 02 Grado 01 de la Subdirección Jurídica del **CPNAA**. Se deja constancia que el comité inició con la aquiescencia de todos los integrantes.

ASUNTO A TRATAR

Analizar la viabilidad de ofrecer a entidades públicas de cualquier orden a título gratuito de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el inventario de bienes del **CPNAA** dado de baja.

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

La Coordinadora del Comité Asesor y Evaluador dio inicio a la reunión con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

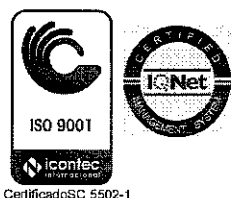
2. Analizar la viabilidad de recomendar dar de baja bienes del inventario de activos fijos de la entidad y ofrecer a entidades públicas de cualquier orden a título gratuito de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el inventario de bienes del CPNAA dado de baja.

En uso de la palabra la Subdirectora Jurídica hace un recuento de las actuaciones surtidas hasta la fecha:

El 24 de marzo de 2017 tal como consta en acta el Jefe de La Oficina Administrativa y Financiera con la aquiescencia de la Profesional Universitario Código 02 Grado 02 de la Oficina Administrativa y Financiera, el Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 y el Revisor Fiscal del **CPNAA**, se reunieron a fin de adelantar trámites internos para dar de baja del inventario de activos fijos de la entidad los bienes que se relacionan a continuación por haber cumplido su ciclo de servicios y que se encuentran en estado inservible.

No.	Título	Referencia	Sistema Operativo	Serial	Activo fijo	Estado
1	Base Para Cpu Escritorio	Sin Referencia	No aplica	Sin serial	No Registra	Inservible
2	CamaraCybershop	Dsc p200	No aplica	Sin serial	No Registra	Inservible
3	Fuente de poder Servidor	Dps800gb a	No aplica	ATZD0708296091	No Registra	Inservible
4	Fuente de poder Servidor	Dps800gb a	No aplica	ATZD0652730691	No Registra	Inservible
5	Impresora	Canon Ir1023	No aplica	TJE23671	00074	Inservible
6	Mouse usb	Genius	No aplica	YB3CC1U02462	No Registra	Inservible

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1
www.cpnna.gov.co





7	Switch	Ipcom QP308R	No aplica	9045326878	No Registra	Inservible
8	Switch	D link Dgs-1008D	No aplica	F37M68B000178	00171	Inservible
9	Switch	D link Dgs-1008D	No aplica	F37M68B000177	00044	Inservible
10	Tarjeta Board	Sin Referencia	No aplica	21811570913720	No Registra	Inservible
11	Teléfono Análogo	Alcatel Temporis 25 pro	No aplica	Sin serial	00220	Inservible
12	Torre Cpu-Inservible	Dell Optiplex gx260	Windows Xp	Sin serial	00145	Inservible
13	Torre Cpu-Inservible	Hp Compaq dx2000 mt	Windows Xp	MXD51201Z5	No Registra	Inservible
14	VideoBeam	Epson H310A	No aplica	M5FF02028GL	00228	Inservible

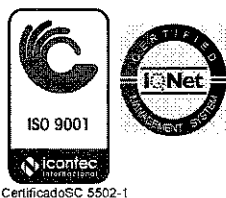
El 24 de marzo de 2017, tal como consta en Acta de Baja de Bienes, el Jefe de La Oficina Administrativa y Financiera con la aquiescencia de la Subdirectora de Fomento y Comunicaciones, la Profesional Universitario Código 02 Grado 02 de la Oficina Administrativa y Financiera, el Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera y el Revisor Fiscal del CPNAA se reunieron a fin de adelantar trámites internos para dar de baja del inventario de activos fijos del CPNAA bienes muebles que se relacionan a continuación y que son servibles pero no utilizables los cuales se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o varios periodos, pero que la entidad no los requiere para su normal funcionamiento, debido a adelantos tecnológicos, incompatibilidad con otros sistemas, insuficiencias técnicas, en peso, volumen, velocidad y complejidad que la labor exige por renovación de equipos o cambios institucionales:

No.	Tipo	Referencia	Sistema Operativo	Serial	Activo fijo	Estado
1	Base Para Monitor	Hp L1506	No aplica	7748711470POB	No Registra	Buen estado
2	Base Para Monitor	Hp L1506	No aplica	37G513-4	No Registra	Buen estado
3	Base Para Monitor	HP s2032	No aplica	110516H12 00474	No Registra	Buen estado
4	Base Para Monitor	HP s2032	No aplica	110521H12 08504	No Registra	Buen estado
5	Base Para Monitor	HP s2032	No aplica	110516H12 00388	No Registra	Buen estado
6	Base Para Monitor	Hp L1710	No aplica	A37G0053-1	No Registra	Buen estado
7	Base Para Monitor	Dell	No aplica	S-32121	No Registra	Buen estado
8	Base Para Monitor	Hp L1702	No aplica	Sin serial	No Registra	Buen estado
9	Base Para Monitor	Hp L1702	No aplica	Sin serial	No Registra	Buen estado
10	Base Para Monitor	Hp L1702	No aplica	Sin serial	No Registra	Buen estado
11	Data Storage	Hp Brsla-05u1-Ac	No aplica	HU10737Z89	00231	Buen estado
12	Impresora	Lexmark E230	No aplica	Sin serial	00073	Buen estado
13	Impresora	Hp 3055	No aplica	CNBK309700	00207	Buen estado
14	Teclado Ps2	Hp Kb 0316	No aplica	BC3370GVBWYP5F	00222	Buen estado
15	Teclado Ps2	Hp Sk 1688	No aplica	C0506088249	00201	Buen estado
16	Teclado Ps2	Dell	No aplica	TH04N454371712B03016	00143	Buen estado
17	Teclado Ps2	Hp Kb 0316	No aplica	B93CB0LVBTO55U	00048	Buen estado
18	Teclado Ps2	Hp Kb 0316	No aplica	B93CB0LVBTS6VL	00029	Buen estado
19	Teclado Ps2	Hp Sk 1688	No aplica	C0412263270	00040	Buen estado
20	Teclado Ps2	Hp Kb 0316	No aplica	BAUD0HVBV76QC	00167	Buen estado
21	Teclado Ps2	Hp kb 0316	No aplica	B93CB0LVBTO51Z	00156	Buen estado
22	Teléfono Análogo	Panasonic KX- T2310	No aplica	Sin serial	00043	Buen estado
23	Teléfono Análogo	Panasonic KX- T2310	No aplica	Sin serial	00184	Buen estado
24	Teléfono Análogo	Panasonic KX- T2310	No aplica	Sin serial	00258	Buen estado
25	Teléfono Análogo	Alcatel Temporis 25 pro	No aplica	Sin serial	00165	Buen estado
26	Teléfono Análogo	Alcatel Temporis 25 pro	No aplica	Sin serial	00140	Buen estado

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

www.cpnaa.gov.co



CertificadoSC 5502-1



27	Teléfono Análogo	Alcatel Temporis 25 pro	No aplica	Sin serial	00154	Buen estado
28	Teléfono Análogo	Alcatel Temporis 25 pro	No aplica	Sin serial	00075	Buen estado
29	Torre Cpu	Hp Compaq dx2200 mt	Windows Xp	MXL70101KH	00031	Buen estado
30	Torre Cpu	Hp Compaq dx2200 mt	Windows Xp	MXL70101FN	00203	Buen estado
31	Torre Cpu	Hp Compaq dx2000 mt	Windows Xp	MXD533OCB9	00158	Buen estado
32	Torre Cpu	Hp Compaq dx2000 mt	Windows Xp	MXD533OCD8	00072	Buen estado
33	Torre Cpu	Hp Compaq dx2000 mt	Windows Xp	MXD515044J	00064	Buen estado
34	Torre Cpu	Hp Compaq dx2200 mt	Windows Xp	Sin serial	00050	Buen estado
35	Torre Cpu	Hp Compaq dx2000 mt	Windows Xp	MXD513050Z	00042	Buen estado

Todos los bienes ya descritos no se encuentran prestando el servicio para el cual fueron adquiridos de conformidad con las actas antes señaladas.

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se cife en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos, a los postulados instituidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes, a las disposiciones civiles y comerciales.

El **CPNAA** tiene la competencia para la dirección general y la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos para lograr el cumplimiento de estos en los términos del artículo 14 de Ley 80 de 1.993 con arreglo a los principios de economía, transparencia y responsabilidad y conforme a los postulados que rigen la función administrativa.

Por Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 que fuera modificado en sus artículos 4 y 5 por el acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015 la Sala Plena del **CPNAA**, actualizo la estructura orgánica de la entidad y estableció para sus dependencias las siguientes funciones:

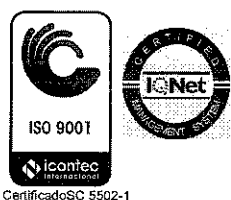
Para la Dirección Ejecutiva:

1. *Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.*
2. *Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin limite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros del Consejo.*
3. *Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.*
4. *Nombrar y remover al personal requerido en la entidad de conformidad con los cargos aprobados dentro de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
5. *Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
6. *Asesorar a los miembros del Consejo en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.*
7. *Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.*
8. *Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.*
9. *Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, que se generen para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, como consecuencia de los procesos de autoevaluación y de evaluación independiente.*
10. *Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.*
11. *Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.*
12. *Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.*

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

www.cpnaa.gov.co



Certificado SC 5502-1



13. Formular el mapa de riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.
15. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a los miembros del Consejo.
16. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.

Para la Subdirección Jurídica:

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 afectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015.
5. Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
6. 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.
7. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del CPNAA.
9. 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.
10. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.
11. 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.
12. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el CPNAA.
13. 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.
14. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
15. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
16. Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del CPNAA.
17. 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.
18. Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.
19. Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

www.cpnaa.gov.co



CertificadoSC 5502-1

Y para la Oficina Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del **CPNAA**.
2. Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.
3. Distribuir entre las diferentes áreas del **CPNAA** los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.
4. Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el **CPNAA** en los cuales de requiera.
5. Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del **CPNAA**.
6. Responder por el desarrollo la gestión financiera del **CPNAA**, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
7. Asesorar y acompañar al **CPNAA** en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.
8. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del **CPNAA**.
9. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.
10. Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
13. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
14. Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.
15. Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.

El artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" a la letra reza:

"Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

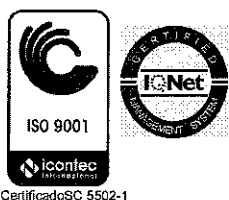
Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega."

En virtud de lo expuesto, el Comité Asesor y Evaluador del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, recomendó dar de baja los bienes sin uso de la entidad y su enajenación a título gratuito a otra entidad estatal, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia y recomendó a la Directora Ejecutiva se procediera a adelantar el trámite contemplado en la norma, por lo que mediante Aviso de Convocatoria Pública del 15 de septiembre de 2017, se estableció como plazo para recibir manifestaciones de interés hasta el 28 de octubre de 2017 (Plazo prorrogado mediante Adenda Nro 1 del 12 de octubre de 2017), término que venció en silencio.

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

www.cpnaa.gov.co





En virtud de lo expuesto, manteniéndose incólumes las condiciones de los bienes sin uso de la entidad y que deben dar de baja en cumplimiento de lo dispuesto en Resolución 49 del 17 de abril de 2017, el Comité Asesor y Evaluador del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, recomienda a la Directora Ejecutiva proceder a convocar nuevamente para su enajenación a título gratuito a otra entidad estatal, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia..

La presente acta se firma por los que en ella intervinieron a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2.018).

KAREN HOLLY CASTRO CASTRO
Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02 del
CPNAA

NELSON ENRIQUE OSPINO TORRES
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Código 01 Grado 01 del CPNAA

FELIX ALBERTO ROZO LARA
Profesional Universitario Código 02 Grado 03
Oficina Administrativa y Financiera

ANDRÉS DÍAZ SALINAS
Profesional Universitario Código 02 Grado 01 de
la Subdirección Jurídica del CPNAA



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

www.cpnaa.gov.co