



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CON ÉTICA LO
CON ÉTICA LO PODEMOS
PODEMOS
LOGRAR
LOGRAR

Informe de Gestión
Segundo Trimestre
(abril – junio)

2020

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	4
INDICE DE TABLAS.....	5
INTRODUCCIÓN	6
GLOSARIO	7
INFORME DE GESTIÓN SEGUNDO TRIMESTRE 2020	8
CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN.....	8
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.....	8
1.1 Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares competencia del COPNIA. .	9
1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.....	10
1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional.....	11
1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	13
1.5 Posicionar el trámite de Permisos Temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollen su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.	14
1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.....	16
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.	17
2.1 Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, soportados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.	18
2.2 Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información.....	19
2.3 Contar con una arquitectura tecnológica, que incluya lineamientos, estándares y mejores prácticas, para el soporte y el manejo apropiado de los datos y la información, en términos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.....	22
2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad.....	24
2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	24



2.6	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos.....	26
2.7	Consolidar un modelo de gestión que integre los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable	26
2.8	Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	26
3.	OBJETIVO ESTRATÉGICO: LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LA INGENIERÍA.	27
3.1	Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.....	28
3.2	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	30
CAPITULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....		34
1.	GESTIÓN FINANCIERA.....	34
1.1	Apropiación presupuestal.	34
1.2	Descripción de ingresos.	34
1.3	Descripción de gastos.	35
2.	GESTIÓN CONTRACTUAL.....	36
2.1	Plan anual de adquisiciones.....	36
2.2	Indicadores de Cumplimiento Segundo Trimestre 2020.....	39
2.3	Gestiones administrativas y operativas.....	39
2.4	Reportes de Ley.....	40
3.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	41
3.1	Plan Institucional de capacitación.....	42
3.2	Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos.....	44
3.3	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	44
3.4	Gestión de situaciones administrativas.....	46
3.5	Vinculación de personal.....	47
4.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.....	47
4.1.	Gestión de bienes.....	47
4.2.	Gestión documental.....	48
CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS.....		50
1.	GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL.....	50
2.	GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES.....	53
3.	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	54
CONCLUSIONES.....		61

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de inspección y vigilancia.....	11
Gráfica 2. Cumplimiento del Plan de Inspección y Vigilancia por Secretarías Seccionales	12
Gráfica 3. Indicador PETIC.....	23
Gráfica 4. Boletines Al día con la Ingeniería	31
Gráfica 5. Gestión de novedades administrativas	
Gráfica 6. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas).....	50
Gráfica 7. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha	51
Gráfica 8. Cumplimiento de la meta de permisos temporales.....	51
Gráfica 9. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional.....	52
Gráfica 10. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales	52
Gráfica 11 Número de procesos ético profesionales activos.....	53
Gráfica 12. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento	53
Gráfica 13. Porcentaje Oportunidad atención de PQRS por Trimestre	54
Gráfica 14. Atención de PQRS por trimestre	55
gráfica 15. Atención telefónicas por trimestre.....	55
Gráfica 16. Nivel de atención, línea telefónica	56
Gráfica 17. Atención chat - seguimiento trimestre.....	57
Gráfica 18. Atención chat – seguimiento mensual	57
Gráfica 19. Nivel de satisfacción tramite de matrícula profesional	58
Gráfica 20. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales	59
Gráfica 21. Encuestas trámite devolución de dinero	59
Gráfica 22. Nivel de satisfacción trámite de devolución de dinero	59
Gráfica 23. Nivel de satisfacción Chat.....	60



INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Agenda de Acercamiento.....	10
Tabla 2. Plan de divulgación.....	15
Tabla 3. Actividades de Divulgación desde la Dirección General y el Área de Relacionamento Institucional y Comunicaciones.....	31
Tabla 4. Tráfico Aura Virtual – Cátedra de Ética Profesional (número de usuarios).....	32
Tabla 5. Ejecución de ingresos - COPNIA.....	35
Tabla 6. Ejecución De Gastos - COPNIA.....	35
Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones.....	37
Tabla 8. Consolidado contrataciones	38
Tabla 9. Suspensiones y liquidaciones anticipadas	38
Tabla 10. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación	39
Tabla 11. Ejecución plan institucional de capacitación	42
Tabla 12. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos.....	44
Tabla 13. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	45
Tabla 15. Vinculación de personal.....	47
Tabla 16. Prorrogas efectuadas – Gestión Humana	47
Tabla 17 Atención acumulada de PQRS	54
Tabla 18. Nivel de atención línea telefónica.....	56
Tabla 19. Resultados encuestas de satisfacción	58
Tabla 20. Encuestas trámite matrícula profesional	58
Tabla 21. Encuestas trámite permisos temporal.....	58
Tabla 22. Encuestas chat.....	59



INTRODUCCIÓN

Continuando con el interés permanente de socializar los resultados que se van generando en desarrollo de los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, se presenta a los diferentes públicos el informe de gestión, correspondiente al segundo trimestre de 2020, el cual ha sido estructurado con base en los objetivos estratégicos, acciones y actividades del plan estratégico 2019 – 2022 “Ética en la Ingeniería al Servicio del País”; donde se mantuvo vigente la orientación estratégica trazada desde el anterior plan 2016 – 2018, así:

Objetivos estratégicos:

1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio profesional de la ingeniería.

Resulta importante señalar a manera de introducción que, en el COPNIA, bajo el análisis de las cifras registradas, se encaminan estrategias y planes de acción que conlleven a la consolidación de la Misión y la Visión, y estamos empeñados en armonizar esfuerzos para lograr el desarrollo del ejercicio profesional de la ingeniería de manera idónea y ética, buscando que la transparencia sea el hilo conductor de las acciones en la ingeniería y que la responsabilidad social, ambiental, empresarial y política, contribuya en la solución de los problemas reales de las comunidades urbanas y rurales en todo el país.

También se han consolidado acciones para fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia en cada una de las 17 Secretarías Seccionales, en concordancia con el marco de competencia institucional y con el fin de garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la matrícula o certificado de inscripción profesional, con soporte en un procedimiento claro, con enfoque jurídico y con la rigurosidad en las actuaciones que amerita el proceso.

De otra parte, se ha logrado un significativo avance en los procesos ético profesionales, con el fortalecimiento técnico y jurídico encaminado a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de los mismos, con la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla la actualización de herramientas normativas internas como es el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, al igual, que la incorporación de controles para el nuevo sistema de información y la definición e implementación de una metodología para la realización y entrega de las observaciones técnicas a que haya lugar para la mejora de la sustanciación.



GLOSARIO

Brecha: Es la diferencia existente entre el número de ingenieros, profesionales afines y auxiliares de la ingeniería competencia del COPNIA egresados de instituciones de educación superior y el número de ingenieros, profesionales afines y auxiliares inscritos en el Registro Profesional.

Certificado de Inscripción Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de una Profesión Afín o Auxiliar de la Ingeniería.

Certificado de Matrícula Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los Maestros de Obra.

Matrícula Profesional: Es la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio Profesional de la Ingeniería.

Permiso Temporal: Es la autorización que concede el COPNIA para ejercer la profesión en el territorio nacional a quien ostente el título académico de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar de las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión. El permiso temporal es la excepción, según el caso, a la Matrícula Profesional, al Certificado de Inscripción Profesional o al Certificado de Matrícula.

Registro Nacional de Profesionales: Corresponde al repositorio de información histórico que contiene el listado de profesionales registrados en el COPNIA, ingenieros, profesionales afines a la ingeniería, técnicos, tecnólogos y maestros de obra auxiliares de la ingeniería, así como registros del resultado de otros trámites misionales de la entidad como los son permisos temporales, procesos ético-profesionales, certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios, entre otros.

RUNPA: es la sigla de Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados. Este registro lo creó la ley 1796 de 2016, por medio del cual se acredita a los profesionales para adelantar las labores de diseño, revisión y supervisión de que trata la Ley 400 de 1997. El RUNPA entrará a regir una vez se implemente y desarrolle la validación de la experiencia profesional y se adelante la prueba de acreditación de idoneidad y conocimiento.



INFORME DE GESTIÓN SEGUNDO TRIMESTRE 2020

CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.

En ejecución del objetivo estratégico uno, se desarrollan estrategias orientadas al aumento del número de profesionales pertenecientes al Registro Profesional, a la disminución de la brecha existente entre egresados y matriculados, a la mejora de los tiempos de los trámites institucionales, a la promoción de la función de tribunal de ética, al control sobre el ejercicio profesional de los extranjeros y al fortalecimiento del marco jurídico de actuación institucional.

De acuerdo con la visión, es función primordial del COPNIA el fortalecimiento de la inscripción en el Registro Profesional, entendiendo que el mismo, no solo autoriza a los profesionales, afines y auxiliares de la ingeniería a ejercer legítimamente la profesión, sino que le concede a la Entidad la posibilidad de generar control sobre las conductas éticas de los inscritos.

Teniendo en cuenta lo anterior, para lograr evitar el aumento de la brecha existente entre egresados y matriculados, y de manera consecuente, el fortalecimiento de los mecanismos de inscripción en el Registro profesional, se formularon acciones orientadas a la definición y ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en lo relativo al proceso de registro profesional, a la generación de mecanismos de control y relacionamiento con instituciones de educación superior, IES para la remisión de listados de universidades, así como procedimentar el manejo centralizado de dichos listados.

De otra parte, el fortalecimiento y posicionamiento del proceso de inspección y vigilancia, en concordancia con el marco de competencia institucional, juega un rol importante puesto que busca verificar, evaluar y garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional, para lo cual se retoman agendas de acercamiento con diferentes entidades definidas estratégicamente que le permitirán la posibilidad de validar y acreditar un ejercicio legal de los funcionarios vinculados a estas y por ende consolidar y afianzar dichas relaciones. Adicionalmente, se proyecta la definición, ejecución y seguimiento a un programa de inspección y vigilancia para cada una de las 17 Secretarías Seccionales con soporte en un procedimiento claro, con enfoque jurídico y con la rigurosidad en las actuaciones que amerita el proceso.

En cuanto al fortalecimiento técnico y jurídico de los procesos ético profesionales, es pertinente considerar que las acciones se encuentran encaminadas a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de estos, con la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla la actualización de herramientas



normativas internas que incorporen controles para el nuevo sistema de información de la entidad; la ejecución de un plan de descongestión de procesos ético disciplinarios tanto en primera como en segunda instancia, y la definición e implementación de una metodología para la generación y entrega de las observaciones técnicas a que haya lugar dentro del proceso de sustanciación.

Frente al posicionamiento del trámite de permisos temporales, es fundamental comprender que el mismo se convierte en un instrumento de control para la movilidad laboral de los extranjeros que ejercen la profesión temporalmente en el territorio colombiano y con el cual se busca brindar una igualdad de condiciones con los profesionales nacionales; por tal motivo, en el marco de las acciones se proyecta la ejecución de un Plan de Divulgación consecuente con los lineamientos y metas establecidas por la Dirección General, así como la ejecución de agendas de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental del trámite de Permisos Temporales.

Con relación a la estrategia asociada con la optimización de los tiempos de respuesta en la atención de los trámites misionales, para la Entidad es importante ser consecuente con los fines del Estado y con el compromiso adquirido con la ciudadanía, por lo que, en respuesta a la vanguardia de los cambios tecnológicos del momento y en la noción de brindar servicios acordes con las necesidades de los usuarios y demás grupos de interés, el COPNIA ha concentrado sus esfuerzos en el 2020 en la estabilización de la herramienta tecnológica para la radicación y atención de PQRS, así como la herramienta tecnológica para el trámite de Matrículas, Certificados y Permisos Temporales, las cuales fueron implementadas en la anterior vigencia. Para este año se entrarán en producción las herramientas tecnológicas de los procesos de Inspección y Vigilancia y Procesos Ético Profesionales. Adicionalmente atendiendo lo dispuesto mediante el Decreto 2601 de 2019 "por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" en el año 2020 se implementará la tarjeta profesional digital.

Conforme con lo anterior, a continuación, se relacionan los avances de las acciones adelantadas en el segundo trimestre de 2020 con relación a este primer objetivo estratégico:

1.1 Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares competencia del COPNIA.

Definir y ejecutar una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en lo relativo al Registro Profesional.

Para dar continuidad con las actividades asociadas con la definición y ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares, se ha proyectado realizar un diagnóstico de avance con referencia a lo adelantado en la vigencia 2019, y con base en ello diseñar una estrategia y un plan de trabajo para continuar con dicha labor, y que permitan materializar acuerdos orientados a la coordinación de reuniones y mesas de trabajo, teniendo como fin concretar compromisos que permitan fortalecer el proceso de Registro Profesional y que redunden en los demás procesos misionales de la



entidad.

Posterior a la realización de un diagnóstico de los relacionamientos vigentes que sostuvo el COPNIA en el 2019, para el segundo trimestre de 2020 el área de Registro Profesional formuló una nueva agenda de acercamiento con las siguientes entidades y objetivos de acercamiento:

No.	Entidad	Objetivo de acercamiento
1	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	Posicionar la cátedra ética de la entidad como contenido del curso técnico o tecnológico, para los estudiantes y/o egresados de profesiones competencia del Copnia ofertadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje.
2	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Realizar seguimiento a los funcionarios y contratistas registrados en el SIGEP cuyas profesiones son competencia de la entidad, validando que se encuentren registrados en la base de datos del Copnia.
3	Registraduría Nacional del Estado Civil	Realizar la actualización de las bases de datos de la entidad, conforme con la información que reposa en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4	Ministerio de Relaciones Exteriores	Gestionar la firma digital de documentos conforme a requerimientos técnicos y de seguridad adoptados por la cancillería para facilitar los trámites de los usuarios del Copnia.
5	Ministerio de Educación Nacional	Articular mecanismos de homologación de profesiones otorgadas en el exterior con las profesiones competencia de la entidad para el otorgamiento de permisos temporales por parte del Copnia.

Tabla 1. Agenda de Acercamiento

1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.

Generar mecanismo de control y relacionamiento con las Instituciones de Educación Superior - IES para la remisión de listados de universidad.

El Área de Registro Profesional propone para el cumplimiento de esta acción: reglamentar el procedimiento de remisión de listado de IES, ejecutar las actividades de relacionamiento y divulgación con las entidades de educación superior encaminadas a garantizar el envío o cargue de los listados de universidad y realizar seguimiento al cumplimiento de la obligación de envío de listados por parte de las entidades de educación superior.

De acuerdo con lo anterior, en el mes de mayo fue emitida la Resolución Nacional 0254, por medio de la cual se adoptó la herramienta de cargue de listados de graduandos de las profesiones de competencia del COPNIA. En ella se destaca la responsabilidad de las IES en el cargue y certificación de información verídica para garantizar el registro profesional, y la entrega de usuarios y contraseñas por parte del COPNIA a los funcionarios designados por las IES, lo anterior, en paralelo con capacitaciones en manejo de la herramienta para un correcto funcionamiento.

Procedimentar el manejo centralizado de listados de universidades.

En concordancia con la acción anterior, se plantean las actividades de generar el documento de manual de procedimiento interno para el manejo centralizado de listados de universidades, y posterior a ello, socializar y realizar actividades de capacitación al interior de la entidad acerca del nuevo procedimiento de cargue, actividades programadas para iniciar en el tercer trimestre del año.

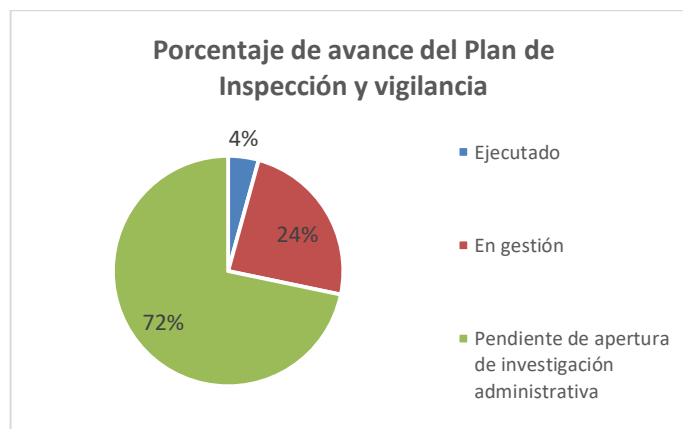
1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional

Definir y ejecutar un Plan de Inspección y Vigilancia.

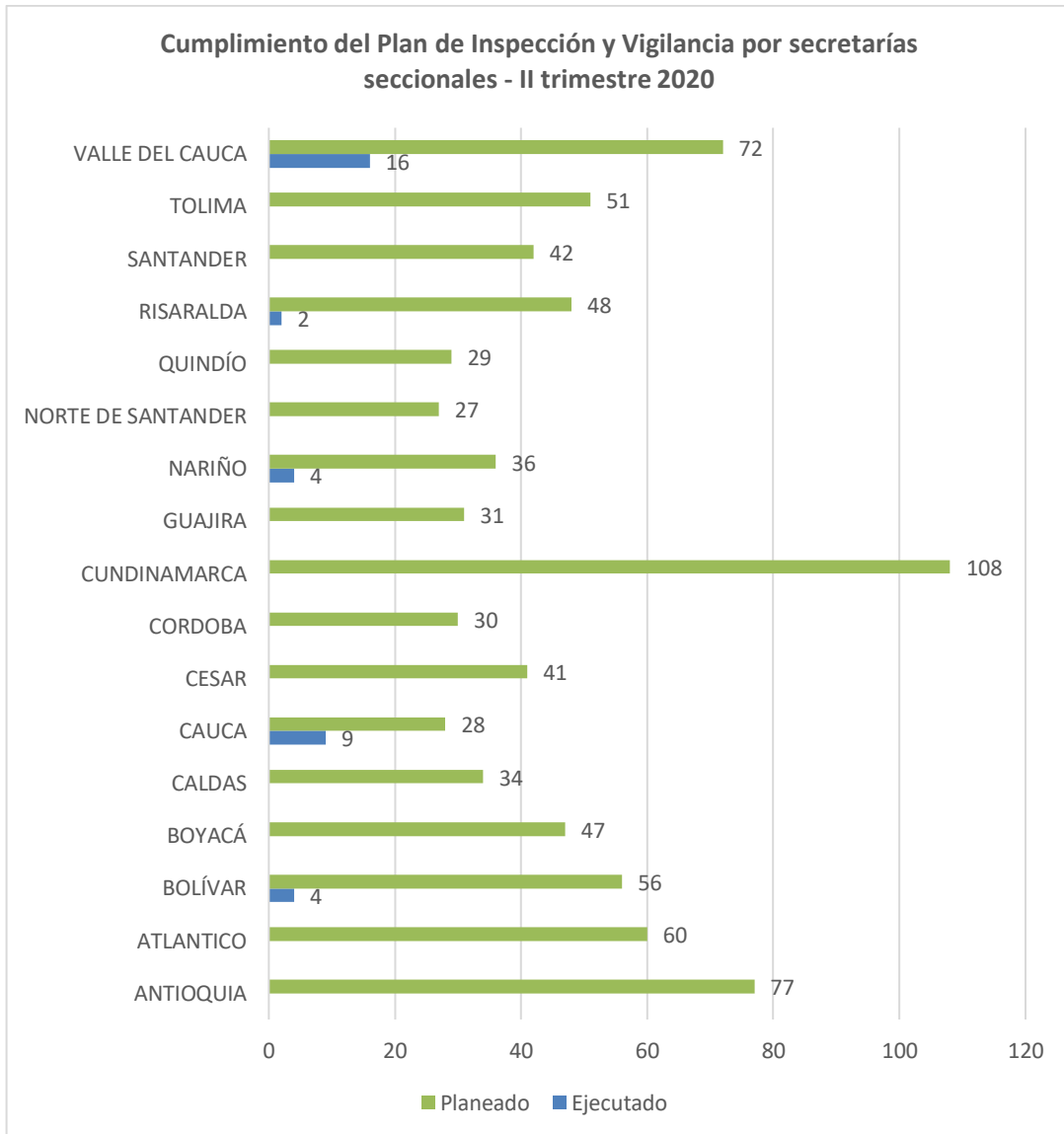
El Plan de Inspección y Vigilancia es la herramienta por la cual las Secretarías Seccionales desarrollan actividades de prevención con entidades públicas y privadas a fin de evitar el ejercicio ilegal de profesionales, técnicos y auxiliares objeto de vigilancia por parte del COPNIA.

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2019 los programas de inspección y vigilancia no fueron cerrados en su totalidad, se hace necesario priorizar y programar el cierre de la inspección de la vigencia anterior y realizar una programación para el 2020. Es así como a las 271 empresas que se encontraban en gestión de 2019 les fue adicionadas 546, proponiéndose así el COPNIA una meta en la que en total se intervendrán 817 empresas a nivel nacional para este año, adicional a que se garantizó que dicho plan este integrado por lo menos en un 5% con entidades públicas. Es de aclarar que dentro de la metodología de planificación del plan para la vigencia 2020 no fue programado el envío de comunicaciones oficiales con fines de divulgación.

Con base en el contexto de suspensión de términos causado por la emergencia sanitaria generada por la pandemia ocasionada por el coronavirus SARS-COV2, se registró un avance en la ejecución del plan de inspección y vigilancia para el segundo trimestre del 2020 del 4,3%. Igualmente, conforme con los lineamientos contenidos en la Resolución 0289 de 2020, a partir del mes de julio se reanudaron las actividades relacionadas con el plan de inspección y vigilancia para la vigencia 2020.



Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de inspección y vigilancia



Gráfica 2. Cumplimiento del Plan de Inspección y Vigilancia por Secretarías Seccionales

Como dato importante, con corte del presente informe, fueron identificados 3.843 profesionales objeto de vigilancia por parte del COPNIA, de los cuales 1.794 no contaban con la matrícula o certificado de inscripción profesional. De esta última cifra, fueron inscritos en el Registro Nacional 526 profesionales, quedando pendiente de matrícula 1.268 profesionales. De igual manera, producto del ejercicio fueron identificados 20 profesionales extranjeros que regularon su situación laboral a través del trámite de Permisos Temporales.



1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.

Actualizar herramientas normativas internas e incorporar controles para el sistema de información BPM.

En cuanto a esta acción, la Subdirección Jurídica contempla actualizar el manual de procedimiento del proceso de Procesos Ético Profesionales de acuerdo con los controles establecidos en el sistema BPM y los demás cambios normativos a que haya lugar, por lo que dicha actualización se efectuará con la implementación tecnológica y entrada a producción del modelo de BPM Disciplinarios. De igual manera, esta acción establece el diseño y realización de controles para ser incorporados en la arquitectura del nuevo sistema de información, los cuales se reflejan en la validación de todas las reglas de negocio definidas, que posteriormente serán objeto de verificación en ambiente de producción para dar su cumplimiento

Ejecutar el plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia

Como un compromiso Adquirido con la Junta Nacional, y con el fin de lograr la sustanciación y decisión de los procesos ético disciplinarios de vigencias 2018 y anteriores, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento definió en 2019 un plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia para cada una de las secretarías seccionales de la entidad. De dicho plan, se ha programado para 2020 realizar una evaluación del grado de avance logrado en 2019, y con base en ello ajustar el plan en coordinación con los abogados de la primera instancia, determinando así una nueva versión de plan al cual se le realizará el seguimiento respectivo.

Conforme con las acciones administrativas adelantadas ante la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica, especialmente las referidas con suspensión de términos para los procesos ético profesionales, la Subdirección de Planeación requirió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño reprogramar los compromisos de reajustes y seguimiento para el tercer trimestre de la vigencia. El comité, en sesión de ajustes del plan de acción, aprobó dicha modificación.

Ejecutar un programa de descongestión para los procesos disciplinarios en segunda instancia

Desde la Subdirección Jurídica se ha propuesto la definición de un programa de descongestión de los procesos disciplinarios en segunda instancia y a partir de ello, realizar seguimiento periódico a dicho programa. Es así como por medio del memorando NAL-CI-2019-01788 del 12/11/19 remitido a la Oficina de Control Interno se definieron acciones y la formulación de dicho programa.

Con corte al 30 de junio se reportó un avance del programa del 98% para la vigencia 2020, desarrollándose las siguientes actividades:

- Reparto, revisión y firma de 120 expedientes de proyecto de auto de confirmación o revocatoria del proceso disciplinario, gestionando el total de procesos en el plan de descongestión.



- Firma de 289 expedientes y remisión a la primera instancia de 283 expedientes para que se continúe el procedimiento que aplique en cada caso. los 6 procesos faltantes fueron resueltos en marzo (1 fallo) y junio (5 preliminares), no obstante, se envían el 7 de julio por logística de recolección de los expedientes únicamente, pues ya se encontraban firmados por el funcionario competente.

Definir e implementar la metodología para la generación y entrega de observaciones técnicas.

La Subdirección Jurídica se traza definir un procedimiento para la identificación y tratamiento de observaciones técnicas, y posterior a ello socializar el procedimiento al interior de la entidad.

Es de entender que una observación técnica corresponde a la identificación de actuaciones realizadas en los procesos ético-profesionales con deficiencias o fallas en la técnica jurídica empleada que podrían afectar el desarrollo o curso normal de la investigación, por lo que dentro de la metodología implementada estas observaciones deben ser documentadas de acuerdo con el procedimiento propuesto, con el fin de propender por la mejora continua del proceso ético profesional.

Debido a la metodología propuesta, las observaciones técnicas han sido clasificadas en siete (7) temas generales, los cuales, a su vez, tienen una subclasificación que corresponde al criterio específico que genera la observación técnica en el proceso ético profesional.

Cómo actividades desarrolladas durante el trimestre, fue definido el procedimiento en mención, el cual ha sido incorporado en el manual de procedimiento de Procesos Ético Profesionales, documento publicado el 30 de junio de 2020.

De igual manera, la Subdirección Jurídica realizó la primera socialización de observaciones técnicas en el mes de abril, y una segunda socialización en el mes de junio. Está pendiente para el tercer trimestre la socialización de las plantillas de observaciones técnicas planteadas en la actualización del 30 de junio de 2020.

1.5 Posicionar el trámite de Permisos Temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollen su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.

Ejecutar un Plan de Divulgación, conforme a lineamientos y metas definidas por la Dirección General.

En lo que respecta al Plan de Divulgación, el Área de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional emitió el memorando 32020142500000371, documento en el que se presenta la metodología, los componentes, el cronograma de actividades y las metas establecidas para cada uno de los 17 Consejos Seccionales.

En desarrollo de esta actividad, las Secretarías Seccionales asumen el compromiso de acercamiento de



acuerdo con los siguientes objetivos:

OBJETIVO	
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - IES	1. Lograr que el 100% de las IES carguen autónomamente, cada que haya corte, el listado de egresados en el aplicativo de la entidad.
	2. Afianzar y consolidar las relaciones interinstitucionales con las IES a través de la participación en actividades de índole académico con estudiantes de programas de Ingenierías, Profesiones Afines y Auxiliares con el objetivo de aumentar el número de matriculados
	1. Difundir la Cátedra Virtual de Ética entre los estudiantes y docentes de las IES para que sea incluida en los contenidos académicos del programa
	3. Difundir el Régimen Colombiano entre los estudiantes y docentes de las IES para que sea incluido en los contenidos académicos del programa como estudios de caso
EMPRESAS Y ASOCIACIONES	4. Propiciar la participación del COPNIA en las diferentes actividades organizadas por las Oficinas de egresados de cada IES. También, compartir información relevante sobre el trámite de expedición de las cuatro herramientas en los portales web y comunicaciones enviadas desde la IES a su comunidad de egresados.
	5. Hacer acercamientos con Sociedades Regionales (diferentes a la SCI).
BOLSAS DE EMPLEO	6. Participar al menos 1 evento organizado por alguna de las empresas del directorio, donde se dé a conocer la función de la Entidad.
	7. Acercamientos para difundir la necesidad de exigir a los profesionales afines y auxiliares el requisito de Certificado de Inscripción Profesional.
SECTOR PÚBLICO	8. Participar en al menos 1 encuentro organizado por alguna de las Bolsas de Empleo donde se dé a conocer la función de la Entidad."
	9. Promover la exigencia de la Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional (según sea el caso) con sus funcionarios y contratistas.
	10. Participar en espacios de capacitación para divulgar la necesidad del Registro Profesional.

Tabla 2. Plan de divulgación

Para el segundo trimestre del año se presenta un avance de cumplimiento del 41%. Con esta acción se reconoce el trabajo realizado en las facultades de ingeniería en cuanto a actividades de reconocimiento de la entidad con estudiantes de programas de ingeniería, profesiones afines y auxiliares. Así mismo, se evidencia el inicio del trabajo con las áreas de egresados, gremios y asociaciones a través de actividades realizadas con ejes temáticos interesantes y pertinentes por medio de las redes sociales del COPNIA. Se hace necesario reforzar para el segundo semestre del año, el trabajo con empresas privadas y bolsas de empleo, así como con el sector público, el cual debe seguirse abordando para materializar actividades.

Ejecutar una agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de Permisos Temporales.

Con referencia al desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales, La subdirección Jurídica contempla la programación y ejecución de una agenda de acercamiento con las diferentes entidades involucradas en el proceso de permisos temporales, la recopilación de ingreso de profesionales extranjeros competencia del COPNIA y producto de un análisis, la presentación de una propuesta a la

Dirección General acerca de lineamientos de este proceso al interior de la entidad.

1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.

Adelantar actividades de estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRS

Teniendo en cuenta que en 2019 fue implementado y puesto en producción el módulo de Radicación y Atención de PQRS del nuevo Gestor Documental, desde el área de Atención al Ciudadano se ha planteado generar retroalimentación permanente a la supervisión del contrato 058 de 2018 acerca de los incidentes que se presenten.

Es así como en el segundo trimestre del año se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRS, con la descripción de requerimientos y las respectivas actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los soportes correspondientes.

Adelantar acciones de estabilización de registro profesional y permisos temporales en el nuevo sistema de información

Durante 2019 también fue puesto en producción un nuevo sistema de información misional bajo el enfoque de BPM con el despliegue de los módulos de Registro Profesional, Permisos Temporales y Reposiciones, por lo que para 2020 el área de Registro profesional tiene programado realizar un seguimiento mensual a las inconsistencias presentadas en dichos módulos, así:

- Generando reportes periódicos de los casos cerrados fuera de términos, casos que tomaron caminos atípicos y trámites que no avanzan en gestión dentro del módulo de registro y permisos temporales.
- Realizando un análisis de identificación de causas de los casos reportados.
- Solicitando ajustes al área de TIC´s de los casos asociados a fallas técnicas del sistema.
- Realizando seguimiento a los casos reportados por fallas técnicas para evidenciar su solución.

Por lo anterior, durante el segundo trimestre se realizó el informe de seguimiento de los meses de abril mayo y junio a casos de matrículas, certificados y permisos temporales, y de requerimiento a soporte técnico, presentando estadísticas de los errores.

Implementar la tarjeta profesional digital

De acuerdo con el decreto 2106 de 2019 que 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”, el COPNIA, a partir del 1 de enero de 2020 estableció la expedición de la tarjeta profesional y el certificado de inscripción profesional en formato digital, eliminando el plástico y la impresión física del documento.

Por ello, para asegurar la implementación de la tarjeta de manera digital, se han establecido actividades de análisis de requerimientos y elaboración de estudios previos y contratación, ajustes del cronograma, y seguimiento y ejecución del cronograma de implementación para la puesta en producción de un sistema de autenticación que permita esta desmaterialización.

Para el mes de junio el 2020 el Copnia suscribió el contrato 044 de 2020 cuyo objeto es la adquisición de una aplicación móvil de tarjeta electrónica virtual, la cual esté vinculada con los datos del registro profesional del COPNIA, al igual que se incluya el mantenimiento de dicha aplicación.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.

Para la consolidación de los modelos de gestión adelantados y encaminados en la mejora continua y la cultura de servicio, la Entidad proyecta en términos generales actividades orientadas al fortalecimiento de la arquitectura tecnológica para brindar mayor accesibilidad a los trámites y servicios, lo cual redundará en la optimización de tiempos y en la satisfacción tanto de usuarios internos como externos. Asimismo, contempla la ejecución de los Planes institucionales de Bienestar y Capacitación, la realización del Plan Anual de Vacantes, la definición e implementación de Políticas de Gestión y Desempeño, e incluso lo correspondiente a la preparación y análisis financiero.

En este orden de ideas, dentro de las estrategias propuestas se encuentra fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, con soporte en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna y acorde con las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos, lo cual se materializa con la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuya importancia se reitera en la búsqueda de prácticas que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios conforme con la caracterización e identificación de las necesidades de los usuarios internos y externos con la premisa de conceptos de transparencia, cobertura, calidad y vocación de servicio, entre otros.

En concordancia con la proyección institucional, para el ofrecimiento a la ciudadanía y demás grupos de interés de una plataforma tecnológica para trámites y servicios misionales bajo lineamientos, estándares y mejores prácticas para el soporte y manejo apropiado de los datos con esquemas tecnológicos de autenticación, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, almacenamiento, disponibilidad y conservación electrónica de la información, las acciones propuestas están asociadas con la incorporación contractual de disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superior al 95%; la generación de un plan de trabajo para la migración documental del anterior sistema de información – Invesflow; la estabilización del gestor documental implementado en 2019; el liderazgo en la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción del módulo de resoluciones del gestor documental y los módulos de procesos ético profesionales, RUNPA e inspección y vigilancia; una implementación de



infraestructura tecnológica para la adecuación de oficinas del COPNIA; seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio; la generación de mecanismos de divulgación para el uso y apropiación de los sistemas de información al interior de la entidad; la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; y la generación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

En lo que se refiere a la proyección para lograr sostenibilidad financiera, es de precisar que por la naturaleza jurídica que posee la Entidad, los recursos que se reciben provienen de la tasa fijada para el trámite de registro. Dentro de las acciones propuestas se encuentra la definición y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, además de la actualización de la política de austeridad en el gasto y su respectivo seguimiento.

De otra parte, en reconocimiento a que el talento humano es la base de las actividades organizacionales y el instrumento primordial para afrontar los retos institucionales, en lo que respecta a las estrategias para el fortalecimiento del mismo y la adecuación de la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas de los cambios tecnológicos, administrativos y procedimentales, se proyectan acciones orientadas a la generación y seguimiento de los Planes de Capacitación, Bienestar y de Vacantes a que haya lugar; a la elaboración del plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, y a la generación e implementación de la herramienta de evaluación individual de desempeño.

De modo similar, se propone liderar y controlar un plan de trabajo para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, definidas en el 2019 en coordinación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por el COPNIA, a fin de integrar y armonizar las herramientas, instrumentos y demás documentos con las actividades propias de los procesos, con un enfoque y compromiso hacia la satisfacción del usuario y el quehacer misional, de conformidad con el marco normativo aplicable y en alineación con las políticas estatales, en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados y actividades.

Adicionalmente, para 2020 se tiene previsto actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, lo cual permite la articulación institucional a nivel interno al igual que con las entidades de Gobierno, la generación de criterios homogéneos para la gestión documental y la integración con los documentos estratégicos del COPNIA.

En este sentido, la descripción de los avances de las acciones adelantadas es:

2.1 Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, soportados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.

Liderar y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



En el mes de enero de 2020 se generó el respectivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia conformado por cinco componentes: **gestión del riesgos de corrupción** con la socialización de la política de riesgos y la definición, publicación y socialización del mapa de riesgos; **racionalización de trámites**, donde se contempla la implementación de la tarjea digital y el cargue de listados de IES; **Rendición de cuentas**, con actividades de consulta a la ciudadanía, publicación, la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2019 y la organización y ejecución del Simposio de Transparencia y la evaluación, entre otros; **Atención al ciudadano**, con la actualización de la estructura documental de atención al ciudadano, la estabilización del nuevo gestor documental para la radicación y atención de PQRS, la socialización de los resultados de las encuestas de satisfacción, la implementación de la política de atención al ciudadano y política de participación ciudadana; **Transparencia y acceso a la información**, socialización de la sección de transparencia de la página web, seguimiento a peticiones recibidas, actualización de esquema de publicaciones, inclusión en el protocolo de atención al ciudadano del servicio para personas con discapacidad y publicación del informe de atención al ciudadano.

Con corte al 30 de junio se lleva un avance de cumplimiento del 43% de las actividades definidas para los cinco componentes del PAAC:

- Revisión del mapa de riesgos institucional.
- Consulta a la ciudadanía de los temas de interés para priorización en la rendición de cuentas.
- Realización de la audiencia pública virtual de Rendición de Cuentas 2019, publicación del informe en la página web de la entidad, y posterior evaluación por parte de la Oficina de Control Interno:

https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/transparencia/rendicion-de-cuentas/2019-01-01-000000/rendicion_cuentas_vigencia_2019.pdf

- Actividades de estabilización del nuevo modelo del gestor documental para atención de PQRS y seguimiento a las PQRS recibidas por el COPNIA con corte 30 de junio.
- Actualización del esquema de publicaciones de la Entidad.

2.2 Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información.

Incorporar contractualmente disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superiores al 95% y realizar el seguimiento

Con el liderazgo del área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, en 2020 se incorporan a la operación tecnológica de la entidad, los siguientes contratos con disponibilidades superiores al 95%:



- Contrato 01-2020: servicio de Infraestructura IAAS para los sistemas de información del COPNIA, servicio de canales dedicado y backup de INTERNET y servicio de MPLS (ETB).

Como actividades durante el trimestre se realizó el seguimiento a la disponibilidad de la plataforma ETB y se aseguró la disponibilidad y estabilización de la nueva plataforma de BPM y Gestor Documental en el marco del soporte y mantenimiento del contrato 58-2018

Liderar la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción – del módulo de resoluciones del gestor documental

Desde el Área Administrativa se plantea realizar un seguimiento al desarrollo y puesta en producción del módulo de Resoluciones administrativas en el Gestor Documental, y un acompañamiento a la fase de estabilización.

De acuerdo con el cronograma del proyecto, las actividades de documentos de pruebas, pruebas funcionales, ajustes y paso a producción fueron concluidas satisfactoriamente, y así las cosas, el módulo de resoluciones del nuevo gestor documental fue puesto en producción de acuerdo con la aprobación del área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el 26 de junio de 2020.

Teniendo en cuenta que la entrada a producción del módulo se realizó finalizando el trimestre, no se realizaron actividades funcionales dentro del módulo, sin embargo, el área Administrativa el día 30 de junio realizó el acompañamiento técnico y funcional para la parametrización de todas las resoluciones necesarias, así como usuarios y perfiles requeridos para el ambiente de producción, actividad que empezó a operar a partir del 01 de Julio

Generar diagnóstico y estudio de mercado para la migración documental del sistema de información Invesdoc

Con esta acción el COPNIA prevé elaborar un diagnóstico del fondo documental acumulado electrónico del sistema de información Invesdoc, y con base en ello elaborar los estudios de mercado que permitan la contratación de personal especializado para la generación de *scripts* con los que se logre esta migración al nuevo Gestor Documental de la Entidad.

Aunque las actividades están programadas para el segundo semestre del año, durante este trimestre se pudo avanzar en el prediagnóstico de la gestión documental electrónica generada y en la revisión documental de comunicaciones oficinales generadas desde Invesflow que permitirá generar un sólido diagnóstico para el tercer trimestre.

Adelantar acciones de estabilización del gestor documental

Dentro de las actividades programadas, el área Administrativa realizó un seguimiento constante de las actividades pendientes de entrega por el respectivo proveedor, entre las cuales se encuentran: módulo de transferencias documentales, botón de radicado, módulo de TVD y duplicidad documental - Memorandos internos.

Todos estos entregables se realizaron mediante seguimiento al cronograma propuesto y que permitió



la entrega satisfactoria de dichos pendientes. De igual forma se sigue retroalimentando a la supervisión del contrato de los problemas de rendimiento que se han generado en el gestor en aras de lograr una estabilización.

Liderar la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción -BPM Disciplinarios, RUNPA e Inspección y Vigilancia.

En el marco del contrato 58 de 2018, para el segundo trimestre de 2020 se logra culminar las siguientes actividades con relación al módulo de BPM Disciplinarios:

- Capacitaciones del manejo de modelo.
- Implementación en ambiente de producción.
- Ajustes de parámetros para realizar la migración.
- Inicio de la migración de los procesos ético profesionales que se llevan en el gestor documental a BPM liderado por los usuarios funcionales. Se implementó el plan de fichas metodológicas para la migración de procesos a BMP en junio 2020; y en el tercer trimestre se realizará la migración al ambiente de producción.
- Reportes de la operación y ajustes por parte de los líderes funcionales al proveedor en el marco de la etapa de soporte y mantenimiento.

Con relación módulo de inspección y vigilancia, fueron ejecutadas las pruebas del módulo, producto de lo cual se procedió a requerir al proveedor los cambios solicitados, teniendo en cuenta el procedimiento vigente del proceso de inspección y vigilancia. Posterior, se validó la implementación de los cambios solicitados, además que se hizo énfasis en el proceso de validación del listado de cargue de empleados remitido por la entidad o empresa inspeccionada. Una vez finalizadas las etapas de pruebas y ajustes, se realizó el cargue del plan de inspección y vigilancia de la vigencia 2020 en el ambiente productivo, iniciando las actividades asociadas al proceso en las diferentes empresas y entidades a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Resolución 0289 de 2020.

Referente a BPM RUNPA, en el mes de junio el COPNIA recibió en ambiente de producción el módulo en el nuevo sistema BPM, una vez efectuadas las etapas de verificación de cumplimiento de los sets de pruebas y retroalimentación, y la verificación de ajustes requeridos y actualización de documentos. Queda pendiente por ejecutar las pruebas del módulo en ambiente de producción previo al inicio de una primera convocatoria. Las pruebas se encuentran programadas para el segundo semestre de 2020.

Realizar la implementación de infraestructura tecnológica para la adecuación de oficinas del COPNIA.

El área de Tecnología de la Información y las comunicaciones – TIC estableció actividades de apoyo en la construcción del diseño de distribución de redes y la verificación de la ejecución de su implementación, por lo que en el segundo trimestre del año se realizó el inventario y las fichas técnicas de los dispositivos de *networking* a implementar, realizando diagramas de red correspondientes a un modelo centralizado

en la sede nacional del COPNIA.

Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio definidos para la entidad

Durante el segundo trimestre del año se realizó seguimiento a los proveedores como a la medición de los indicadores de servicio del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, según lo dispuesto en el procedimiento de incidentes y/o requerimientos, con un resultado del 99,4% de cumplimiento en el tiempo para su atención.

Se incluyen en el nuevo portafolio de servicios de tecnología los siguientes productos: BPM Registro, BPM RUNPA, BPM Inspección y Vigilancia, BPM Disciplinarios, Gestor Documental y Plataforma de Pagos

Generar mecanismos de divulgación para el uso y apropiación de los sistemas de información

A partir del Plan de Capacitación – PIC elaborado por el Área de Gestión Humana y en trabajo conjunto con el área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones en lo que corresponde al uso y apropiación de las nuevas herramientas tecnológicas, fueron programados los procesos de capacitación a usuarios de los módulos de Procesos Disciplinarios e Inspección y Vigilancia en el nuevo sistema BPM.

Para el segundo trimestre del año se culminan las capacitaciones de los módulos programados, estas efectuadas de manera virtual y en el marco del contrato 58 de 2018.

2.3 Contar con una arquitectura tecnológica, que incluya lineamientos, estándares y mejores prácticas, para el soporte y el manejo apropiado de los datos y la información, en términos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información programado para la vigencia

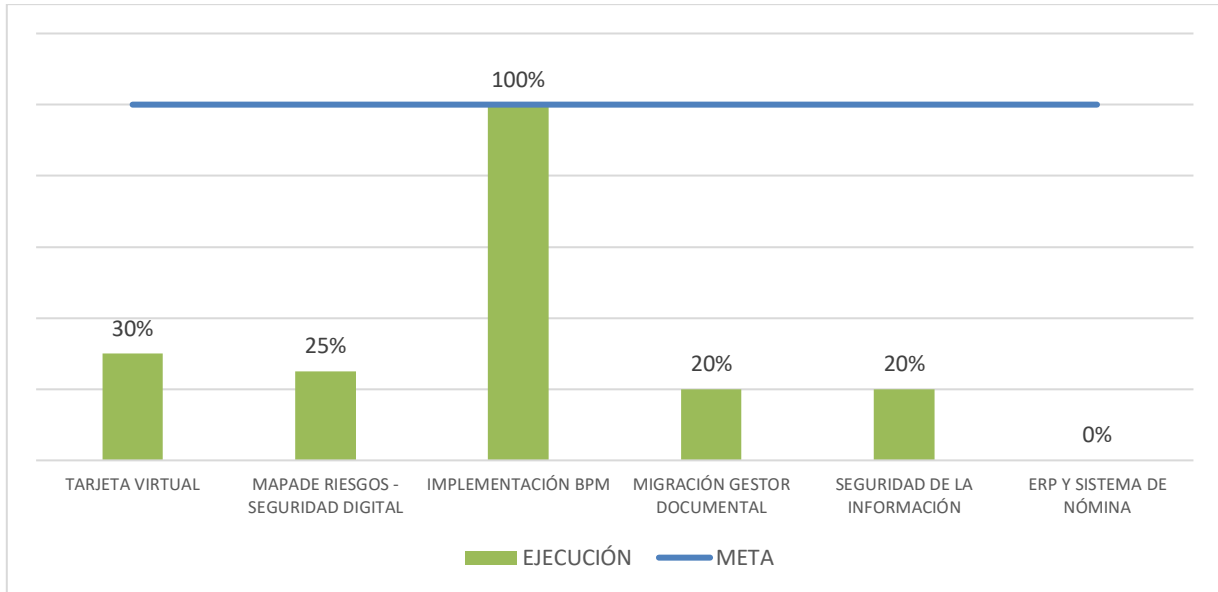
Desde el Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones fue liderada la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC 2018 – 2022, de acuerdo con las nuevas necesidades y requerimientos identificados para el desarrollo e innovación de la entidad.

En el segundo trimestre del año se realizó el respectivo seguimiento y gestión a los proyectos del PETIC, consolidando el trabajo virtual en la entidad y estabilizando las diferentes plataformas para responder ante la ciudadanía aun existiendo las dificultades asociadas a la emergencia sanitaria del COVID 19. Se presentó avance en los proyectos del PETIC, así:

- Culminación del cronograma de implementación del contrato 58-2018, realizando los despliegues a producción de los siguientes productos: BPM Disciplinarios, BPM ICV y BPM RUNPA



- Inicio a la etapa de soporte, mantenimiento y estabilización de la plataforma tecnológica implementada.
- Apoyo a los demás proyectos institucionales como tarjeta virtual.



Gráfica 3. Indicador PETIC

Implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y generar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Para realizar la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se ha propuesto elaborar, validar y ejecutar un plan de trabajo para la implementación del manual de seguridad de la información. Dicho plan se ejecutará acompañado de un seguimiento trimestral.

En lo referente al Plan de Tratamiento de Riesgos de ha programado lo siguiente:

- Definición de lineamientos del mapa de riesgos de seguridad digital.
- Definición del mapa de riesgos de seguridad digital.
- Implementación del mapa de riesgos de seguridad digital.
- Seguimiento al mapa de riesgos de seguridad digital.

Por lo anterior, desde el área de las TIC's de ha venido trabajando en la construcción del inventario de aplicaciones del COPNIA, y en conjunto con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se inició la construcción de la matriz de riesgos digitales por medio de la realización de mesas de trabajo con los líderes funcionales.



2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad.

Definir y ejecutar el plan anual de adquisiciones - PAA

Con corte al segundo trimestre de 2020 se ejecutaron 27 de las 58 líneas del PAA 2020, 19 con ejecución definitiva y 8 con ejecución parcial. En cuanto a ejecución presupuestal acumulada del trimestre se registró un 42,05%. En términos generales el indicador de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA se vio afectado por la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, teniendo en cuenta que se suspendieron varios procesos.

Actualizar la política de austeridad en el gasto y realizar seguimiento.

La Subdirección Administrativa y Financiera ha programado las siguientes actividades encaminadas a dar cumplimiento con esta acción: realizar actualización de la política; definición de herramientas de control y seguimiento; aprobación de la política, y seguimiento a la Política de Austeridad del Gasto para el año 2020.

En cumplimiento de lo anterior, en el mes de junio se presentó la actualización de la Política de Austeridad del Gasto, la cual quedó documentada en la Resolución 0292 del 30 de junio de 2020. En el respectivo documento se incorpora la herramienta de control y seguimiento.

2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.

Generar plan de capacitación y realizar seguimiento.

El área de Gestión Humana efectuó la detección y consolidación de las necesidades de formación de los diferentes procesos, asimismo, realizó el respectivo análisis y priorización de los temas y consecuentemente formuló el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad – PIC enfocado en el desarrollo y fortalecimiento de competencias de los funcionarios, direccionado por los ejes temáticos de formación y capacitación para la creación de valor público, Gestión del conocimiento y formación y capacitación para la creación de valor público, el cual fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2020, se adelantaron las siguientes capacitaciones: inducción y entrenamiento puesto de trabajo; reinducción a funcionarios; sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SG – SST; cursos en asuntos que versan sobre la Administración Pública; gestión Efectiva del Control Interno (Autocontrol); gestión Documental (Charla sobre Implementación del Programa de Gestión Documental y buenas prácticas de conservación documental); Servicio al Ciudadano; rol del servidor público en la generación de valor público, y formación y Capacitación funcional para los funcionarios de la entidad, enfocada a la implementación del nuevo sistema BPM. (INSPECCION CONTROL Y VIGILANCIA - BPM y PROCESOS DISCIPLINARIOS - BPM)



Este plan fue ajustado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño teniendo en cuenta la modificación en el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia 2020 y el trabajo en casa que se está realizando con ocasión de la emergencia sanitaria y social del país.

Generar e implementar herramienta de evaluación individual de desempeño

Para el cumplimiento de esta estrategia, el área de Gestión Humana elaboró y aprobó el respectivo Procedimiento del Sistema propio de Evaluación del Desempeño, acompañado de la elaboración de la herramienta para la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, la calificación de cada semestre, el seguimiento a la gestión y el plan de mejoramiento.

Mediante la Resolución Nacional No. 285 de 2020 se adoptó el Sistema propio de Evaluación del Desempeño, el cual fue socializado de manera virtual a todos los funcionarios del COPNIA.

Generar plan de bienestar e incentivos y realizar seguimiento.

Mediante la Resolución 0114 del 7 de febrero de 2020 el COPNIA adoptó el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2020, respondiendo a un diagnóstico de necesidades, que resulta de la aplicación de una encuesta por áreas de trabajo efectuada en el mes de noviembre de 2019. El plan responde a las áreas de intervención de programa de seguridad social integral y protección y servicios sociales.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2020, se adelantaron las siguientes actividades: Jornada Laboral día de la Familia, Descanso remunerado y entrega de bonos del día de Cumpleaños, Jornada Laboral Comprimida, y Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.

Este plan fue ajustado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño teniendo en cuenta la modificación en el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia 2020 y el trabajo en casa que se está realizando con ocasión de la emergencia sanitaria y social del país.

Generar plan de trabajo para el sistema de seguridad y salud en el trabajo y realizar seguimiento.

En lo referente al Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se elaboró el documento de la vigencia y se revisó con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Se adelantaron las siguientes actividades en el segundo trimestre de la vigencia 2020 asociadas a las siguientes líneas de desarrollo:

- Diseño del SG-SST (Revisión de la matriz legal, medición indicadores del SG-SST).
- Procedimientos asociados al SG-SST (instruir a funcionarios en la inducción al SG-SST).
- Capacitación (Instruir a funcionarios y contratistas a través de la Inducción en el SG SST)



- Actividades del Plan de Trabajo COPASST (participación en reunión mensual, revisión de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, plantear actividades de promoción y prevención como pausas activas y manejo COVID-19).
- Actividades de prevención de riesgo integral (Divulgar el SG SST a través de video tutorial, ejecutar inspecciones de elementos de emergencias)
- Programa de promoción y prevención en salud (programar exámenes médicos de ingreso y retiro, diligenciar y analizar la matriz de ausentismo laboral por causa médica).

2.6 Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos

Generar y controlar el plan anual de vacantes

Para el tercer trimestre del año, el área de Gestión Humana propone elaborar el Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2021, el cual estará supeditado a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, para posteriormente ser incorporado en el proyecto de presupuesto.

2.7 Consolidar un modelo de gestión que integre los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable

Liderar y controlar un plan de trabajo para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño del COPNIA

Teniendo en cuenta que en 2019 fueron proyectadas, revisadas, aprobadas y adoptadas 16 Políticas de Gestión y Desempeño del COPNIA, de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la entidad, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento ha definido realizar un diagnóstico y un plan de trabajo para la implementación de las políticas, al igual que la ejecución de dicho plan durante la vigencia.

Con corte al 30 de junio se realizaron los diagnósticos de 6, de 16 políticas, con un avance del 37,5%: Planeación institucional, fortalecimiento institucional, racionalización de trámites, gestión del conocimiento y la innovación, control Interno y, seguimiento y evaluación del desempeño

2.8 Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para



la vigencia

El plan de Gestión Documental recoge todas las actividades necesarias para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, por lo cual una vez consolidadas las actividades realizadas durante el periodo, el porcentaje acumulado de avance es del 48,2%. Dentro de las actividades avanzadas se pueden mencionar:

- Revisión de parametrización del gestor documental.
- Implementación del módulo de resoluciones administrativas.
- Actividades previas de elaboración del Sistema Integrado de Conservación de Archivos.
- Auditorías y retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica.
- Intervención de fondos acumulados digitales.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.

En lo referente al tercer objetivo, de conformidad con los resultados del Plan Estratégico 2019 – 2022 para la vigencia 2019 y los hechos de notorio conocimiento en el país, el COPNIA promueve y reconoce el compromiso, el impacto y la responsabilidad social en el ejercicio de la ingeniería y de las profesiones competencia de la Entidad, por lo cual para el 2020 se generan estrategias enfocadas a reforzar la institucionalidad normativa, adelantar agendas de acercamiento que proporcionen valor acorde con la misionalidad de las actividades y elaborar herramientas útiles de control en la dinámica organizacional.

En este orden de ideas, la relevancia del fortalecimiento de la institucionalidad en razón al desarrollo normativo y jurisprudencial se origina en las modificaciones y los cambios permanentes de las actividades relacionadas con la ingeniería y con la regulación del ejercicio, por lo tanto, se considera necesario estar acorde con dichos ajustes mediante un liderazgo en el desarrollo de mesas de trabajo para revisión y ajuste del Código de Ética.

En lo que se refiere al Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados – RUNPA, acorde con lo establecido en la Ley 1796 de 2016, el COPNIA se sumará a la redacción del proyecto de reglamentación en el que está trabajando el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como con la caracterización de los aspirantes a conformar dicho registro. De otra parte, se contempla el diseño, ejecución y seguimiento a la Política de Daño Antijurídico y la generación y presentación de propuestas normativas relativas a los requisitos de trámites de matrículas junto con la definición de tasas.

En procura de mejorar los servicios y el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés, se proyecta dar continuidad a los acercamientos con los profesionales inscritos a partir de la implementación de herramientas de enlace y acompañamiento permanente, así como con la aplicación de encuestas de percepción a los usuarios y la caracterización y priorización de egresados de los



programas más relevantes.

Otra de las metas institucionales está asociada con el diseño y ejecución de un Plan de Divulgación, el cual propone una coordinación de esfuerzos, identificación de contactos estratégicos acorde con las actividades de mayor importancia y la elaboración de una propuesta de focalización para cada Consejo Seccional, como resultado de un análisis estadístico para la identificación y orientación de actividades conforme a los grupos o segmentos establecidos, la proyección de cronogramas y estrategias de comunicación encaminadas a apoyar la gestión de divulgación, registro, inspección y vigilancia. Adicionalmente, formula el uso e implementación de herramientas de seguimiento y de trabajo colaborativo con el propósito de analizar temas de planeación frente a gestión y ejecución de actividades.

Por último, la Entidad busca posicionar las herramientas tecnológicas dispuestas en la página web como la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería como aporte en la gestión del conocimiento para los usuarios internos y externos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se da descripción de los avances generados con corte al segundo trimestre de 2020:

3.1 Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.

Liderar la actualización de la Ley 842 de 2003

Para 2020 la Subdirección Jurídica propone dar cumplimiento a esta acción a partir de la definición de una metodología de trabajo, la generación de un proyecto de inversión y derivado de esto la elaboración de un estudio de mercado que contribuya con la actualización de la citada ley.

Para el tercer trimestre del año se espera iniciar con la definición de la metodología.

Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Daño Antijurídico

La Política de Daño Antijurídico del COPNIA para la vigencia 2020 y 2021, fue adoptada mediante la Resolución 0010 del 10 de enero de 2020 y aprobada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE por comunicado 2020300000280I-DPE del 23 de enero de 2020.

En la Resolución citada, el Comité de Conciliación de la Entidad estableció catorce (14) medidas a realizar con el fin de mitigar las causas primarias y sub-causas de los potenciales o posibles riesgos de actividad litigiosa en contra del COPNIA.

con corte al segundo trimestre de 2020, la ejecución de la política de Prevención de Daño antijurídico presentó un porcentaje de cumplimiento del 69%, ejecutándose nueve (9) medidas de las catorce (13) programadas para la vigencia 2020. De igual forma, el informe de seguimiento fue remitido a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante el comunicado número 22020150000014791.

Generar y presentar propuestas normativas relativas a la definición de tasas.



Para generar y presentar propuestas normativas, la Subdirección Administrativa y Financiera con el Apoyo de la Subdirección Jurídica han programado documentar la información existente sobre política de tasas en el COPNIA, y con base en ello generar los lineamientos necesarios para formular el acto normativo relativo al cálculo de tasas previo a un análisis jurídico, para finalmente ser presentado para aprobación y adopción.

De acuerdo con lo anterior, se realizó un estudio de la información que se había generado en años anteriores en lo relativo al cobro de los servicios prestados por el COPNIA, y demás soportes jurídicos relativos al tema, que permitieron documentar en su momento una directriz que fue publicada en la página web del COPNIA en el 2019. Con base en este ejercicio se proyectó la resolución que estableciera los lineamientos sobre el cálculo y la vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el COPNIA, borrador que con corte del presente informe se encontraba en la Subdirección Jurídica para su respectivo análisis.

Efectuar ajustes conforme a necesidad del proyecto de reglamentación para la operación del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados

En lo que se refiere a esta acción, se proyecta realizar acompañamiento jurídico al Ministerio de Vivienda en la implementación de los decretos reglamentarios y apoyar al Ministerio de Vivienda en la recolección de información para la determinación del número de posibles profesionales que presentarán la primera prueba.

Con fecha del 4 de mayo de 2020, el sondeo de aspirantes a la presentación del examen de acreditación profesional presentaba 3.502 inscritos, de los cuales se destacan 3.186 ingenieros civiles.

Con referencia a los diferentes acompañamientos que ha venido adelantando el COPNIA para la reglamentación de la operación del RUNPA, desde la Dirección General del COPNIA se adelantaron las siguientes actividades:

- Revisión y actualización de los lineamientos, metodología y costos, en conjunto con las subdirecciones, el área de Registro profesional y el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
- Socialización de costos con el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura – CPNAA y el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines.
- Socialización de costos con el Ministerio de Vivienda.
- Reuniones de seguimiento del proyecto de ley para cobro de tasa que permita operativizar el RUNPA, con la participación de Min-Vivienda, los Consejos de arquitectura, Ingenieros eléctricos y mecánicos y la Sociedad Colombiana de Ingenieros.
- Charlas de socialización del RUNPA, lideradas por los secretarios seccionales del COPNIA, convocando academia, gremios, egresados, empresas, estudiantes y público de interés, con la participación de los siguientes actores:



- Asociación de Ingenieros de Risaralda.
- Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia – UPTC.
- Sociedad Tolimense de Ingenieros.
- Sociedad Huilense de Ingenieros.
- Sociedad Cordobesa de Ingenieros.
- Sociedad de ingenieros de Sucre.
- Sociedad Putumayense de Ingenieros.
- Asociación de Ingenieros de Nariño.
- Sociedad de Ingenieros de Santander.
- Sociedad Quindiana de ingenieros.
- Sociedad Antioqueña de Ingenieros y arquitectos.
- Sociedad de ingenieros de la Guajira.
- Asociación de ingenieros de Norte de Santander.
- Sociedad Caldense de Ingenieros.

3.2 Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.

Generar y liderar la implementación de herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del COPNIA

En el segundo trimestre del 2020 el área de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional generó tres boletines enviados vía correo electrónico a los profesionales pertenecientes al Registro profesional del COPNIA: el primer boletín informando sobre el registro digital, el segundo boletín con información de las publicaciones de EL COPNIA EN CIFRAS y las memorias del Congreso y Seminarios, y por último un boletín de autorización para el tratamiento de datos personales.



Gráfica 4. Boletines AL día con la Ingeniería

Como parte de las actividades adelantadas desde la Dirección General y el área de Relacionamento Institucional y Comunicaciones se resaltan:

ACTIVIDAD / EVENTO	NÚMERO DE ASISTENTES
Conferencias a estudiantes próximos a graduarse	1.132
Conferencias Cátedra de Ética	64
Conferencia Registro Profesional para egresados	173
Conferencia Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados – RUNPA	3.261
Conferencias con gremios y asociaciones	2.179
Conferencias, convenio Ministerio de Vivienda – COPNIA	214
Seminario Pre-Congreso de Ética	671

Tabla 3. Actividades de Divulgación desde la Dirección General y el Área de Relacionamento Institucional y Comunicaciones

Actualizar la caracterización de los egresados de cada programa académico objeto de vigilancia del COPNIA

A través de la realización de un informe de caracterización de egresados en el que se contemple análisis estadísticos de egresados a nivel interno y externo de la entidad, el COPNIA pretende generar estrategias de acercamiento y mejora en la atención para los grupos de valor de egresados competencia de la entidad, y así lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería. Para el tercer y cuarto trimestre del año se ha programado la elaboración del informe de actualización de caracterización de egresados.

Posicionar la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.

En la definición de los lineamientos del Plan de trabajo de Divulgación liderado por el Área de Comunicaciones y para ejecución en cada uno de los 17 Consejos Seccionales, se identificaron y priorizaron las Instituciones de Educación Superior para seccional, en las que se focalizan los esfuerzos y las diferentes estrategias de divulgación.

En este sentido, se contempló un relacionamiento estratégico por dependencias y se incluyó el tema del posicionamiento de la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, el cual se lleva cabo a lo largo de la presente vigencia.

Como actividades específicas programadas se encuentra la socialización de cada herramienta con las IES de cada seccional mediante modalidad virtual, para lo cual se creó una infografía con los pasos para el registro y la navegación; la promoción del email creado para el soporte técnico de la cátedra (soportecatedra@copnia.gov.co) el cual permite monitorear el comportamiento de la cátedra virtual y desde que institución se realizan los ingresos a la plataforma; efectuar una articulación de la cátedra con el régimen, como un complemento para el estudio de faltas disciplinarias al código de ética, junto con un cierre presencial acompañado por el secretario seccional o abogado seccional donde se resolverán dudas sobre el tribunal de ética y la Ley 842, lo anterior en los casos donde sea posible, y efectuar por parte del Área de Comunicaciones sesiones virtuales con cada uno de los secretarios con el fin de navegar la cátedra y régimen, aprender su manejo, describir funcionalidades y demás condiciones para la correcta transmisión de información.

MES	2018	2019	2020	Variación
Enero	0	378	401	6,1%
Febrero	7	438	488	11,4%
Marzo	2	468	1.613	244,7%
Abril	32	822	4.876	493,2%
Mayo	3	597	3.396	468,8%
Junio	0	161	1.694	952,2%
Julio	134	104		
Agosto	99	301		
Septiembre	1.378	807		
Octubre	625	1.200		
Noviembre	416	959		
Diciembre	85	188		
Total general	2.781	6.423	12.468	94,1%

Tabla 4. Tráfico Aura Virtual – Cátedra de Ética Profesional (número de usuarios)

Se resalta que la cátedra virtual de ética tiene actualmente 23.000 usuarios activos, de los cuales el 52% corresponden a usuarios registrados durante la vigencia 2020. La herramienta se dinamizó principalmente al inicio del aislamiento decretado por el Gobierno Nacional y se ha seguido promocionando, teniendo en el registro cerca de 40 IES que toman la Cátedra, lo anterior como una labor minuciosa de la mayoría de las secretarías seccionales con el apoyo del área de Relacionamiento



Institucional y Comunicaciones.

En cuanto al correo soportecatedra@copnia.gov.co, este se ha compartido en cada una de las sesiones que se han realizado con las IES explicando la navegación de la herramienta. A medida que se es más asertivo con la información compartida en estas sesiones, ha sido menor el uso del correo electrónico, pues se ha estado garantizando que la información sea clara.

Como una labor propuesta para cada de las Secretarías Seccionales, está el promocionar e impulsar el Régimen Colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería, debido a que su tasa de consulta ha presentado niveles inferiores al de la Cátedra ética.

Diseñar y ejecutar encuestas de percepción de los usuarios de acuerdo con lo previsto en el marco del plan estratégico institucional

Para el tercer y cuarto trimestre del año el COPNIA tiene previsto adelantar la encuesta de percepción de usuarios, para lo cual se ha programado la estructuración de la encuesta y aplicación de la misma a nivel nacional a través de las secretarías seccionales, para posteriormente efectuar una consolidación de resultados y elaboración de informe de resultados para ser presentado al comité directivo, que permitan dar claridad a la hora de toma de decisiones en los procesos y actividades que adelante el COPNIA en vigencias futuras.

Diseñar y ejecutar un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia

El área de Comunicaciones realizó monitoreo constante con los secretarios seccionales del avance del plan de divulgación de 2020 efectuando seguimiento de manera mensual, donde se contrastó el avance reportado con las evidencias cargadas, dando un avance para el segundo trimestre de 41%.

Cabe resaltar que el plan de divulgación ha sido creado, socializado e implementado por cada una de las 17 secretarías seccionales con el apoyo del área de Comunicaciones en las actividades consideradas estratégicas o donde haya que realizar algún seguimiento de acuerdo con su desempeño. Constantemente se refuerzan los objetivos de dicho plan desde el área así como desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.



CAPITULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1 Apropiación presupuestal.

El valor de la apropiación inicial del presupuesto de gastos para el 2020 asciende a \$22.939 millones y traslados por \$375 millones. En junio de 2020 se realizó un análisis de viabilidad financiera por parte de los directivos de la entidad que generó un proyecto de reducción presupuestal por \$1.655 millones en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad, el cual fue aprobado por la Junta Nacional y que espera ser aplicado en el sistema en julio de 2020, representando un 7% del presupuesto.

La clasificación de las cuentas presupuestales se realiza con base en el catálogo de clasificación presupuestal -CCP adoptado por la DGPPN, y en este sentido las apropiaciones se distribuyen en cuatro cuentas principales: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

1.2 Descripción de ingresos.

En el presupuesto de rentas por \$22.939 millones, se consideró una meta de recaudo para 2020 de \$20.491 millones, por concepto de los trámites del proceso de registro, de los permisos temporales y en menor proporción del recaudo de intereses por los depósitos en cuentas bancarias. Los recursos disponibles para atender los gastos que superen el recaudado de la vigencia, serán cubiertos por los depósitos que reposan en cuentas de la entidad y que se han acumulado como excedentes de vigencias anteriores por \$3.330 millones.

El recaudo acumulado a final del segundo trimestre de 2020 fue de \$9.968 millones, representando un 48,6% sobre la meta esperada y un 97% del periodo acumulado. En el 2019 y por este mismo periodo el recaudo alcanzado fue de \$8.432 millones, aunque con un resultado del 46% que representaba el 92% acumulado y con una meta anual de recaudo en el 2019 de \$18.352 millones.



Tabla 5. Ejecución de ingresos - COPNIA

Ejecución a junio de 2020 - Segundo trimestre (En millones)

CONCEPTO	RENTAS 2020		RECAUDO 2020		% (Proy / Ejec)
	PROGRAM INICIAL	PROGRAM FINAL	PROYECT	EJEC	
INGRESOS	22.939	22.939	20.490	9.968	49%
INGRESOS CORRIENTES	20.165	20.165	20.165	9.832	49%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	20.165	20.165	20.165	9.832	49%
TASAS	20.148	20.148	20.148	9.832	49%
MULTAS, SANCIONES	17	17	17	0	0%
RECURSOS DE CAPITAL	2.774	2.774	325	136	42%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	325	325	325	136	42%
RECURSOS DEL BALANCE	2.449	2.449	0	0	0%

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

1.3 Descripción de gastos.

Sobre una apropiación de \$22.939 millones, el valor de los compromisos ascendió a \$8.722 millones (38%). Se tramitaron obligaciones por \$6.961 millones (30%) sobre la apropiación total, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla 6. Ejecución De Gastos - COPNIA

Ejecución a junio 2020 - Segundo Trimestre (En millones)

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2020		EJECUCIÓN GASTOS 2020			
	PROGRAM INICIAL	PROGRAM FINAL	COMP	% (Comp / Prog f.)	OBLIG	% (Oblig / Prog f.)
GASTOS	22.939	22.939	8.722	38%	6.961	30%
GASTOS DE PERSONAL	12.807	12.807	4.992	39%	4.992	39%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5.647	5.647	2.500	44%	1.035	18%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.672	2.672	17	1%	17	1%
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	2.672	2.672	17	1%	17	1%
GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	221	221	102	46%	98	44%
INVERSIÓN	652	652	171	26%	114	18%
VIGENCIA EXPIRADA	940	940	940	100%	705	75%

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

Gastos de personal que representan el 56% de la apropiación total, los compromisos fueron \$4.992 millones (39%), las obligaciones tramitadas alcanzaron los \$4.992 millones (39%). En los gastos de personal solo se consideran gastos de nómina (salarios y contribuciones) de la planta global y planta temporal y supernumerarios. En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 25% de



la apropiación, se registraron compromisos por \$2.450 millones (44%), y el valor de las obligaciones fueron \$1.035 millones (18%). Las transferencias corrientes (Representan el 12% de la apropiación total) y con compromisos por una conciliación por \$17 millones, afectando la provisión por este concepto en 0,6 % de la apropiación. Los gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora alcanzaron compromisos por \$98 millones (45%).

Gastos de Inversión que representan el 3% de la apropiación total con compromisos por \$171 millones y un avance del 26%, y el gasto de las vigencias expiradas que representan solo el 4% de la apropiación total, alcanzaron compromisos por los 940 millones (90%) y obligaciones por 705 millones de pesos (75%).

Nota: Los gastos de personal que en el 2019 representaban el 54% del presupuesto total en el 2020 representan el 56% del presupuesto, los gastos de adquisiciones de bienes y servicios que representaban el 40% de la apropiación total en el 2019, pasaron a tener una representación del 25% en el 2020, y los gastos por concepto de transferencias pasaron de tener una representación del 6% en el 2019 a un 12% en el 2020.

Reserva presupuestal 2019 y ejecución en el 2020- La reserva presupuestal constituida para la presente vigencia ascendió a \$1.738 millones y a la fecha se han tramitado obligaciones por \$999,6 millones de pesos (57% de lo constituido).

Aplicación de Recursos: Los \$9.968 millones de pesos del recaudo al segundo trimestre del 2020, amparan las obligaciones tramitadas en el 2020 entre vigencia y reserva por \$7.991 millones de pesos

2. GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 Plan anual de adquisiciones

De conformidad con la obligación legal al 5 de junio de 2020 el PAA V4 por valor de \$ 5.475.049.362 se encuentra publicado en el SECOP y en la página de la Entidad. A continuación, se relacionan los enlaces respectivos:

SECOP:

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=91219>

COPNIA:

https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/transparencia/plan-anual-de-adquisiciones/2020-01-01-000000/paa_2020_v4_prel.pdf

Se ha realizado el respectivo seguimiento al PAA y se han requerido algunas modificaciones las cuales han sido aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y se relacionan a continuación:



Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones

ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITE	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Aprobación publicación	1	31/01/2020	\$ 5.490.749.362	Se presenta para aprobación el PAA, para la respectiva publicación en los términos establecidos de ley.
Primera modificación PAA	2	16/03/2020	\$ 5.490.749.362	<ul style="list-style-type: none">Traslado de \$30.000.000 de la línea 42 a la línea 43 (aseo y cafetería)Ajuste a la modalidad de contratación en la línea 21 "Auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad" (de proveedor exclusivo a mínima cuantía).Ajuste en modalidad de contratación para línea número 51 "Solución tecnológica para generar tarjeta electrónica de las matrículas y certificados, del registro profesional del COPNIA", (De proveedor exclusivo a subasta inversa).
Segunda modificación PAA	3	15/4/2020	\$ 5.467.749.362	Debido a la situación de emergencia sanitaria y la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional se hace la revisión al Plan Anual de Adquisiciones y se ajustan las fechas programadas, así: <ul style="list-style-type: none">Cambio para el mes de abril de 2020: líneas 5,53 y 55.Cambio para el mes de mayo de 2020: líneas 1,3, y 30.Se evaluarán en el mes de junio de 2020: líneas 4, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 26, 29, 34, 35, 36, 48, 49 y 52.Línea 19, no se contratará en este año debido a que las licencias de antivirus de los actuales equipos tienen una vigencia hasta el año 2021.Cambio para el mes de septiembre de 2020: línea 21.Líneas 38, 39 y40, no se adelantará proceso de sección en la presente vigencia, se realizará por caja menor.
Tercera modificación PAA	4	5/6/2020	\$ 5.475.049.362	<ul style="list-style-type: none">Traslado presupuestal por un valor de \$4.100.000 de la línea 19 (Antivirus Kaspersky) a la línea 31 (Hosting Cátedra de Ética)Traslado presupuestal a la línea 11 (Adquisición de la dotación de labor por un (\$3.200.000).

Las versiones han sido debidamente publicadas en SECOP.



Tabla 8. Consolidado contrataciones

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de modificaciones
Abril	14	0	1	15	\$ 655.258.556,63	\$ 0
Mayo	3	0	0	3	\$ 30.753.310	\$ 0
Junio	7	0	1	8	\$ 442.765.628	\$ 0
Totales	24	0	2	26	\$1.128.777.494,63	Totales
Valor Total Contratado						\$1.128.777.494,63

Tabla 9. Suspensiones y liquidaciones anticipadas

Mes de suscripción	Suspensiones	Liquidación anticipada
Enero	8	0
Febrero	7	0
Marzo	0	0
Total	15	0

N. Contrato	Contratista	Objeto del Contrato	observación
68-2019	ICOMM SOLUTIONS S.A.S	Contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, incluyendo mano de obra con suministro de repuestos en modalidad de bolsa para todas las sedes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> • 24/3/2020 al 14/4/2020 • 15/4/2020 al 27/4/2020 • 28/4/2020 al 11/5/2020 • 12/5/2020 al 1/07/2020 • 2/07/2020 al 1/09/2020
84-2019	CONSORCIO GAP	Contratar por el sistema de precios unitarios y cantidad de obra realmente ejecutada, la remodelación y adecuación de las oficinas del COPNIA, ubicadas en la Calle 78 No. 9-57 Piso 1, 2 y 13 así como las oficinas 1004, 1005 y 1006, de la ciudad de Bogotá, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones y los diseños arquitectónicos existentes.	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> • 24/3/2020 al 14/4/2020 • 14/4/2020 al 27/4/2020 • 28/4/2020 al 11/5/2020 • 12/5/2020 al 25/5/2020 • 26/5/2020 al 31/05/2020
85-2019	GCONSA SAS	Interventoría técnica, administrativa, ambiental, legal y financiera para las obras de la remodelación y adecuación de la oficina del COPNIA, ubicadas en la Calle 78 No. 9-57 Piso 1, 2 y 13 así como las oficinas 1004, 1005 y 1006, de la ciudad de Bogotá	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> • 24/3/2020 a 14/4/2020 • 14/4/2020 a 27/4/2020 • 28/4/2020 a 11/5/2020 • 12/5/2020 a 25/5/2020 • 26/5/2020 a 31/05/2020
60-2019	TERMEC LTDA	Servicio de mantenimiento preventivo y	Suspensiones:



N. Contrato	Contratista	Objeto del Contrato	observación
		correctivo para los equipos de aire acondicionado en las sedes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	<ul style="list-style-type: none">• 24/3/2020 a 14/4/2020• 15/4/2020 a 27/4/2020• 28/4/2020 a 11/5/2020• 12/5/2020 a 1/07/2020• 2/07/2020 a 1/09/2020

2.2 Indicadores de Cumplimiento Segundo Trimestre 2020

Tabla 10. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación

Ejecución del PAA	42,05%
Cumplimiento del indicador de Contratación	36,54%
Oportunidad en el proceso de contratación	96%

La gestión contractual se vio afectada durante el segundo trimestre por las siguientes situaciones:

- Razones técnicas, asociadas al nuevo sistema de información, el cual se encuentra en proceso de estabilización y hasta su culminación no pueden surtirse algunas contrataciones.
- Emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, teniendo en cuenta el impacto que tuvo en los aspectos económicos, que impidieron culminar los procesos de contratación propuestos.
- Por austeridad del gasto y frente a los ingresos que recibe mensualmente la entidad se adelantarán las contrataciones estrictamente necesarias, para ello se viene realizando un monitoreo permanente a las adquisiciones inicialmente programadas.
- Por lo anterior, se presentará a la Alta Dirección las acciones propuestas, encaminadas al cumplimiento de la Gestión Contractual de la entidad.

2.3 Gestiones administrativas y operativas

- Comunicaciones de seguimiento al PAA a los responsables, respecto del cumplimiento del cronograma establecido para entrega de estudios previos y documentos soporte de los procesos contractuales definidos para el trimestre.
- Informe de Austeridad en lo que corresponde a gestión contractual.
- Ajuste a la escala de calificación de la evaluación de proveedores y su aplicación.
- Certificados de contratos, a solicitud de las partes.



- Comunicaciones de seguimiento a supervisores por informes y documentos pendientes.
- Seguimiento al PAA en el Comité de Gestión y Desempeño realizado el 29 y 30 de abril de 2020.

2.4 Reportes de Ley

- **Cámara De Comercio.** De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, se generaron los reportes mensuales correspondientes a los contratos suscritos por el COPNIA, inscritos como proponentes en los RUES ante las Cámaras de Comercio del país, de abril, mayo y junio.

FECHA INFORME	NUMERO REPORTE	NUMERO CONTRATOS REPORTADOS
30/04/2020	000002000169596 Bogotá	8
30/04/2020	19595403 Antioquia	2
30/04/2020	Cámara Comercio Bucaramanga	2
29/05/2020	000002000192155	3
28/06/2020	000002000250382	5

- **Sireci.** de conformidad con la normatividad se realizaron reportes de la información contractual en el sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes - SIRECI, así: 15 de mayo 2020 con consecutivo No. 30712020-04-30; 06 de junio de 2020 con consecutivo No. 30712020-05-31; 07 de julio de 2020 con consecutivo No. 30712020-06-30.
- **Comité de contratación (resolución no. 432 del 14 de abril de 2016).** Se realizaron los siguientes Comités:
 - No. 2 realizado virtual el día 13 de abril de 2020.
 - No. 3 realizado virtual el día 15 de abril de 2020.
 - No. 4 realizado virtual el día 6 de mayo de 2020.
 - No. 5 realizado virtual el día 13 de mayo de 2020.
 - No. 6 realizado virtual el día 26 de mayo de 2020.

En los cuales se expusieron las necesidades contractuales de acuerdo con las revisiones realizadas.



3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Durante el segundo trimestre de 2020, el área de Gestión Humana adelantó actividades de los planes asociados a la gestión del talento humano: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en trabajo y a su vez, efectuó actividades de los procesos operativos del área: proceso de nómina y seguridad social, trámite y seguimiento de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad y proyección de los actos administrativos respectivos, así como la gestión de vinculaciones para suplir necesidades estrictas de servicio.

Es de señalar, que la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el nuevo coronavirus COVID-19 como una pandemia, definiéndolo como una emergencia sanitaria y social que requiere acción efectiva e inmediata de los gobiernos, las personas y las empresas; por ello requirió la adopción de medidas urgentes para contenerlo y la construcción de una estrategia integral para prevenir infecciones, salvar vidas y minimizar su impacto.

Por consiguiente, el 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional adoptando una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos.

Ante las circunstancias descritas anteriormente, el Gobierno Nacional ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia desde el pasado 25 de marzo, el cual ha sido prorrogado y así se mantiene a la fecha.

No obstante, ante lo anterior y frente las decisiones de confinamiento, junto con otras medidas relacionadas con la reducción de la movilidad, la aglomeración y la congregación en los sitios públicos, que generan una afectación de las distintas actividades económicas, el empleo, la industria y el comercio, en particular del sector empresarial, conformado por aquellas personas naturales y jurídicas, que no pueden seguir operando en condiciones normales y encuentra dificultades para mantener su actividad económica y, por lo tanto, para cumplir con sus obligaciones para con sus trabajadores, proveedores y demás acreedores ante el impacto y consecuencias económicas generadas por la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, se consideró pertinente realizar un *análisis de sostenibilidad financiera* del COPNIA, estudiando la posibilidad de reducción de gastos del COPNIA.

En consecuencia y como producto de este ejercicio financiero, se consideró pertinente reducir las apropiaciones de gastos aprobadas para la actual vigencia fiscal, por la suma de mil seiscientos cincuenta y cinco millones doscientos seis mil seiscientos setenta y cinco pesos (\$1.655.206.675) m/cte., del presupuesto dispuesto para la vigencia 2020, lo cual fue aprobado por la Junta Nacional de Consejeros, mediante la resolución Nacional 290 del 26 de junio de 2020, que modificó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA para la vigencia fiscal 2020 y los recursos dispuestos para el Plan de Bienestar y Plan de Capacitación fueron ajustados, quedando con una apropiación por valor de \$72.000.000 (setenta y dos millones m/cte.) y \$60.000.000,00 (sesenta millones M/cte) respectivamente, los cuales deben ser distribuidos en las diferentes actividades programadas para 2020.



3.1 Plan Institucional de capacitación

El propósito es mejorar al desempeño de los funcionarios del COPNIA y contribuir al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos por medio de programas de formación y capacitación, que a su vez permitan elevar el grado de motivación y el valor público de la Entidad generando apropiación y sentido de pertenencia de los servidores públicos con la cultura institucional y la gestión del conocimiento de la Entidad, llevando siempre como enfoque los lineamientos normativos aplicables para la entidad.

Cabe señalar, que para el segundo trimestre, se adelantaron gran número de actividades asociadas a actualizaciones y capacitaciones en temas internos.

Tabla 11. Ejecución plan institucional de capacitación

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas	
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción.	3	3	
	Inducción	Entrenamiento en el puesto de trabajo.	3	3	
	Inducción / Reinducción	Gestión Efectiva del Control Interno (Autocontrol)		1	1
		Gestión Documental (Charla sobre Implementación del Programa de Gestión Documental y buenas prácticas de conservación documental)		1	1
		Servicio al ciudadano		0	1
		Rol del servidor público en la generación de valor público.		0	1
Formación y capacitación para la creación de valor público:	Reinducción	Reinducción	21	21	
		Gestión de conocimientos – Procedimientos			
		Manejo de Residuos Sólidos			
		Reinducción Supervisión de contratos (Radicación Facturas)			
		Retroalimentación Gestión Documental - Atención al Ciudadano			
		Estandarización criterios grupos de revisión y listado de egresados IES			
		Reunión COPNIA - Elite (Registro Profesional)			
		Retroalimentación Gestión Documental - Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento			
		Retroalimentación Gestión Documental - Control Interno			
		Retroalimentación Gestión Documental - Subdirección Jurídica			
		Retroalimentación Gestión Documental - Dirección General			
		Manejo adecuado del papel en la oficina			
		Socialización funcionalidad eliminación memorandos			
		Retroalimentación Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera			



Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
		Retroalimentación Gestión Documental - Área Administrativa		
		Retroalimentación Gestión Documental - Gestión Humana		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Caldas		
		Retroalimentación Gestión Documental - Área de Contratación		
		Capacitación Modulo Resoluciones Administrativas		
		Socialización Imagen Institucional		
		Capacitación Transferencias Documentales		
		Facturación Electrónica		
Formación y capacitación para la creación de valor público:	Cursos, seminarios, talleres, o procesos de formación, en ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Cursos, seminarios, talleres, o procesos de formación, en ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo	5	5
		Reflexionar, profundizar y aplicar		
		Medidas preventivas y de protección		
		Trabajo en casa		
		Salud mental		
		Curso 50 horas SG- SST		
Gobernanza para la Paz:	Inducción / Reinducción	Vocación y orientación al servicio	1	1
		Código de integridad	1	1
Gestión del Conocimiento:	Formación/ Capacitación funcional	Formación y Capacitación funcional para los funcionarios de la entidad, enfocada a la implementación del BPM. (INSPECCION CONTROL Y VIGILANCIA - BPM y PROCESOS DISCIPLINARIOS - BPM)	0	2
	Formación técnica específica para diferentes áreas del COPNIA	Otros cursos de actualización en asuntos que versan sobre la administración pública para aplicar a la entidad.	9	9
		Decreto 558: Panorama pensional y aportes Seguridad Social integral		
		PILA, cambios y aclaraciones normativas por emergencia sanitaria		
		Quinto Encuentro del Equipo Transversal de Talento Humano		
		Facturación Electrónica Beneficios y Obligatoriedad		
		Importancia de la Gestión de la Salud		
		Bioseguridad - Norma Vs Estrategias de implementación		
		Liderando la Transformación - Competencias del Líder 2020		
		Las nuevas competencias para el Talento Humano		
¿Cómo gestionar los riesgos psicosociales tras el COVID-19 en Colombia?				
SUMATORIA			45	49



3.2 Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

Con el fin de fortalecer la calidad de vida promoviendo una cultura que permita aumentar el sentido de pertenencia y motivación y con el fin de contribuir al desarrollo armónico e integral del funcionario, se formuló este plan para llevar a cabo diferentes actividades que propicien el mejoramiento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad.

Tabla 12. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

Área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Área de protección y servicios sociales	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Bimestral)	1	0
	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia	1	1
		Horario Flexible	1	1
		Incentivo uso de la Bicicleta	1	1
		Jornada Laboral Comprimida	1	1
		Descanso Remunerado por Cumpleaños y Entrega de Bonos	1	1
Programa de Seguridad Social Integral	Programa de Seguridad Social Integral	Orientación sobre los servicios para los funcionarios	1	1
Área de Calidad Laboral	Trabajo en Equipo, Sana convivencia, desarrollo y fortalecimiento institucional	Día del servidor público	1	1
SUMATORIA			8	7

3.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este programa, busca fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la entidad, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes, y en el marco del plan se desarrollaron las actividades relacionadas a continuación.



Tabla 13. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Diseño del SG SST	Revisar la Matriz legal	1	1
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Estructura	1	1
	Revisar cumplimiento Indicadores de Proceso	1	1
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Resultado	1	1
	Actualización de Matriz IPVER	0	1
	Revisión y Actualización de Profesiograma	0	1
	Revisión y ajuste del Programa de Capacitación	0	1
SVE osteomuscular	Capacitación en pausas activas	1	1
	Capacitación manejo seguro de herramientas	1	1
	Programa de formación de líderes de pausas activas	1	0
	Desarrollo de Escuela de miembro superior	1	0
	Desarrollo Escuela de Columna	1	0
	Seguimiento a implementación de recomendaciones medicas	1	0
	Suministro de base, teclado y mouse de acuerdo con recomendaciones de IPT	1	0
	Realizar dotación de apoya pies de acuerdo con recomendaciones de IPT	1	0
	Retirar los apoya brazos de acuerdo recomendaciones de las IPT	1	0
	Retirar la porta teclados de acuerdo con las recomendaciones de IPT.	1	0
	Revisión de sillas de acuerdo con las recomendaciones de IPT.	1	0
Riesgo psicosocial	Taller de escucha y comunicación	1	0
	Evaluación de plan de capacitaciones	3	3
	Medición de carga de trabajo	1	0
PGR: Publico	Capacitación el compromiso para el control del riesgo: Seguridad como un valor	1	0
PGR: Ambiente de trabajo seguro	Ejecutar jornada de orden y aseo	1	0
	Capacitar orden y aseo	0	1
Plan de prevención, atención y respuesta ante emergencias	Capacitar en control del fuego y evacuación	1	0
Procedimientos asociados al SG SST	Ejecutar la Revisión por la dirección	1	0
Capacitación	Instruir a funcionarios y contratistas a través de la Inducción en el SG SST	3	3
	Capacitación en accidentes e incidentes de trabajo (TRABAJO EN CASA)	0	1
	Diligenciar indicadores SST	3	3
Actividades plan de trabajo	Participar de la Reunión mensual del COPASST	3	3
	Realizar Inspecciones en las Áreas de Trabajo (Reunión con los Seccionales)	1	1

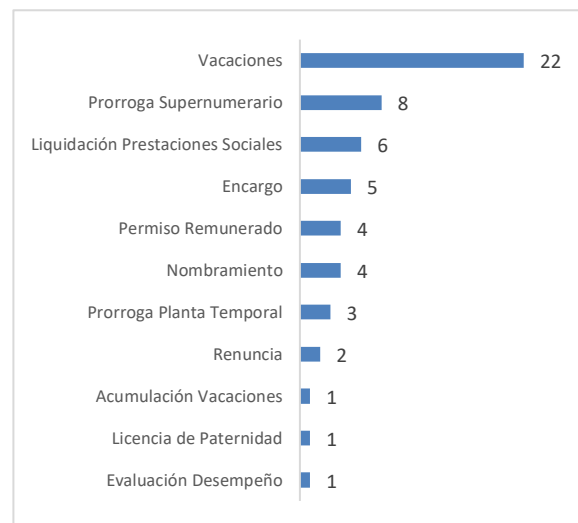


Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
COPASST	Participar en la rendición de cuentas	1	0
	Revisión de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo	1	1
	Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	0
	Plantear actividades de promoción y prevención		
Actividades de prevención de riesgos integral	Divulgar el SG SST a través de video tutorial	3	3
	Ejecutar Inspecciones de elementos de emergencias	1	1
	Realizar capacitación enfocada en orden y Aseo	1	1
Programa de promoción y prevención en salud	Programar Exámenes médicos de ingreso	2	2
	Programar Exámenes médicos de retiro	2	2
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	3	3
	Diligenciar y analizar la Matriz de seguimiento y análisis de accidentalidad e investigaciones de accidente	3	3
	Comunicar a través de correo electrónico Campañas de salud publica	3	3
SUMATORIA		58	46

3.4 Gestión de situaciones administrativas

- **Actos Administrativos:** La expedición de actos administrativos con ocasión de las diferentes situaciones administrativas que se presentan por parte de los funcionarios y del ejercicio propio de las funciones de la dependencia, se encuentra resumida en la siguiente tabla.

Concepto	Cantidad
Nombramiento	4
Encargo	5
Permiso Remunerado	4
Vacaciones	22
Prorroga Supernumerario	8
Prorroga Planta Temporal	3
Renuncia	2
Evaluación Desempeño	1
Licencia de Paternidad	1
Acumulación Vacaciones	1
Liquidación Prestaciones Sociales	6
TOTAL	57



Gráfica 5. Gestión de novedades administrativas



3.5 Vinculación de personal

El área de gestión humana adelantó para el segundo trimestre cuatro (04) vinculaciones de personal, para la provisión de los empleos de: Planta Global (1), Planta Temporal (2) y Supernumerarios (1).

Tabla 14. Vinculación de personal

TIPO DE VINCULACIÓN	EMPLEO	VACANTE PROVISTA
Planta Global	Secretario Seccional CND	1
Planta temporal	Profesional U. Gestión Humana	1
Planta temporal	Profesional U. Control Interno	1
Supernumerario	Profesional U. Control Interno	1

Adicionalmente, en consideración con lo establecido en el artículo 83 del Decreto Ley 1042 de 1978, se surtieron prorrogas de personal Supernumerarios, con el fin de suplir vacancias temporales como vacaciones y suplir necesidades del servicio en actividades de carácter netamente transitorio, así:

Tabla 15. Prorrogas efectuadas – Gestión Humana

CONCEPTO	CANTIDAD
Subdirección de Planeación.	3
Subdirección Administrativa	1
Control Interno	1
TOTAL	5

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4.1. Gestión de bienes

Pese a la emergencia sanitaria que obligó a la suspensión de varios contratos, entre ellos el de adecuación de las oficinas de los pisos 2 y 10 adquiridas por la Entidad, una vez reanudados los contratos pudieron seguir las actividades en su curso normal terminando al fin del trimestre con un porcentaje de avance del 40% aproximadamente.

En cuanto a contratación se llevaron a cabo los procesos de contratación de alarmas para garantizar la seguridad de las oficinas de la calle 64 donde se encuentra ubicado el archivo y el almacén de la Entidad, así como los procesos de adquisición de insumos de impresoras, los cuales al finalizar el periodo ya se encontraban en ejecución.

Así mismo, a través del proceso se han realizado los traslados de elementos requeridos para el cumplimiento de funciones garantizando así el cumplimiento de las medidas de prevención de la Entidad en la modalidad de trabajo en casa.



Desde el ámbito ambiental se realizaron capacitaciones enfocadas al manejo adecuado de papel y el manejo de residuos sólidos como parte importante de la sensibilización del manejo adecuado de recursos.

4.2. Gestión documental

- **Apoyo en implementación del SGDEA y BPM:**

Como líderes funcionales de la implementación del SGDEA el Área Administrativa mantuvo el acompañamiento constante en la estabilización del gestor y de todos sus componentes. Parte de las actividades se centraron en el apoyo y seguimiento a los compromisos pendientes que arrojó como resultado la entrega de funcionalidades tales como:

- Transferencias documentales
- Búsquedas avanzadas de acuerdo con el perfil del usuario.
- Corrección de la duplicidad documental en memorando internos
- Módulo de TVD
- Botón de radicado.

Así mismo, como parte de las actividades que permiten reforzar los conocimientos en la gestión documental como componente principal del gestor y resolver inquietudes funcionales del manejo de la herramienta, desde el grupo de gestión documental se llevaron a cabo sesiones de retroalimentación personalizada por cada área productora, adelantando durante el periodo 12 áreas con las cuales se llevaron a cabo dichas sesiones de un total de 33 áreas productoras.

- **Implementación del módulo de resoluciones administrativas**

Durante el periodo se priorizaron todas las actividades conjuntas para la implementación del módulo de resoluciones administrativas, el cual a través de un cronograma se le realizó seguimiento estricto al mismo y se ejecutaron actividades conjuntas planeadas tales como pruebas funcionales, ajustes, validaciones y correcciones que permitieron dar viabilidad al módulo al cierre del trimestre

- **Plan Institucional de Archivos**

De acuerdo con el plan de gestión documental planteado para el trimestre, el cual se armoniza con el PINAR para este periodo, se avanzó satisfactoriamente en el mismo con un avance aproximado del 24% de un 25% esperado, realizando actividades tales como:

- Revisión de parametrización del gestor documental.



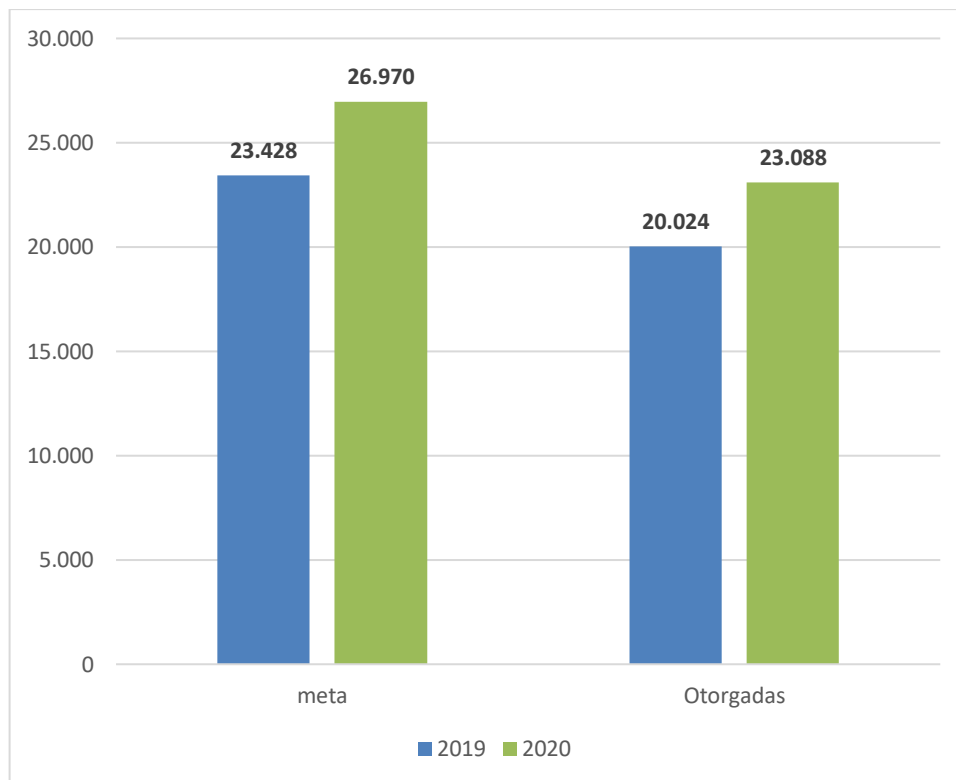
- Implementación del módulo de resoluciones administrativas.
- Actividades previas de elaboración del Sistema Integrado de Conservación de Archivos
- Auditorías y Retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica.
- Intervención de fondos acumulados digitales.
- Mesas de trabajo con AGN para ajuste de tablas sujetas a convalidación.
- Ajustes solicitados por el AGN a las TRD.

CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS

1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

Cumplimiento de la meta de matrículas

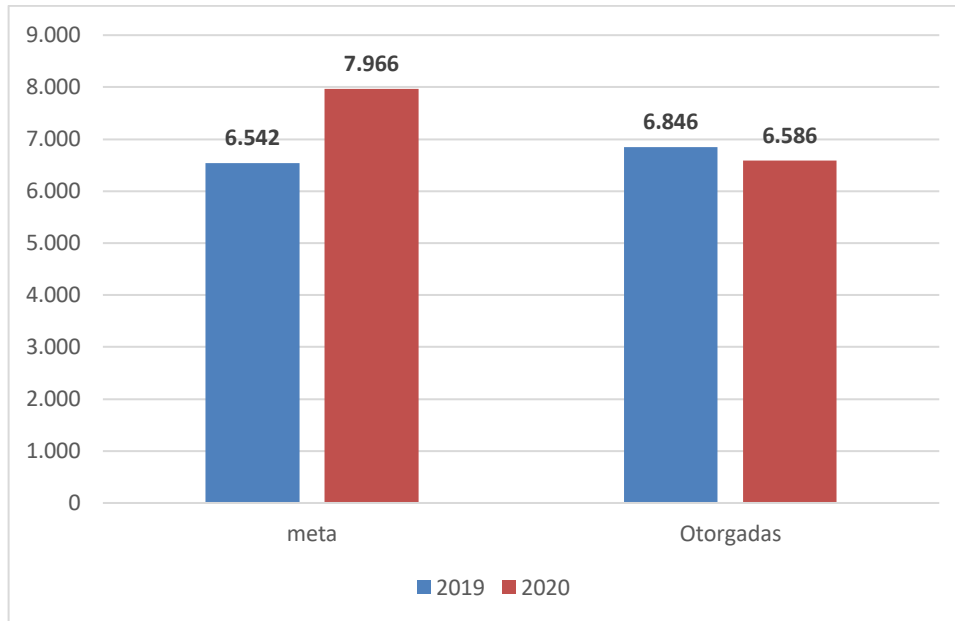
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el segundo trimestre de 86% respecto a la meta de matrículas establecida para el periodo, toda vez que se tramitaron 23.088 matrículas de las 26.970 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el segundo trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 15,1% y un incremento en la ejecución del 15,3%.



Gráfica 6. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)

Cumplimiento de la meta de Matrículas de la brecha.

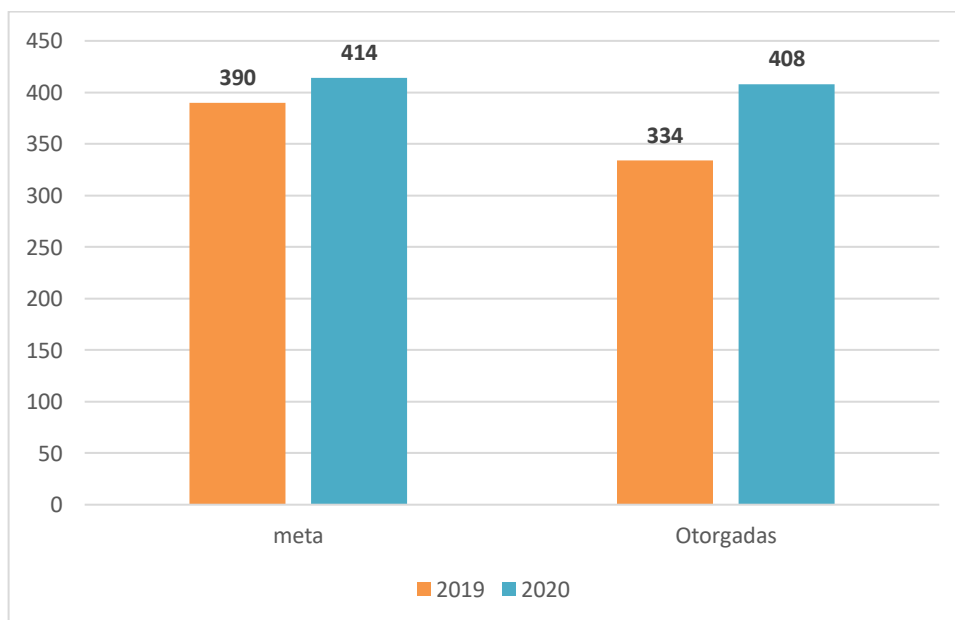
La meta de matrículas de la brecha para el segundo trimestre del año corresponde a un acumulado de 7.966 y se otorgaron 6.586, lo que representa un cumplimiento del 83% frente a la meta. Es importante tener en cuenta que, respecto al comportamiento para el segundo trimestre del año inmediatamente anterior, se presenta una disminución del 3,8%, como se puede observar en el siguiente gráfico:



Gráfica 7. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha

Cumplimiento de la meta de permisos temporales

Se registra un cumplimiento para el segundo trimestre de 98,6% respecto a la meta de permisos temporales establecida para el periodo, tramitándose 408 permisos de los 414 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el segundo trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 6% y un incremento en la ejecución del 22%.

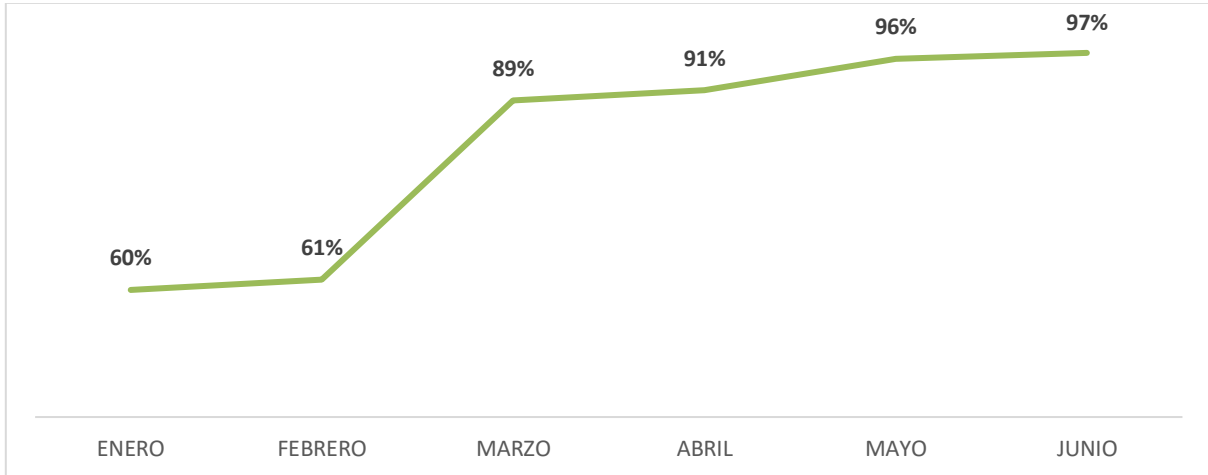


Gráfica 8. Cumplimiento de la meta de permisos temporales



Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrículas

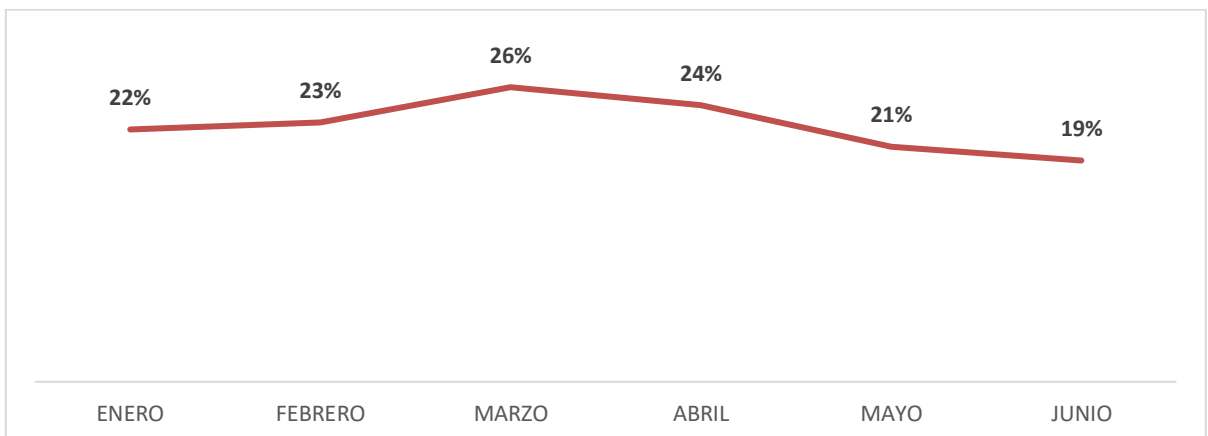
El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de matrículas corresponde a 20 días hábiles y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el segundo trimestre de la vigencia, el promedio acumulado corresponde al 77% en la emisión de 23.088 matrículas.



Gráfica 9. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional

Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales.

El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de permisos temporales corresponde a 5 días hábiles y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el segundo trimestre de la vigencia, el promedio acumulado corresponde al 19% en la emisión de 408 permisos temporales. La anterior situación obedece a la radicación masiva de Permisos Temporales, situación que demanda recursos adicionales para la atención de dicho trámite.

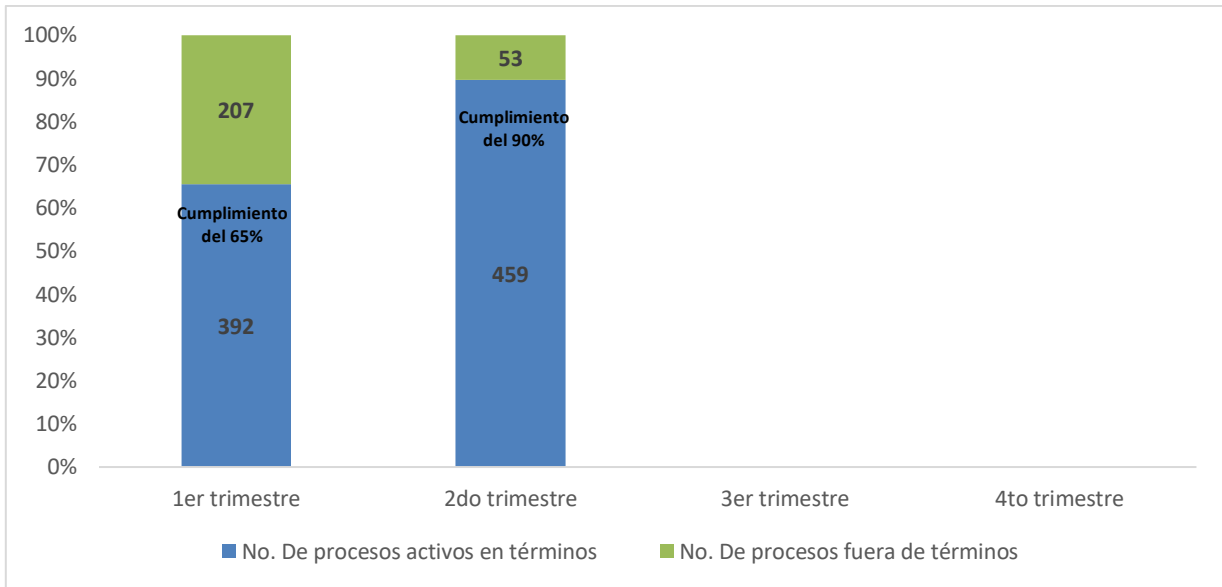


Gráfica 10. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales



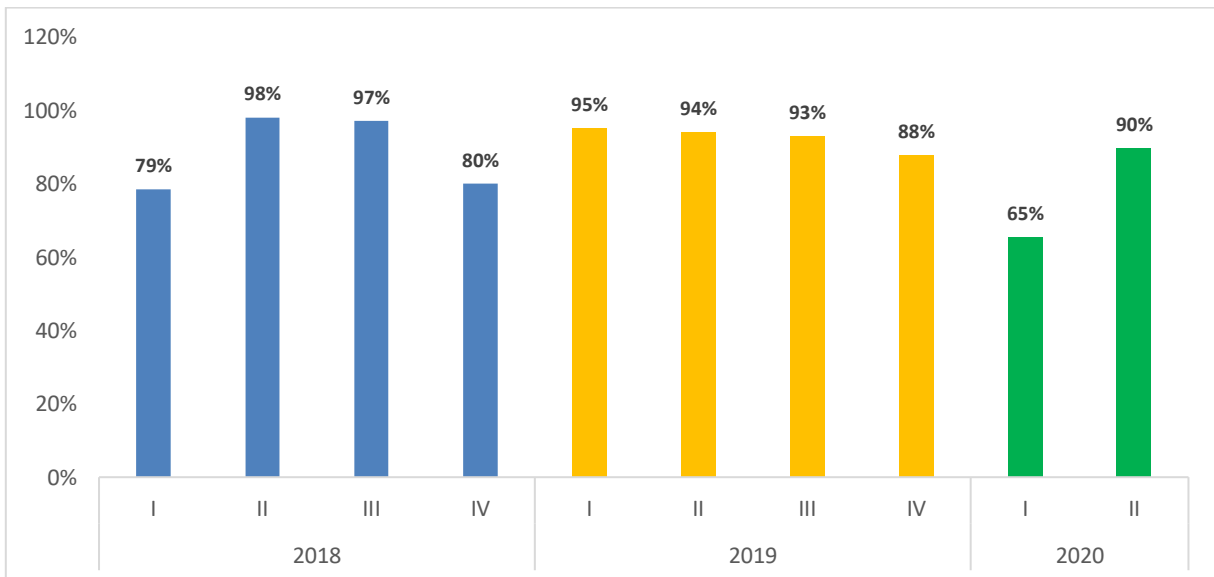
2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES

En cuanto a los tiempos de sustanciación de los procesos ético profesionales activos, con corte al 30 de junio de 2020, se identificaron un total de 512 expedientes, de los cuales 459 procesos se encuentran en tiempos menores a 20 meses y los 53 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 90% con un promedio de 20,05 meses.



Gráfica 11 Número de procesos ético profesionales activos

Adicionalmente, se presenta el comportamiento de los procesos ético-disciplinarios que se encuentran dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento desde 2018.



Gráfica 12. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento



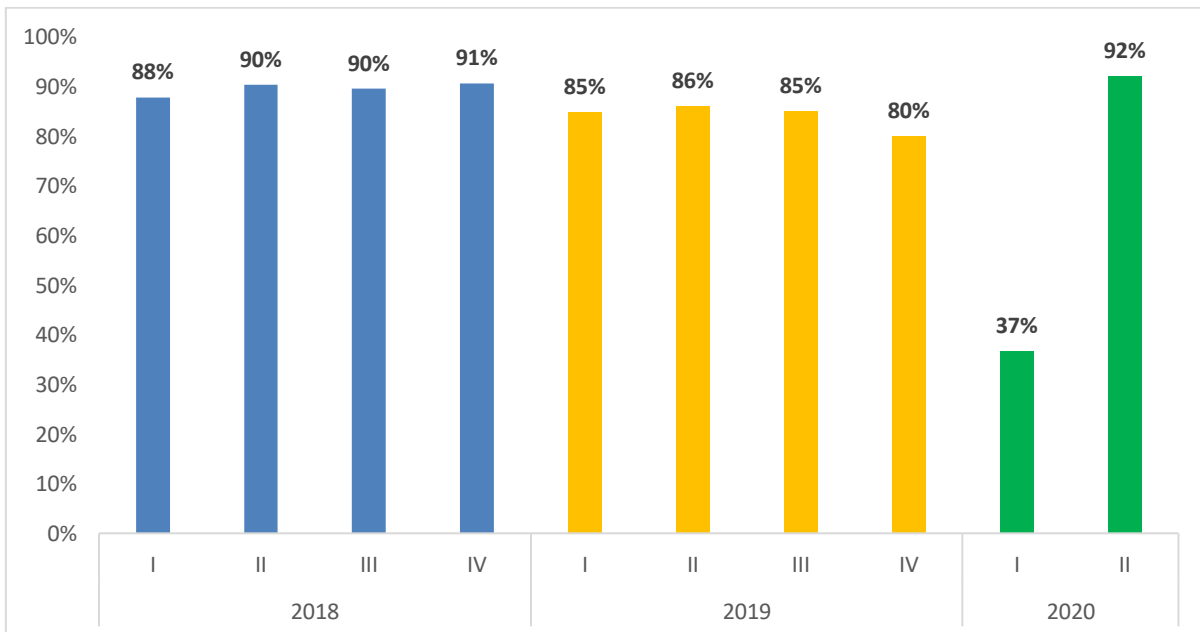
3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL DE ATENCIÓN	No. DE ATENCIONES
ESCRITAS	5.097
TELEFONO	6.528
CHAT	36.139
TOTAL	47.764

Tabla 16 Atención acumulada de PQRS

Atención escrita

Con corte al segundo trimestre del 2020, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 5.097 solicitudes escritas, de las cuales 3.306 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que en promedio representa un 65% de cumplimiento Acumulado de lo que va de la vigencia. Es de aclarar que esta cifra se presenta como un caso excepcional, debido a los cambios tecnológicos surgidos al interior de la entidad, en donde, por procesos de estabilización de los nuevos sistemas de información misional, el número de PQRS incrementó con temas como tiempos de generación de matrículas y certificados de inscripción profesional. Tiempos que se han venido normalizando, lo cual se ve reflejado en los indicadores del segundo trimestre.



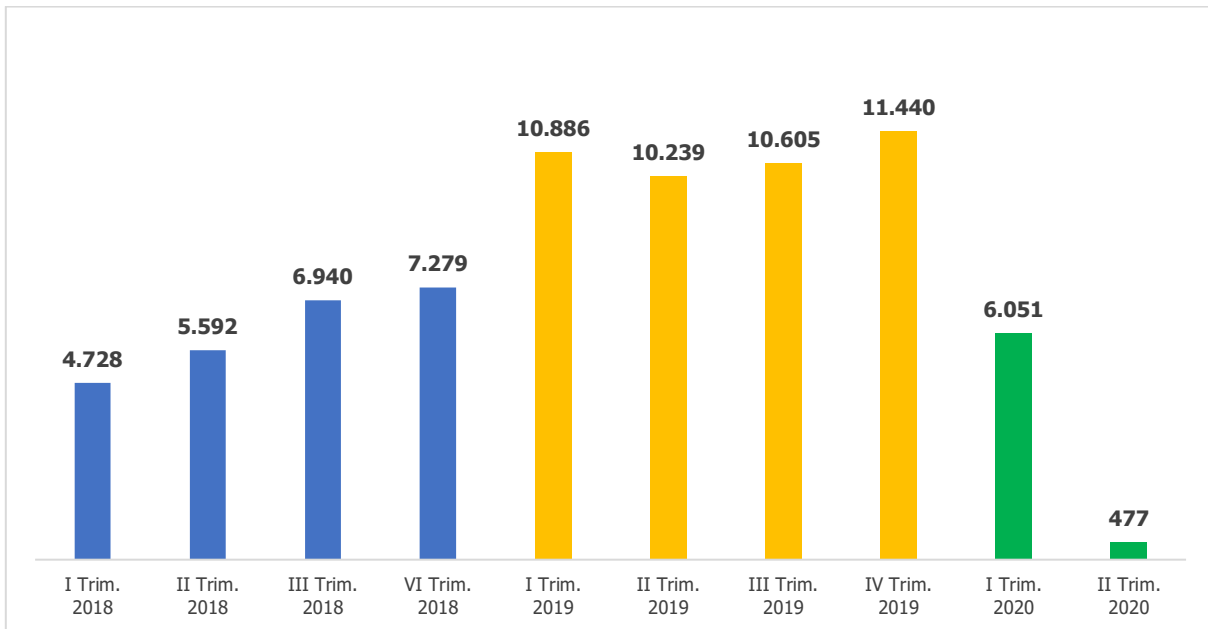
Gráfica 13. Porcentaje Oportunidad atención de PQRS por Trimestre



Gráfica 14. Atención de PQRS por trimestre

Atención telefónica

A partir del día 13 de marzo de 2020 se suspendió la atención de usuarios mediante el canal telefónico, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria derivado de la pandemia de Covid – 19, reanudándose el 17 de junio de 2020.

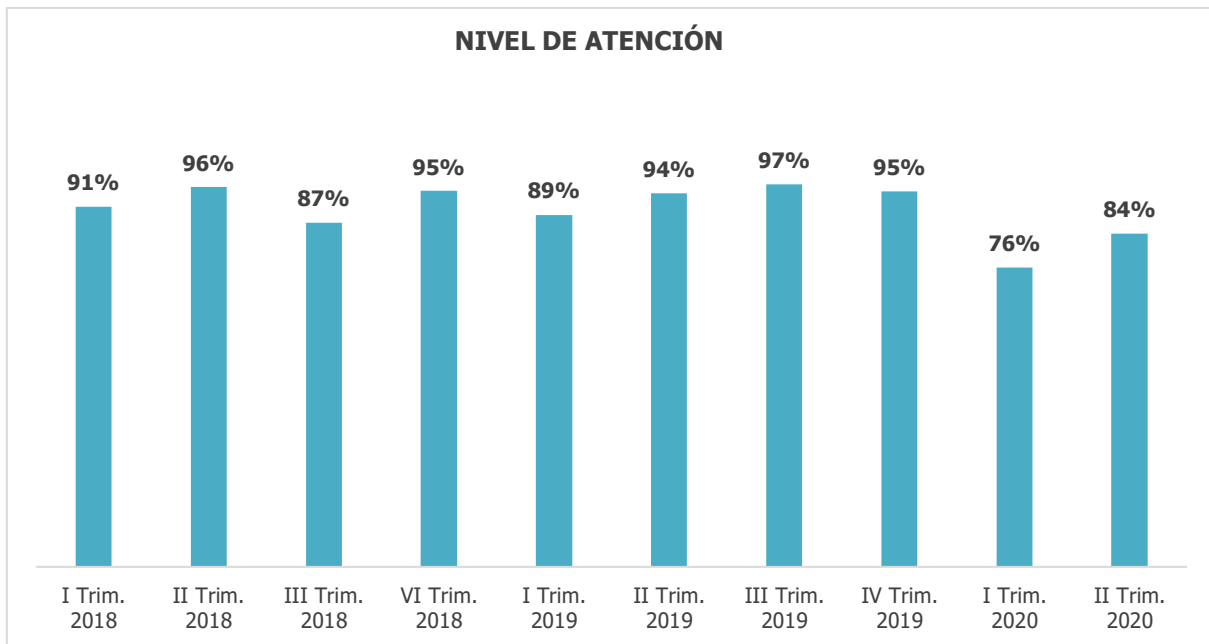


gráfica 15. Atención telefónica por trimestre



PERIODO	ENTRANTES	ATENDIDAS	NO ATENDIDAS	NIVEL DE ATENCIÓN	ABANDONO
I Trim. 2018	5.207	4.728	479	91%	9%
II Trim. 2018	5.795	5.592	203	96%	4%
III Trim. 2018	8.002	6.940	1.062	87%	13%
VI Trim. 2018	7.675	7.279	396	95%	5%
I Trim. 2019	12.181	10.886	1.295	89%	11%
II Trim. 2019	10.839	10.239	600	94%	6%
III Trim. 2019	10.962	10.605	357	97%	3%
IV Trim. 2019	12.062	11.440	622	95%	5%
I Trim. 2020	8.000	6.051	1.949	76%	24%
II Trim. 2020	566	477	89	84%	16%

Tabla 17. Nivel de atención línea telefónica



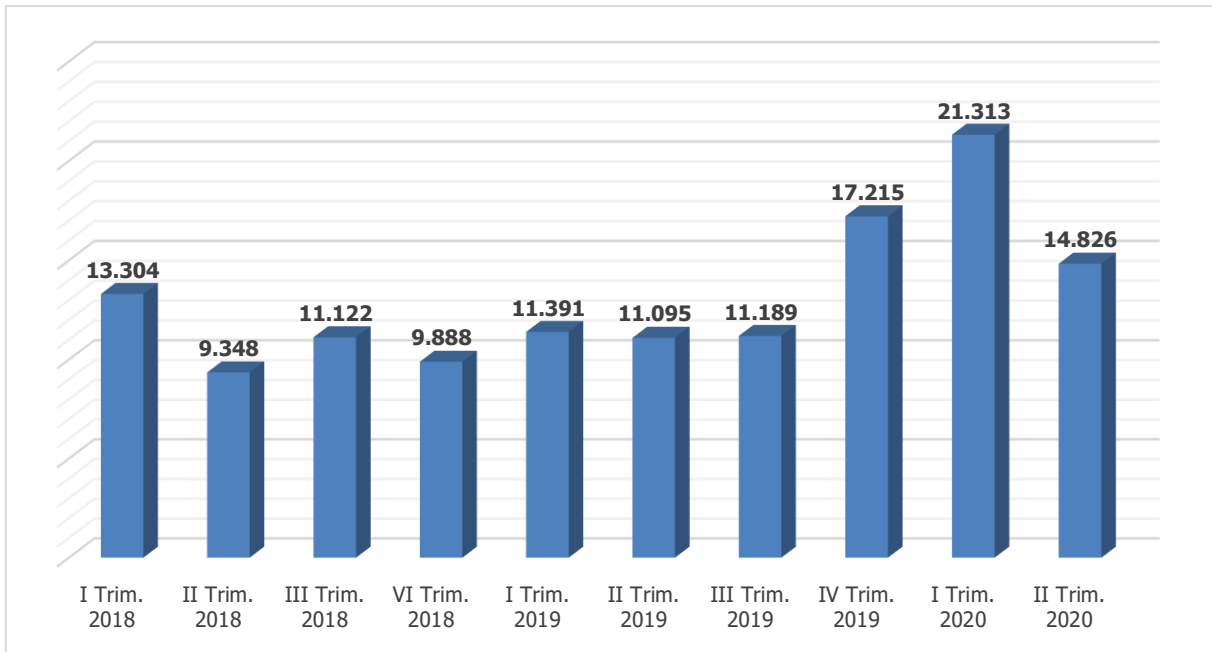
Gráfica 16. Nivel de atención, línea telefónica

Atención chat

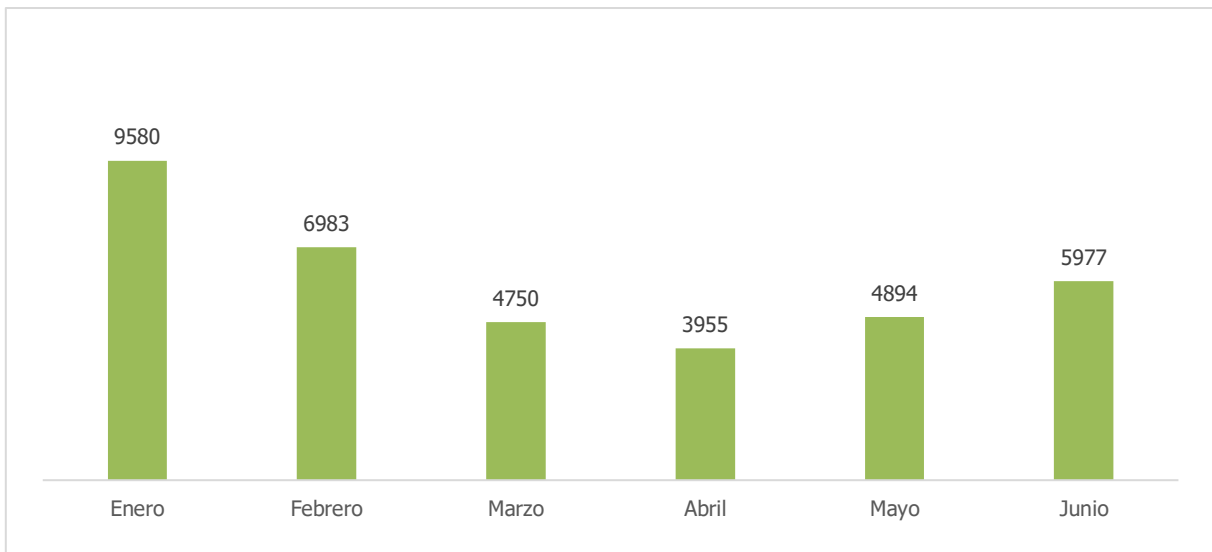
Durante el segundo trimestre del año fueron atendidos 14.826 solicitudes por chat, lo que corresponde a una disminución del 30% con relación al trimestre inmediatamente anterior. Son estadísticas de



atención vía chat:



Gráfica 17. Atención chat - seguimiento trimestre



Gráfica 18. Atención chat – seguimiento mensual

Encuestas de satisfacción

Las encuestas de satisfacción se realizan con los usuarios que autorizan el tratamiento de datos y la recepción de información por parte del COPNIA. A continuación, se relacionan el número de encuestas remitidas para cada uno de los trámites institucionales:



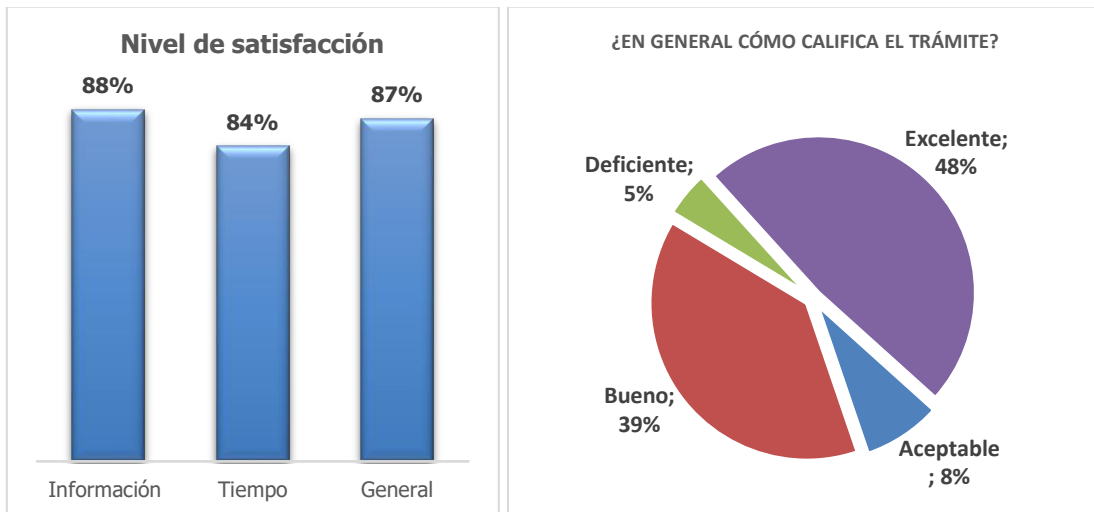
Encuestas de satisfacción		
Tramite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	7.255	1.116
Permiso Temporal	200	52
Devoluciones de Dinero	53	29
Total	7.508	1.197

Tabla 18. Resultados encuestas de satisfacción

- **Tramité de matrícula profesional**

Encuestas enviadas	Encuestas respuestas
7.255	1.116

Tabla 19. Encuestas trámite matrícula profesional

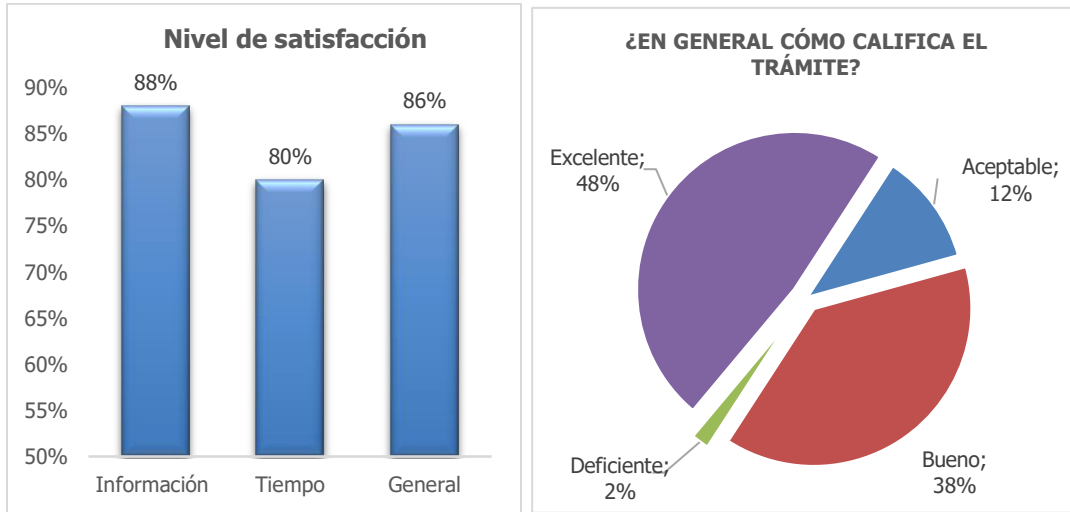


Gráfica 19. Nivel de satisfacción tramite de matrícula profesional

- **Trámite de permisos temporales**

Encuestas enviadas	Encuestas respuestas
200	52

Tabla 20. Encuestas trámite permisos temporal

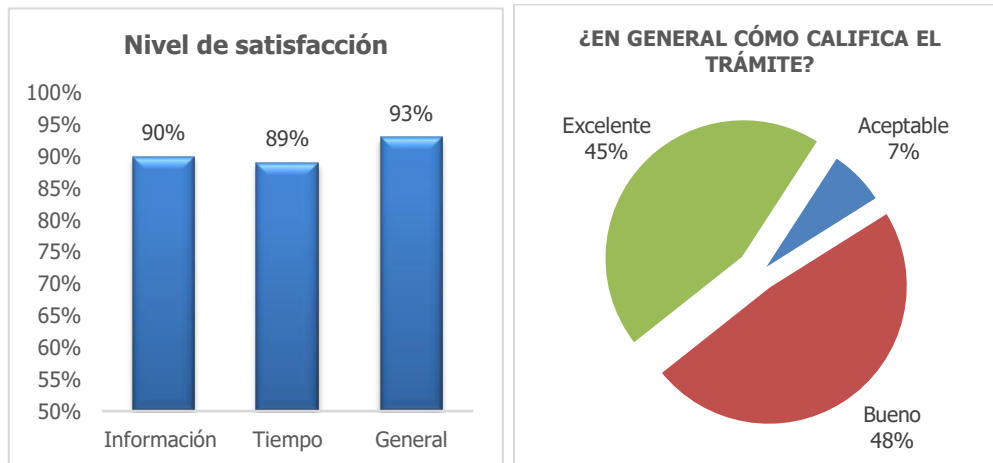


Gráfica 20. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales

- **Trámite de devolución de dinero**

Encuestas enviadas	Encuestas respuestas
53	29

Gráfica 21. Encuestas trámite devolución de dinero

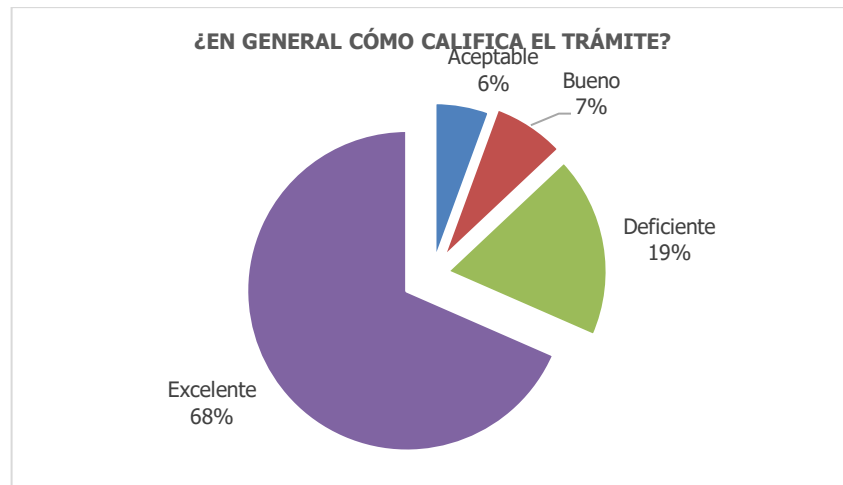


Gráfica 22. Nivel de satisfacción trámite de devolución de dinero

- **Encuestas de chat**

Encuestas con respuestas
1232

Tabla 21. Encuestas chat.



Gráfica 23. Nivel de satisfacción Chat



CONCLUSIONES

Con el presente informe de gestión, el COPNIA se permite evaluar el estado de la Entidad con relación a los resultados de las acciones definidas para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos e igualmente demuestra la funcionalidad de las herramientas de gestión, como instrumentos válidos para generar diagnósticos, realizar seguimientos e identificar fortalezas y opciones de mejora para la toma de decisiones. Es así como a partir del registro estadístico se pueden generar las siguientes conclusiones:

Con corte del presente informe, el avance del plan de acción del COPNIA para la vigencia 2020 correspondió a un 43,4%, el cual, en comparación con la meta programada para el trimestre de un 40,1% representó un cumplimiento del 108,3%, siendo este un resultado satisfactorio que permite inferir una buena gestión de las actividades programadas por parte de cada uno de los responsables y participantes de los diferentes procesos de la entidad.

En lo referente al objetivo estratégico uno: *mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales*, se registra un avance del 39,28% respecto a una meta para el segundo trimestre del 34,94%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades de planificación como la formulación de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares en lo que respecta al logro de los procesos misionales de la entidad, la reglamentación del procedimiento de remisión de listados de graduandos por parte de las IES, el diseño y ejecución de controles para el modelo de Procesos Ético Profesionales en el nuevo sistema de información Misional, así como las acciones de estabilización de los modelos de Registro profesional y Permisos temporales, y la definición del procedimiento de identificación y tratamiento de observaciones técnicas dentro del proceso ético profesional.

Así mismo, pese a las restricciones que ha representado la declaratoria de emergencia sanitaria ocasionada por el nuevo coronavirus COVID-19, y por consiguiente el respectivo aislamiento preventivo obligatorio, el COPNIA de manera general ha podido dar avance en el cumplimiento de sus planes y proyectos misionales, destacándose el Plan de Inspección y vigilancia y el Plan de Divulgación, liderados por las secretarías seccionales; los programas de descongestión de los procesos ético disciplinarios y el proyecto de desmaterialización de la tarjeta profesional.

Con relación al segundo objetivo estratégico: *fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales*, se presentó un avance del 47,34%, superando así la meta del periodo del 44,25%. Es así como el COPNIA dentro de su estrategia de ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, tanto externos como internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información, pudo lograr avances en el transcurso del trimestre en la salida en producción del nuevo modelo de inspección y vigilancia, así como adelantos significativos en los modelos de procesos ético disciplinarios, RUNPA y de resoluciones administrativas dentro del gestor documental, adicional a acciones fundamentales para el quehacer de la entidad como la estabilización y disponibilidad de plataformas y los avances presentados en la implementación de nueva infraestructura tecnológica.

Adicional, cabe resaltar que el COPNIA registró un avance importante en los planes institucionales que se encuentran articulados con el segundo objetivo estratégico de la entidad. Siendo estos: el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual aporta al fortalecimiento de la participación ciudadana y al ejercicio del control social a la gestión de la entidad; el plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital, con los que se pretende contar con una arquitectura tecnológica para el manejo apropiado de datos e información; el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contribuye en lograr la sostenibilidad financiera de



la entidad; el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y estímulos y el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los cuales busca fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA, y el Plan Institucional de Archivos, siendo este el pilar fundamental para la implementación del modelo de gestión documental de la entidad.

Con el mismo propósito y en orientación a la materialización de las estrategias de que trata este segundo objetivo, se resalta la actualización de la política de austeridad del gasto de la entidad y su herramienta de control y seguimiento, la elaboración de la herramienta de evaluación individual de desempeño y el avance en los diagnósticos de implementación de las políticas de gestión y desempeño de la entidad definidas en 2019.

La meta para el segundo trimestre con relación al tercer objetivo: *Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería*, representaba un porcentaje del 37,41% y se presentó un avance de ejecución del 39,77%. En cuanto a la estrategia de fortalecer la institucionalidad de la entidad en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial, sobresalen acciones como el diseño y ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, los avances en la formulación del acto normativo relativo a la definición de tasas y las actividades adelantadas en el marco del proyecto de reglamentación para la operación del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados - RUNPA.

Referente a mejorar el relacionamiento con la comunidad y grupos de interés, el COPNIA ha enfocado sus esfuerzos en acciones encaminadas a generar herramientas de acercamiento permanente con los profesionales pertenecientes a su registro profesional; a posicionar la Catedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Profesional de la Ingeniería, y a diseñar y ejecutar un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de Registro, inspección, control y vigilancia.

Como grandes retos para este segundo semestre, la entidad pretende consolidar un relacionamiento con las instituciones de educación superior con el fin de fortalecer el procedimiento de remisión y manejo centralizado de listados de universidades de graduandos; ejecutar agendas de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales, así como a la consecución de compromisos en lo referente a la agenda de acercamiento de lo que se ha referido al proceso de Registro Profesional; implementar la tarjeta profesional digital; poner en producción los modelos de disciplinarios y RUNPA en el nuevo sistema de información misional de la entidad; implementar un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; culminar el diagnóstico y estudio de mercado para la migración documental del anterior sistema de información de la entidad; generar y controlar un plan anual de vacantes; continuar con la implementación de las políticas de gestión y desempeño; liderar la actualización de la Ley 842 de 2003; continuar con el apoyo del proyecto de reglamentación del RUNPA; actualizar la caracterización de egresados de los programas académicos objeto de vigilancia, y la realización de encuestas de percepción a usuarios.

Se quiere destacar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad en lo referente a los procesos misionales, siendo de un 43% para el cumplimiento de la meta de matriculados, de 49% para permisos temporales y de un 41% para matriculados de la brecha. Con relación a tiempos de respuesta para trámites, cabe resaltar una mejora significativa referente a otorgamiento de matrículas, la cual alcanzó niveles de oportunidad del 97%, y en el tiempo para responder peticiones y reclamos del 92%, presentándose así un reto importante en el mejoramiento de la oportunidad de otorgamiento de permisos temporales.

Un logro importante, el cual se enmarca en los programas de descongestión trazados por el COPNIA, es el aumento en el cumplimiento en los tiempos para decidir los procesos ético profesionales, cuyos



procesos activos con corte del presente informe eran 512, estando el 90% de ellos dentro de los términos del manual de procedimiento definido por la entidad, porcentaje que comparado con el 65% del trimestre anterior, da cuenta del juiciosos ejercicio que se ha venido realizando, y con el que se espera lograr niveles superiores para los próximos trimestres.

Por último, y no menos importante, se quiere resaltar los niveles de satisfacción de nuestros usuarios con relación a los diferentes trámites y servicios que ofrece la entidad, donde podemos dar cuenta de nuestras fortalezas y oportunidades de mejora, siendo esto último algo sumamente importante que contribuye a nuestro modelo organizacional y con el cual se busca el propósito de la mejora continua y vocación de servicio.

Con la publicación del presente informe se confirma el compromiso de la Entidad con los principios y valores de reconocimiento, transparencia y trato digno y por tanto con la conservación de la memoria institucional a través de la presentación de datos oficiales, cuya finalidad principal es presentar las herramientas de evaluación y los resultados de la gestión realizada por los colaboradores en ratificación del deber y responsabilidad con la sociedad.