



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015  
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES**

**INTRODUCCIÓN**

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (**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, así como de la promoción, actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

Respeto de la naturaleza jurídica y funciones del **CPNAA**, la Corte Constitucional, mediante sentencia C-340 del 03 de mayo de 2006, M. P. Jaime Córdoba Triviño ha establecido:

“ ...

***Naturaleza jurídica y funciones del Consejo Nacional Profesional de Arquitectura y Profesiones auxiliares.***

*11. De acuerdo con el artículo 9° de la Ley 435 de 1998, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y Profesiones Auxiliares está integrado por el Ministro de Desarrollo Económico o el Viceministro de Vivienda y Agua Potable, o un delegado del Ministro de Desarrollo, quien deberá ser arquitecto; por el Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos; por un representante de las universidades con Facultades de Arquitectura a nivel nacional, designado en junta conformada por la mayoría de Decanos de dichas facultades; por un representante de las profesiones auxiliares de la arquitectura; por el Rector de la Universidad Nacional o su delegado quien deberá ser el Decano de una de sus Facultades de Arquitectura<sup>1</sup>.*

*El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares es el órgano estatal encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares.*

*12. Para el desarrollo de su misión se le han atribuido las siguientes funciones: (...)*

- “ a) Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares;*
- b) Aprobar o denegar las Matrículas Profesionales y los Certificados de Inscripción Profesional;*
- c) Expedir las correspondientes tarjetas de matrícula profesional de arquitectura y certificados de inscripción profesional;*
- d) Resolver sobre la cancelación o suspensión de la matrícula profesional de arquitectura y/o certificado de inscripción profesional por faltas al Código de Ética y al correcto ejercicio profesional;*

<sup>1</sup> El artículo 64 de la Ley 962 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.023 de 6 de septiembre de 2005, suprimió la participación del Ministro de Educación o su representante o delegados, en el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



- e) *Expedir y cancelar las licencias temporales especiales de que trata el artículo 7o. de la presente ley;*
- f) *Fomentar el ejercicio de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de la ética profesional;*
- g) *Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamenten el ejercicio profesional de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- h) *Resolver en segunda instancia los recursos sobre las decisiones que dicten los Consejos Seccionales;*
- i) *Elaborar y mantener un registro actualizado de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- j) *Emitir conceptos en lo relacionado con estas profesiones, cuando así se le solicite, para cualquier efecto;*
- k) *Definir los requisitos que deban cumplir los arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura para obtener la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional;*
- l) *Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;*
- m) *Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales;*
- n) *Promover la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- o) *Vigilar y controlar el ejercicio profesional de los arquitectos y de los profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- p) *Crear los Consejos Seccionales de Arquitectura y Profesiones Auxiliares”.*

13. Como lo ha establecido la jurisprudencia de esta Corporación, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Carta, bien puede el legislador determinar cuál es la autoridad competente para ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre las profesiones, así como las características de la autoridad que cree para tales fines, su integración, objetivos y funciones<sup>2</sup>. En desarrollo de esta potestad el legislador, creó el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asignó la explícita naturaleza de órgano estatal (Art. 9° de la Ley 435 de 1998), encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de dicha profesión, y estableció su conformación mixta (funcionarios públicos y particulares). Esta integración no altera su condición de ente público, determinada por la explícita adscripción hecha por el legislador, y ratificada por la naturaleza de las funciones que cumple.

14. En el marco de su naturaleza típicamente administrativa, este órgano, desarrolla funciones de policía administrativa, como es la inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares. Se erige así en la autoridad competente para inspeccionar y vigilar el ejercicio de esta profesión al tenor de lo previsto en el artículo 26

<sup>2</sup> Cfr. Sentencia C- 482 de 2002, MP, Álvaro Tafur Galvis. En esta sentencia se estudiaron las objeciones Presidenciales al Proyecto de Ley No. 87/01 Senado - 148/01 Cámara “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones”.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



*de la Constitución<sup>3</sup>. Se trata así de una institución legal, de carácter administrativo, creada para vigilar y controlar el ejercicio de las profesiones a que se contrae la ley 435 de 1998.*

En el marco de sus funciones, eminentemente públicas, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala de Deliberación y Decisión, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se ciñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.

Desde el 6 de noviembre de 2008 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares recibió la certificación de calidad ISO 9001:2000 – NTC – ISO 9001:2000 aplicable a las siguientes actividades: “*Fomento, promoción y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares en el ámbito nacional, propendiendo por la responsabilidad social de la profesión*”, la cual fue renovada y actualizada a versión 2008 y se mantiene a la fecha tras haber sido Auditado en su Sistema de Gestión de Calidad el **CPNAA** por parte de ICONTEC.

Igualmente vale la pena tener en cuenta que el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

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

En cuanto a los recursos que recibe el **CPNAA**, éstos tienen origen legal, se causan por concepto de tarifas por la expedición de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura, certificados de inscripción profesional, licencia temporal especial y certificados de vigencia profesional digital, que fija el mismo Consejo, por lo que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conceptuó mediante oficio 2-2007-017593 del 9 de julio de 2007 que el **CPNAA** no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

---

<sup>3</sup> En la sentencia C- 606 de 1992, esta Corporación se pronunció sobre el carácter público del Consejo Nacional de Topografía, en tanto que en la sentencia C- 964 de 1999, se reconoció la naturaleza de ente público que cumple funciones administrativas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. En la sentencia C-078 de 2003, se pronunció también sobre el carácter de autoridad administrativa de este mismo órgano. En la sentencia C-251 de 1999 reconoció la naturaleza pública del Consejo Técnico Nacional de Optometría dada la naturaleza de sus funciones, no obstante su integración por particulares. En la sentencia C-177 de 1993, la Corte estableció las diferencias sustanciales que existen entre las instituciones legales de carácter administrativo creadas para vigilar y controlar el ejercicio de una actividad, y los Colegios Profesionales que son asociaciones privadas conformadas por personas que ejercen una misma labor u ocupación y cuya finalidad es fortalecer, defender y apoyar el desarrollo de este ejercicio.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito entre la CNSC y la Contraloría General de la República, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

La Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado<sup>[1]</sup>.

Igualmente, conforme al literal l) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998, el **CPNAA** tiene la potestad de “... Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;...”

La Ley 1.474 del 12 de julio de 2.011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, introduce medidas que incentivan actuaciones honestas por parte de los servidores públicos y los particulares. Establece un régimen de inhabilidades, incluye medidas penales en la lucha contra la corrupción pública y privada, sanciona el tráfico de influencias de particulares, el cohecho transnacional y fortalecen los procedimientos y los órganos de control, entre otros.

Este Estatuto establece medidas pedagógicas y de formación que hacen que la política anticorrupción sea permanente y promueve la construcción de una cultura de la legalidad. De esta manera, se fortalece la participación de la ciudadanía a través del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**.

De acuerdo al preámbulo de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, este flagelo representa una grave amenaza para “*la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley.*”<sup>4</sup>

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispuso que todas las entidades estatales, ya sean del orden nacional, departamental o municipal, deberán elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, así:

**ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** *Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una*

[1] Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.

<sup>4</sup> En [http://www.unodc.org/pdf/corruption/publications\\_unodc\\_convention-s.pdf](http://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf)



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

**PARÁGRAFO.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (Negrilla fuera de texto)

En atención a la citada norma, los elementos mínimos que debe contener el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano son:



Por su parte, el decreto número 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ... ", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ... "

La Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Dicho documento, adoptado mediante el decreto 2641 de 2012 por la Presidencia de la República, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

Los componentes de la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano son:

- Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos
- Medidas Antitrámites
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Ahora bien, en cumplimiento de sus funciones misionales los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en sesión de Sala de Deliberación y Decisión de fecha 28 de noviembre de 2014 aprobaron el Plan Estratégico 2015-2018, para lo cual decidieron abordar cuatro objetivos y acciones para su logro así:

**1. Generar estrategias e instrumentos, a partir de una gestión profesional y académica activa, para la concertación de procesos de autorregulación y responsabilidad social del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares**

**1.1. Acciones Propuestas:**

- 1.1.1. Establecer alianzas estratégicas para desarrollar procesos efectivos de autorregulación y responsabilidad social.
- 1.1.2. Divulgar el ideario ético a través de diferentes estrategias de comunicación.

**2. Promover e implementar estrategias y acciones de divulgación que permitan el conocimiento y reconocimiento del CPNAA por los diferentes actores de las dinámicas sociales donde se desarrollan las actividades del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en todo el territorio colombiano.**

**2.1. Acciones Propuestas:**

- 2.2.1. Desarrollar estrategias en medios y hacer presencia en eventos del sector.

**3. Integrar a profesionales, academia, entidades públicas y comunidad con el CPNAA en espacios de concertación para fortalecer los procesos de control y vigilancia.**

**3.1. Acciones Propuestas:**

- 3.1.1. Fortalecer los requisitos de control del ejercicio de profesionales extranjeros en Colombia.
- 3.1.2. Fortalecer la verificación del ejercicio profesional a través de contacto con sectores público y privado a nivel nacional, que contraten arquitectos y profesionales auxiliares.

**4. Implementar procesos ágiles, útiles e innovadores que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa.**

**4.1. Acciones Propuestas:**



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



4.1.1. Mejorar los procesos internos para optimizar los tiempos de operación, el control interno y el acceso a la información para toda la organización.

4.1.2. Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo.

Igualmente en el marco de la Ley 435 de 1998 y del Plan Estratégico aprobado para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares resulta de gran importancia e interés la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, en el marco de la Ley 1474 de 2011 y del decreto 2641 de 2012, en los siguientes términos:

## OBJETIVOS

- Consolidar en el **CPNAA** una cultura ética basada en valores.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, mediante la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 2641 de 2012 mediante la implementación de la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Identificar los riesgos de corrupción y establecer las acciones para su manejo, mitigando su impacto en la entidad.
- Desarrollar la estrategia Antitrámites de la entidad.
- Establecer el mecanismo de rendición de cuentas de la entidad.
- Fortalecer los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano por parte de la entidad.

## 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Desde el 6 de noviembre de 2008 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares recibió la certificación de calidad ISO 9001:2000 – NTC – ISO 9001:2000 aplicable a las siguientes actividades: “*Fomento, promoción y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares en el ámbito nacional, propendiendo por la responsabilidad social de la profesión*”, la cual fue renovada y actualizada a versión 2008 y se mantiene a la fecha tras haber sido Auditado en su Sistema de Gestión de Calidad el **CPNAA** por parte de ICONTEC.

El Sistema de Gestión de Calidad del **CPNAA** es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo, enmarcada dentro del plan estratégico de la entidad.

Se adopta enfocado en los procesos que se surten al interior de la entidad y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

El Sistema de Gestión de la calidad se ha establecido para dirigir y controlar la gestión del Consejo con respecto a la calidad y corresponde al conjunto de estrategias, documentos y otras actividades



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



implementadas con el fin de cumplir los objetivos corporativos de la institución y el logro de la satisfacción de nuestros usuarios.

En la vigencia 2009 el **CPNAA** adquirió el software **ISOLución®** Estándar V.3, herramienta integral para la administración, gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, haciendo más eficiente el seguimiento a indicadores, acciones de mejora propuestas y control de los documentos. Así mismo, adquirió posteriormente el módulo de administración de riesgos del software **ISOLución®** el cual ha permitido trasladar e implementar los controles identificados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de contar con una herramienta que permita de manera sistematizada controlar los eventos adversos que puedan presentarse en los diferentes procesos del mismo.

En la entidad se ha venido construyendo un sistema de alertas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos, los riesgos que se van presentando en los procesos misionales y de apoyo, los cuales, para el proceso de contratación, se han venido identificando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.

Lo anterior se materializa en una eficiente construcción de Estudios y Documentos Previos, un cumplimiento de las etapas contractuales conforme a la modalidad contractual aplicada, una correcta ejecución por parte del contratista y la supervisión y/o interventoría y, una clara y oportuna liquidación, en la cual se plasman los recursos públicos efectivamente invertidos.

Es así como la entidad ha venido desarrollando diferentes actividades que permitan mitigar los riesgos presentados en los procesos misionales y de apoyo que conforman el mapa de procesos, así como en los procedimientos directamente relacionados con la contratación de la entidad, dentro de los cuales se resaltan principalmente los siguientes:

- **Valores corporativos**

En marzo de 2007, el **CPNAA** expide la resolución No. 23 “*Por la cual se adopta la Carta de Valores y Compromisos Éticos del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares*”, documento que tiene por objeto establecer los valores y principios que deben enmarcar las conductas y las acciones orientadoras de la función que el legislador ha otorgado al **CPNAA** desarrolladas por todos los miembros del Consejo, trabajadores y en general las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad en la entidad.

**Principios éticos:** En sentido ético o moral llamamos principio a aquel “*juicio práctico que deriva inmediatamente de la aceptación de un valor*”. Los principios éticos que enmarcan las conductas del CPNAA son:

- ✓ Respeto
- ✓ Probidad
- ✓ Buena fe

**Valores éticos:** Son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática en el marco de los derechos humanos. Los valores éticos que enmarcan las conductas del CPNAA son:



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





- ✓ Transparencia
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Justicia
- ✓ Honestidad
- ✓ Confianza
- ✓ Tolerancia
- ✓ solidaridad

• **Capacitaciones**

Para el 2015, el CPNAA ha establecido un plan de capacitaciones en el que se destacan las siguientes temáticas asociadas con anticorrupción, atención al ciudadano y contratación estatal:

TEMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA
Supervisión de contratos	Actualización en Contratación Estatal	Estructura en los participantes conocimiento y herramientas prácticas que permiten ejercer la interventoría y supervisión en los contratos estatales
Control Interno, Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia	Control Interno, Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia	Efectuar una revisión de las herramientas de control y técnicas de auditoría aplicables y distinguir los conceptos de auditoría interna, riesgos, planes de mejoramiento, entre otros. Identificar los tipos de informe que deben presentarse, los responsables y las sanciones existentes por la presentación inoportuna o inapropiada de los informes. Dar a conocer entre los participantes, una actualización en la normatividad, en materia de gobierno en línea, el estatuto anticorrupción y la ley de transparencia y acceso a la información.
El Código Sensible	Debate sobre el desafío que enfrentan los gerentes de mercadeo sobre el marketing de datos, a la luz del habeas data.	Conocer la política de protección de datos personales y el procedimiento para que los titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información o revocar la autorización.
Multiplicadores Internos - Capacitaciones/ Contratación Estatal		Reforzar conocimientos en el tema para fortalecer la ejecución del proceso de adquisiciones
Acciones de Mejora Continua		Conocer las herramientas metodológicas para planificar las acciones de mejora en cada proceso.
Multiplicadores Capacitaciones /Principales aspectos de la Revisoría Fiscal	Especialización en Revisoría Fiscal- Segundo semestre	Dar a conocer a los trabajadores del CPNAA información relevante sobre los temas vistos en el segundo semestre de la especialización



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Multiplicadores Capacitaciones/ Principales aspectos de la seguridad informática	Especialización en seguridad informática- Primer ciclo	Dar a conocer a los trabajadores del CPNAA información relevante sobre los temas vistos en el primer ciclo de la especialización en seguridad informática.
Seminario Internacional de Derechos de Autor	La cadena de valor de la industria editorial en un ambiente de convergencia tecnológica	Profundizar sobre las temáticas del contrato de edición con su jurisdicción y ley aplicable, el marco jurídico internacional así como el derecho de autor en el ambiente digital.
Contratación Estatal		Actualizarse en el marco de las nuevas disposiciones y reglamentaciones de Contratación Estatal
Servicio al cliente		Mejorar las habilidades de relacionamiento con el cliente

- **Manual de contratación y supervisión**

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se ciñe 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 del 26 de mayo 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.

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, transparencia y responsabilidad y conforme a los postulados que rigen la función administrativa.

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.

Es así como las normas de selección para la escogencia de los contratistas, deben propender por el establecimiento de procedimientos y etapas necesarias para asegurar la selección objetiva de las propuestas más favorables para el **CPNAA**, tal como lo dispone el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En virtud de lo anterior, el **CPNAA** cuenta con un manual de contratación y supervisión, guía de gestión y orientación en el desarrollo de su actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del **CPNAA**, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

En el mencionado manual se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los trabajadores y contratistas del **CPNAA**, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

El Manual de Contratación y Supervisión del **CPNAA** se diseña como una guía para los trabajadores de la entidad en el manejo de los procesos que de manera usual se adelantan, con fundamento en las disposiciones que rigen actualmente la contratación de la Administración Pública, integrando elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos.

- **Estudios previos y tipificación de riesgos**

En el desarrollo del proceso de contratación del **CPNAA**, se ha previsto una etapa precontractual que tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

Así pues, las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades mediante la realización de los estudios y documentos previos, donde se definen las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, el rubro presupuestal, los estudios de costos, el análisis del sector y en general todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Mediante el Software **ISOlución®** Estándar V.3, herramienta integral para la administración, gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, las dependencias realizan la solicitud de contratación y diligencian el formato de "*Estudios Previos*", donde adicionalmente se realiza la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, actividad que debe realizarse para cada caso concreto, en razón que los riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

- **Publicación SECOP**

El programa de Gobierno de la actual administración contempla entre sus prioridades proporcionar la mayor eficiencia posible a las actuaciones del Estado en procura de alcanzar dos objetivos: pulcritud en la selección de los contratistas y condiciones de contratación más favorables para el Estado.

En desarrollo de este cometido se expidió, el Documento CONPES 3249 aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social en Octubre del 2003, que establece la política de contratación para un Estado Gerencial, en la que se recomendó la creación de un sistema electrónico que permita hacer seguimiento a todas las etapas inherentes al proceso de



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



contratación, desde la fase de formación del contrato y selección del proponente hasta la ejecución total del mismo.

Según el documento de Política 3249 de 2003 este sistema se concibió en dos fases de implementación. La primera consiste en la fase informativa, que se desarrolla a través del Portal Único de Contratación. La segunda fase corresponde a la posibilidad de llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos y se alcanzaría una vez se implementara- el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Aunado a lo anterior y atendiendo a que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por medio del decreto Ley 4170 del 3 de noviembre de 2011 se creó Colombia Compra Eficiente, norma que además destaca en su artículo 2 que “...como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado...”

El artículo 3 de la norma en cita señala como funciones a Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de otras que correspondan a la naturaleza de la entidad:

1. Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas.
3. Coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Agencia.
4. Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.
5. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.
6. Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de compras y contratación pública.
7. Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.
9. Desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales.
10. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública; y promover y adelantar con el apoyo y



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



*coordinación de otras entidades públicas cuyo objeto se los permita, la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los partícipes en el proceso contractual.*

*11. Brindar apoyo a las entidades territoriales para la adecuada aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.*

*12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad.*

Ahora bien, de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "...sin perjuicio de la función permanente que el Decreto-ley 4170 de 2011 le asigna, Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública:

*1. Manuales para el uso de los Acuerdos Marco de Precios dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del presente decreto.*

*2. Manuales y guías para: (a) la identificación y cobertura del Riesgo; (b) la determinación de la Capacidad Residual para los contratos de obra pública dependiendo del valor de los mismos; (c) la elaboración y actualización del plan Anual de Adquisiciones; y (d) el uso del Clasificador de Bienes y Servicios; los cuales deben ser expedidos dentro de los (2) meses siguientes a la expedición del presente decreto.*

*3. Pliegos de condiciones tipo para la contratación dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto.*

*4. Minutas tipo de contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto..."*

El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

A través del Secop Informativo, cualquier persona, empresa u organismo, dentro o fuera del territorio nacional, puede acceder a la información sobre la demanda de bienes y servicios por parte del Estado y obtener los documentos básicos de estos procesos de contratación, de las etapas precontractual, contractual y post contractual para las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Regímenes Especiales de Contratación. Adicionalmente, están disponibles al público a través del Secop Informativo, algunos procesos de contratación realizados con recursos de Organismos Multilaterales.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



El **CPNAA** en aras de garantizar los principios de transparencia y pluralidad en el desarrollo de sus procesos de contratación y cuando la ley así lo determina, además a dar estricta aplicación en sus procesos contractuales a las normas vigentes en la materia, utilizar los manuales y guías emanados de Colombia Compra Eficiente, realiza la publicación de los documentos relacionados con los procesos de contratación pública adelantados, tanto en su etapa precontractual, como contractual y post contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en el sitio web institucional.

- **Mapa de riesgos de corrupción**

El **CPNAA** con el fin de establecer su MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, ha aplicado la guía establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con las modificaciones y ajustes propuestos en la herramienta "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", desarrollando las siguientes actividades:

- a) Identificación de riesgos de corrupción
- b) Análisis del Riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.
- c) Valoración del Riesgo de Corrupción.
- d) Política de administración de riesgos de corrupción.
- e) Seguimiento de los riesgos de corrupción.
- f) Mapa de riesgos de corrupción.

A continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción del **CPNAA** y las acciones preventivas y correctivas a realizar para los riesgos cuya calificación, producto de su probabilidad de ocurrencia e impacto, se encuentran en la categoría "*extrema*", siempre y cuando las actividades encaminadas a mitigar el riesgo sean posibles de realizar por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares:



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Nm.	Proceso	Nombre	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Calificación		Medidas de respuesta	Controles existentes	Valoración del riesgo			Medidas de respuesta	Controles Óptimos	Indicador	Acciones de control	Responsable	Fecha
					Evaluación	Evaluación			Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación						
39	Gestion de Calidad	Riesgo de pérdida de información institucional	3 - Posible	4 - Mayor	Extrema	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o trar	Existe control de backups de aplicativos	4 - Probable	2 - Menor	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o trar backups	documentar la metodología y control de todos los backups				
54	Gestion Administrativa y Financiera	Apropiación indebida de recursos	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o trar	Planilla de relación de pagos Revisión de pagos por parte de revisoría fiscal Medio de pago limitado a transferencia electrónica Existencia de un Comité asesor y evaluador La necesidad proviene de la dependencia que requiere el bien o	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo					
42	Adquisición Bienes y Servicios	Celebración de Contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	Alto	Reducir el riesgo Compartir o trar	Existencia de lista de chequeo para controlar el cumplimiento de los requisitos de ley Elaboración de reporte trimestral SIRECI	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo					



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



66	Plan de contingencia	Ausencia del personal que impacta directamente la prestación del servicio	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Estandarizacion de actividades propias de cada proceso. Estandarizacion de actividades propias de cada proceso.	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
74	Plan de contingencia	Derrumbes	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	NO EXISTE CONTROL	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
64	Plan de contingencia	Emergencia sanitaria	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Reducir el riesgo Asumir el riesgo	Inspecciones visuales en áreas relacionadas Mantenimiento preventivo por parte de la administración del edificio	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Reducir el riesgo Asumir el riesgo
63	Plan de contingencia	Falla en telecomunicaciones	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Mantenimiento correctivo y preventivo de planta telefónica Revisión periódica del servicio de internet	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
62	Plan de contingencia	Incendio1	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y electrónicos. Revisión e inspección de toma corrientes y uso adecuado de conexiones. Circulares internas con recomendaciones para ahorro de energía y desconexión de equipos y elementos diferentes a los de cómputo que no se encuentren en uso	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo
72	Plan de contingencia	Inundacion - Granizada	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Limpieza interna y mantenimiento de cañerías por parte de la administración del edificio.	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



<p>Adquisición 47 Bienes y Servicios</p> <p>Ejercer la supervisión de los contratos que celebre el CPNAA</p> <p>4 - Probable    4 - Mayor</p>	<p>Extrema</p>	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o tran</p> <p>Estructuración por parte de los futuros supervisores de la parte técnica de los estudios y documentos previos y participación en la selección del proveedor Comunicación de nombramiento de supervisores de contratos La entidad cuenta con un Manual de Contratación y Supervisión en el que se prevee las actividades y responsabilidades</p> <p>4 - Probable    1 - Insignificante</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir el riesgo</p> <p>estructuración participativa</p> <p>Asumir el riesgo</p> <p><a href="#">Acción Prev</a> Karen Holly Castro Castro    16-abr-13</p>
---	----------------	---	-----------------	--



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

# CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



Adquisición 44 Bienes y Servicios	Falta de objetividad en los procesos de selección de Contratación	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Estructuración interdisciplinari a de los documentos y estudios previos y documentos previos con el llego de requisitos legales</p> <p>Existencia de un comité asesor y evaluador inventario de informes a rendir a antes de control con el responsable de cada uno, fechas límite. Publicado en la web</p>	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>
52 Gestor de Calidad	Falta de oportunidad en la presentación de informes a los entes de control	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Estructuración interdisciplinari a de los estudios y documentos previos con el llego de requisitos legales</p> <p>Estandarización de metodología mediante formatos preestablecidos</p>	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>
Adquisición 46 Bienes y Servicios	Inadecuada elaboración de Estudios y Documentos Previos para contratación	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Asumir el riesgo</p>	<p>Estructuración interdisciplinari a de los estudios y documentos previos con el llego de requisitos legales</p>	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Asumir el riesgo</p>
Adquisición 43 Bienes y Servicios	Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación pública	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Estructuración interdisciplinari a de los estudios y documentos previos con el llego de requisitos legales</p> <p>Existencia de Comité asesor y evaluador</p>	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

# CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



51	Atención al Cliente	Incumplimientos de los términos establecidos para atender una petición	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Procedimiento para reducir el riesgo para atención de solicitudes	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	<a href="#">Oportunidad en la atención de derechos de petición</a>
49	Gestión Documental	Manipulación de la base de datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura	5 - Alta	5 - Catastrófico	Alto	Medio de Asumir el riesgo registro de las solicitudes Consolidación y análisis de resultados Se encuentran deficiencias perfiles de usuario que permiten definir tareas y limitan radio de acción de cada uno de ellos	4 - Probable	2 - Menor	Alto	Evitar el riesgo	<a href="#">Acción Preventiva</a>
50	Control y Vigilancia	Ocurrencia del fenómeno de la caducidad	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	Evitar el riesgo Módulo de procesos disciplinarios en donde se radican todos los procesos Cuadro de control de caducidad (documento de apoyo)	1 - Baja	4 - Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Felix Alberto Rezo Lara 18-abr-13



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

# CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



53	Gestión Administrativa y Financiera	Pago a un beneficiario diferente	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el riesgo: Autorización de pago sujeto a presentación de informe de supervisión</li> <li>Revisión de pago por parte de revisoría fiscal</li> <li>Asumir el riesgo</li> </ul>	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el riesgo</li> <li>Asumir el riesgo</li> </ul>				
40	Atención al Cliente	Pérdida de continuidad en las operaciones	4 - Probable	4 - Mayor	Crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el riesgo: Verificación permanente de la prestación del servicio</li> <li>Reducir el riesgo: Compartir o tran</li> </ul>	3 - Posible	4 - Mayor	Crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el riesgo</li> <li>Reducir el riesgo: Compartir o tran</li> </ul>	<a href="#">Grado de satisfacción en los usuarios del CPNAA</a>	<a href="#">Acción Preventiva</a>	Felix Alberto Rozo Lara	16-abr-13
40	Gestión de Calidad	Utilización inapropiada de los Recursos de Infraestructura, insumos y equipos de la Entidad	4 - Probable	3 - Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el riesgo: Bloqueo de ingreso a algunas páginas en equipos de usuarios restringidos</li> <li>Reducir el riesgo: Políticas de austeridad en el gasto público</li> <li>Compartir o tran</li> </ul>	4 - Probable	3 - Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar el riesgo</li> <li>Reducir el riesgo</li> <li>Compartir o transferir el riesgo</li> </ul>	<a href="#">Acción Preventiva</a>	Felix Alberto Rozo Lara	16-abr-13	



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



56	Gestion Documental	Pérdida de información de archivo	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	Back up periódico de bases de datos y de discos duros de los computadores Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	3 - Posible	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	Accion Preve	yuli Andrea Sánchez Prada	25-mar-14
57	Plan de contingencia	Falla técnica de los equipos	5 - Alta	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	Programa de inducción y buen manejo de equipos a los trabajadores.	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran			
58	Plan de contingencia	Interrupcion del servicio de energia	3 - Posible	2 - Menor	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	NO EXISTE CONTROL	3 - Posible	2 - Menor	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran			
70	Plan de contingencia	Actos terroristas	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	NO EXISTE CONTROL	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran			
68	Plan de contingencia	Asalto o hurto	4 - Probable	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o tran	Vigilancia privada. Camaras de circuito cerrado de television. Area de recepcion en pisos 2 y 3.	4 - Probable	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo			



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



66	Plan de contingencia	Ausencia del personal que impacta directamente la prestación del servicio	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir actividades propias de cada proceso.	Estandarización de actividades propias de cada proceso. Estandarización de actividades propias de cada proceso.	4 - Probable	4 - Mayor	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir actividades documentadas en el SGC.	Procedimientos documentados en el SGC.
74	Plan de contingencia	Derrumbes	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	NO EXISTE CONTROL	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extrema	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir	Inspecciones visuales en áreas relacionadas
64	Plan de contingencia	Emergencia sanitaria	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Reducir el riesgo Asumir el riesgo	Inspecciones visuales en áreas relacionadas Mantenimiento preventivo por parte de la administración del edificio	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Reducir el riesgo Asumir el riesgo	Inspecciones visuales en áreas relacionadas



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



63	Plan de contingencia	Falla en telecomunicaciones	4 - Probable	4 - Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Mantenimiento correctivo y preventivo de planta telefónica	4 - Probable	4 - Mayor	Alto	Evitar el riesgo	Revisión periódica de líneas telefónicas
						Reducir el riesgo	Revisión periódica del servicio de internet				Reducir el riesgo	
						Compartir o transferir el riesgo	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y electrónicos.				Compartir o transferir el riesgo	
						Evitar el riesgo	Revisión e inspección de lomas corrientes y uso adecuado de conexiones.				Evitar el riesgo	Cronograma de trabajo en plan de mantenimiento
62	Plan de contingencia	Incendio	4 - Probable	4 - Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Circulars internas con recomendaciones para ahorro de energía y desconexión	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Cronograma de trabajo en plan de mantenimiento
						Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo				Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo
						Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo				Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo
						Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo				Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo
						Limpieza interna y					Compartir o transferir el riesgo	Compartir o transferir el riesgo



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



72	Plan de contingencia	Inundación - Granizada	4 - Probable	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo: Limpieza interna y mantenimiento de cañerías</p> <p>Reducir el riesgo: por parte de la administración del edificio</p> <p>Compartir o transferir el riesgo: Capacitaciones</p>	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>
65	Plan de contingencia	Mal uso de los recursos tecnológicos	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	<p>Evitar el riesgo: Capacitaciones en el uso de los recursos tecnológicos</p> <p>Reducir el riesgo: Soporte técnico personalizado en cada puesto de trabajo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo: Entrevista de trabajo con el jefe inmediato y dirección ejecutiva</p>	3 - Posible	2 - Menor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>
67	Plan de contingencia	Personal no capacitado	3 - Posible	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo: Verificación de referencias laborales y educativas. Seguimiento en periodo de prueba</p> <p>Reducir el riesgo:</p> <p>Compartir o transferir el riesgo:</p>	3 - Posible	2 - Menor	Alto	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo: Verificación en portales web, de acuerdo a la profesión</p> <p>Compartir o transferir el riesgo</p>



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





60	Plan de contingencia	Software no actualizado	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Asumir el riesgo	Actualización de sistemas operativos obsoletos	1 - Baja	3 - Moderado	Moderado	Asumir el riesgo	Compra de equipos y software actualizados
							Suscripción de contratos de mantenimiento y actualización de las licencias de software en uso, y compra de equipos nuevos					Seguimiento al cumplimiento del Plan anual de contratación
							Restricciones al perfil de cada usuario en cada computador.					Revisiones periódicas
61	Plan de contingencia	Software no licenciado	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar el riesgo	Reducción del riesgo	2 - Improbable	2 - Menor	Bajo	Asumir el riesgo	Correos periódicos
						Compartir e transferir información a través de correos electrónicos para la seguridad de la información						



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



71	Plan de contingencia	Terremotos - Sismos	4 - Probable	5 - Catastrófico	Alto	<p>Evitar el riesgo: Se tiene un plan de emergencias</p> <p>Reducir el riesgo: El edificio cuenta con puesta polo a tierra</p> <p>Compartir o transferir: La entidad cuenta con unidades UPS reguladoras de energía</p>	4 - Probable	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo: Revisión periódica del plan y simulacros</p> <p>Reducir el riesgo: Evitar el riesgo</p>
73	Plan de contingencia	Tormenta Eléctrica	3 - Posible	4 - Mayor	Alto	<p>Evitar el riesgo: Console en red actualizada</p> <p>Reducir el riesgo: Campañas vía correo electrónico con instrucciones de seguridad de la información</p>	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	<p>Compartir o transferir: Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Evitar el riesgo: Revisión periódica</p>
53	Plan de contingencia	Virus Informáticos	5 - Alta	4 - Mayor	Alto	<p>Compartir o transferir: Correo informativo periódico</p>	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	<p>Compartir o transferir: Correo informativo periódico</p>



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



## 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” establece que:

*“La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.*

*En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.”*

Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

Se debe racionalizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios, con el objeto de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante la entidad, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de ésta, fortaleciendo los principios, confianza legítima, transparencia y moralidad.

En virtud de lo anterior, el **CPNAA** ha adelantado las gestiones necesarias y pertinentes para ofrecer a sus usuarios y a la comunidad en general, servicios de trámites en línea desde su página Web institucional, permitiendo facilitar la gestión de la entidad y garantizar a los interesados el acceso a sus servicios desde cualquier lugar del territorio nacional.

Para ello, se ha realizado una revisión de los diferentes procesos tanto estratégicos, como misionales y de apoyo establecidos en el mapa de procesos de la entidad, para identificar los diferentes trámites misionales con posibilidad de intervenir, simplificar, estandarizar o automatizar, que propendan por la mejora en la eficiencia y eficacia institucional.

Dentro de los trámites que la entidad ha encontrado viables para intervenir, simplificar, estandarizar y automatizar mediante su gestión en línea, se encuentran:

- ✓ Solicitud de Matrícula Profesional para Arquitectos.
- ✓ Solicitud de certificado de inscripción profesional para Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.
- ✓ Solicitud de certificado de vigencia profesional digital.
- ✓ Solicitud de duplicado de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura y/o certificado de inscripción profesional.
- ✓ Consulta de autenticidad y descarga de los certificados de vigencia profesional.



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



- ✓ Consulta del estado trámite de matrícula profesional y/o certificado de inscripción profesional
- ✓ Consulta del estado actuaciones administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA

De igual manera, la entidad ha publicado el Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura, donde mediante la consulta en línea por parte de cualquier ciudadano, y tan solo digitando el documento de identidad del profesional, se puede verificar si un Arquitecto o un Profesional Auxiliar de la Arquitectura se encuentra registrado ante el **CPNAA**.

Esta herramienta permite también a la comunidad verificar si algún Arquitecto o Profesional Auxiliar de la Arquitectura se encuentra sancionado por el **CPNAA** en el ejercicio de su profesión, permitiendo así mismo a la entidad optimizar su función de control y vigilancia del ejercicio legal de la profesión.

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

En este sentido, la estrategia desarrollada por el **CPNAA** para garantizar el mecanismo de rendición de cuentas, que además permite mitigar los riesgos y garantizar la transparencia en la gestión de la entidad, ha sido publicar en su página Web institucional, información que permita a la comunidad conocer, revisar y hacer seguimiento del manejo, ejecución y desarrollo de los diferentes proyectos en cada vigencia, en concordancia además con lo señalado por la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015.

Actualmente la entidad mantiene pública y actualizada la siguiente información a través de cada uno de las pestañas de la página web y en el botón de Transparencia y acceso a la información pública.

- ✓ Funciones del **CPNAA**
- ✓ Contratación (Información de todos los procesos contractuales que adelanta la entidad)
- ✓ Normatividad (publicación de leyes, acuerdos, resoluciones, manuales y políticas)
- ✓ Plan estratégico
- ✓ Plan de acción
- ✓ Plan anual de adquisiciones
- ✓ Plan de mejoramiento
- ✓ Presupuesto
- ✓ Estados financieros
- ✓ Notas de estados financieros
- ✓ Estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental
- ✓ Certificación ICONTEC
- ✓ Informe de evaluación control interno contable
- ✓ Balances generales

El Botón de Transparencia y acceso a la información pública está organizado a través del siguiente índice de acuerdo con la ley 1712 de 2014, decreto 103 del 20 de enero de 2015:



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Transparencia y Acceso a la Información Pública

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### INDICE DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN

#### 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Estructura Orgánica
- Funciones y Deberes
- Sedes y Áreas
- Horarios de Atención
- Atención al Ciudadano
- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas
- Manual de Funciones y Competencias laborales
- Escala Salarial

#### 2. TRÁMITES Y SERVICIOS

- Trámites y Servicios

#### 3. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

- Gestión Contractual ( Contratos vigentes info SECOP)
- Ejecución de contratos ( Informes de supervisión)
- Contratación Directa
- Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras
- Plan anual de adquisiciones
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano

#### 4. INFORMACIÓN PARA LA DISCAPACIDAD

- Video tutorial



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



#### 5. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS O EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Correos electrónicos: [info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co) / [comunicaciones@cpnaa.gov.co](mailto:comunicaciones@cpnaa.gov.co)

Adicionalmente puede enviar sus comentarios, preguntas y sugerencias a través de nuestras redes sociales:

[www.facebook.com](http://www.facebook.com)

[www.twitter.com](http://www.twitter.com)

[www.youtube.com/user/cpnaa1](http://www.youtube.com/user/cpnaa1)

Google+

LinkedIn

[www.instagram.com/cpnaa](http://www.instagram.com/cpnaa)

[www.pinterest.com/cpnaa](http://www.pinterest.com/cpnaa)

Recuerde que para verificar si un Arquitecto o profesional de arquitectura se encuentra matriculado, consulte el siguiente link:

[Consulta\\_del\\_registro](#)

#### 6. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- [Medios para recibir solicitudes información pública](#)
- [Seguimiento a las solicitudes información pública](#)



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



#### 7. GESTIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

- Registro de Activos de Información

#### 8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario de Archivo documental

#### 9. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- Informes de solicitudes de acceso a información

#### 10. SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

- Mapa de procesos
- Manual de calidad
- Mapa de riesgos
- Indicadores atención actuaciones administrativas

Adicionalmente, el **CPNAA** ha generado espacios de interlocución e interacción permanentes en doble vía con la comunidad mediante la implementación de los siguientes mecanismos:

- ✓ Atención a través del Centro de contacto en la página Web institucional, que permite a los usuarios mediante el diligenciamiento de un formulario, ingresar sus datos y realizar una consulta, solicitud de información, reclamo o sugerencia, que automáticamente es enviada al mail [info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co) para su trámite y respuesta por parte de un trabajador de la entidad.
- ✓ Creación de un espacio en la página Web institucional de Información de preguntas frecuentes, donde se resuelven las inquietudes más comunes relacionadas con el funcionamiento y servicios de la entidad.
- ✓ Espacio de participación en las redes sociales en Facebook, LinkedIn, Youtube y Gmail+



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Síguenos en



Carrera 6 No.26 B - 85 Piso 2 Bogotá D.C.- Colombia.  
PBX (57-1) 3502700 Ext 124  
www.cpnaa.gov.co  
info@cpnaa.gov.co  
comunicaciones@cpnaa.gov.co  
@cpnaa1

A través de los siguientes links

<https://www.facebook.com/CPNAA>

<https://twitter.com/CPNAA1>

<https://plus.google.com/+CPNAA1/posts>

<https://www.youtube.com/c/CPNAA1>

<https://instagram.com/cpnaa/>

<https://www.linkedin.com/groups/CPNAA-Consejo-Profesional-Nacional-Arquitectura-8240995?home=&gid=8240995>

De esta manera la entidad garantiza que se dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control; que es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública; que es un proceso continuo y bidireccional, que genera espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos; y, que es un mecanismo permanente, con información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

#### 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Bajo el Decreto No. 2623 de 2.009, se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, como instancia coordinadora de las estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminadas a fortalecer la Administración Pública Nacional al servicio del ciudadano, el cual se articula, entre otros, con el Sistema de Gestión de Calidad, y con la política de nacionalización de trámites de la Administración Pública.

El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Fomentar el fortalecimiento institucional de las dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan.
- ✓ Fortalecer los canales de atención al ciudadano en la entidad pública.

La Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto *regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.*



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





Dicha Ley establece que *el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.*

Es por ello, que *para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma,* la Presidencia de la República sancionó el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*".

En virtud de lo anterior, el **CPNAA** ha adelantado las gestiones necesarias y pertinentes para garantizar una adecuada y oportuna atención al ciudadano, mediante la implementación de las siguientes estrategias:

- ✓ Atención al público en las oficinas del **CPNAA** ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., en la Cra. 6 No. 26B-85 oficinas 201, 301 y 401 en el horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. donde se cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- ✓ Atención telefónica al público en el conmutador (571) 3502700 en el horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. para atender las diferentes solicitudes de los usuarios y donde se brinda información relacionada con los servicios de la entidad.
- ✓ Atención mediante el Centro de contacto en la página Web institucional, que permite a los usuarios mediante el diligenciamiento de un formulario, ingresar sus datos y realizar una consulta, solicitud de información, reclamo o sugerencia, que automáticamente es enviada al mail [info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co) para su trámite y respuesta por parte de un trabajador de la entidad.
- ✓ Módulo PQRD en nuestro sitio web ubicado en el link Atención al Ciudadano, y que detalla que los ciudadanos podrán hacer llegar sus **Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Opiniones** al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con las normas legales y administrativas vigentes a través de su página web [www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co).
- ✓ Creación de un espacio en la página Web institucional de Información de preguntas frecuentes, donde se resuelven las inquietudes más comunes relacionadas con el funcionamiento y servicios de la entidad.
- ✓ Actualización permanente de noticias y eventos relacionados con la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, donde la comunidad puede monitorear las diferentes actividades de su interés.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



- ✓ Publicación en la página Web institucional del procedimiento para presentar una queja de un profesional ante el **CPNAA**.
- ✓ Realización de análisis al procedimiento de atención a inquietudes, inconformidades y reclamos de la entidad y aplicación de la encuesta de satisfacción de usuarios, permitiendo identificar oportunidades de mejora al proceso de Atención al Cliente en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y la aplicación de acciones preventivas que permitan mejorar la gestión de la entidad.
- ✓ Desarrollo de actividades a nivel nacional de fomento y promoción del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares , dentro de los postulados de la ética profesional, donde se da a conocer las funciones y servicios del **CPNAA**.
- ✓ Comunicación a través de nuestra redes sociales a través de los siguientes links

<https://www.facebook.com/CPNAA>

<https://twitter.com/CPNAA1>

<https://plus.google.com/+CPNAA1/posts>

<https://www.youtube.com/c/CPNAA1>

<https://instagram.com/cpnaa/>

<https://www.linkedin.com/groups/CPNAA-Consejo-Profesional-Nacional-Arquitectura-8240995?home=&gid=8240995>

- ✓ Adicionalmente En la página se Facebook, se instaló el botón “ Contactarnos” que permite enviar mensajes direccionados a la página de PQR del CPNAA.

Adicionalmente, en la página web del **CPNAA** se encuentra publicada para la consulta de toda la comunidad, la siguiente información de interés general:

- ✓ Portafolio de servicios de la entidad.
- ✓ Procedimiento para cada uno de los servicios prestados por la entidad, tanto de trámite en línea como de trámite en oficina, según corresponda. Cada procedimiento cuenta con los requisitos e indicaciones para el trámite, horarios de atención y plazos de cada trámite.
- ✓ Videotutoriales de Certificado de Vigencia Profesional - Digital Trámite en oficina del CPNAA.
- ✓ Procedimiento para presentar una queja contra un arquitecto o profesional auxiliar.

#### • **Derechos de petición**

El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia señala:

*Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

El derecho de petición es pues la solicitud verbal o escrita que se presenta ante una autoridad pública con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Este derecho es considerado como un derecho Constitucional fundamental que hace parte de los derechos inherentes a la persona humana y su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la acción de tutela. La petición irrespetuosa exime a las autoridades a resolver prontamente.

Sirve cuando la persona natural o jurídica requiera a) información de interés general o particular, b) concepto en relación con las competencias de una dependencia c) solicitar copia de documentos con información que repose en la dependencia, siempre y cuando no sean reservados.

Su objetivo primordial es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades del Estado y los particulares. Se busca con ello que las relaciones entre unos y otros no se limiten al esquema gobernante - gobernado, sino más bien otorgar a los ciudadanos instrumentos que permitan hacer realidad uno de los cometidos fundamentales de un Estado Social de Derecho: que sus autoridades estén al servicio de las personas. En efecto, el derecho de petición implica el deber que tienen las autoridades de responder prontamente las solicitudes que hagan sus ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas. Las autoridades deben resolver las peticiones, ya sean de interés general o particular, en un plazo de 15 días hábiles.

Una vez radicada una petición en cualquier dependencia del **CPNAA** se debe atender o dar traslado a la que se considere competente, la cual deberá tramitar la solicitud dentro de los términos establecidos, salvo que mediante comunicación al interesado y en cumplimiento del párrafo del artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, ante la imposibilidad de responder dentro del término legalmente previsto, la dependencia fije un nuevo término para contestar.

Si el motivo de la petición o consulta no es competencia de la dependencia que recibió la petición, se traslada a la que se estime competente y se le informa al peticionario, en cumplimiento del artículo 33 del Código Contencioso Administrativo.

Si la información o documentación solicitada goza de reserva constitucional o legal, se comunicará al solicitante lo pertinente.

La petición podrá ser presentada directamente por el peticionario o a través de apoderado debidamente constituido y acreditado, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo:

1. Presentación de la solicitud verbalmente o por escrito, o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, la cual debe contar como mínimo con la siguiente información:

*“ Las escritas deberán contener, por lo menos:*

- 1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.*
- 2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.*
- 3. El objeto de la petición.*
- 4. Las razones en que se apoya.*
- 5. La relación de documentos que se acompañan.*
- 6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.*



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



*Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.*

*Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito.*

*Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.*

*A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario...”*

2. Si el solicitante desea copia de documentos por él seleccionados debe cancelar, si es del caso, la tasa correspondiente, pues la regla general es que *“Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional”*

El plazo para responder la solicitud de expedición de copias es dentro de los 10 días hábiles siguientes a la formulación de la petición y una vez tomadas las medidas para hacer posible expedir los documentos, tendrá tres 3 días hábiles para entregar la información.

La Constitución Política en sus artículos 23 y 74, desarrollados por el artículo 6 y ss del Código Contencioso Administrativo, consagran el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; así mismo, a acceder a documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

El artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está 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, delegación y desconcentración de funciones.

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata la Parte Primera del Código Contencioso Administrativo; constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria (artículo 7 del CCA).

Las normas que rigen el derecho de petición son:

- Constitución Nacional, artículos 23 y 74 (Concordada y con notas de vigencia)
- Código Contencioso Administrativo

En lo que tiene que ver con el servicio al usuario, el Gobierno Nacional en aras de que la Administración Pública cumpla con sus responsabilidades y cometidos, atendiendo las



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



necesidades del ciudadano con el fin de garantizar la efectividad de sus derechos, ha impulsado la regulación en la materia mediante la expedición de normas como la Ley 1437 de enero 18 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1450 del 16 de junio de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 del 10 de enero de 2012, Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, entre otras, encaminadas a facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades para además contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen, razón por la cual el **CPNAA** debe propender por brindar una oportuna, efectiva y eficiente atención al ciudadano.

En razón a que el **CPNAA** cuenta con una única sede en la ciudad de Bogotá, desde la cual debe brindarse atención oportuna a todos los usuarios a nivel nacional, se han desarrollado mecanismos que ayudan a mejorar el servicio prestado ofreciendo herramientas Web que permiten generar una mayor productividad y competitividad a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La prestación de servicios en línea exige que el **CPNAA** ofrezca a los usuarios información clara de los procedimientos y trámites que tiene a su cargo y el estado en que se encuentran asegurando la respuesta tanto personalizada como electrónica y oportuna a los usuarios en todos los casos, el seguimiento a los inconvenientes que se presenten, inmediatez en todas las respuestas y la consolidación de una base de datos, con el fin de tomar las medidas correctivas correspondientes, en aras de optimizar el servicio, razón por la cual como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentra el de "*Derecho de petición*", fundamental para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en la norma ISO 9001:2008, cuyo indicador es *la oportunidad en la atención de derechos de petición* con una meta de respuesta de 13 días hábiles, respecto a lo exigido en la norma (15 días) y se implementó el proceso "*Atención al Usuario*".

- **Procedimiento atención de solicitudes**

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, la entidad ha establecido el procedimiento de Atención al Usuario, con el objeto de dar trámite oportuno a las solicitudes efectuadas por los usuarios.

Dicho procedimiento aplica para todos los trámites y servicios que presta el CPNAA, desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta eficaz. Establece los diferentes criterios para el manejo de solicitudes, los cuales se presentan a continuación:

TIPO DE SOLICITUD (RECLAMO)	TRÁMITE/ ASUNTO	MEDIO DE REGISTRO/ RESPONSABLE	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y CIERRE (Persona a quien se debe trasladar una vez radicado en Sevenet)	TRATAMIENTO DADO A LA SOLICITUD	TIEMPO MÁXIMO TRATAMIENTO
-----------------------------	-----------------	--------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Tarjeta Profesional y/o Certificado de Inscripción Profesional defectuoso	Trámite	Sevenet/TPD (Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera	Cambio de la tarjeta de Arquitecto ó Profesional Auxiliar	20 días calendario
Información incorrecta de los datos en la Tarjeta Profesional y/o Certificado de Inscripción Profesional	Trámite	Sevenet/TPD (Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera	Si el error se presenta solo en la tarjeta se realizará el cambio. Si el error es del registro, se procederá a aplicar lo definido en el procedimiento de corrección de registro de arquitectos y profesionales auxiliares	31 días calendario
Reclamo por la no entrega de la Tarjeta Profesional y/o Certificado de Inscripción Profesional dentro de los Tiempos Estipulados	Trámite	Sevenet/TPD (Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera	Revisar solicitud inicial y comunicarse con el proveedor de correo, si aplica. Se confirma con el cliente el recibo efectivo de la tarjeta	20 días calendario
Devolución de dinero	Trámite	Sevenet/TPD (Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera  Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Revisar y tramitar la solicitud	15 días hábiles

TIPO DE SOLICITUD	MEDIO DE REGISTRO/RESPONSABLE	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y CIERRE	TRATAMIENTO	TIEMPO MAXIMO TRATAMIENTO
Problemas técnicos de trámites en línea	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera	Comunicación y seguimiento al proveedor para solucionar la falla ó corrección interna por errores de digitación	Máximo 24 Horas
Información para hacer trámites	Formato registro de solicitudes (Técnico Administrativo)	Técnico Administrativo	Suministrar la información	Inmediato



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



CPNAA	Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)  Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera  Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera	Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario  Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera  Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera		
Inconformidad en la prestación del servicio (amabilidad, claridad en la información, etc)	Formato de registro de inconformidades	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Oficina Administrativa y Financiera	Analizar la situación, investigar y tomar acciones	Hasta 10 días
Consulta Registro Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura	Si llega en físico se registra en Sevenet (Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario)  Si llega por correo electrónico o de forma verbal (llamadas y personalmente) se registra en Formato registro de solicitudes y la solicitud electrónica se conserva en carpeta en medio digital. Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera)	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 Oficina Administrativa y Financiera)	Consultar el registro y responder	Hasta 15 días
Estado Trámites y Servicios	Formato registro de solicitudes y la solicitud electrónica se conserva en carpeta en medio digital.	Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario	Consultar Sevenet y responder	Inmediato
Consultas y conceptos jurídicos	Sevenet Trámite/Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario	Subdirector Jurídico	Analizar la solicitud y responder de fondo por escrito	30 días
Solicitud de fondo	Sevenet Trámite / Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 – Atención al Usuario	Dueño del proceso	Analizar la solicitud y responder de fondo por escrito	15 días

## 5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como mecanismo de consolidación, seguimiento y control al plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2015, el **CPNAA** ha implementado el formato seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el cual se presenta a continuación:



Certificado SC-5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
<b>Entidad:</b>	<b>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</b>				<b>Año:</b>	<b>2015</b>	
<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades Realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>ene-31</b>	<b>abr-30</b>	<b>ago-31</b>	<b>dic-31</b>		
<b>Mapa de riesgos de corrupción.</b>	1. Identificación de riesgos de corrupción						
	2. Análisis del Riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.						
	3. Valoración del Riesgo de Corrupción.						
	4. Mapa de riesgos de corrupción.						
<b>Estrategia antitrámites.</b>	1. Implementación de Trámites en línea						
<b>Estrategia de rendición de cuentas.</b>	1. Publicación de información en la Web institucional						



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



	2. Generación de espacios de interacción con la comunidad						
<b>otros</b>	1. Procedimiento de derecho de petición						
	2. Sanciones administrativas						
	2. Capacitaciones						
	3. Manual de contratación, interventoría y supervisión						
	4. Publicación en SECOP						
<b>Consolidación del Documento</b>	Diana Fernanda Arriola Gomez/ Director Ejecutivo CPNAA						
	Karen Holly Castro Castro/Subdirector Jurídico CPNAA						
<b>Seguimiento de la Estrategia.</b>	Nombre: Irma Cristina Cardona Bustos						
	Cargo: Subdirectora de Fomento y Comunicaciones						



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85, oficina 201, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)