

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

RESOLUCIÓN NACIONAL

R2023015884
27 abril de 2023

Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se actualizan las funciones de unas dependencias y áreas.

La Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le confiere las Leyes 842 de 2003 y 1325 de 2009, y el artículo 163 del Decreto 2171 de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que conforme con lo dispuesto en los literales a), l) y o) del artículo 26 de la Ley 842 de 2003, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dispone de facultades administrativas para reorganizar su estructura y planta de personal internas.

De la lectura íntegra, y armónica del cuerpo normativo contenido en el Título VIII de Ley 435 de 1998, y de la Ley 842 de 2003, en especial, del Título III, Capítulos I y II, se colige que la Junta Nacional de Consejeros, es el máximo órgano del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

En procura de cumplir los fines del Estado, y desarrollar las funciones misionales por las que fue creado el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, buscando de manera permanente la modernización, armonización y fortalecimiento de las actividades misionales con las políticas públicas, que buscan y propenden por mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía respondiendo al desarrollo tecnológico y a la responsabilidad ambiental, se estima conveniente, la reorganización institucional de cara a esas necesidades administrativas y funcionales de su estructura orgánica.

Así las cosas y producto del resultado obtenido en el estudio técnico desarrollado en la vigencia 2021, se ajustó la Estructura Orgánica, la Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, conforme los requerimientos legales, necesidades y estrategias de la entidad para fortalecer su misión institucional y sus funciones administrativas de cara a la modernización frente a las políticas públicas del Estado colombiano.

En virtud de lo anterior, la entidad durante la vigencia 2022 surtió un proceso de análisis y estudio técnico que conllevó a la aprobación de una propuesta de ajuste organizacional, que entró en vigor el pasado 16 de enero de 2023. Por lo tanto, durante el año 2023 se han ido implementando los cambios allí referidos, encontrándose algunas necesidades y/o ajustes, que se consideran oportunos para que la estructura organizacional y la planta de personal se siga fortaleciendo de conformidad con la misión y las funciones propias de las dependencias para que se puedan obtener mejores resultados tanto en la administración de personal, desarrollo e interacción entre los procesos, como en el cumplimiento de las funciones, objetivos y planes de la entidad; así como la mitigación de riesgos futuros.

Por consiguiente, al área de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera, como dependencia competente, una vez evaluados y consolidados los análisis, argumentos,

critérios y herramientas adelantó el respectivo documento y la propuesta técnica de ajuste organizacional, en concordancia con la finalidad, objeto, competencias y funciones generales de la entidad y conforme la normatividad vigente y aplicable, contribuyendo de manera eficaz y eficiente al logro de las metas y objetivos institucionales, a la optimización en desarrollo de las labores, y al uso racional de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, y por tanto, para garantizar que exista una coherencia y articulación entre las actividades que se adelantan en cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas y para efectos de formular, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes políticas, planes y programas, en el ejercicio de las funciones tanto misionales como administrativas.

De esta manera, la Subdirección Administrativa y Financiera presentó a la Junta Nacional de Consejeros en sesión ordinaria del 18 de abril de 2023, el documento con la propuesta de ajuste organizacional a realizar en la Planta Global de Personal para lograr los objetivos institucionales planteados, la cual fue aprobada, ordenando elaborar y adoptar los actos administrativos correspondientes a la modificación de la Planta Global de Personal, estructura, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y demás que correspondan.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA,

RESUELVE:

TÍTULO I

DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO PRIMERO: Estructura orgánica- Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, tendrá a nivel nacional la siguiente estructura orgánica:

1. Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA
 - 1.1 De la Junta Nacional de Consejeros
 - 1.2 De las Juntas Regionales o Seccionales de Consejeros
2. Unidad Técnica Ejecutora
 - 2.1 Dirección General
 - 2.1.1 Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones
 - 2.1.2 Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- 2.2 Oficina de Control Interno
- 2.3 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.4 Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información
- 2.5 Subdirección Administrativa y Financiera
 - 2.5.1 Área Administrativa
 - 2.5.2 Área de Contratación
 - 2.5.3 Área de Gestión Humana
 - 2.5.4 Área de Contabilidad
 - 2.5.5 Área de Presupuesto
 - 2.5.6 Área de Tesorería
 - 2.5.7 Área de Atención al Ciudadano
- 2.6 Subdirección Jurídica
 - 2.6.1 Área Jurídica – Primera Instancia
 - 2.6.2 Área Jurídica – Segunda Instancia
- 2.7 Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento
 - 2.7.1 Área de Registro
 - 2.7.2 Secretarías Regionales y Seccionales

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

ARTÍCULO SEGUNDO: El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, está conformado por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales y Seccionales del COPNIA.

ARTÍCULO TERCERO: El Consejo Nacional está conformado por la Junta Nacional de Consejeros, quien es la máxima autoridad del organismo a nivel nacional; y por los Consejos Regionales o Seccionales, compuestos por las Juntas Regionales o Seccionales del COPNIA, según corresponda, siendo la máxima representación de la Entidad en las respectivas jurisdicciones territoriales de su competencia, según la asignación territorial definida a las Secretarías Regionales o Seccionales.

Parágrafo: La conformación de la Junta Nacional de Consejeros es la establecida en el artículo 26 de la Ley 435 de 1998 y en el artículo 3 de la Ley 1325 de 2009, o en las normas que la sustituya, modifique o complemente; y la conformación de las Juntas Regionales y Seccionales de Consejeros, se encuentra establecida en el artículo 28 de la Ley 842 de 2003, o en la norma que la sustituya, modifique o complemente.

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones generales del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, las establecidas en el artículo 26 de la Ley 842 de 2003, las cuales se distribuyen y asignan a los empleos públicos de la planta de personal de acuerdo con sus niveles y responsabilidades, conforme lo desarrollará la presente estructura orgánica.

ARTÍCULO QUINTO: Son funciones reservadas de la Junta Nacional de Consejeros, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley 842 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten y complementen.

2. Dictar su propio reglamento interno de sesiones y el de los Consejos Regionales y Seccionales y aprobar la estructura orgánica.
3. Aprobar el Plan Estratégico del Consejo Profesional Nacional de ingeniería en concordancia con su misionalidad.
4. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan en contra de las decisiones de fallos que pongan fin a las actuaciones disciplinarias de primera instancia de los Consejos Regionales y Seccionales en materia ético profesional.
5. Conocer por vía de consulta, de las decisiones de fallos que pongan fin a las actuaciones disciplinarias éticos profesionales que adelanten los Consejos Regionales y Seccionales, resolviendo sobre la legalidad de estas.
6. Resolver en única instancia sobre la expedición o cancelación de los permisos temporales directamente o a través de la Dirección General.
7. Resolver en segunda instancia, los recursos que se interpongan contra las determinaciones que pongan fin a las actuaciones de primera instancia de los Consejos Seccionales o Regionales.
8. Servir de cuerpo consultivo oficial del Gobierno, en todos los asuntos inherentes a la reglamentación de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares directamente o a través de la Dirección General.
9. Establecer el valor de los derechos provenientes del cobro de certificados y constancias, el cual será fijado de manera razonable de acuerdo con su determinación; y de los recursos provenientes por los servicios de derecho al Matrículas, tarjetas y permisos temporales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, y literal k) del artículo 26 de la Ley 842 de 2003. Servicios que en la actualidad constituyen el Registro Profesional (permisos temporales, tarjetas digitales y reposiciones).
10. Aprobar de forma autónoma el presupuesto anual del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, y el de sus Consejos Regionales y Seccionales y expedir el Estatuto Presupuestal de la entidad.
11. Adoptar su propia planta de personal de acuerdo con las necesidades y determinación.
12. Autorizar al ordenador del gasto del COPNIA para adelantar procesos contractuales cualquiera que sea su naturaleza, cuando su cuantía sea igual o inferior a los trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
13. Ejercer la potestad nominadora respecto del empleo de Director General del COPNIA y del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad mediante el procedimiento que establezca para tal fin.
14. Realizar seguimiento a la gestión institucional y designar sus representantes a los Comités que así requieran.

ARTÍCULO SEXTO: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003 o en las leyes que la modifiquen, sustituyan, complementen o adicione, son funciones de las Juntas Regionales o Seccionales de Consejeros, las siguientes:

1. Decidir en primera instancia sobre las actuaciones disciplinarias en materia ético profesional que sean conocidas en la jurisdicción de su competencia territorial.
2. Aclarar, derogar o revocar las resoluciones de aprobación o denegación de expedición de matrículas profesionales, de certificados de inscripción profesional y de certificados de matrícula profesional, a profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesionales auxiliares, directamente o por intermedio de las Secretarías Regionales o Seccionales.
3. Con el apoyo de las demás autoridades administrativas y de policía, inspeccionar, vigilar y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones afines o auxiliares, dentro del territorio jurisdiccional de su competencia, directamente o por intermedio de las Secretarías Regionales o Seccionales.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, directamente o por intermedio de las Secretarías Regionales y Seccionales, dentro de la competencia territorial asignada a su competencia.
5. Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y contravenciones de que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones, directamente o por intermedio de las Secretarías Regionales y Seccionales, dentro de la competencia territorial asignada a su competencia.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones de las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las sanciones correspondientes, directamente o por intermedio de las Secretarías Regionales y Seccionales, dentro de la competencia territorial asignada a su competencia.
7. Las demás establecidas por la Junta Nacional en ejercicio de las competencias atribuidas en la Ley 842 de 2003, y en las demás normas legales, reglamentarias, complementarias y aplicables.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD EJECUTORA Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS ÁREAS

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, contará con una Unidad Técnica Ejecutora a cargo del Director General.

El Director General tendrá a su cargo la Representación Legal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para todos los efectos, y estará encargado del desarrollo de las funciones administrativas propias de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Además de lo señalado en el artículo anterior, la Dirección General de la Unidad Ejecutora del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

1. Presentar a la Junta Nacional de Consejeros del COPNIA el Plan Estratégico Institucional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para su aprobación.
2. Proponer el reglamento interno de la Junta Nacional y de los Consejos Regionales y Seccionales y la estructura orgánica
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas administrativos a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
4. Representar legalmente al COPNIA en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales y designar mandatarios y apoderados especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, directamente o a través de la Subdirección Jurídica.
5. Propiciar a través de las áreas que correspondan la inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la ingeniería, sus profesiones afines o profesiones auxiliares.
6. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal del COPNIA, los actos, contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
7. Promover las relaciones interinstitucionales que propendan por el fortalecimiento de las funciones misionales asignadas por la ley al COPNIA y controlar las agendas de relacionamiento.
8. Dirigir la implementación de los modelos de gestión que se definan para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
9. Aprobar planes, proyectos y programas que deba desarrollar la Entidad para el cumplimiento de sus funciones en general y velar por su cumplimiento.
10. Expedir las tarjetas de matrícula, de certificado de inscripción profesional y de certificado de matrícula a los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, respectivamente.
11. Implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el registro profesional de ingeniería correspondiente a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.
12. Confirmar, aclarar, derogar o revocar, la resolución de aprobación o denegación de expedición de matrículas profesionales, de certificados de inscripción profesional, y de certificados de matrícula profesional a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares expedidas por los Consejos Regionales o Seccionales o por intermedio de sus secretarías.
13. Aprobar, denegar, aclarar, derogar o revocar, la expedición de permisos temporales a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones

14. auxiliares, que sean solicitados en cumplimiento de los requisitos fijados por el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, o de la norma que lo sustituya o modifique.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, directamente o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
16. Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y contravenciones de que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones, o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
17. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones de las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las sanciones correspondientes, directamente o a través de la Subdirección Jurídica o las Secretarías Regionales y Seccionales.
18. Suscribir los asuntos relacionados en ejercicio de la función de cuerpo consultivo oficial del gobierno, en todos los asuntos inherentes a la reglamentación de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.
19. Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se lo solicite para cualquier efecto legal o profesional, directamente o a través del área correspondiente.
20. Ejercer la función nominadora de los empleos de la planta de personal, con excepción de las asignadas a la Junta Nacional de Consejeros.
21. Modificar o ajustar las dependencias y áreas de la Entidad y sus funciones, de acuerdo con las necesidades administrativas y/o de servicio. En el ejercicio de esta función, la Dirección General no podrá crear ni suprimir dependencias, empleos, ni modificar su nivel ni escala salarial.
22. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal del COPNIA de acuerdo con las necesidades administrativas y/o de servicio, en concordancia con las funciones asignadas a los respectivos empleos.
23. Actualizar, ajustar, adicionar o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del COPNIA, y determinar su jornada laboral de acuerdo con las necesidades administrativas y/o del servicio.
24. Ejercer en segunda instancia, la función de control disciplinario interno en los términos de la Leyes 734 de 2002, 1952 de 2019 y 2094 de 2021, o en las normas que las modifiquen o sustituyan.
25. Ejercer la Secretaría de la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar la presentación de los procesos éticos disciplinarios y atender los asuntos relacionados con sus reuniones.

26. Rendir informes generales o periódicos y particulares de la Junta Nacional de Consejeros sobre las actividades desarrolladas, la situación general del COPNIA y las medidas adoptadas en desarrollo de sus funciones administrativas.
27. Presentar para la aprobación de la Junta Nacional el proyecto de presupuesto anual del COPNIA.
28. Ordenar la ejecución del presupuesto del COPNIA y velar por su adecuado cumplimiento.
29. Aprobar los mecanismos de control y evaluación de la gestión de la Entidad y velar por su cumplimiento.
30. Presentar oportunamente los informes requeridos por la Junta Nacional y los organismos de control del Estado preparados por las diferentes dependencias.
31. Presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores, observaciones sobre la expedición de visas a ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, solicitadas con el fin de ejercer su profesión en el territorio nacional.
32. Presentar al Ministerio de Educación Nacional, observaciones sobre la aprobación de los programas de estudios y establecimientos educativos relacionados con la ingeniería, las profesiones afines y las profesiones auxiliares de esta.
33. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas o la Junta Nacional de Consejeros y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO NOVENO: Las funciones de las áreas que integran la Dirección General son:

a) El Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas articuladas con el Plan Estratégico de la entidad.
2. Proponer y controlar el plan de medios teniendo en cuenta los recursos existentes y los resultados del diagnóstico de necesidades de comunicación
3. Proponer el Plan de Divulgación para contribuir al reconocimiento del COPNIA a nivel nacional y generar las herramientas que faciliten y estandaricen la ejecución de este.
4. Planear, producir piezas comunicativas y crear campañas de comunicación requeridas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar y facilitar lo relacionado con los requerimientos de divulgación con las diferentes áreas de la entidad que sean necesarios, en los términos de la Ley 1474 de 2011, o norma que la modifique o sustituya.
6. Realizar seguimiento al monitoreo de los medios de comunicación que se realizan en las Secretarías Regionales y Seccionales.
7. Proponer los procedimientos y demás documentación aplicable al proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.

8. Asesorar y apoyar profesionalmente la intervención de funcionarios de la entidad frente a los medios de comunicación.
9. Apoyar las actividades logísticas de los eventos desarrollados por la entidad.

b) El Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar, formular y ejecutar estrategias de tecnología de la información y las comunicaciones para el apoyo de la gestión institucional.
2. Proponer e implementar políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas del COPNIA.
3. Orientar la definición de los planes y programas relacionados con la implementación de soluciones de tecnología e información requeridas por las dependencias de la entidad, en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia.
4. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y comunicaciones requiera la entidad en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia.
5. Ejecutar acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.
6. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, como también el de los sistemas de información desarrollados y adoptados en el COPNIA.
7. Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos del COPNIA.
8. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del COPNIA sobre el buen uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
9. Atender los requerimientos informáticos garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del COPNIA y las necesidades de sus dependencias.
10. Custodiar la información contenida en las bases de datos y los sistemas de información desarrollados y adoptados por el COPNIA.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO DÉCIMO: La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno.
2. Formular y desarrollar los programas de auditoría que permitan la evaluación de los procesos, dependencias y modelos de gestión adoptados por la entidad.
3. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.
4. Fomentar la cultura del autocontrol con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar mediante el proceso auditor que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos y se apliquen por los responsables de su ejecución.
6. Coordinar las relaciones con los organismos de control e implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes de ley y administrativos sobre la gestión del COPNIA, aplicables y propios de su naturaleza jurídica.
8. Mantener informado al Comité de Control Interno sobre el estado del Control Interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas.
9. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas, la Junta Nacional de Consejeros y la Dirección General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y adelantar las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y la decisión de evaluación de la investigación en los términos de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y demás normas que modifiquen y reglamenten la actuación disciplinaria, hasta la notificación del pliego de cargos o auto de archivo según sea del caso, dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Trasladar a la Subdirección Jurídica los procesos donde se haya formulado pliego de cargos debidamente notificado para que realice la etapa de juzgamiento, conforme a lo señalado por el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y demás normas que modifiquen y reglamenten.
3. Practicar las pruebas y diligencias en la etapa de instrucción de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente en la materia.

4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación - División Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI, o el que haga sus veces, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
5. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones disciplinarias que en virtud de la garantía del principio de doble conformidad debe resolver dicha entidad.
6. Ordenar y notificar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria, declarar la prescripción de la acción y de la ejecución de la sanción o declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las causales legales.
7. Dar traslado de los recursos y demás solicitudes que deben ser resueltos por el Director General, conforme a la normatividad vigente.
8. Presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran, garantizando la reserva legal de las investigaciones.
9. Desarrollar de acuerdo con las necesidades, labores de prevención para minimizar el riesgo de ocurrencia de conductas disciplinables.
10. Las demás que le asignen las disposiciones legales y la Dirección General que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad.
2. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información.
3. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implementación de las medidas de seguridad.
4. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad.
5. Trabajar con la Alta Dirección y los líderes de los procesos misionales de la entidad en el desarrollo de los planes de continuidad de la prestación del servicio.
6. Realizar las pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información.
7. Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar los riesgos de la entidad.

8. Asesorar la adquisición de bienes y servicios relacionados y requeridos para garantizar la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento y controlar la estrategia de TI, para el cumplimiento de los objetivos y la minimización de los riesgos TI.
10. Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información a desarrollar, actualizar o adquirir dentro de la entidad.
11. Apoyar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información.
12. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados.
13. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUS ÁREAS

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La Subdirección Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano del Consejo Profesional Nacional en articulación con las directrices emitidas por la Dirección General.
2. Definir y proponer las políticas, medidas y procedimientos contractuales, administrativos, financieros y de talento humano que contribuyan a mantener o incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa y financiera a cargo de la Entidad.
3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, así como la revisión de los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración y conservación de bienes y servicios y manejo de recursos que requiera el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

6. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
7. Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería a cualquier título.
8. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
9. Supervisar la preparación de los estados financieros del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación.
10. Garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
11. Proponer y liderar la implementación de las políticas y programas de administración y gestión de personal, vinculación de bienestar social, selección, capacitación, y desarrollo del talento humano, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y dirigir su gestión.
12. Administrar la Planta de Personal del COPNIA y mantener actualizado el manual de funciones en coordinación con la Dirección General.
13. Estudiar y aprobar los planes de trabajo que presenten las áreas de la dependencia (Contratación, Administrativa, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Humana).
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y coordinar los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.
16. Elaborar y consolidar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y el de gastos de funcionamiento para ser presentado a la Junta Nacional de Consejeros.
17. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante la Junta Nacional de Consejeros.
18. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado, entes de control y demás que correspondan.

19. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas; la Junta Nacional de Consejeros y la Dirección General, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Las funciones de las áreas que integran la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

a) El Área Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del COPNIA.
2. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y gestión optimización de los bienes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y presentar los informes que se requieran sobre el estado de conservación de éstos.
3. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de instalaciones físicas, eléctricas e hidrosanitarias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
4. Preparar, coordinar y gestionar el programa de mantenimientos de instalaciones y equipos de aires acondicionados y equipos de impresión del Consejo Profesional.
5. Incluir, excluir y gestionar los siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del COPNIA enmarcados en el programa de seguros, conforme se presenten novedades.
6. Verificar el registro oportuno en el sistema de información que disponga la entidad, las novedades relacionadas con la administración y gestión de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la entidad.
7. Programar y coordinar la realización de inventarios periódicos de bienes devolutivos y bienes de consumo conforme a los procedimientos establecidos, verificando que la información sea actualizada oportunamente por parte del funcionario respectivo.
8. Atender de manera oportuna las solicitudes de bienes devolutivos de las diferentes dependencias y áreas de la entidad, conforme a la disponibilidad de estos.
9. Gestionar los contratos de suministro, mantenimiento, compra y adecuación de bienes.
10. Administrar y gestionar las pólizas del programa de seguros en coordinación con el intermediario de seguros garantizando la cobertura permanente de las mismas.
11. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Entidad, para determinar las cantidades y presupuesto requerido para su adquisición
12. Representar a la Entidad ante los órganos de propiedad horizontal de las oficinas de la Sede Nacional y de las Secretarías Regionales o Seccionales.
13. Gestionar y administrar el almacén de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos

14. Gestionar oportunamente ante el área de Contratación, las solicitudes de contratos de mantenimiento, suministro y adquisición de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del COPNIA
15. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto para los rubros del programa de seguros, almacén, servicios generales, archivo, bienes, gestión documental y correspondencia y demás que estén a su cargo.
16. Coordinar y gestionar la prestación de los servicios generales, aseo y cafetería para el COPNIA.
17. Coordinar y gestionar la implementación y desarrollo de la estrategia cero papel y eficiencia administrativa, haciendo seguimiento y control al consumo de los servicios públicos, insumos de oficina y papel en la entidad, según las políticas de austeridad en el gasto establecidas por la Entidad.
18. Coordinar las actividades de mensajería que requiera la Entidad
19. Velar por la adecuada administración y operación de los servicios de radicación y de notificación de comunicaciones oficiales.

b) El Área de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes
2. Proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos contables del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería siguiendo los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar la estructura del catálogo de cuentas contables vigente y mantener actualizado el Plan de Cuentas a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.
4. Verificar que las diferentes áreas del COPNIA reporten y registren con oportunidad y calidad la información inherente al proceso contable de la entidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad en el mismo.
5. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del COPNIA con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP.
7. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el reporte oportuno de la información Contable Pública a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP
8. Proponer y participar en la elaboración e implementación de procedimientos administrativos y financieros que permitan asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos, fiscales y de rendición de cuentas.

9. Conciliar trimestralmente con las demás entidades públicas relacionadas la información de cuentas recíprocas del COPNIA.
10. Revisar y verificar periódicamente el inventario de bienes de consumo y devolutivos que prepare el área administrativa.
11. Revisar y aprobar el reporte de conciliación mensual de ingresos, movimientos de cuentas bancarias y acreedores, preparado por el área de Tesorería del COPNIA.
12. Realizar mensualmente el proceso de depreciación de bienes devolutivos y verificar la concordancia de saldos con los reportes de valorización de activos fijos de la entidad.
13. Verificar y controlar el registro de las operaciones y comprobantes de contabilidad generados por las diferentes áreas del COPNIA.
14. Causar, presupuestal y contablemente, las cuentas por pagar de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos.
15. Elaborar los comprobantes de ajuste que requiera la contabilidad del COPNIA.
16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.
17. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera las anomalías detectadas en el ejercicio de la función contable.

c) El Área de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del COPNIA, para su estudio y aprobación por parte del Comité designado por la entidad y su posterior cargue en la plataforma del SECOP II.
2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.
3. Mantener actualizada la información de los procesos contractuales en el portal único de contratación pública y en los demás sistemas informáticos dispuestos por la ley y la entidad en aras de garantizar los principios de publicidad y transparencia.
4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del COPNIA.
5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.

6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad
7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Elaborar y reportar dentro de los términos y condiciones exigidos por la ley, los diferentes entes de control y/o la administración los informes de Gestión Contractual.
10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.
12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.
13. Proponer e implementar las políticas, planes y procedimientos para la gestión contractual de la Entidad.
14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
15. Proponer parámetros y metodologías para garantizar la defensa de los intereses del COPNIA en materia contractual.

d) El Área de Gestión Humana tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la liquidación y trámite oportuno y correcto de la nómina de personal de la entidad, con las respectivas prestaciones sociales y reconocimientos económicos, así como los descuentos a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Gestionar y llevar registro de los trámites relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad y las demás disposiciones que correspondan con la administración del talento humano.

3. Proyectar los actos administrativos que correspondan al área y que estén relacionados con las novedades y situaciones administrativas de los servidores del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en sus fases de ingreso, permanencia y retiro; y expedir las certificaciones requeridas por los mismos.
4. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto para los gastos que se encuentran asociados con los diferentes procesos adelantados por el área de Gestión Humana, en coordinación con el Profesional de Gestión de Presupuesto, conforme los lineamientos y directrices que rigen la materia.
5. Diseñar, actualizar y proponer mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes y aplicables a la entidad y consolidar el resultado de las mediciones.
6. Realizar mediciones de clima organizacional de la entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas, y adelantar los procesos de intervención requeridos que fomenten un clima laboral adecuado y el desarrollo unas relaciones laborales cordiales en la organización.
7. Realizar mediciones de clima organizacional en la entidad, conforme con los antecedentes y las necesidades detectadas, y en este sentido, formular y desarrollar los procesos de intervención requeridos con el propósito de fomentar un clima laboral adecuado.
8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar oportunamente los reportes e informes que exijan los entes del control, la Junta Nacional y la Dirección General, relacionados con la gestión del talento humano.
10. Programar, coordinar y ejecutar con oportunidad las actividades asociadas con la inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, con las áreas respectivas y de conformidad con los lineamientos internos dispuestos en la materia,
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, bajo la reserva de los documentos que reposan en la misma y garantizando el suministro oportuno de la información que se requiera.
12. Diseñar y soportar técnicamente las modificaciones a que haya lugar en la planta de personal a solicitud del Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero de conformidad con los lineamientos internos y las disposiciones legales y aplicables a la entidad.
13. Identificar, formular, medir, analizar y realizar el seguimiento a los indicadores relacionados con los diferentes procesos que se desarrollan en el área.

14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
15. Dar respuesta oportuna a las peticiones y solicitudes que en materia de recursos humanos se formulen a la entidad.
16. Proponer y asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en los conceptos técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
17. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.
18. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad.
19. Diseñar, implementar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

e) El Área de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la programación presupuestal en la entidad de acuerdo con procedimiento establecido, el Estatuto Presupuestal adoptado por la entidad, las apropiaciones de gastos y rentas del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.
2. Coordinar y gestionar el proceso de programación del proyecto de presupuesto de e iniciar el trámite de aprobación ante la Junta Nacional de Consejeros.
3. Supervisar, asesorar y gestionar el desarrollo de a la cadena presupuestal en lo concerniente a las apropiaciones imputaciones, las obligaciones presupuestales y el pago.
4. Expedir y suscribir los documentos financieros establecidos en los procedimientos, que faciliten la adecuada ejecución del presupuesto (Certificados de disponibilidad presupuestal, registros y obligaciones presupuestales).
5. Preparar los informes de ejecución del presupuesto en cuanto a gastos de funcionamiento e inversión, de ingresos, así como el de la reserva presupuestal de la vigencia.
6. Proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
7. Presentar oportunamente los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.

8. Velar por el oportuno registro de la información presupuestal del COPNIA en el sistema de información financiero de la entidad.
9. Proponer e implementar políticas, lineamientos y procedimientos del sistema presupuestal adoptado por la entidad a través del estatuto presupuestal.
10. Apoyar la preparación y presentación del plan anual de adquisiciones de la entidad.
11. Establecer los indicadores financieros habilitantes para los procesos de contratación de la entidad.

f) El Área de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar, controlar, descargar y registrar los movimientos diarios de tesorería y elaborar los informes correspondientes a que haya lugar, incluyendo el movimiento diario de efectivo tanto de abonos o recaudos y cargos de los productos financieros de la Entidad.
2. Programar, atender y autorizar oportunamente el pago de las obligaciones del COPNIA, aprobadas por el ordenador del gasto y de acuerdo con la liquidez de la entidad y firmar con los funcionarios autorizados los cheques y/o aprobar transferencias electrónicas, cuando sea del caso.
3. Realizar los pagos de nómina, prestaciones sociales y viáticos de los funcionarios y asegurar el pago oportuno de las deducciones de nómina, autorizados por el ordenador del gasto de acuerdo, a la información suministrada por el área competente.
4. Preparar, revisar y hacer seguimiento a los documentos contables y de operación que se requieran para atender el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
5. Preparar, verificar y aprobar las operaciones de pago y de traslado electrónico de fondos en los portales empresariales y/o sucursales virtuales de los bancos con los cuales el COPNIA mantenga activos contratos de productos financieros.
6. Verificar y garantizar que las firmas en las instituciones bancarias estén debidamente registradas de acuerdo con la instrucción impartida por la Dirección General para el manejo de las cuentas bancarias, ya sea en físico o manejo electrónico.
7. Administrar, gestionar y velar por el manejo de los productos financieros de la Entidad y el control diario de sus saldos.
8. Preparar, revisar y aprobar el pago de las solicitudes de devolución de dinero, relacionadas con trámites del COPNIA que cumplen con las causas contempladas en los procedimientos y/o lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Controlar en coordinación con las áreas financieras, los pagos periódicos para evitar moras.
10. Revisar las conciliaciones bancarias preparadas por el área de contabilidad, a fin de depurar las partidas conciliatorias y controlar el movimiento de cada uno de los productos financieros de la Entidad.

11. Preparar los informes de conciliación mensual de ingresos para la revisión por parte de contabilidad, tomando como base la información de recaudo y la información de consulta de los trámites realizados en la Entidad durante el periodo objeto de conciliación.
12. Controlar y recaudar mensualmente los rendimientos financieros de los depósitos e inversiones del COPNIA.
13. Llevar a cabo las inversiones en títulos valores desmaterializados que decidan las instancias competentes dentro de Consejo. Igualmente redimir los títulos a su vencimiento y cobrar los respectivos rendimientos financieros.
14. Gestionar la apertura, cancelación y novedades de los productos financieros de la Entidad autorizados por el Director General.
15. Custodiar y vigilar los recursos líquidos, los títulos valores y demás documentos que representen inversiones financieras del COPNIA.
16. Presentar el informe de inversión en títulos, rendimientos pagados y fechas de redención mensualmente.
17. Aprobar con el Subdirector Administrativo y Financiero todas las operaciones financieras de pagos de obligaciones y constitución o relación de inversiones del COPNIA, garantizando el control dual de pagos.
18. Apoyar en los procesos administrativos de recaudo de cartera que se adelanten en la Entidad, en las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo, en la liquidación de las obligaciones y en el seguimiento al cumplimiento de éstas.
19. Gestionar los convenios con las Entidades financieras, procurando una mejor rentabilidad de los productos financieros.
20. Preparar, depurar y gestionar la información necesaria para el reconocimiento de ingreso por la prescripción de términos de acuerdo con la normatividad vigente.

g) El área de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan al COPNIA a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver en los términos y plazos establecidos por norma o procedimiento; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia que corresponda.

3. Implementar metodologías para realizar seguimiento y control a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos.
4. Implementar estrategias para superar las causas que generan las quejas y reclamos de los usuarios.
5. Llevar a cabo el análisis del rediseño funcional y simplificación de procedimientos, para racionalizar los tiempos de respuesta necesarios para atender a los usuarios con calidad y oportunidad.
6. Aplicar medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios.
7. Diseñar e implementar estrategias para mejorar el relacionamiento entre el COPNIA y la ciudadanía.
8. Generar y mantener actualizada la estructura documental de atención al ciudadano.
9. Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos.
10. Mantener actualizada la información relevante para el ciudadano en los medios electrónicos de difusión con los que cuenta la Entidad.
11. Medir los impactos que se tienen desde los canales de atención al ciudadano.
12. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de atención al ciudadano, con base en las normas vigentes y acordes con los lineamientos del plan estratégico de la Entidad.
13. Ejecutar herramientas de control y seguimiento a las actividades adelantadas para la atención al ciudadano.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y SUS ÁREAS

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Junta Nacional de Consejeros, a la Dirección General y a las demás dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en la interpretación de las normas constitucionales y legales; y en los distintos asuntos jurídicos de competencia del COPNIA para garantizar una adecuada toma de decisiones.

2. Generar unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las distintas disposiciones normativas en el ejercicio de las funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
3. Formular políticas dirigidas al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en lo relacionado con asuntos de su competencia.
4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y garantizar su adecuada actualización, difusión y aplicación.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.
6. Analizar y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, que sean sometidos a su consideración.
7. Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional.
8. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
9. Adelantar los procesos administrativos de recaudo de cartera que se tramiten en las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo, para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, de conformidad con la Ley, los manuales y procedimientos y las directrices emitidas para tales efectos.
10. Apoyar jurídicamente la sustanciación de actos administrativos conforme a las necesidades institucionales.
11. Sustanciar la decisión de segunda instancia o de consulta de los procesos disciplinarios ético-profesionales que será tomada por la Junta Nacional de Consejeros; vigilar que el desarrollo de éstos se surta de acuerdo con la Constitución, la Ley, las directrices de la Junta Nacional y el manual procedimiento adoptado.
12. Resolver en vía de consulta, sobre los archivos de queja y de investigación preliminar a los que se refiere la Ley 842 de 2003, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
13. Adelantar la etapa de juzgamiento y emitir el fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios internos remitidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Resolver las nulidades que se presenten en etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios internos.

15. Practicar las pruebas y diligencias en etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios internos en primera instancia.
16. Trasladar a la Dirección General de la Entidad los procesos para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto recurso de apelación o de queja dentro de los procesos disciplinarios internos.
17. Proponer la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad, y realizar su control y seguimiento.
18. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas; la Junta Nacional de Consejeros y la Dirección General, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Las funciones de las áreas que integran la Subdirección Jurídica, serán las siguientes:

a) Área Jurídica - Primera Instancia

1. Sustanciar los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en primera instancia por las Secretarías Regionales o Seccionales, de conformidad con la Constitución, la ley, los manuales de procedimiento y las directrices establecidas para tales efectos por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica.
2. Apoyar jurídicamente las labores de inspección y vigilancia que se adelanten en las Secretarías Regionales o Seccionales de conformidad con los programas y manuales establecidos, y asesorar sobre los trámites que legalmente se pueden adoptar o adelantar para requerir a las entidades públicas y privadas el cumplimiento de la ley de reglamentación profesional.
3. Sustanciar las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración del Consejo Regional o Seccional y de la Secretaría Regional o Seccional correspondiente, según las instrucciones recibidas por éstos y conforme a la Constitución, la ley, los procedimientos y manuales de la Entidad.
4. Generar los informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría Regional o Seccional que sean requeridos por los entes de control, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas competentes por las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, y por el conocimiento de delitos o contravenciones que tuviera el Consejo Regional o Seccional que le fueran encomendadas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Nacional, las Juntas Seccionales o Regionales, la Dirección General, la Subdirección Jurídica y la Secretaría Regional o Seccional que apoye, y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

b) Área Jurídica – Segunda instancia

1. Sustanciar las decisiones que conozca la Junta Nacional de Consejeros por vía de consulta o por acción de los recursos interpuestos a las decisiones de los Consejos Regionales o Seccionales, dentro de los procesos disciplinarios éticos profesionales de conformidad con la Constitución, la ley, los manuales de procedimiento y las directrices establecidas para tales efectos por la Junta Nacional y la Subdirección Jurídica.
2. Sustanciar, preparar y proyectar los actos administrativos que expida el COPNIA en el ejercicio de sus funciones y que sean puestos a consideración de la Subdirección Jurídica.
3. Coordinar y revisar la sustanciación de los procesos disciplinarios que deban ser resueltos por la Subdirección Jurídica en vía de consulta de los autos de archivo de quejas e investigaciones preliminares decididos por las Secretarías Regionales y Seccionales de la Entidad.
4. Sustanciar las respuestas sobre los asuntos jurídicos que se presenten a consideración de la Subdirección Jurídica, conforme a la Constitución, la ley, los procedimientos y manuales de la Entidad.
5. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que se hayan proferido por las Secretarías Regionales o Seccionales en relación con la inspección y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería, sus profesiones afines o auxiliares en coordinación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
6. Preparar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y planes de trabajo de la Subdirección Jurídica.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Subdirector Jurídico, conforme a las normas vigentes y aplicables.
8. Generar los informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica que sean requeridos por los entes de control, o cualquiera otra autoridad, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar y coordinar la gestión jurídica de la Entidad y atender los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE. Además de efectuar la administración de los sistemas de información que para tales efectos disponga esa entidad junto con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del COPNIA.
10. Adelantar las acciones que se generen producto del relacionamiento interinstitucional del COPNIA con cualquiera otra Entidad pública o privada que lo requiera, por disposición de la Junta Nacional de Consejeros o la Dirección General de la Entidad.
11. Coordinar la elaboración de la relatoría de los conceptos y decisiones emitidas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

12. Sustanciar los conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, que sean sometidos a su consideración.
13. Sustanciar conceptos y consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional.
14. Ejecutar metodologías para la mejora continua y unificación de criterio en el proyecto ético profesional.
15. Coordinar, revisar y sustanciar los procesos de recaudo de cartera, sea en etapa de cobro persuasivo o de cobro coactivo, que sean de conocimiento de la Subdirección Jurídica.
16. Proyectar, vigilar y controlar la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado aprobada por el Comité de Conciliación de la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Nacional, las Juntas Seccionales o Regionales, la Dirección General, la Subdirección Jurídica y las Secretarías Regionales o Seccionales que apoye, y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, SUS ÁREAS Y DE LAS SECRETARÍAS REGIONALES Y SECCIONALES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución, control y seguimiento al programa de divulgación, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del respectivo plan.
2. Definir las herramientas de seguimiento y control al programa de divulgación para cada vigencia, en alineación con los modelos de gestión adoptados por la entidad.
3. Diseñar y establecer mecanismos de relacionamiento con las instituciones de educación superior y demás instituciones públicas y privadas, que contribuyan a fortalecer la inscripción en el registro profesional y demás instrumentos definidos para la autorización del ejercicio profesional en Colombia, de acuerdo con la competencia de COPNIA.
4. Planificar y emitir lineamientos para la formulación de los programas de inspección y vigilancia que se ejecutan en las Secretarías Regionales y Seccionales.
5. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al Plan de Inspección y Vigilancia

6. Definir y proponer los procedimientos aplicables al proceso de Inspección y Vigilancia.
7. Orientar la ejecución del proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al COPNIA.
8. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al proceso de Registro Profesional.
9. Orientar la ejecución de las actividades que se desarrollan para resolver el trámite de Permisos Temporales.
10. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control del trámite de Permisos Temporales.
11. Proponer y ejecutar herramientas metodológicas y de seguimiento a los procesos ético-profesionales, en especial en aquellas etapas que se desarrollan en las Secretarías Regionales o Secretarías Seccionales.
12. Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.
13. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional.
14. Definir y liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, en articulación con los planes estratégicos y de acción.
15. Definir metodologías para la implementación, optimización, racionalización, normalización y mantenimiento de los modelos de gestión cuyo liderazgo sea asignado por la Dirección General.
16. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión y la determinación de mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño institucional.
17. Definir y ejecutar el control de la formulación y versiones del Plan Anual de Adquisiciones.
18. Coordinar la preparación y formulación de proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos impartidos por la Dirección General.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Las Funciones de las área de Registro que conforma la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento son:

1. Proponer los procedimientos aplicables para la autorización del ejercicio en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del COPNIA.
2. Ejecutar estrategias de relacionamiento para la promoción del registro profesional y los

permisos temporales, conforme a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

3. Proponer, implementar y ejecutar herramientas para la custodia y administración del registro profesional, que por disposición legal le corresponde llevar al COPNIA.
4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al COPNIA.
5. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del COPNIA, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de trámite de Permisos Temporales previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimiento establecido para tal fin.
7. Proponer y ejecutar procedimientos para la actualización de la información correspondiente a egresados, para fines de verificación de los trámites que se ejecutan en el proceso de Registro.
8. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control para los procesos y procedimientos a cargo del registro profesional.
9. Generar y mantener actualizada la estructura documental del área de Registro.
10. Proponer lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación del proceso de registro profesional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
11. Planificar, programar y ejecutar los recursos humanos, técnicos y financieros, entre otros, necesarios para la ejecución de los proyectos, procesos y procedimientos a cargo del área.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Las Secretarías Regionales y Seccionales son las unidades ejecutoras de los Consejos Regionales y Seccionales y dependerán orgánicamente de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el COPNIA.
2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.
3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo

Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional.

4. Planificar y programar los recursos humanos, técnicos y financieros, entre otros, necesarios para la ejecución de las actividades de la secretaría seccional, en concordancia con los procedimientos definidos para tal fin.
5. Brindar soporte en la revisión del cumplimiento de requisitos para los trámites asociados a la autorización del ejercicio profesional en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del COPNIA.
6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
7. Atender las consultas y peticiones, según su rango de competencia, que sobre el ejercicio y la reglamentación profesional se interpongan de acuerdo con la autorización y los lineamientos administrativos y jurídicos que para el efecto le fije el COPNIA.
8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.
9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.
10. Atender y ejecutar los procedimientos definidos por el COPNIA para el normal desarrollo administrativo y misional.
11. Denunciar en nombre del COPNIA ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.
12. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades previstas para el cumplimiento a las acciones definidas en los planes, programas y proyectos asignados a la secretaría.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: De acuerdo con lo definido en la Ley 842 de 2003, las Secretarías serán, Regionales y Seccionales, de acuerdo con la jurisdicción territorial de su competencia para realizar las funciones misionales y administrativa del COPNIA.

De esta forma, serán Secretarías Regionales quienes tengan jurisdicción y competencia territorial en dos o más departamentos. Las demás, que tengan jurisdicción y competencia en una sola entidad territorial, serán Secretarías Seccionales

Parágrafo: La competencia para adelantar las funciones legales asignadas al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, relativas sobre la inspección y vigilancia del ejercicio profesional, que se materializa a través de las Secretarías Regionales y Seccionales del COPNIA, se regirá por la competencia descrita en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Son Secretarías Regionales del COPNIA, con la competencia territorial que se define a continuación, las siguientes:

1. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL ANTIOQUIA

Competencia Territorial:

- Departamento de Antioquia.
- Departamento de Chocó.

Sede: Medellín – Antioquia.

2. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL ATLÁNTICO

Competencia Territorial:

- Departamento del Atlántico.
- Departamento del Magdalena. Sede: Barranquilla – Atlántico.

3. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL BOLÍVAR

Competencia Territorial:

- Departamento de Bolívar.
- Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Sede: Cartagena de Indias – Bolívar.

4. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL BOYACÁ

Competencia Territorial:

- Departamento de Boyacá.
- Departamento de Casanare.

Sede: Tunja – Boyacá.

5. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL CÓRDOBA

Competencia Territorial:

- Departamento de Córdoba.
- Departamento de Sucre.

Sede: Córdoba – Montería.

6. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL CUNDINAMARCA

Competencia Territorial:

- Bogotá, D.C.
- Departamento de Amazonas.
- Departamento de Cundinamarca.
- Departamento de Guainía.
- Departamento de Guaviare.
- Departamento de Meta.
- Departamento de Vaupés.
- Departamento de Vichada.

Sede: Bogotá, D.C.

7. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL NARIÑO

Competencia Territorial:

- Departamento de Nariño.
- Departamento del Putumayo.

Sede: Pasto – Nariño.

8. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL NORTE DE SANTANDER

Competencia Territorial:

- Departamento de Norte de Santander.
- Departamento de Arauca.

Sede: Cúcuta – Norte de Santander.

9. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, REGIONAL TOLIMA

Competencia Territorial:

- Departamento de Caquetá.
- Departamento Huila.
- Departamento Tolima.

Sede: Ibagué – Tolima.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Son Secretarías Seccionales del COPNIA, con la competencia territorial que se define a continuación, las siguientes:

1. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL CALDAS

Competencia Territorial:

- Departamento de Caldas.

Sede: Manizales Caldas.

2. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL CAUCA

Competencia Territorial:

- Departamento del Cauca.

Sede: Popayán – Cauca.

3. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL CESAR

Competencia Territorial:

- Departamento del Cesar.

Sede: Valledupar – Cesar.

4. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL GUAJIRA

Competencia Territorial:

- Departamento de la Guajira.

Sede: Riohacha – Guajira.

5. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL QUINDÍO

Competencia Territorial:

- Departamento de Quindío.

Sede: Armenia – Quindío.

6. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL RISARALDA

Competencia Territorial:

- Departamento de Risaralda.

Sede: Pereira – Risaralda.

7. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL SANTANDER

Competencia Territorial:

- Departamento de Santander.

Sede: Bucaramanga – Santander.

8. CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA, SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Competencia Territorial:

- Departamento del Valle del Cauca.

Sede: Cali – Valle del Cauca.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La Secretaría Regional Cundinamarca, tendrá en su estructura orgánica, la Sección A, la Sección B y la Sección C, quienes cumplirán sus funciones desarrollando la competencia territorial que se define a continuación:

a) Secretaría Regional Cundinamarca, Sección A.

Competencia Territorial:

- Bogotá, D.C.
- Departamento de Meta.

b) Secretaría Regional Cundinamarca, Sección B.

Competencia Territorial:

- Bogotá, D.C.
- Departamento de Cundinamarca.

c) Secretaría Regional Cundinamarca, Sección C.

Competencia Territorial:

- Bogotá, D.C.
- Departamento de Amazonas.
- Departamento de Guainía.
- Departamento de Guaviare.
- Departamento de Vaupés.
- Departamento de Vichada.

Sede: Bogotá – Cundinamarca.

Parágrafo. La competencia territorial de las Secciones A y B de la Secretaría Regional Cundinamarca, continuará sin modificación alguna, hasta tanto inicie su funcionamiento y operación administrativa la Sección C, la cual, no podrá ser mayor a un (1) año a partir de la vigencia del presente acto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las anteriores Resoluciones que existieron sobre la materia, a excepción del artículo Vigésimo Tercero de la Resolución R2022039276 del 21 de octubre de 2022, que contempla la competencia territorial de la Secretaría Regional Cundinamarca. En todo caso, vencido el plazo contenido en el parágrafo del artículo Vigésimo Tercero, la competencia territorial de las Secretarías Regionales y Seccionales, será la descrita en este Acto Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril (4) del año dos mil veintitres (2023).



JUAN CAMILO SUÁREZ BOTERO
Presidente

Elaboró: Martha Isabel Núñez Pirajan – Profesional de Gestión Humana
Revisó: Jorge Ivan Florez Blandon- Subdirector Jurídico
Revisó: Angela Patricia Alvarez - Subdirectora Planeación, Control y Seguimiento
Revisó: Maricela Oyola Martínez- Subdirectora Administrativa y Financiera

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos R2023015884 y c566