

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### SEGUIMIENTO COMITÉS INSTITUCIONALES

Los comités institucionales son órganos de coordinación y asesoría en políticas, metodologías y decisiones que ayudan a la Dirección Ejecutiva y la Sala Plena en la toma de decisiones para el buen funcionamiento y logro de los objetivos del Consejo. El presente seguimiento se encuentra programado en el Plan Anual de Auditorías 2023 y busca revisar que los comités instituidos en la Entidad estén reglamentados y funcionen de acuerdo al propósito específico que origino su creación.

#### 1. Metodología

El ejercicio de este seguimiento consiste en constatar que los comités estén reglamentados y que el acto administrativo de creación este actualizado, por otro lado, se verifica mediante las actas que permiten identificar su funcionamiento acorde con la reglamentación en términos de asistentes, quorum, frecuencia de las reuniones, cumplimiento de sus funciones. Para realizar el seguimiento se adelantaron las siguientes actividades:

Solicitud de Tablas de retención Documental al área de Gestión Documental.

Seleccionar las series con denominación: "actas de Comité".

Solicitar las carpetas de actas del año 2022 para verificar si están activos

Solicitar carpetas de resoluciones de la Dirección Ejecutiva de los últimos 5 años para verificar si los comités han sido creados formalmente.

Preguntar a los jefes de las dependencias sobre el funcionamiento de los comités a su cargo.

#### 2. Comités Institucionales

Se solicitó al área de Gestión Documental las tablas de retención vigentes, fruto de esta revisión se encontraron las siguientes series correspondientes a actas:

1100 11 Actas de Comité de Gobierno en Línea

1200 12 Actas de Comité Administrativo Convivencia Laboral

1200 13 Actas de Comité Interno de Archivo

1200 14 Actas de Comité de Conciliación

1200 15 Actas de Comité de Inversiones

1200 16 Actas de Comité de Presupuesto

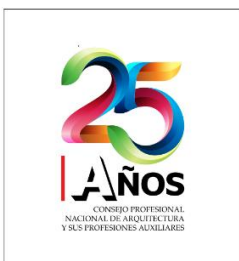
1200 17 Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST

#### 3. Resumen de Hallazgos

Los hallazgos son cualquier detección encontrada en el proceso de auditoría que pueden ser conformidades y no conformidades, adicionalmente el auditor también puede identificar observaciones y oportunidades de mejor.

Un resumen de esta revisión en cuanto a su operación, denominación de los cargos, registro en las tablas de retención documental y hallazgos, se muestra en la siguiente tabla y se detalla en lo sucesivo del documento:

Nombre	Operación	Actualización cargos	TRD	Hallazgos
1.Gobierno en Línea	No funciona	Si	Si	NC1
2.Convivencia Laboral	Cumple	Si	Si	Obs.1
3.Archivo	Parcial Solo aprueba el PGD	Actualizar cargo de técnico Profesional	Si	NC2



4. Conciliaciones Financieras	No funciona	Se desconoce la Resolución	Si	NC3
5. Inversiones	Parcialmente <sup>1</sup>	Actualizar Subdirección de Fomento	Si	NC4
6. Presupuesto	No funciona	En el 2022 se fusionó con el comité de inversiones	Si	NC5
7. COPASST	Cumple	Se reglamenta por la ley	Si	NC6
8. Conciliación Prejudiciales	Parcialmente <sup>2</sup>	No incluye al jefe de la OCI	No	NC7
9. Asesor y Evaluador de Contratación	Cumple	Si	No	OM1

### 2.1. Comité de Gobierno en Línea

Resolución No. 116 del 10 de septiembre de 2009 crea el Comité de Gobierno en Línea.

#### Integrantes

Director Ejecutivo o su delegado  
Subdirector de Fomento o su delegado  
Subdirector Jurídico o su delegado

#### Sesiones

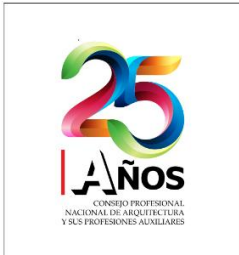
El Comité de Gobierno En Línea del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares realizará reuniones mensuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la entidad, las cuales serán convocadas con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación.

#### Funciones

- Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En Línea en el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 247 y 1151 de 2008, entre otros.
- Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la entidad
- Mantener actualizado el sitio Web del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares de acuerdo con los lineamientos del "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea y socializarlo y promoverlo con la comunidad.

<sup>1</sup> El comité de inversiones fue modificado mediante el acuerdo Acuerdo 9 del 23 de agosto de 2022 "Por el cual se actualiza el Manual de Presupuesto del CPNAA", creando el Comité Asesor de Inversión de Recursos y de seguimiento presupuestal

<sup>2</sup> El comité tiene otras funciones referentes a la prevención del daño antijurídico.





- Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web, política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- Definir o implementar el esquema de vinculación del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y el CPNAA.
- Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno En Línea del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
- Garantizar la participación de trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

#### 2.1.1. Seguimiento

Consultado al Profesional Especializado de Sistemas Ing. Félix Roza manifiesta respecto a las actas “no tengo bajo mi custodia ni conocimientos de actas de comité o sesiones en 2022”.

Se verificó la última transferencia al archivo central hallándose que corresponde a la vigencia 2010 y verificados los antecedentes de este comité se encontró que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, este asume las funciones de los demás comités que estaban establecidos previamente en cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño de MIPG incluyendo el de Gobierno en Línea, luego Gobierno Digital.

**No Conformidad 1.** Las funciones del Comité de Gobierno en línea fueron trasladadas al Comité de Gestión y Desempeño, aunque esta formalidad no obliga al Consejo, aún está vigente la resolución 116 de 2009, lo mismo que se tiene que seguir cumpliendo con los lineamientos de la política de Gobierno en línea hoy Gobierno Digital, por lo tanto, es perentorio actualizar la dicha resolución.

## 2.2. Comité de Convivencia Laboral

Resolución 83 del 27 de Julio de 2012 Modifica Resolución 24 de 2007 Comité de Convivencia Laboral.

Resolución 94 de 2015 conformación el Comité de Convivencia Laboral.

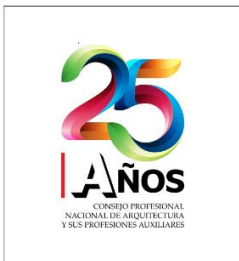
#### Integrantes

Representante de la entidad y su suplente

Representante de los trabajadores y su suplente

#### Funciones

Las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, serán las previstas en la Ley 1010 de 2006 en concordancia con la Resolución No. 83 del 27 de julio de 2012 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.



### 2.2.1 Seguimiento

Actas de Comité Administrativo Convivencia Laboral, la última transferencia al archivo central corresponde a la vigencia 2022

Se verificaron las siguientes actas de comité de convivencia:

- Acta 1 de 5 de mayo de 2021 folio 16
- Acta 2 de 1 y 3 de junio de 2021 folio 22
- Acta 3 de 24 de septiembre de 2021 folio 28
- Acta 4 de 31 de enero de 2022 folio 44
- Acta 5 de 26 de mayo de 2022 folio 52
- Acta 6 de 11 de julio de 2022 folio 63
- Acta 7 de 29 de julio de 2022 folio 83
- Acta 8 de 8 de noviembre de 2022 folio sin

**Observación 1:** el consecutivo de las actas no obedece al criterio de anualidad que se tiene en los demás actos administrativos de la Entidad, se recomienda numerar las actas en consecutivo anual.

### 2.3. Comité Interno de Archivo

Acuerdo No. 10 de 23 de agosto de 2022 por medio del cual se actualiza la reglamentación del Comité Interno de Archivo.

#### Integrantes

1. El Director Ejecutivo Código 01 Grado 03 o su delegado, quién lo presidirá.
2. El Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02 o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera Código 01 Grado 01<sup>o</sup> o su delegado.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 01 Grado 01.
5. El Profesional Especializado Código 02 Grado 04 - Sistemas e Informática de la Oficina Administrativa y Financiera.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno Código 01 Grado 01 (quien tendrá voz, pero no voto).
7. El Técnico Administrativo Código 03 Grado 02 - Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera o el trabajador que haga sus veces, quien actuará como Secretario Técnico (a falta de ésta, ejercerá la secretaría, la persona que el presidente del Comité designe).

#### Funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
4. Estudiar, aprobar, actualizar o reformar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación y registro en el RUSD.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.



7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
14. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como a los proyectos que adelante la entidad en los aspectos relativos a la gestión documental.

#### Sesiones

- a. El Comité Interno de Archivo se reunirá por lo menos una (1) vez al año de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, cuando el Director Ejecutivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares o quien haga sus veces lo convoque, durante el tiempo que se requiera para agotar el asunto que motivó la reunión, y previa presentación del orden del día y plan de trabajo por parte de la Secretaría Técnica, aprobada por su Presidente.
- b. El Presidente del Comité Interno de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a través de la Secretaría Técnica, procederá a convocar a las reuniones, indicando día, hora, lugar y orden del día. Así mismo extenderá la invitación a los trabajadores o particulares cuya presencia sea considerada necesaria para debatir los temas a tratar.
- c. La citación a las reuniones se hará con anticipación de por lo menos dos (2) días hábiles. Cuando se trate de una reunión extraordinaria, la citación podrá hacerse con un día de anticipación.
- d. Este Comité Interno de Archivo requiere, para deliberar, de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, sus decisiones deberán ser aprobadas por consenso, o en su defecto por el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.
- e. Cada miembro del Comité Interno de Archivo tendrá derecho a voz y voto a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto (Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto).
- f. Sus decisiones se deberán consignar en Actas que servirán de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

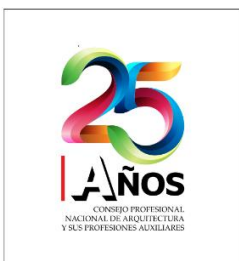
#### 2.3.1 Seguimiento

Actas de Comité Interno de Archivo, la última transferencia al archivo central corresponde a la vigencia 2022.

Para el año 2022 se aportó el acta 1 del 2 de marzo, reunión que presidió el Director Ejecutivo con la asistencia de la Subdirectora Jurídica, el Subdirector de Fomento y los Profesionales de Contabilidad, Sistemas y Talento Humano. La secretaria técnica estuvo a cargo de la Técnica Administrativa de Gestión Documental.

En esta reunión se aprobó la actualización del PGD Programa de Gestión Documental.

**No Conformidad No.2** De acuerdo con el artículo 2do del acuerdo 10 de 2022 que incluye 14 funciones al Comité de Archivos durante el año solo se atendió una de ellas con la aprobación del Programa de gestión Documental, dejando sin atender su función general que es “asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión





documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias” que es lo que determina el acuerdo 10 de 2022 en su parte considerativa.

#### 2.4. Comité de Conciliaciones Financieras

Esta auditoría no encontró reglamentación relacionada a este comité a pesar de existir la serie documental “1200 14 Actas de Comité de Conciliación” en la dependencia administrativa y Financiera, tampoco fue reportada información por parte de la Oficina Administrativa y Financiera

##### 2.4.1 Seguimiento

El proceso de Gestión Documental no ha recibido transferencias correspondientes a la serie documental 1200 14 Actas de Comité de Conciliación

**No Conformidad 3:** Teniendo en cuenta que actualmente existe la serie documental “1200 14 Actas de Comité de Conciliación”, es necesario que la Oficina Administrativa y Financiera revise la conveniencia de realización de este comité o eliminar este documento de la serie documental.

#### 2.5. Comité Asesor de inversiones de recursos

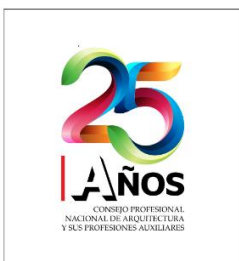
Acuerdo 9 del 23 de agosto de 2022 “Por el cual se actualiza el Manual de Presupuesto del CPNAA” y en cual crea el Comité Asesor de Inversión de Recursos y de seguimiento presupuestal

##### Integrantes

1. Director Ejecutivo
2. Subdirector de Fomento y Comunicaciones;
3. Subdirector Jurídico
4. Jefe Oficina Asesora de Planeación
5. Jefe Oficina Administrativa y Financiera, quien actuará como secretario técnico del Comité.

##### Funciones

1. Hacer seguimiento al presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones y presentar un informe mensual a la Sala Plena de la ejecución presupuestal.
2. Velar por el cumplimiento de las fechas de apertura de los procesos contractuales conforme a la planeación realizada.
3. Analizar las condiciones de seguridad jurídica, financiera y de rentabilidad adecuada en depósitos a la vista o depósitos a término ofrecidas por el mercado financiero, en los que se pueda invertir la disponibilidad permanente de recursos con la que cuente el CPNAA.
4. Recomendar a la Sala Plena para su deliberación y aprobación el monto de inversión, teniendo en cuenta los riesgos, productos, tasas de interés y plazos, de los depósitos a la vista o depósitos a término ofrecidos por el mercado financiero, en los que se pueda invertir la disponibilidad permanente de recursos.
5. Presentar a la Sala Plena un informe anual sobre la gestión de las inversiones existentes.



6. Las demás que se requieran en desarrollo y para el cumplimiento del objetivo del Comité Asesor de Inversión de Recursos del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

#### Sesiones

El Comité Asesor de Inversión de Recursos y de Seguimiento presupuestal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se reunirá mínimo una (1) vez al mes, o cuando las circunstancias lo exijan, de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmaran por todos los integrantes e invitados. Estas actas se deberán aprobar en la siguiente reunión, su numeración será ascendente, su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del Comité.

#### 2.5.1. Seguimiento

##### Actas de Comité de Inversiones

La última transferencia al archivo central corresponde a la vigencia 2021.

Durante la vigencia 2022 se realizaron 3 comités:

Acta 1 del 24 de febrero de 2022

Acta 2 del 3 de junio de 2022

Acta 3 del 19 de septiembre de 2022

**No Conformidad 4:** el nuevo acuerdo vigente desde el mes de agosto de 2022 establece una frecuencia de por lo menos una sesión cada mes situación que no se evidenció ya que la última acta reportada a la OCI es la número 3 del 19 de septiembre de 2022, faltando por cumplir con las reuniones de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022.

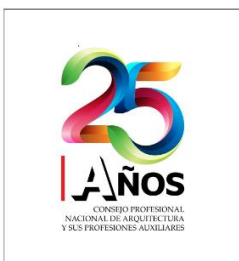
#### 2.6. Comité de Presupuesto

Acuerdo 5 de 2011 artículo 41 reunión de Seguimiento Presupuestal- El presidente del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones Auxiliares, la dirección Ejecutiva, junto con los demás responsables del seguimiento presupuestal, se reunirán cada tres meses con el propósito de realizar la evaluación del presupuesto de la entidad para recomendar acciones y mecanismos correctivos que permitan agilizar los procesos administrativos, dando cumplimiento a los planes trazados por el Consejo de acuerdo con presupuesto aprobado.

De los resultados de estas reuniones, se elaborará el acta respectiva por el profesional responsable del presupuesto o por quien haga sus veces, en la cual se consignarán los correctivos a la ejecución del presupuesto propuestos por el área responsable y las tareas a cumplir. En la próxima reunión, se verificará el seguimiento de las mismas.

#### 2.6.1. Seguimiento

La última transferencia al archivo central de la serie documental 1200 16 Actas de Comité de Presupuesto, corresponde a la vigencia 2019 y consultada a la Oficina Administrativa y Financiera no reportó más documentos.



**No Conformidad 5:** consultado a la Oficina Administrativa y Financiera no se encontraron actas en el archivo de gestión de esta dependencia correspondiente al tema de presupuesto y teniendo en cuenta que el archivo central reportó como última transferencia documental de la serie “1200 16 Actas de Comité de Presupuesto”, en el año 2019, por lo tanto no hay evidencia de la realización del comité en los años 2020, 2021 y primer semestre de 2022, como lo pide el artículo 41 del acuerdo 5 de 2011 que pedía dejar constancia en un acta del seguimiento presupuestal cada 3 meses.

## 2.7. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST

Acuerdo 3 de 9 de septiembre de 2021 actualiza el Reglamento de Higiene y Seguridad Industria

ARTÍCULO CUARTO: El CPNAA se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y las Brigadas de Emergencias, de acuerdo con la normatividad vigente Decreto 614 de 1984, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Resoluciones 2013 de 1986, 1356 de 2012, 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 36 del 28 de abril de 2015 conforma el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST

### Integrantes

Representante de la entidad.

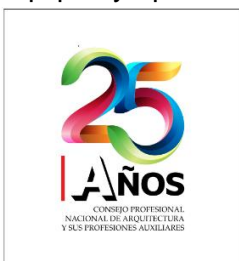
Representante de los trabajadores elegidos por votación libre entre los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

### Sesiones

Sesionará ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, previa convocatoria de sus miembros o por el presidente

### Funciones

- a. Proponer medidas de salud en el trabajo.
- b. Proponer y participar en capacitaciones.
- c. Colaborar con funcionarios gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Vigilar y promover el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Investigar y analizar accidentes.
- f. Coordinar relación empleador, trabajadores en S.O.
- g. Elegir Secretario.
- h. Mantener archivo de actas.
- i. Participar en el diseño de políticas y programas de la empresa.
- j. Participar en actividades de promoción, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad entre patrones y trabajadores.
- k. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de seguridad y salud en los lugares de trabajo de la entidad e informar a las autoridades de S.O., cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- l. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer medidas correctivas.
- m. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a todos los niveles de la entidad.
- n. Visitar periódicamente los lugares del trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y





sugerir las medidas de prevención y control.

o. Servir como organismos de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a seguridad y salud en el trabajo.

#### 2.7.1. Seguimiento

La última transferencia de las Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST al archivo central corresponde a la vigencia 2022 y durante esta vigencia se verificaron las siguientes actas:

Acta 1 y 2 de febrero 28 de 2022

Acta 3 de marzo 29 de 2022

Acta 4 de abril 29 de 2022

Acta 5 de mayo 27 de 2022

Acta 6 de junio 30 de 2022

Acta 7 de julio 28 de 2022

Acta 8 de agosto 31 de 2022

Acta 9 de septiembre 22 de 2022

Acta 10 de noviembre 2 de 2022

Acta 11 de noviembre 30 de 2022

Acta 12 de diciembre 22 de 2022

**No Conformidad 6:** el “Acta 1 y 2” de febrero 28 de 2022, no obedece a la finalidad de tener un control de consecutivo teniendo en cuenta que no refleja la realidad ya que solo fue una sesión, adicionalmente incumplió el requisito de sesionar por lo menos una vez al mes.

#### 2.8. Comité de Conciliación Prejudicial

Resolución No. 31 del 13 de mayo de 2009, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares reguló el Comité de Conciliación, la cual a su vez modificada por la Resolución No. 181 del 04 de agosto de 2011 “Por medio de la cual se conforma el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares”

##### Integrantes

Presidente o delegado, que deberá ser miembro de la sala de Deliberación y Decisión.

Director Ejecutivo

Subdirector de Fomento

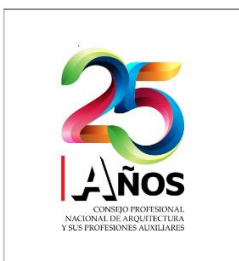
Subdirector Jurídico, quien actuará como Secretario técnico del comité.

##### Sesiones

Como mínimo 2 veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan

##### Funciones

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la Entidad y las deficiencias en las actuaciones administrativas del Consejo y de las procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.



4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso en concreto.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia
7. condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
10. Designar y/o cambiar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho, e informar de manera inmediata dichas situaciones, a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
11. Dictar su propio reglamento.

#### 2.8.1. Seguimiento

No se evidencian actas del comité de conciliación para las vigencias 2022 y 2023.

**No Conformidad 7:** De acuerdo con la Resolución No. 31 del 13 de mayo de 2009 del CPNNA y el artículo 18 del Decreto 1726 de 2009 el comité de conciliación judicial debe sesionar al menos 2 veces al mes y lo evidenciado en este seguimiento es que solo se convoca en los momentos que se presente una demanda judicial, dejando de cumplir con las funciones de formular, diseñar y ejecutar la política de prevención y realizar el análisis de los procesos con el objeto de proponer correctivos.

#### 2.9. Comité Asesor y Evaluador de Contratación

Este Comité se encuentra reglamentado en el numeral 2.1.5 del Manual de contratación adoptado por el Acuerdo 15 de 2022

#### Integrantes

Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02\_ Coordinador del Comité

Profesional Especializado Código 02 Grado 04 Gestión Contractual-secretario técnico

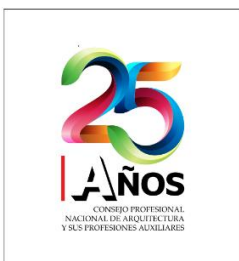
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Profesional Especializado Código 02 Grado 04 de Finanzas y Presupuesto

Quienes tengan la capacidad técnica para evaluación de las propuestas designados por la Dirección Ejecutiva

#### Sesiones

se reunirá las veces que convoque su Coordinador y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos los integrantes previa aprobación; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité.



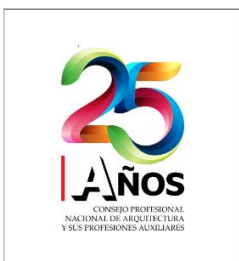
#### Funciones

1. Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura de los procesos de contratación estatal, con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal, establecidos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas complementarias en la materia.
3. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales.
4. Recomendar la aprobación de los estudios y documentos previos que se elaboren por cada una de las dependencias del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, que requieran el bien o servicio, con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
5. Estudiar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se pretendan adelantar con recursos del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
6. Participar en las diferentes etapas precontractuales de los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
7. Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
8. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.
9. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
10. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Director Ejecutivo el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
11. Evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
12. Recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta de los respectivos procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
13. En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones de la invitación del oferente cuya oferta sea la de menor valor.
14. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.

#### 2.9.1 Seguimiento

Se revisaron las primeras actas de la vigencia 2023, así:

- Acta 1 del 30 de enero de 2023 evaluación preliminar SA7-2022
- Acta 2 del 6 de febrero de 2023 evaluación definitiva SA7-2022
- Acta 3 del 20 de enero de 2023 evaluación preliminar MC1-2023
- Acta 4 del 21 de febrero de 2023 evaluación definitiva MC1-2023
- Acta 5 del 7 de marzo de 2023 aprobación del pliego SA1-2023
- Acta 6 del 15 de marzo de 2023 evaluación preliminar MC2-2023
- Acta 7 del 17 de marzo de 2023 evaluación definitiva MC2-2023
- Acta 8 del 27 de marzo de 2023 evaluación preliminar SA1-2023
- Acta 9 del 10 de abril de 2023 evaluación definitiva SA1-2023





**Oportunidad de mejora 1:** Se evidenció un error de digitación en la fecha trascrita en el encabezado del acta 3 donde figura, 30 de enero, debiendo ser 30 de febrero como se puede ver al final del acta en las antefirmas:

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

EVALUACION PRELIMINAR PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA  
CPNAA-MC-01-2023

ACTA COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE  
ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES  
ACTA No. 03 DE 2023

Tipo de reunión : Ordinaria Virtual  
Lugar : Bogotá, D.C, Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus  
Profesiones Auxiliares.  
Fecha y hora : 20 de enero de 2023.


Participantes:  
Eddith Ginneteth Forero Forero, Subdirectora Jurídica Código 01 Grado 02 del CPNAA.  
Katherine Marrugo Saldarriaga, Profesional Especializado Código 02 Grado 04 S.I

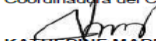
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES


EVALUACION PRELIMINAR PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA  
CPNAA-MC-01-2023


No siendo otro el objeto de la presente reunión, el Comité Asesor y Evaluador del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, en cumplimiento de lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos recomienda a la Dirección Ejecutiva proceder a efectuar el traslado del informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación Preliminar, en el plazo previsto para el traslado del mismo, en el marco de lo señalado por el Decreto 1082 de 2015, y la Invitación Pública del proceso de Mínima Cuantía Nro. CPNAA-MC-01-2023 y en particular el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, y demás normas concordantes con la materia, con el fin de que se presenten las observaciones que se consideren pertinentes.

La presente acta se firma por los que en ella intervinieron a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023

  
GINNETETH FORERO FORERO  
Subdirectora Jurídica  
Coordinadora del Comité

  
KATHERINE MARRUGO SALDARRIAGA  
Profesional Especializada Cód. 02 Grado 04  
Subdirección Jurídica - Gestión Contractual

  
MIONEL QUINONES CABEZAS  
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera  
(E)

  
YANETH OLAYA BEAL  
Profesional Especializada Código 02 Grado 04  
Finanzas y Presupuesto de la Oficina  
Administrativa y Financiera

### 3. Conclusiones y Recomendaciones

Es necesario que los procesos revisen las series documentales asociadas a sus procesos en conjunto con la profesional encargada de la Gestión Documental ya que se pudieron evidenciar que existen series en desuso y que por el contrario existen archivos de actas que no están incluidos en las tablas documentales.

Se debe ser rigurosos con las funciones y periodicidades determinados en los actos administrativos que crean los diferentes comités institucionales.

Se debe tener presente las normas archivísticas respecto a numeración consecutiva de actos administrativos, generación de series y subseries documentales y resguardo de la información.

Las no conformidades y observaciones deben formular las acciones de mejora conforme al procedimiento acciones correctivas y de Mejora PR-GC 4 v5 las cuales se deben registrar en la herramienta KAWAK en plazo máximo de 10 días hábiles. Las oportunidades de mejora el audita debe realizar el análisis para determinar si es necesario o no formular acciones de mejora.

Bogotá, abril de 2023.

