COMISIÓN PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2024

1. ALINEACIÓN				2. PLANEACIÓN ACCIÓN					3. PRIORIZACIÓN				4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES												5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				7. APRENDIZAJES	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	ESTRATEGIAS ASOCIADAS AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. MEDA	METAS ASOCIADAS AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	DEPENDENCIA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DEPENDENCIA LÍDERA DE APOYO	LÍNEA DE LA ACTIVIDAD	FECHA (D/M/A)	FINAL (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	META ANUAL	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FECHA PRIMER TRIMESTRE	FECHA SEGUNDO TRIMESTRE	FECHA TERCER TRIMESTRE	FECHA CUARTO TRIMESTRE	TENDENCIA	RESPONSABLES DEL CÁLCULO Y ANÁLISIS	FUENTE DE DATOS	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Primer Semestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual	CUMPLIMIENTO 2024
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.1	Lograr que las profesionales tomen con responsabilidad el Registro Profesional.	1.1.1	Lograr que las profesionales tomen con responsabilidad el Registro Profesional.	1.1.1.1	Realizar acercamiento con los BR para el cargue de matrículas y certificados profesionales, de los cuales se agrenada en la vigencia 2024	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Registro	Secretarías regionales y seccionales	2/01/2024	31/12/2024	1.1.1.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar acercamiento con los BR para el cargue de matrículas y certificados profesionales, de los cuales se agrenada en la vigencia 2024	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para realizar acercamiento con los BR para el cargue de matrículas y certificados profesionales, de los cuales se agrenada en la vigencia 2024		1. Realizar un diagnóstico referente a la cantidad del recurrido de cargue de tablaros para identificar los BR que no hacen uso de la herramienta.*1_2 2. Establecer mecanismos de comunicación para el uso de la herramienta y reforzar el uso del cargue de tablaros.*1_2 3. Realizar acercamiento con los BR para reforzar y reforzar el uso del recurrido disponible para el cargue de tablaros. 4. Realizar acercamiento con los BR para reforzar y reforzar el uso del recurrido disponible para el cargue de certificados de carácter social. 5. Reportar a las secretarías regionales y seccionales los casos pendientes de cargue de tablaros por parte de los BR y/o de certificados de egresados.*1_4	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	30%	60%	90%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área de Registro	Diagnóstico. Estrategias de acercamiento con los BR. Herramienta de seguimiento a requerimientos y de relacionamiento y de recurrido. Correos de gestión	1. Se realizó un diagnóstico de los BR que están cargando egresados a través del recurrido de cargue de tablaros, con corte a 31/03/2024 se cargaron 4551 a tablaros de 2024, identificando así, que de 215 BR que emiten tablaros de egresados, 106 están haciendo uso del recurrido, el resto están haciendo entrega de tablaros a través de correo o a través de solicitud de certificaciones. Se hizo seguimiento a los BR. 2. Actividad prevista para desarrollarse en el II Trimestre de 2024. 3. Actividad prevista para desarrollarse en el II Trimestre de 2024. 4. En atención al seguimiento de cargues de egresados, se remitieron correos a las secretarías con el fin de gestionar la información de los egresados en el marco del trámite de matrículas y certificados.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Una vez realizado el diagnóstico del cargue a través del recurrido, el Área de Registro diseñó una ficha de seguimiento a los BR que no cargan tablaros, el cual se ha venido diligenciando para el seguimiento de los BR. • Campaña de difusión en página web y redes para uso del recurrido. • Clases informativas. • Video tributarios para Acuerdo de Micrcedes. Así como: • Acompañamiento a capacitaciones solicitadas con las secretarías regionales y seccionales. • Correos Recordatorios de Cargue. • Mesas estratégicas fueron socializadas vía correo electrónico con las Secretarías Regionales y Seccionales para su aplicación con los BR pendientes de hacer uso del recurrido. 3. A fin de reforzar el uso del recurrido dispuesto para el cargue de tablaros de egresados, en el segundo trimestre se envió el correo de las fichas de grado a bengan por cada una de las Instituciones. Se están solicitando las evidencias correspondientes a los BR que cargaron egresados y de las reuniones con las secretarías con el fin de gestionar la información de los egresados en el marco del trámite de matrículas y certificados. Remmeno, se han logrado acercamiento y envió de condiciones para cargues en recurrido a 7 universidades nuevas, logrando un total de 14 Instituciones con relacionamiento en el marco de la estrategia planteada para las Instituciones de Educación Superior.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Una vez realizado el diagnóstico del cargue a través del recurrido, el Área de Registro diseñó una ficha de seguimiento a los BR que no cargan tablaros, el cual se ha venido diligenciando para el seguimiento de los BR. • Campaña de difusión en página web y redes para uso del recurrido. • Clases informativas. • Video tributarios para Acuerdo de Micrcedes. Así como: • Acompañamiento a capacitaciones solicitadas con las secretarías regionales y seccionales. • Correos Recordatorios de Cargue. • Mesas estratégicas fueron socializadas vía correo electrónico con las Secretarías Regionales y Seccionales para su aplicación con los BR pendientes de hacer uso del recurrido. 3. A fin de reforzar el uso del recurrido dispuesto para el cargue de tablaros de egresados, en el segundo trimestre se envió el correo de las fichas de grado a bengan por cada una de las Instituciones. Se están solicitando las evidencias correspondientes a los BR que cargaron egresados y de las reuniones con las secretarías con el fin de gestionar la información de los egresados en el marco del trámite de matrículas y certificados. 4. En atención al seguimiento de cargues de egresados, se remitieron correos a las secretarías con el fin de gestionar la información de los egresados en el marco del trámite de matrículas y certificados.	30%	50%	67%	67%	67%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.2	Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	1.2.1	Obtener en un promedio de 5 días o menos las matrículas profesionales, los certificados de inscripción profesional y los certificados de maestría de obra	1.2.1.1	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Profesional de gestión del Área de Registro	2/01/2024	31/12/2024	1.2.1.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.		1. Generar reporte del estado de las solicitudes del trámite de matrículas y certificados, para determinar el número de casos en trámite, los cuales se encuentran en el rango de los acuerdos de servicio establecidos y los que se encuentran vencidos.*1.4 = 1.1 2. Generar el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. Para el segundo informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si los acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. 3. Definir e implementar acciones para poder identificar los casos que presentan demoras excesivas al sistema BPM y realizar las gestiones correspondientes para dar continuidad a los mismos.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	20%	50%	70%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área de Registro	Reportes de Seguimiento; Correos de gestión; Informe de seguimiento a tiempos máximos del flujo; Herramienta de seguimiento a requerimientos de casos al Área TIC's	1. Se generaron reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, y se hicieron las retroalimentaciones a los vocales y secretarios, a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciando en el MT tickets al área de TICs durante el primer trimestre de 2024.	1. Se generaron reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, y se hicieron las retroalimentaciones a los vocales y secretarios, a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciando en el MT tickets al área de TICs durante el segundo trimestre de 2024.	1. Se generaron reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, y se hicieron las retroalimentaciones a los vocales y secretarios, a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciando en el MT tickets al área de TICs durante el tercer trimestre de 2024.	1. Se generaron reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, y se hicieron las retroalimentaciones a los vocales y secretarios, a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciando en el MT tickets al área de TICs durante el cuarto trimestre de 2024.	25%	50%	75%	75%	75%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.2	Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	1.2.1	Obtener en un promedio de 5 días o menos las matrículas profesionales, los certificados de inscripción profesional y los certificados de maestría de obra	1.2.1.2	Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano componente de Racionalización de Trámites	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión del Área de Registro	1/02/2024	30/09/2024	1.2.1.2.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano componente de Racionalización de Trámites	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano componente de Racionalización de Trámites		1. Establecer indicadores claros al ciudadano para generar la brecha digital. 2. Definir requerimiento para solución tecnológica de generación de brechas digitales para evitar represamos. *1.7	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	35%	65%	100%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área de Registro	Evidencia de socialización. Requerimiento contratual	1. Está actividad está prevista para desarrollarse en el III Trimestre de 2024. 2. En el mes de marzo se realizó el diagnóstico de la brecha digital en el mercado, para el desarrollo de la solución del Portal de Administración y Mis Pagos Tarjeta Digital, se realizó un conjunto con el Área de Tics la creación de incidentes de mesida y ajustes para poder realizar las acciones contractuales que se requieran.	1. Está actividad está prevista para desarrollarse en el III Trimestre de 2024. 2. A fin de realizar la definición de los requerimientos técnicos para la nueva APP Mis Pagos Tarjeta Digital, se realizó en conjunto con el Área de Tics la creación de incidentes de mesida y ajustes para poder realizar las acciones contractuales que se requieran.	35%	67%	70%	70%	70%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	1.3.1	Realizar acercamiento con los actores recurrentes con el fin de lograr que se trámites los permisos temporales a quienes aplique.	1.3.1.1	Realizar acercamiento con los actores recurrentes con el fin de lograr que se trámites los permisos temporales a quienes aplique.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Relacionamiento Interdisciplinario y Comunicaciones	Profesional de gestión del Área de Registro	1/04/2024	31/12/2024	1.3.1.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar acercamiento con los actores recurrentes con el fin de lograr que se trámites los permisos temporales a quienes aplique.	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para realizar acercamiento con los actores recurrentes con el fin de lograr que se trámites los permisos temporales a quienes aplique.		1. Definir un plan de trabajo, identificando actores y objetivos de acercamiento, con el fin de lograr la gestión de trámites de permisos temporales en el marco de la normatividad vigente. 2. Ejecutar el plan de trabajo definido, en el marco de la gestión de trámites de permisos temporales en el marco de la normatividad vigente.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	0%	37%	68%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área de Registro	Plan de trabajo; Porcentaje de cumplimiento al Plan de Trabajo	1. Está actividad está prevista para desarrollarse en el II Trimestre de 2024. 2. Está actividad está prevista para desarrollarse en el II Trimestre de 2024.	1. Está actividad está prevista para desarrollarse en el II Trimestre de 2024. 2. A fin de realizar la definición de los requerimientos técnicos para la nueva APP Mis Pagos Tarjeta Digital, se realizó en conjunto con el Área de Tics la creación de incidentes de mesida y ajustes para poder realizar las acciones contractuales que se requieran.	0%	37%	68%	100%	100%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	1.3.2	Obtener en un promedio de 10 días o menos el trámite de permisos temporal	1.3.2.1	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento		Profesional de gestión del Área de Registro	2/01/2024	31/12/2024	1.3.2.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.		1. Generar reporte del estado de las solicitudes del trámite de permisos temporales para determinar el número de casos en trámite, los cuales se encuentran en el rango de los acuerdos de servicio establecidos y los que se encuentran vencidos.*1.4 = 1.1 2. Generar el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. Para el segundo informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si los acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. 3. Definir e implementar acciones para poder identificar los casos que presentan demoras excesivas al sistema BPM y realizar las gestiones correspondientes para dar continuidad a los mismos.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	20%	50%	70%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área de Registro	Herramienta de seguimiento; Informe de seguimiento a tiempos máximos del flujo; Herramienta de seguimiento a requerimientos de casos al Área TIC's	1. Se realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, mediante un cuadro de herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciado en el MT tickets al área de TICs durante el primer trimestre de 2024.	1. Se realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, mediante un cuadro de herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciado en el MT tickets al área de TICs durante el segundo trimestre de 2024.	1. Se realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, mediante un cuadro de herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciado en el MT tickets al área de TICs durante el tercer trimestre de 2024.	1. Se realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, mediante un cuadro de herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras excesivas al sistema BPM, evidenciado en el MT tickets al área de TICs durante el cuarto trimestre de 2024.	25%	50%	75%	75%	75%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.4	Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia	1.4.1	Cumplir con el 100% de las visitas de trabajo definidas para la vigencia para los procesos de inspección y vigilancia	1.4.1.1	Define y ejecutar un plan de trabajo para atender las programas de inspección y vigilancia.	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento		Secretarías regionales y seccionales	1/02/2024	31/12/2024	1.4.1.1.1	Porcentaje de avance de las actividades programadas para la definición y ejecución del plan de trabajo para atender las programas de inspección y vigilancia.	Determinar el avance de las actividades programadas para la definición y ejecución del plan de trabajo para atender las programas de inspección y vigilancia.		1. Definir y ejecutar las programas de trabajo de inspección y vigilancia de la vigencia 2024.*1.4 = 1 2. Realizar seguimiento a las programas de trabajo de inspección y vigilancia de la vigencia 2024.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	30%	55%	78%	100%	Creciente	Profesional especializado de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Planes de trabajo; Informes de seguimiento	1. Se realizó aprobación de los programas de inspección y vigilancia de cada uno de las secretarías regionales y seccionales en el mes de enero de 2024. Actividad finalizada. 2. Se realizó seguimiento a los programas de inspección y vigilancia con corte al 30 de junio de 2024, los cuales fueron socializados en reunión de seguimiento al desplegado, inspección y vigilancia y Registro, y en el CSDI del 5 febrero de 2024.	1. Se realizó aprobación de los programas de inspección y vigilancia de cada uno de las secretarías regionales y seccionales en el mes de enero de 2024. Actividad finalizada. 2. Se realizó seguimiento a los programas de inspección y vigilancia con corte al 30 de junio de 2024, los cuales fueron socializados en reunión de seguimiento al desplegado, inspección y vigilancia y Registro, y en el CSDI del 5 febrero de 2024.	30%	55%	78%	78%	78%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.4	Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia	1.4.2	Identificar las necesidades de los sujetos de inspeccionados jurídico del proceso de Inspección y vigilancia para la vigencia 2024 con 100% de los mismos	1.4.2.1	Realizar mesas de trabajo para el fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Secretarías regionales y seccionales	Grupo interno de trabajo para el fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia	1/02/2024	31/12/2024	1.4.2.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar mesas de trabajo para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.	Determinar el avance de las actividades definidas para realizar mesas de trabajo para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.		1. Define cronograma de mesas técnicas para el proceso de inspección y vigilancia. 2. Realizar mesas técnicas para el proceso de inspección y vigilancia. 3. Realizar seguimiento y realizar requerimiento a las mesas técnicas del proceso de inspección y vigilancia.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	20%	40%	60%	100%	Creciente	Profesional especializado de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Cronograma de mesas de trabajo; Acta de reuniones, Citaciones	1. Se realizó el cronograma de mesas técnicas para el proceso de inspección y vigilancia, en el cual se programaron 10 mesas técnicas para el fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia para la vigencia 2024 - Actividad finalizada. 2. El 28 de enero se realizó (1) una mesa técnica de inspección y vigilancia, en la cual se trataron temas relacionados con el procedimiento de inspección y vigilancia, en donde se hicieron unos ajustes pertinentes a los diferentes secretarías que requieren de ajustes para poder continuar el trámite.	1. Desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, se realizó programación de mesas de trabajo para el fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia para la vigencia 2024 - Actividad finalizada. 2. El 28 de enero se realizó (1) una mesa técnica de inspección y vigilancia, en la cual se trataron temas relacionados con el procedimiento de inspección y vigilancia, en donde se hicieron unos ajustes pertinentes a los diferentes secretarías que requieren de ajustes para poder continuar el trámite.	20%	53%	76%	76%	76%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación	1.5.1	Mejorar en un 5% el tiempo promedio de los procesos ético profesionales en primera instancia y en segunda instancia en la técnica jurídica para la vigencia 2024	1.5.1.1	Analizar y presentar acciones de mejora respecto a las inexactitudes por errores en la técnica jurídica	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	1/02/2024	30/12/2024	1.5.1.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para analizar y presentar acciones de mejora respecto a las inexactitudes por errores en la técnica jurídica	Medir el cumplimiento de las actividades definidas para analizar y presentar acciones de mejora respecto a las inexactitudes por errores en la técnica jurídica		1. Realizar análisis de las inexactitudes 2024 sobre las cuales se negaron productos no conformes o identificar cuáles se presentaron por errores en la técnica jurídica. 2. Realizar análisis de las inexactitudes 2024 sobre las cuales se negaron productos no conformes, y de inexactitudes que se sacan evidencia durante toda la vigencia y que están asociadas a la técnica jurídica y proponer acciones de mejora. 3. Realizar análisis de las inexactitudes 2024 sobre las cuales se negaron productos no conformes o identificar cuáles se presentaron por errores en la técnica jurídica y proponer acciones de mejora.	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	15%	30%	60%	100%	Creciente	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Informe de actividades; Formatos de seguimiento de Producto No Conforme, de inexactitudes y de inexactitudes; Informe de análisis	1. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año. 2. Para el primer trimestre se hace un total de 34 decisiones en segunda instancia, de los cuales 8 presentaron inexactitudes (Resolución Técnica), y 1 de ellas fueron revocadas por errores en la técnica jurídica. 3. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	1. Se presenta el informe de análisis de las inexactitudes sobre los cuales se negaron productos no conformes, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo Producto No Conforme. 2. Para el segundo trimestre se hace un total de 19 decisiones en segunda instancia, de los cuales 8 presentaron inexactitudes (Resolución Técnica), y 1 de ellas fueron revocadas por errores en la técnica jurídica. 3. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	1. Se presenta el informe de análisis de las inexactitudes sobre los cuales se negaron productos no conformes, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo Producto No Conforme. 2. Para el tercer trimestre se hace un total de 120 decisiones en segunda instancia, de los cuales 10 presentaron inexactitudes (Resolución Técnica), y 1 de ellas fueron revocadas por errores en la técnica jurídica. 3. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	15%	50%	65%	65%	65%
1. Mejorar la ostensura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación	1.5.2	Disminuir en un 5% el tiempo promedio desde el inicio del proceso ético disciplinario hasta la decisión de la Sala Nacional, del periodo de 2023	1.5.2.1	Definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales.	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	2/01/2024	31/12/2024	1.5.2.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales.	Medir el cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales.		1. Realizar seguimiento a la ejecución del los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la primera instancia, 1.5.1B, 1.5.1E *0 %. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la segunda instancia, 1.5.1B, 1.5.1E *0 %. 3. Realizar informe anual del resultado de la gestión de primera y segunda instancia. *0 1.5	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	20%	40%	60%	100%	Creciente	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	Herramienta que contenga el seguimiento de 2da. Instancia; Informe de seguimiento de 2da. Instancia; Informe de resultados	1. Se cumplieron con parte del taller de Procesos Disciplinarios de Primera Instancia, mediante la cual se lleva el control del cumplimiento de la meta del plan de descongestión. 2. Mediante la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Primera Instancia se define el listado de procesos que se tendrán en cuenta (120 procesos) dentro del plan de descongestión.	1. Se cumplieron con parte del taller de Procesos Disciplinarios de Segunda Instancia, mediante la cual se lleva el control del cumplimiento de la meta del plan de descongestión. 2. Mediante la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Segunda

COMISIÓN PROVINCIAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2024

| 1. ALINEACIÓN | | | 2. ÁREA | | | | | | 3. PROGRAMACIÓN | | | | | |

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2024

1. ALINEACIÓN				2. PLANEACIÓN					3. PRIORIZACIÓN			4. PROGRAMACIÓN DE ORDEN DE COMPRA														5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO					6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				7. APROBACIÓN	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS ASOCIADAS AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	DEPENDENCIA (ÁREA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN)	DEPENDENCIA (ÁREA DE APOYO)	LÍNEA DE LA ACTIVIDAD	FECHA (D/M/A)	FECHA (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE DIRECCIÓN	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FECHA PRIMERA TRIMESTRE	FECHA SEGUNDO TRIMESTRE	FECHA TERCER TRIMESTRE	FECHA CUARTO TRIMESTRE	TENDENCIA	RESPONSABLE DEL CÁLCULO Y ANÁLISIS	FUENTE DE DATOS	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre			Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual	CUMPLIMIENTO 2024
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.7	Fortalecer la gestión documental.	2.7.1	Ejecutar el 100% del PINAR para la vigencia en la vigencia	2.7.1.1	Ejecutar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia.	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera		Profesional de gestión del Área Administrativa	2/01/2024	31/12/2024	2.7.1.1.1	Porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Archivos.	Determinar el grado de ejecución del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 1. Cumplir el Plan de Gestión documental para la vigencia 2024.		Número de actividades ejecutadas / Número de actividades definidas en el plan de Gestión Documental	Porcentaje	Eficacia	100%	Trimestral	25%	50%	75%	100%	Creciente	Profesional de gestión del Área Administrativa	Reporte de ejecución del Plan de Gestión Documental	El plan de gestión documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante la vigencia, los cuales se ejecutaron satisfactoriamente, de acuerdo con la realidad actual de la entidad, y que permitieron lograr un cumplimiento del 24,25% de lo planeado para el trimestre. Dentro de las actividades más representativas se mencionan: •Capacitaciones e inducciones de gestión documental. •Revisión y Firma de documentos precontribuidos recibidos para el SGDEA. •Diagnóstico de Tablas de Retención