REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

RESOLUCIÓN NACIONAL
R2024054343
10 diciembre de 2024

Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión y Desempeño de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniera – COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo séptimo y el artículo octavo numeral 8 de la Resolución Nacional R2024040897 del 23 de septiembre de 2024, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Vigente y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui géneris especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las matrículas profesionales, los certificados de inscripción profesional y los certificados de matrícula –actos administrativos – que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en la Ley 842 de 2003, modificada por la Ley 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma normatividad.

Que la Ley 962 de 2005 en su artículo tercero establece que las personas, en sus relaciones con la administración pública, tienen los siguientes derechos, los cuales ejercitarán directamente y sin apoderado:

- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo.
- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.
- A abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).

de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.
Que la Ley 1712 de 2014 en el artículo 11 establece que todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó con radicado 20166000253021 del 06 de diciembre de 2016 *"...esta Dirección considera que, si bien el Consejo Nacional Profesional de Ingeniería COPNIA es de naturaleza publica, no hace parte de alguna de las Ramas del Poder Público ni del nivel central y descentralizado de la administración pública, en consecuencia, no estará obligado a implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI definido en la Ley 87 de 1993*".

Además, que el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó con radicado 20195000058751 del 27 de febrero de 2019 que "*si bien por las características de su entidad no hacen parte de alguna de las Ramas del Poder Público ni del nivel central y descentralizado, son una entidad de naturaleza pública, por lo que atendiendo el mandato constitucional citado deberán garantizar la aplicación de adecuados mecanismos y métodos de control interno, para que las actuaciones que se surtan en virtud de la administración de su entidad estén dirigidas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado." además "…las políticas de gestión y desempeño contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben ser aplicadas acorde con las normas que las regulan, por lo que si bien su entidad no está obligada a implementar integralmente el modelo deberán analizar dichas políticas e implementarlas en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan, evitando posibles incumplimientos y para la mejora en la prestación de servicios a sus usuarios*".

Que el Decreto 2106 de 2019 tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales, y que en su artículo 18 establece que "*la consulta de los registros públicos por parte de las autoridades que requieren la información para la gestión de un trámite, vinculación a un cargo público o para suscribir contratos con el Estado, exime a los ciudadanos de aportar la tarjeta profesional física o cualquier medio de acreditación*".

Que la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública establecer los lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

Que la Ley 2195 de 2022 en su artículo 31, modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, indicando que "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad", por lo que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano pasa a ser reemplazado por el Programa de Transparencia y Ética Pública.

Que mediante la Resolución Nacional R2024043248 del 2 de octubre de 2024 se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, conforme a las particularidades propias de la naturaleza jurídica de la entidad. Una de las políticas de gestión y desempeño que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es "Racionalización de trámites".

Que conforme lo expuesto, a partir de la Resolución Nacional 1118 del 19 de julio de 2019, se adoptó la Política de Gestión y Desempeño de Racionalización de Trámites y se hace necesario revisar la política frente a las actualizaciones del Manual Operativo de MIPG, considerando la naturaleza jurídica de la Entidad para actualizar lo que sea necesario.
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TITULO I

COMPROMISO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO 1. Compromiso con la simplificación, racionalización y estandarización de trámites. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- COPNIA, mantiene su compromiso de identificar y validar alternativas de simplificación, racionalización, estandarización, factibilidad de implementación y seguimiento a los trámites institucionales, con el fin de lograr mejoras de cara a la ciudadanía y a los usuarios internos.

ARTÍCULO 2. Objetivo de la Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites. El propósito de esta política está orientado a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en interacción con el COPNIA.

ARTÍCULO 3. Alcance de la Política. La Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites se desarrolla en el ciclo de vida de los trámites del COPNIA, y comprende la creación/modificación estructural, la difusión de la oferta de trámites, incluido el registro en el SUIT (Sistema Único de Información y Trámites); la implementación de la estrategia de racionalización y mejora, y el seguimiento y evaluación.

TÍTULO II

METODOLOGÍA GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

ARTICULO 4. Portafolio de la oferta institucional. Corresponde a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento la identificación de los trámites y otros procedimientos administrativos que ofrece el COPNIA, para lo cual considera la misión y visión de la Entidad, sus objetivos estratégicos, funciones, procesos misionales, y los productos que resultan de la

ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos y grupos de valor de la Entidad.

Se identifican las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en dónde se prestan al usuario y los horarios de atención.

CAPITULO I

FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS TRÁMITES

ARTICULO 5. Creación/Modificación Estructural. El COPNIA adelanta las siguientes acciones que sustentan la creación o modificación de trámites, evitando la creación de nuevos trámites, si no es completamente necesario:

- Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad. La estructuración de los trámites debe responder a las características de los usuarios, es decir, debe responder a aspectos tales como: necesidades, características demográficas, de comportamiento y de preferencias, entre otras.
- Evitar exigir a los ciudadanos certificados o documentos que la Entidad ya tiene en su poder, solicitar requisitos que han sido eliminados por normas anti-trámites, o el cobro de tasas, contribuciones, certificaciones, formularios o servicios, si dicho cobro no está expresamente autorizado por la ley.
- Implementar trámites totalmente en línea para los ciudadanos.
- Cumplir con los procesos de consulta pública en actos administrativos que reglamenten trámites.
- Solicitar el concepto de autorización de trámites creados por ley o modificación estructural de trámites existentes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera previa a la expedición del acto administrativo que lo adopta.

Nota: si se trata de información pública a la cual los ciudadanos podrán acceder de forma gratuita, se deben disponer los mecanismos tecnológicos para tal fin.

ARTICULO 6. Difusión de la oferta de trámites. La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento registra en el SUIT los trámites y procedimientos administrativos identificados en el portafolio de trámites, y actualiza cada vez que sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente para este efecto, esto, como una de las formas en las que el COPNIA garantiza el derecho de acceso a la información pública y genera certeza sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar.

El responsable del Área de Atención al Ciudadano, con el apoyo del responsable del Área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, actualiza y mejora la calidad de la información de los trámites, para dar mejor información a los ciudadanos, empresarios, nacionales y extranjeros a través del uso de los canales de información dispuestos por la Entidad.

ARTÍCULO 7. Racionalización y mejora. La subdirección de Planeación, Control y Seguimiento con los responsables de los procesos respectivos definen la estrategia de racionalización de trámites, la cual está alineada con el Plan Estratégico de la Entidad y definida de manera puntual en el Plan de Acción de cada vigencia. En esta etapa se consideran aspectos como:

- Priorizar los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios, basado en criterios asociados a políticas públicas, planes de desarrollo, trámites con mayor demanda y mayor número de PQRS, entre otros.
- Identificar y definir las acciones de racionalización para lograr la mejora de los trámites con la participación de los ciudadanos, considerando los recursos y cronograma para la implementación de la estrategia de racionalización de trámites de la Entidad.
- Definir, formular, implementar y evaluar la estrategia de racionalización de trámites para cada vigencia en el marco del Plan de Acción anual, registrarla en el SUIT y hacerle seguimiento cada tres meses.
- Implementar acciones de racionalización normativas, administrativas y tecnológicas.

ARTÍCULO 8. Seguimiento y evaluación. La entidad adelanta las siguientes actividades con el fin de realizar seguimiento y evaluación a la estrategia de racionalización de trámites:

- Registrar los datos de operación de los trámites en el SUIT, con el fin de que el Departamento Administrativo de la función Pública pueda cuantificar los ahorros generados a la ciudadanía por la simplificación de los trámites.
- Divulgar a los funcionarios y a la ciudadanía en general las mejoras efectuadas y las nuevas formas de interacción.
- Medir el impacto de la mejora de los trámites hacia los ciudadanos.

ARTÍCULO 9. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 1118 de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre (12) del año dos mil veinticuatro (2024).

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Director General

Revisa: ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
Proyecta: RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS – Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

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 R2024054343 y c66f

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).