



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**

**RESOLUCIÓN No. 11**

**DE 2012**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**

El Consejo Profesional Nacional de Topografía en uso de sus Facultades legales, en especial la conferida en el literal a) del Artículo 8 de la Ley 70 de 1979 y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 26 de la Constitución Política establece: "*ARTICULO 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social.*

*Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles."*

2. Que el Consejo Profesional Nacional de Topografía, creado mediante la Ley 70 de 1979, es la autoridad encargada de inspeccionar, controlar y vigilar el ejercicio de la profesión de Topografía
3. Que el literal a) del artículo 8 de la Ley 70 de 1979 establece como una de las funciones principales del Consejo Profesional Nacional de Topografía la de: "*Dictar sus propios reglamentos*"
4. Que el Consejo Profesional Nacional de Topografía emitió la resolución 22 de 2009 por la cual se deroga la resolución 06 de 2007 y se adopta el nuevo reglamento interno del Consejo Profesional Nacional de Topografía CPNT.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

5. Que se hace necesario expedir un nuevo reglamento, acorde a las necesidades actuales del Consejo Profesional Nacional de Topografía y que en éste queden contenidos los mecanismos de citación o convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias, virtuales y presenciales, desarrollo de las mismas, aprobación de las actas, funciones de los consejeros, personal de planta, temas presupuestales, entre otros.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1.** El Reglamento Interno del Consejo Profesional Nacional de Topografía, será el siguiente:

**CAPITULO I**  
**DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**

**ARTICULO 2. SIGLA:** La sigla del Consejo Profesional Nacional de Topografía seguirá siendo CPNT.

**ARTICULO 3. MISIÓN:** Cumplir las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas por la Ley 70 de 1979 y el Decreto Reglamentario 690 de 1981 al ejercicio de la profesión de Topografía, mediante el cumplimiento de esta y la definición de planes y políticas que contribuyan al desarrollo y fundamentación de la profesión.

**ARTICULO 4. VISIÓN:** En el 2020, el CPNT será reconocido en Colombia como una entidad modelo y líder en sus procesos de inspección, control y vigilancia, de acuerdo con las funciones establecidas en la Constitución, la ley y sus reglamentos, fortaleciendo su presencia a nivel nacional, mejorando la calidad del servicio.

**ARTICULO 5. POLÍTICA DE CALIDAD:** Es política de calidad del CPNT la satisfacción de las necesidades de los usuarios, inspeccionando, vigilando y controlando el ejercicio de la profesión de Topografía, mediante el compromiso de la Junta, y la adopción de políticas, planes, programas y controles que gestionen la organización hacia el mejoramiento continuo del CPNT.

**ARTICULO 6. OBJETIVOS DE CALIDAD: OBJETIVO GENERAL:** La satisfacción oportuna de los requerimientos de los vigilados y usuarios con



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

reconocimiento a nivel nacional como el ente máximo en la regulación y el control de la profesión de Topografía.

**Objetivos específicos:**

- a) La expedición de licencias profesionales, previo el cumplimiento de los requisitos.
- b) La expedición de certificado de vigencia profesional, previo el cumplimiento de los requisitos.
- c) Tramitar y resolver los derechos de petición de información ya sean de competencia de la presidencia o la dirección ejecutiva.
- d) Responder las consultas y conceptos. Cuando el concepto deba darse en términos breves, el Presidente podrá convocar a reunión extraordinaria, presencial o virtual.
- e) Resolver quejas o denuncias, dando traslado a las entidades competentes.
- f) Dar a conocer sus servicios y actuaciones a través de la página web.
- g) Coordinar con otros consejos profesionales las políticas de vigilancia y control del ejercicio profesional en general.
- h) Identificarse con su logo símbolo.
- i) Ejercer doctrina sobre el alcance de las disposiciones legales de la ética profesional enfocada hacia el ejercicio de la Topografía.

**ARTICULO 7. PRINCIPIOS:** Adicional a los principios que rigen la administración de la función pública, definidos en la Constitución Política y la ley, el Consejo Profesional Nacional de Topografía se identifica con los siguientes principios:

- Celeridad
- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Contradicción
- Buena Fe
- Equidad
- Autocontrol
- Economía



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**ARTICULO 8. CARTA DE VALORES:** Es el conjunto de valores básicos que guiarán la conducta y las actividades de los empleados y miembros de la Junta del Consejo Profesional Nacional de Topografía hacia el logro de la misión y objetivos de la Entidad.

- a) **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es cumplir con el deber asignado poniendo lo mejor de si mismo.
- b) **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve a las personas a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida.
- c) **RESPECTO:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.
- d) **SOLIDARIDAD:** Supera el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan mis objetivos y los de los demás.
- e) **COMPROMISO:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.
- f) **LEALTAD:** Es la actitud de fidelidad hacia las personas, las instituciones y la Patria.
- g) **TOLERANCIA:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

**ARTICULO 9. PÁGINA WEB Y DIRECCIONES OFICIALES DE CORREO ELECTRÓNICO:** Para todos los efectos relacionados con el funcionamiento, información, solicitudes, entre otros, el CPNT adopta la siguiente página Web [www.cpnt.org](http://www.cpnt.org) y las siguientes direcciones oficiales de correo electrónico: [info@cpnt.org](mailto:info@cpnt.org) y [presidencia@cpnt.org](mailto:presidencia@cpnt.org).

**CAPITULO II**  
**DE LOS CONSEJOS PROFESIONALES SECCIONALES O REGIONALES**

**ARTICULO 10. CREACIÓN:** De acuerdo con lo contemplado en la Ley 70 de 1979 y el Decreto Reglamentario 690 de 1981, cuando las condiciones así lo ameriten, el CPNT, creará Consejos Profesionales Seccionales o Regionales con reglamentación general que para el efecto se expedirá.



**CAPITULO III  
FUNCIONES DE LA JUNTA**

**ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA JUNTA DEL CPNT:** Son funciones de la Junta del CPNT las siguientes

- a) Dar cumplimiento estricto a las funciones del CPNT establecidas en la Ley 70 de 1979
- b) Elegir el Presidente y el Vicepresidente entre los miembros de la Junta del CPNT por mayoría absoluta, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.
- c) Los actos o decisiones adoptadas por la Junta del CPNT quedaran consignados en resoluciones, y serán suscritas por el Presidente y el (la) Secretario (a) de la sesión respectiva. Estos actos se comunicarán, notificarán y/o publicarán de acuerdo con la naturaleza de la decisión que contengan, y contra éstos procederá únicamente el recurso de reposición interpuesto por escrito ante el CPNT, dentro del término establecido en el Código Contencioso Administrativo. Su numeración será consecutiva en cada año calendario, con indicación del día, mes y año en que se aprueben. Su archivo y custodia está a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- d) Nombrar el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CPNT para periodos de un año.
- e) Celebrar sesión ordinaria en forma mensual y extraordinaria cuando sea necesaria
- f) Expedir mediante resolución motivada, los trámites administrativos, sus formatos, los procesos y procedimientos necesarios para la expedición de la licencia profesional de los topógrafos, el permiso a profesionales extranjeros, así como el valor de los derechos de expedición de los anteriores y los demás que sean necesarios.
- g) Aprobar mediante resolución motivada la expedición de la licencia profesional de Topógrafo, el permiso a profesionales extranjeros para el ejercicio de la topografía en el territorio nacional y llevarla al registro profesional correspondiente.
- h) Presentar al Ministerio de Educación Nacional, observaciones sobre la aprobación de los programas de estudios y establecimientos educativos relacionados con la Topografía. Igualmente, plantearle los problemas que se presenten sobre el ejercicio de la profesión
- i) Fijar mediante resolución motivada los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del CPNT.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- j) Conceptuar y responder consultas cuando fuere necesario sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la profesión de Topografía, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional.
- k) Resolver en única instancia sobre la expedición o cancelación de los permisos temporales a profesionales extranjeros.
- l) 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 Topografía
- m) Presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores o al competente, observaciones sobre la expedición de visas a Topógrafos extranjeros, solicitadas con el fin de ejercer su profesión en el territorio nacional.
- n) Autorizar al Presidente para efectuar contrataciones de compra, venta y otros bienes y servicios que requiera el CPNT, superiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo los gastos que se deriven del funcionamiento tales como nomina, parafiscales, impuestos, servicios públicos, administración, viáticos y gastos de viaje, caja menor, etc.
- o) Denunciar ante los Consejos Profesionales y ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la Topografía y/o de otras profesiones y en caso de haber tenido conocimiento de las mismas por denuncia, trasladar las diligencias al competente
- p) Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del CPNT para cada vigencia, sus modificaciones y traslados
- q) Reglamentar el uso de la (s) Caja (s) Menor (es).
- r) Aprobar el Plan de Acción de cada vigencia fiscal y hacer seguimiento trimestral.
- s) Aprobar la contratación del personal de planta, prestación de servicios y otros que sean necesarios para el normal funcionamiento que requiera el CPNT.
- t) Establecer el horario de atención al público en las oficinas del CPNT.
- u) Autorizar las comisiones a delegados, empleados o contratistas fuera de Bogotá. Para tal fin se reconocerá los viáticos y gastos de viaje, mediante resolución, previa acreditación del rubro presupuestal.
- v) Asumir las demás funciones y atribuciones que le encomiende la Ley y el presente Reglamento.

**ARTICULO 12. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DEL CPNT:**  
Son deberes de los miembros de la Junta del CPNT, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.



*República de Colombia*  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- b) Presentar excusa de inasistencia a reuniones
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y todos los mandatos de la Ley 70 de 1979 y demás normas concordantes y/o complementarias, al igual que las normas de los organismos de control.
- d) Colaborar con prontitud, cordialidad y eficiencia para el óptimo funcionamiento del CPNT.
- e) Guardar secreto sobre los asuntos que demanden reserva.

**ARTICULO 13. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DEL CPNT:**

Los consejeros tienen los siguientes derechos:

- a) A voz, durante las sesiones y conforme al reglamento.
- b) A voto, participando en las votaciones que se realicen.

**ARTICULO 14. FALTAS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DEL CPNT:**

Son faltas de los consejeros las siguientes:

- a) El desconocimiento de los deberes que impone este reglamento
- b) El cometer actos de desorden e irrespeto en la sede del CPNT
- c) Asistir a las reuniones en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas.
- d) No permanecer y/o ausentarse del recinto, sin causa justificada.
- e) Hacer público o tergiversar las deliberaciones del CPNT.
- f) No guardar el máximo de prudencia y cuidado con la información y determinaciones tomadas por el CPNT.

**ARTICULO 15. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente:

- a) Llevar la debida representación judicial y extrajudicial del CPNT y fomentar las buenas relaciones interinstitucionales.
- b) Presentar junto con la Dirección Ejecutiva, para discusión y aprobación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del CPNT para cada vigencia fiscal, así como las modificaciones, adiciones y traslados que sean necesarios
- c) Presentar junto con la Dirección Ejecutiva, para discusión y aprobación, el Plan de Acción y el informe de seguimiento trimestral.
- d) Responder por el Control Administrativo, Financiero y funcional del CPNT.



*República de Colombia*  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- e) Abrir y manejar las cuentas corrientes y de ahorros a nombre del CPNT conjuntamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
- f) Prestar fianza de manejo y cumplimiento ante compañía aseguradora en cuantía que fije el CPNT, para garantizar el manejo de los fondos de la Entidad, cuyo costo será sufragado con recursos del CPNT.
- g) Fijar la fecha y hora de las reuniones de la Junta del CPNT y cerciorarse de que la Dirección Ejecutiva convoque a los miembros principales y suplentes.
- h) Presidir y dirigir las reuniones de la Junta del CPNT.
- i) Celebrar a nombre de la entidad, contratos con autorización expresa de la Junta del CPNT.
- j) Controlar las labores de los empleados y colaboradores del CPNT.
- k) Actuar como ordenador del gasto y controlar el movimiento presupuestal del CPNT.
- l) Estudiar junto con la Dirección Ejecutiva, los informes contables y administrativos, para someterlos a la aprobación del CPNT.
- m) Firmar junto con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) las resoluciones y las actas de reuniones.
- n) Firmar las licencias profesionales que expida el CPNT.
- o) Firmar los permisos temporales que conceda el CPNT.
- p) Juramentar a los consejeros al tomar posesión ante el CPNT.
- q) Velar por el archivo de las Licencias Profesionales y permisos que expida el CPNT.
- r) Rendir informes de gestión, cada vez que de conformidad con la ley y los reglamentos, éste se deba presentar ante la Contraloría General de la República.
- s) Rendir informe bimensual sobre sus labores y actividades ante la junta del CPNT y al terminar el año informe final de la gestión en el cual se consolidara la labor de los contratistas.
- t) Cumplir y hacer cumplir el reglamento y todas las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre el ejercicio y control de la profesión de Topografía que expida el Congreso de la República, el Gobierno Nacional y el propio Consejo y cumplir las comisiones que le asigne el CPNT.
- u) Velar por que las decisiones que apruebe el CPNT, en ejercicio de sus funciones, sean debidamente ejecutadas.
- v) Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, respecto de consejeros y empleados del CPNT.





**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- w) Decidir sobre las vacaciones colectivas del CPNT
- x) Reconocer a los consejeros por caja menor, los gastos de desplazamiento a reuniones ordinarias, extraordinarias, asistencia a audiencias y otros en que deba cumplir funciones propias del CPNT y/o comisiones especiales que hayan sido delegadas por el CPNT, valor que será de un monto de 2 SMDLV siempre y cuando esta se cumpla en la ciudad de Bogotá.
- y) Las demás que la ley o los reglamentos le asignen.

**PARÁGRAFO:** El informe mencionado en el literal s) del presente artículo debe contener por lo menos:

1. Avance de las actividades de contrataciones autorizadas.
2. Resoluciones administrativas emitidas.
3. Comportamiento del grupo de empleados y contratistas.
4. Informe del seguimiento a planes de mejoramiento adoptados hacia la Contraloría y otros entes.
5. Informe financiero.
6. Proyectos de resolución.
7. Y los demás que considere necesarios.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:** Son funciones del Vicepresidente las siguientes:

- a) Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales, accidentales o absolutas.
- b) Cumplir las comisiones temporales o definitivas que le asigne el CPNT
- c) Cumplir las actividades propias del control interno dentro del CPNT, en los términos del artículo 50 del presente Reglamento y rendir informe por lo menos cada seis (6) meses, salvo que esta función sea contratada con personal externo, caso en el cual corresponderá a éste

**CAPITULO IV  
DE LAS REUNIONES**

**ARTICULO 17. CITACIÓN Y CONVOCATORIA:** La citación y convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias, virtuales y presenciales, la realizará el Presidente, a través del(a) Secretario(a) de la Junta del CPNT.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

Al término de cada reunión, los integrantes establecerán la fecha probable de realización de la próxima reunión, la cual quedará consignada en acta; ello sin perjuicio de la función del Presidente de convocar a nuevas reuniones.

Esta fecha podrá ser cambiada por el Presidente del CPNT con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles por solicitud realizada por cualquier medio de la mayoría de los consejeros a la Dirección Ejecutiva.

La convocatoria se hará mediante correo electrónico, a la dirección electrónica que los consejeros registren o cualquier otro medio eficaz de comunicación. De igual forma se citará a los contratistas que deban asistir.

**PARÁGRAFO 1:** El(la) Director(a) Ejecutivo(a) verificará que los convocados hayan recibido la citación y sus anexos.

**PARÁGRAFO 2:** Los Delegados suplentes del CPNT tendrán voz y voto cuando reemplacen temporal o definitivamente a su respectivo principal, en caso contrario tendrán derecho solamente a voz, sin perjuicio que puedan asistir a las reuniones aun estando presente su principal.

**ARTICULO 18. INASISTENCIA:** En caso de inasistencia de alguno de los convocados, se informará los motivos, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión al(la) Secretario(a) de la Junta del CPNT.

La inasistencia injustificada del Delegado principal o suplente, a cuatro (4) reuniones en un mismo año, será causal de cambio; para lo cual la Presidencia, por intermedio del (la) Director(a) Ejecutivo(a), informará a la entidad respectiva.

**ARTICULO 19. REUNIONES:** Las reuniones del CPNT se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales.

Las sesiones serán de dos clases: ordinarias y extraordinarias.

**ARTICULO 20. REUNIONES NO PRESENCIALES:** Los consejeros podrán optar por asistir en forma no presencial, para lo cual informaran de los medios de comunicación que disponen para su asistencia.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

La participación en la reunión será coordinada por la presidencia del CPNT y el(la) Director(a) Ejecutivo(a), quienes contarán con los medios propicios, apropiados y debidamente autorizados por la ley dejando constancia de las manifestaciones respecto de los asuntos sometidos a consideración y votación.

La prueba de la deliberación por medios de comunicación simultánea o sucesiva constará en actas suscritas de conformidad.

**PARÁGRAFO:** Lo anterior sin perjuicio que por razones de urgencia, la presidencia convoque a reuniones extraordinarias no presenciales.

**ARTICULO 21. REUNIONES ORDINARIAS:** Son aquellas que se ocupan de desarrollar las funciones CPNT en forma normal y periódica. Se sesionará ordinariamente, una vez al mes.

**ARTICULO 22. REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** La citación a estas reuniones se hará por la Presidencia a través del(la) Secretario(a) de la Junta del CPNT o dos (2) integrantes de la Junta del CPNT con indicación del temario objeto de la sesión.

En estas reuniones los consejeros se ocuparán, exclusivamente, de los asuntos para los cuales fueron convocados, salvo que estén de acuerdo en la modificación del orden del día el 100% de los miembros delegados de la Junta.

**ARTICULO 23. DESARROLLO Y ORDEN DE LAS SESIONES:** Las reuniones del CPNT, serán presididas por el Presidente; en caso de ausencia de éste por el vicepresidente; cuando falten el Presidente y el Vicepresidente a la vez, las sesiones serán presididas por el delegado suplente del Presidente y en su ausencia por el delegado suplente del Vicepresidente.

Las reuniones se desarrollarán así:

- a) Llegada la hora para la cual ha sido convocada la sesión, se dará inicio y el presidente solicitará al(la) Secretario(a) de la Junta, llamar a lista para verificar el quórum. Verificado el quórum, el presidente declarará abierta la sesión y ordenará al(la) Secretario(a) de la Junta del CPNT dar lectura al orden del día.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- b) De existir quórum decisorio la presidencia someterá a consideración de la Junta del CPNT el orden del día propuesto, quienes podrán formular cambios.
- c) Para el caso de aprobación de nuevas licencias profesionales y demás servicios que presta el CPNT, que generen ingresos económicos, la Dirección Ejecutiva previo visto bueno de la Presidencia dejará constancia de que ha revisado todos documentos soportes y que estos cumplen con las normas legales y demás requisitos establecidos por el CPNT. Cualquier consejero presente en la reunión, podrá ejercer control posterior, sobre la afirmación que hace la Dirección Ejecutiva.
- d) Antes de aprobar cualquier tema específico, que requiera ser cubierto con recursos del CPNT, deberá garantizarse que se cuenta con el dinero suficiente y de no ser así se tomarán las medidas presupuestales correspondientes.
- e) Uno o más consejeros pueden presentar proposiciones, sustentadas, para que sean discutidas en la reunión.
- f) Agotado el orden del día, la presidencia dará por terminada la reunión y someterá a consideración la fecha probable de la siguiente reunión ordinaria.

**ARTICULO 24. ACTAS:** De cada reunión se levantará el acta correspondiente, consignando en ella, los nombres de los consejeros presentes y de los ausentes, las excusas presentadas, los invitados presentes, lo tratado, anexando las expresiones de aceptación o negación dejadas por los participantes a la reunión, decisiones aprobadas, con los votos a favor, en contra o blanco. Cuando se trate de resoluciones especiales, debe quedar consignado su texto literal.

Adicional a lo anterior se dejara constancia de la hora de terminación de la sesión.

**PARÁGRAFO:** Las Actas deben estar debidamente foliadas con sus anexos y archivadas cronológicamente y suscritas por el Presidente y Secretario de la sesión, salvo que se haya nombrado comisión aprobatoria del acta.

**ARTICULO 25. QUÓRUM:** El CPNT sesionará y deliberará con la presencia mínima de tres (3) consejeros.

**ARTICULO 26. DECISIONES:** Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los consejeros asistentes. Cuando sea necesario y por



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
Ley 70 / 79

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

solicitud de algunos de sus miembros, se decidirá sobre la adopción del voto secreto.

Cuando exista empate se hará receso de diez (10) minutos para volverlo a someter a votación.

En caso de persistir el empate este será resuelto por el Ministro de Transporte o su Delegado Personal.

**ARTICULO 27. RESERVA DE LOS ASUNTOS TRATADOS:** Los miembros de la Junta del CPNT, el (la) Director (a) Ejecutivo (a), y las demás personas que asistan, están en la obligación de guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

**CAPITULO V**  
**PATRIMONIO, PRESUPUESTO, RELACION DE ACTIVOS FIJOS Y CAJA MENOR**

**TITULO I**  
**DEL PATRIMONIO**

**ARTICULO 28. CONFORMACIÓN PATRIMONIAL:** El patrimonio del CPNT se integra por:

- a) Los recursos que por cualquier entidad pública o privada perciba o le asignen
- b) Los aportes, donaciones y demás contribuciones que reciba.
- c) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.
- d) Los ingresos que perciba de la inscripción en el registro profesional, la expedición de tarjetas de licencias profesionales, certificados, permisos temporales y constancias, entre otros.
- e) Intereses y remanentes
- f) Los ingresos que perciba por venta de bienes muebles e inmuebles
- g) Cualquier otro ingreso que perciba.

**ARTICULO 29. MANEJO DEL PATRIMONIO:** Sin perjuicio de las previsiones establecidas en la Constitución Política, en la ley, el patrimonio del CPNT se destinará única y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y funciones para el cual fue creado el CPNT.



## TITULO II DEL PRESUPUESTO

**ARTICULO 30. PRESUPUESTO:** El presupuesto del CPNT estará conformado así:

- a) Presupuesto de ingresos y gastos
- b) Presupuesto de inversiones

En el presupuesto de ingresos, los conceptos y valores serán los que por planeación estratégica determine el CPNT.

El presupuesto de gastos fijos y gastos variables debe ser elaborado discriminando los conceptos específicos, cuyos valores serán de acuerdo al comportamiento histórico, ajustado a la planeación que se proyecte ejecutar.

Los gastos ordinarios que demande el funcionamiento del CPNT deberán estar contenidos en el Presupuesto Anual. Los extraordinarios serán aquellos requeridos en forma especial y deberán ser aprobados por el CPNT.

Al final de cada período fiscal se realizará un análisis comparativo del valor del presupuesto y valor ejecutado.

**PARÁGRAFO:** No podrán el Presidente ni la Junta del CPNT autorizar erogaciones que no estén contenidas en el presupuesto.

**ARTICULO 31. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:** El presupuesto del CPNT para la siguiente vigencia será aprobado a más tardar en el mes de noviembre del año anterior; para lo cual quien ejerce las labores de contador entregará a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva el proyecto de presupuesto en el mes de Octubre de cada anualidad.

**ARTICULO 32. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO:** En el transcurso de la vigencia fiscal, el presupuesto podrá ser modificado mediante adiciones, reducciones y/o traslados, debidamente aprobados en sesión del CPNT, por medio de resolución.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**ARTICULO 33. MANUAL DE PRESUPUESTO:** Con base en los artículos precedentes se dispondrá de un manual, proceso o procedimiento en el que se determinará el manejo presupuestal.

**PARÁGRAFO:** El CPNT tendrá un plazo de doce (12) meses contados a partir de la aprobación de este reglamento para emitirlo.

**TITULO III  
DE LA RELACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**ARTICULO 34. RELACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:** En la contabilidad que se lleve en el CPNT, se deberá contar con la relación de activos fijos registrados, y se mantendrá actualizado, donde conste la fecha de adquisición, valor de compra, descripción y el número del que habla el siguiente artículo.

**ARTICULO 35. IDENTIFICACIÓN:** Todos los bienes muebles deben llevar una placa de identificación con un número de cuatro (4) dígitos, precedidos de la sigla CPNT.

**ARTICULO 36. RESPONSABLE:** El responsable del correcto manejo y control de los activos fijos será la Secretaria del CPNT, con el visto bueno del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

**TITULO IV  
DE LA CAJA MENOR**

**ARTICULO 37. LIBROS:** Se realizará la apertura de un libro de Caja Menor, en el que debe constar por lo menos lo siguiente: las operaciones que se realicen diariamente y que afectan la caja menor, discriminando: fecha, concepto y valor.

**ARTICULO 38. ARQUEOS DE CAJA:** El vicepresidente o quien ejerza el control interno del CPNT, en cumplimiento de sus funciones de control interno, podrá realizar cuando así lo considere prudente, arquezos de caja improvisados, sin necesidad de autorización previa. No obstante, al año, se harán por lo menos tres (3) arquezos de caja.

**PARÁGRAFO:** Lo anterior sin perjuicio de los arquezos que a su juicio deba realizar el Presidente o Director(a) Ejecutivo(a).



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**ARTICULO 39. CIERRE:** A más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, se realizará el cierre de la Caja Menor.

**PARÁGRAFO:** Quien maneje la caja menor deberá estar amparado por una póliza de manejo

**CAPITULO VI  
DEL PLAN DE ACCION**

**ARTICULO 40. PLAN DE ACCIÓN:** Se entiende por plan de acción o plan de trabajo la herramienta eficaz de la gestión del CPNT, que incluye en detalle: proyectos, subproyectos, metas trimestrales, indicadores de cumplimiento, recursos físicos y humanos, presupuesto (inversión y funcionamiento), así mismo incluye el seguimiento trimestral que deba efectuarse, ello en cumplimiento al plan estratégico que se haya formulado. Adicionalmente incluye tiempos y responsables.

**ARTICULO 41. FORMULACIÓN:** El Plan de Acción deberá ser presentado anualmente por la Presidencia a iniciativa del Director(a) Ejecutivo(a), para ser debatido a más tardar en el mes de Diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior el proyecto de plan de acción será un insumo para la preparación del presupuesto de la vigencia siguiente

**ARTICULO 42. APROBACIÓN:** El Plan de Acción de la vigencia siguiente será aprobado por la Junta del CPNT, a través de resolución.

**ARTICULO 43. SEGUIMIENTO:** El seguimiento del cumplimiento del plan de acción estará a cargo de la Junta del CPNT en forma trimestral. Para lo anterior, la Dirección Ejecutiva hará la preparación y presentación del avance para ser presentado a la Junta

**CAPITULO VII  
ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTICULO 44. ACTIVIDADES DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A):** Son actividades del (la) Director(a) Ejecutivo(a), las siguientes:

- a) Asumir la Secretaría Ejecutiva del CPNT.





República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
Ley 70 / 79

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- b) Convocar a los miembros principales y suplentes del CPNT, a las reuniones cuando lo indique el Presidente, el Vicepresidente, o dos (2) miembros principales del CPNT, para lo cual citará como mínimo con cinco días hábiles de anterioridad a la celebración de esta, acompañada de los soportes respectivos.
- c) Administrar en las ausencias temporales de la Secretaria del CPNT, la base de datos, elaborar los celuloídes y certificados de vigencia, de forma tal que se garantice la continuidad en el servicio.
- d) Coordinar logísticamente las reuniones de la Junta del CPNT, servir de Secretario(a) de actas y llevar los libros correspondientes.
- e) Elaborar el Plan de Acción y preparar el informe de seguimiento trimestral para ser presentado a la Junta.
- f) Presentar a la Junta informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría y de auditorías de Control Interno, en forma trimestral.
- g) Prestar fianza de manejo y cumplimiento ante compañía aseguradora en cuantía que fije el CPNT, para garantizar el manejo de los fondos de la Entidad, cuyo costo será sufragado con recursos del CPNT.
- h) Llevar el archivo general del CPNT, mantener una relación de activos fijos actualizada y permitir la vigilancia de la misma por parte del presidente y demás miembros del CPNT.
- i) Colaborarle al presidente en el control sobre las labores y tareas de los empleados y demás colaboradores del CPNT.
- j) Colaborarle al Presidente en el control del movimiento presupuestal del CPNT, conjuntamente con el contratista asesor de la contabilidad.
- k) Abrir y manejar las cuentas corrientes y de ahorros a nombre del CPNT, conjuntamente con el Presidente.
- l) Adelantar las investigaciones preliminares y disciplinarias que ordene la Junta del CPNT, de acuerdo con la normatividad vigente y con la asesoría legal respectiva.
- m) Elaborar las actas de Junta Directiva y firmarlas junto con el Presidente, así como las resoluciones y los carné de los consejeros.
- n) Entregar a cada consejero, un carné donde conste: Nombre, Cédula, Cargo, Entidad de la que es representante o delegado, el cual será firmado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
- o) Presentar a la Junta informe bimensual de la gestión adelantada.
- p) Cumplir las comisiones o tareas que la Junta o el Presidente del CPNT le asigne y servir de enlace con todas las entidades, personas naturales o jurídicas.



*República de Colombia*  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- q) Guardar el debido sigilo acerca de los asuntos internos del CPNT que en razón de su cargo le sean confiados.
- r) Llevar el archivo – base de datos - de licencias Profesionales, certificados de inscripción profesional y permisos que expida el CPNT y permitir la vigilancia por parte del Presidente.
- s) Organizar con el Presidente los informes contables y administrativos del CPNT, para someterlos a aprobación de la Junta del CPNT.
- t) Dar respuesta a la correspondencia de su alcance o responsabilidad.
- u) Preparar los pagos de las obligaciones adquiridas por el CPNT, exigiendo a los contratistas y proveedores, los documentos soporte.
- v) Solicitar a las asociaciones y organismos consultores del gobierno asesoramiento cuando se presenten conflictos con ocasión del ejercicio de la profesión, con la colaboración de la asesoría jurídica.
- w) Implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el registro profesional de topografía.
- x) Efectuar arqueos de caja menor.
- y) Presentar el informe anual de la gestión a la Presidencia y los informes que le sean requeridos.
- z) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

**ARTICULO 45. CALIDADES DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A):** Para el cargo de Director(a) Ejecutivo(a) del CPNT se debe contar con las siguientes calidades:

- a) Ser colombiano de nacimiento.
- b) Poseer título profesional.
- c) Tener experiencia profesional no inferior de dos (2) años.
- d) Demostrar una buena conducta y no poseer antecedentes disciplinarios, para lo cual, presentara el certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional.
- e) Las demás que el CPNT a su buen juicio considere oportuno solicitar.

**ARTICULO 46. FUNCIONES DE LA SECRETARIA:** Corresponde a la Secretaria del CPNT, el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Atender las llamadas telefónicas y llevar registro.
- b) Elaborar los oficios y/o correspondencia que le sean requeridos.



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- c) Manejar la caja menor, de conformidad con el reglamento.
- d) Velar por la actualización, conservación y buen estado de los archivos del CPNT
- e) Archivar las actas de las reuniones que celebre el CPNT y que han sido suscritas por la Presidencia y la Dirección Ejecutiva, con los anexos correspondientes.
- f) Manejar el archivo de la entidad.
- g) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la solicitud de cotizaciones que se requieran, con el fin de obtener suministros para la logística del CPNT.
- h) Velar por la seguridad y buen manejo de las instalaciones, bienes muebles y archivos de propiedad del CPNT, lo que hará mediante el manejo de la relación de activos fijos
- i) Recepcionar, ordenar y revisar las solicitudes de trámites de servicios que presta el CPNT; llenar las planillas de cumplimiento de requisitos y presentársela a la Dirección Ejecutiva, para su revisión y trámite ante las reuniones del CPNT.
- j) Diligenciar y llevar el control del trámite de licencias profesionales, permisos, duplicados, constancias y certificados que expida el CPNT, tabularlo y presentar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva.
- k) Atender las comunicaciones y peticiones de manera respetuosa e informando de manera clara y oportuna a terceros de las normas que rigen la función del CPNT, en lo de su competencia.
- l) Transmitir oportunamente a los consejeros, Dirección Ejecutiva y colaboradores contratistas las inquietudes que plantea la comunidad en general y que ellos deban resolver.
- m) Ejercer control de horario y asistencia de los Estudiantes en práctica o pasantías; de lo que rendirá informe a la Dirección Ejecutiva.
- n) Coordinar las actividades de mensajería. Deberá llevarse control de las actividades realizadas mediante un formato especial que deberá diseñar la Dirección Ejecutiva.
- o) Cumplir el horario de atención al público establecido por el CPNT. Cuando el CPNT le requiera, lo ordene la Presidencia y acepte cumplir horario extra, tendrá derecho a remuneración adicional, observando las normas del Código Sustantivo de Trabajo.
- p) Administrar, bajo su responsabilidad, la base de datos del CPNT, de conformidad con la vigilancia que deberá hacer la Dirección Ejecutiva, respecto de la oportunidad y pertinencia, con que deberá afectarse el ingreso de nuevos datos.



*República de Colombia*  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- q) Elaborar los celuloides, certificados de vigencia y resoluciones de trámites y servicios que presta el CPNT
- r) Instruir al (la) Director (a) Ejecutivo (a) sobre el manejo de la base de datos, elaboración de celuloides y certificados de vigencia.
- s) Habilitar el acceso del Ingeniero de Sistemas con ocasión de los arreglos en la base de datos o en el sistema en general.
- t) Las demás que le asigne el CPNT, así como las que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 47. FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR:** Corresponde a la Secretaria Auxiliar del CPNT el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Realizar todas las funciones que le sean encomendadas por el Presidente, Dirección Ejecutiva y Secretaria
- b) Ejecutar las actividades de mensajería.
- c) Cumplir el horario de atención al público establecido por el CPNT. Cuando el CPNT le requiera, lo ordene la Presidencia y acepte cumplir horario extra, tendrá derecho a remuneración adicional, observando las normas del Código Sustantivo de Trabajo
- d) Las demás que le asigne el CPNT, así como las que correspondan a la naturaleza de su cargo

**ARTICULO 48. ACTIVIDADES DEL (A) ASESOR(A) CONTABLE:** Corresponde al (a) asesor(a) contable del CPNT, el desarrollo y ejecución de las siguientes actividades:

- a) Llevar en debida forma, de conformidad con las normas contables, el servicio de contabilidad mensual
- b) Digitalizar la información de acuerdo a los documentos que le sean entregados por el CPNT
- c) Presentar mensualmente los estados financieros parciales y elaborar los estados financieros de cierre de ejercicio fiscal.
- d) Hacer presencia en las reuniones del CPNT en el cual sea citado(a), con el fin de informar el comportamiento mensual del presupuesto de Ingresos y Egresos y explicar el cierre parcial de los estados financieros.
- e) Asistir una vez a la semana, con el objeto de prestar asesoría contable al Director(a) Ejecutivo(a) y a la Secretaria.
- f) Presentar informe bimensual a la reunión de Junta del CPNT



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
Ley 70 / 79

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- g) Presentar proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente a más tardar a finales del mes de octubre, al Presidente del CPNT.
- h) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

**PARÁGRAFO 1:** Para el cumplimiento de sus actividades, el(a) profesional asesor(a) contable, tendrá derecho a acceder a los documentos originales.

**PARÁGRAFO 2:** El pago de honorarios al profesional asesor(a) contable, se hará mes vencido.

**ARTICULO 49. ACTIVIDADES DEL (A) ASESOR(A) LEGAL:** Corresponde al (a) asesor(a) legal del CPNT el desarrollo y ejecución de las siguientes actividades:

- a) Llevar los procesos civiles, comerciales, penales, fiscales y administrativos en debida forma de conformidad con las normas del derecho y previo poder otorgado por el Presidente.
- b) Revisar y conceptuar, cuando ello sea necesario, sobre casos o situaciones que se presenten al interior del CPNT, al igual que dar visto bueno previo a la suscripción de contratos.
- c) Presentar los informes respecto de los estados de los procesos asignados.
- d) Acceder a los documentos originales y pruebas con que dispone el CPNT y guardar el secreto de la reserva de los mismos y evitar la pérdida de ellos.
- e) Hacer presencia en las reuniones del CPNT en la cual sea citado(a) con el fin de informar sobre el avance y resultado de los procesos, sin perjuicio de las citaciones que se realicen para otros temas relativos al CPNT.
- f) Sustanciar los procesos disciplinarios.
- g) Revisar las Resoluciones que expida el CPNT.
- h) Asesorar a los miembros de la junta del CPNT y Director(a) Ejecutivo(a) en los temas que le sean requeridos.
- i) Presentar informe bimensual a la reunión de Junta del CPNT.
- j) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

**PARÁGRAFO 1:** Para el cumplimiento de sus actividades, el profesional asesor(a) legal, tendrá derecho a acceder a los documentos que requiera.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**PARÁGRAFO 2:** El pago de honorarios al profesional asesor(a) legal, se hará mes vencido.

**ARTICULO 50. ACTIVIDADES DEL (A) ASESOR(A) DE CONTROL INTERNO:** Corresponde al(a) asesor(a) de control interno el desarrollo y ejecución de las siguientes actividades:

**Actividad Básica:** Recomendar a la Presidencia del CPNT, en la continuidad y/o adopción de nuevos procesos administrativos, evaluando los planes establecidos e introduciendo los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; verificar y evaluar permanentemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno por parte de cada uno de los funcionarios y contratistas del CPNT.

**Actividades Específicas:**

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
- b) Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización del CPNT y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del CPNT, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del CPNT.
- e) Realizar auditorias internas como mínimo una vez al año.
- f) Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización recomendando los ajustes necesarios.
- g) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.
- h) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del CPNT y recomendar los correctivos que sean necesarios.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

- i) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
- j) Levantar los procesos y procedimientos que sean necesarios y actualizar los existentes.
- k) Hacer seguimiento a indicadores.
- l) Mantener permanentemente informados a los Consejeros acerca del estado del control interno del CPNT, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- m) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- n) Presentar informe bimensual a la reunión de Junta del CPNT.
- o) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.

**PARÁGRAFO 1:** Para el cumplimiento de sus actividades, el (a) profesional asesor(a) de control interno, tendrá derecho a acceder a los documentos que requiera.

**PARÁGRAFO 2:** El pago de honorarios al (a) profesional asesor(a) en control interno, se hará mes vencido.

**ARTICULO 51. ACTIVIDADES DEL(A) ASESOR(A) EN COMUNICACIONES**  
Corresponde al(a) profesional asesor(a) en comunicaciones del CPNT el desarrollo y ejecución de las siguientes actividades:

- a) Hacer presencia en las reuniones del CPNT en el cual sea citado(a).
- b) Realizar campañas publicitarias en redes sociales y otros medios necesarios que permitan cumplir el objetivo de posicionar al CPNT.
- c) Obtener y mantener actualizada la base de datos que permita hacer partícipes de las nuevas formas de comunicación (redes sociales y otras) a los profesionales en Topografía.
- d) Liderar reuniones, talleres, conferencias y otros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales del CPNT.
- e) Preparar y desarrollar todas las actividades tendientes a realizar eventos en cumplimiento del objeto social del CPNT.
- f) Administrar y actualizar la página WEB del CPNT [www.cpnt.org](http://www.cpnt.org).
- g) Presentar informe bimensual a la reunión de Junta del CPNT.
- h) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la labor encomendada.



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**PARÁGRAFO 1:** Para el cumplimiento de sus actividades, el(a) profesional asesor(a) de comunicaciones, tendrá derecho a acceder a los documentos que requiera.

**PARÁGRAFO 2:** El pago de honorarios al(a) profesional asesor(a) en comunicaciones, se hará mes vencido.

**ARTICULO 52. INFORME ANUAL:** El(a) Director(a) Ejecutivo(a) prepara el informe anual de la gestión del CPNT en el cual se incluirá los informes finales de los contratistas para ser presentado a la Junta del CPNT en el mes de Diciembre de cada vigencia.

**ARTICULO 53. COMISIONES:** Las comisiones a delegados, empleados o contratistas fuera de Bogotá se reconocerán los viáticos y gastos de viaje, mediante resolución, previa acreditación del rubro presupuestal.

El comisionado dentro de los tres días hábiles siguientes a la comisión deberá presentar informe de la gestión realizada acompañado de los soportes correspondientes y certificado de asistencia al sitio comisionado.

El reconocimiento de viáticos y gastos de viaje (hospedaje y alimentación) se hará de acuerdo a la siguiente tabla.

Delegados	10 SMDLV
Director Ejecutivo	6 SMDLV
Contratistas	6 SMDLV
Secretario y auxiliares	4 SMDLV

Cuando en cumplimiento de la comisión no deba pernoctar, el anterior valor se pagará en un cincuenta por ciento (50%).

Los anteriores valores no incluyen tiquetes aéreos ni transporte terrestre, los cuales serán reconocidos en forma independiente, con sus respectivos soportes.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA CORRESPONDENCIA Y EL ARCHIVO**





*República de Colombia*  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
*Ley 70 / 79*

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

**ARTICULO 54. CARPETAS:** La Secretaria del CPNT, abrirá y se encargará de llevar correctamente las siguientes carpetas:

- a) Actas de la Junta, acompañadas de: citaciones a reuniones, ordinarias o extraordinarias, asistencia a reuniones, excusas, informes y todos los soportes de temas tratados.
- b) Presupuesto de ingresos y gastos.
- c) Estados financieros, ejecución presupuestal, balances y otros que hacen parte de estos.
- d) Resoluciones: Las que serán debidamente numeradas en forma consecutiva y firmadas por el Presidente y el (la) Director (a) Ejecutivo (a). Se archivarán, por año, de manera cronológica.
- e) Archivo de los documentos radicados por los profesionales.
- f) Correspondencia enviada y recibida.
- g) Conceptos.

**PARÁGRAFO 1:** Las carpetas se abrirán de conformidad con las normas del archivo general, documentos que deberán estar debidamente foliados.

**PARÁGRAFO 2:** Los informes de los contratistas se archivarán en cada expediente contractual.

**PARÁGRAFO 3:** Todo el archivo deberá estar permanentemente a disposición de los consejeros para cualquier consulta o para obtener copia.

**PARÁGRAFO 4:** La correspondencia enviada tendrá un consecutivo que contará de las iniciales CPNT seguido de tres (3) dígitos empezando por el cero cero uno (001) seguido del año.

**PARÁGRAFO 5:** La correspondencia recibida se deberá radicar en un libro destinado para tal fin en forma consecutiva, el cual será llevado por la secretaria. Con las siguientes columnas: fecha, consecutivo, remitente, asunto, número de folios, firma de la persona a quien se le asigna su trámite, observaciones y una columna donde se deja constancia del trámite surtido.

**PARÁGRAFO 6:** Se conservará el archivo documental en forma indefinida.

**ARTICULO 55. LIBRO DE CAJA MENOR:** La Secretaria, previa concertación con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), abrirá y se encargará de llevar correctamente.



**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

el libro de manejo diario de la caja menor, en el que debe constar cada gasto realizado con éste rubro.

**CAPITULO IX  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL TOPOGRAFO**

**ARTICULO 56.** Hasta tanto el CPNT no cuente con un código de ética para ejercer el poder disciplinario de los topógrafos con licencia profesional, no podrá hacer uso del régimen disciplinario.

El CPNT ante denuncia de cualquier persona, natural o jurídica, o por conocimiento directo de faltas disciplinarias hará la remisión al Consejo Profesional de Ingeniería y Profesiones Afines – COPNIA, en atención a lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

**CAPITULO X  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ARTICULO 57.** El CPNT adoptará mediante resolución el reglamento interno de trabajo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Para su expedición cuenta con doce (12) meses siguientes a la expedición de este reglamento.

**ARTICULO 58. DIVULGACIÓN:** El reglamento interno de trabajo será divulgado en sitio visible de la oficina.

**CAPITULO XI  
DE LAS GENERALIDADES**

**ARTICULO 59. VACÍOS JURÍDICOS E INTERPRETACIÓN:** En los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, se acudirá a las normas que regulen casos, materias o procedimientos semejantes. Así mismo se acudirá a la Constitución Política de Colombia, los Tratados Internacionales ratificados por Colombia, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la doctrina.

Guardada la corrección formal de los procedimientos, y en desarrollo del principio de celeridad, las normas del reglamento deben servir para impulsar eficazmente el desarrollo de las labores de todo orden del CPNT.



República de Colombia  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA**  
Ley 70 / 79

**RESOLUCIÓN 11 DE 2012 – Reglamento Interno del CPNT**

---

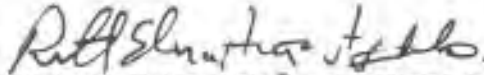
**ARTICULO 60. DISTINCIONES Y CONDECORACIONES:** El CPNT podrá mediante Resolución motivada, conceder distinciones y condecoraciones, lamentar fallecimientos, entre otras que estime convenientes.

**ARTICULO 61. VIGENCIA:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta del CPNT.

**ARTICULO 62.** La presente Resolución deroga la resolución 22 del 8 de junio 2009 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 20 NOV 2012

Comuníquese y cúmplase

  
**RUTH ELENA ACUÑA AGUDELO**  
Presidente

  
**HENRY ISAIAS CARRILLO RODRIGUEZ**  
Director Ejecutivo