



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CON ÉTICA LO  
CON ÉTICA LO PODEMOS  
PODEMOS  
LOGRAR  
LOGRAR

# **Informe de Gestión Primer Trimestre**

(enero – marzo)

**2021**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería



## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	6
ÍNDICE DE TABLAS.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
GLOSARIO.....	9
INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2021.....	10
CAPÍTULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN.....	10
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.....	10
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.....	11
1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.....	14
1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional.....	15
1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.....	16
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.....	18
1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales	22
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.....	23
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.....	25
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 ...	26
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 ....	27
2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad.....	29
2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los	



retos que se plantea el COPNIA .....	29
2.6 Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos.....	31
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 .....	31
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.....	32
3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LA INGENIERÍA .....	32
3.1 Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial .....	33
3.2 Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés .....	34
<b>CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....</b>	<b>37</b>
1. GESTIÓN FINANCIERA .....	37
1.1 Apropiación presupuestal .....	37
1.2 Descripción de ingresos.....	37
1.3 Descripción de gastos .....	38
1.4 Aplicación de Recursos.....	39
2. GESTIÓN CONTRACTUAL .....	39
2.1 Plan anual de adquisiciones .....	39
2.2 Consolidado de Contrataciones realizadas en el primer trimestre de la vigencia 2021 .....	40
2.3 Indicadores de Cumplimiento Primer Trimestre 2021 .....	41
2.4 Adquisiciones planeadas para el primer trimestre que no fueron realizadas..	41
2.5 Adquisiciones declaradas desiertas .....	41
2.6 Adquisiciones en trámite .....	41
2.7 Por gestión de seguimiento.....	42
2.8 Reportes de ley.....	42
3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....	44
3.1 Plan Institucional de Capacitación.....	44
3.2 Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....	45
3.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	46
3.4 Gestión de situaciones administrativas .....	47
3.5 Vinculación de personal.....	49
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL .....	50
4.1. Gestión de bienes.....	50
4.2. Gestión documental.....	50
<b>CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>52</b>



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería



1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL .....	52
2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES .....	55
3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	56
CONCLUSIONES .....	62

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfica 1. Avance general del Plan de Divulgación por Secretaría seccional .....	20
Gráfica 2. Indicador PETIC 2021 .....	28
Gráfica 3. Gestión de novedades administrativas .....	48
Gráfica 4. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas) .....	52
Gráfica 5. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha.....	53
Gráfica 6. Cumplimiento de la meta de permisos temporales.....	53
Gráfica 7. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional .....	54
Gráfica 8. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales .....	54
Gráfica 9. Número de procesos ético profesionales activos .....	55
Gráfica 10. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento .....	55
Gráfica 11. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre .....	56
Gráfica 12. Atención de PQRS por trimestre .....	57
Gráfica 13. Atención telefónica por trimestre.....	57
Gráfica 14. Nivel de atención, línea telefónica .....	58
Gráfica 15. Atención chat - seguimiento trimestre.....	59
Gráfica 16. Atención chat – seguimiento mensual .....	59
Gráfica 17. Nivel de satisfacción trámite de matrícula.....	60
Gráfica 18. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales .....	60
Gráfica 19. Nivel de satisfacción trámite de devolución de dinero.....	61
Gráfica 20. Nivel de satisfacción atención de Chat.....	61

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Agenda de Acercamiento - Registro Profesional. ....	14
Tabla 2. Plan de Inspección y Vigilancia 2021 detallado .....	15
Tabla 3. Detalle del avance del Plan de Inspección y Vigilancia 2021 .....	16
Tabla 4. Agenda sesión de audiencias simuladas, febrero de 2021 .....	18
Tabla 5. Número de acciones realizadas para el tratamiento de producto no conforme del Proceso ético Profesional (observaciones técnicas).....	18
Tabla 6. Número de actores a trabajar – Plan de Divulgación 2021 .....	19
Tabla 7. Agenda de Acercamiento – Permiso Temporal .....	21
Tabla 8. Identificación de Comités del COPNIA .....	26
Tabla 9. Ejecución de ingresos - COPNIA .....	38
Tabla 10. Ejecución De Gastos - COPNIA .....	38
Tabla 11. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones .....	40
Tabla 12. Consolidado contrataciones.....	40
Tabla 13. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación.....	41
Tabla 14. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - I trim 2021 .....	43
Tabla 15. Informe SIRECI .....	43
Tabla 16. Informe SIRECI – Obras inconclusas .....	43
Tabla 17. Informe SIRECI – Delitos contra la Administración Pública .....	43
Tabla 18. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.....	44
Tabla 19. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....	45
Tabla 20. Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio .....	45
Tabla 21. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	46
Tabla 22. Actos administrativos - gestión humana I trim 2021 .....	48
Tabla 23. Vinculación Planta Global I trim. 2021 .....	49
Tabla 24. Vinculación Planta temporal I trim. 2021 .....	49
Tabla 25. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental .....	51
Tabla 26. Atención acumulada de PQRS.....	56
Tabla 27. Nivel de atención línea telefónica.....	58
Tabla 28. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción .....	59
Tabla 29. Muestra encuestas de satisfacción .....	60

## 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 primer trimestre de la vigencia 2021, 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 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, contribuyan 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, soportadas 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, mediante el fortalecimiento técnico y jurídico encaminado a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de los mismos, buscando siempre la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla el fortalecimiento de herramientas normativas internas como es el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, al igual, que la implementación de la metodología de observaciones técnicas y sus correspondientes planes de autocapacitación y jornadas de socialización 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 Matricula.

**Primera instancia:** Seccional del COPNIA que conoce y adelanta la investigación ético-disciplinaria respectiva.

**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.

**Segunda Instancia:** Adelantada por el COPNIA Nacional con el fin de revocar, confirmar o aclarar el fallo ético disciplinario emitido en primera instancia por el Consejo Seccional respectivo.



## **INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2021**

### **CAPÍTULO 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 misión, es función primordial del COPNIA el fortalecimiento de la inscripción en el Registro Profesional, entendiéndose 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 evitar el aumento de la brecha existente entre egresados y matriculados, y de manera consecuente, lograr el fortalecimiento de los mecanismos de inscripción en el Registro profesional, se formularon acciones orientadas a la definición y ejecución de agendas 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, RUNPA y alianza del Pacífico, a la ejecución y control del relacionamiento con instituciones de educación superior - IES para la remisión de listados de graduandos, y en la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de registro de maestros de obra.

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, fue proyectada 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 considera la ejecución de un plan de trabajo para apoyar a las secretarías seccionales del COPNIA en la disminución de observaciones técnicas, adicional a la continuidad en la ejecución de planes de descongestión de los procesos disciplinarios, tanto en la primera instancia con el



liderazgo de la Subdirección de Planeación y la responsabilidad de las Secretarías Seccionales, y en segunda instancia desde el liderazgo y ejecución de la Subdirección Jurídica.

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 una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en lo relativo al permiso temporal; la estandarización de lineamientos para la atención de este trámite, y la ejecución de un Plan de Divulgación consecuente con los lineamientos y metas establecidas por la Dirección General.

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, en la noción de brindar servicios acordes con las necesidades de los usuarios y demás grupos de interés, y en el despliegue tecnológico efectuado en los años 2019 y 2020 que derivó en la implementación y estabilización de los nuevos sistemas de información, el COPNIA concentrará sus esfuerzos en el 2021 en el seguimiento y control de los tiempos de los trámites de peticiones, matrículas y permisos temporales que superen los acuerdos de servicio, generando de esta forma acciones que deriven en la disminución de los tiempos de emisión. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el COPNIA, como un paso hacia la modernización tecnológica y simplificación de trámites para los usuarios, implementó la tarjeta profesional digital, se plantea la ejecución de acciones de estabilización para el proceso, así como la definición y ejecución del procedimiento para la reposición de tarjetas electrónicas.

Conforme con lo anterior, a continuación, se relacionan los avances de las acciones adelantadas en el primer trimestre de 2021 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, RUNPA y Alianza del Pacífico.**

Para dar continuidad con las actividades asociadas con la definición y ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares, y con el insumo de los logros de las agendas que se han venido adelantando de vigencias anteriores, el área de Comunicaciones proyecta desarrollar actividades de identificación y diagnóstico de actores priorizados, definición de estrategias para cada uno, y coordinación de actividades de relacionamiento y seguimiento de acuerdo con las particularidades de cada entidad identificada. Con esto, se permitirá 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, RUNPA y la operatividad derivada del carácter vinculante para el COPNIA del convenio firmado por los países miembros de la Alianza del Pacífico, en el cual se contempla la movilidad de ingenieros competencia de la Entidad desde y hacia Colombia.

Posterior a la realización de un diagnóstico de los relacionamientos vigentes que sostuvo el COPNIA en el 2020, a la formulación de una nueva agenda de acercamiento para la vigencia 2021 y de acuerdo con la ejecución realizada, se presentan los siguientes avances:

No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
1.	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	<p>Desarrollar actividades a nivel regional y nacional donde se llegue con un mensaje oportuno a aprendices y egresados del SENA sobre la obligatoriedad de tramitar su certificado de inscripción profesional para ejercer legalmente su profesión.</p> <p>Convertir al SENA en un aliado estratégico del COPNIA en actividades de divulgación que requiera una agenda académica puntual para profesionales auxiliares de la Ingeniería.</p>	<p>Se adelantan reuniones de acercamiento con directivas de esta entidad para socializar la estrategia SENA por parte del COPNIA, y transmitir el interés de participar en actividades académicas institucionales.</p> <p>Fruto de estos acercamientos surge la idea de realizar conjuntamente el I Congreso Nacional de Técnicos y Maestros de Obra.</p> <p>Por lo anterior, se elabora y aprueba la ficha técnica del Congreso, y se realiza la primera reunión, en la cual se crean los comités académico, de comunicaciones y de patrocinios.</p>
2.	Ministerio del Trabajo	<p>Socializar con el Ministerio, los requisitos que dicta la Ley 842 de 2003 con respecto al ejercicio legal de la Ingeniería, Profesiones Afines y Auxiliares, con el objetivo de que sea uno de los puntos a revisar en sus visitas a empresas. Lo anterior con el fin de reducir la brecha de profesionales en ejercicio ilegal de la profesión respecto a los que ejercen legalmente.</p>	<p>Se sostiene reunión de acercamiento con la coordinación del Grupo para la Gestión del Entrenamiento y el Análisis de la Inspección del Trabajo, equipo conformado por casi 1.000 inspectores de trabajo del Ministerio en todo el territorio nacional.</p> <p>Derivado de las acciones, el Ministerio del Trabajo, solicita propuesta por parte del COPNIA para capacitar a todo el equipo, la cual es enviada en el mes de marzo. Se espera respuesta por parte del Ministerio en el mes de abril.</p>
3.	Mesa técnica de Consejos y Colegios de Ingeniería	<p>Operativizar el convenio firmado por los países miembro de la Alianza del Pacífico para la movilidad de Ingenieros desde y hacia Colombia en el marco de lo establecido en este convenio.</p>	<p>En el mes de febrero se realiza la primera reunión técnica, donde se define la agenda anual de trabajo conjunta.</p> <p>Así mismo, se decide designar al equipo de tecnología para que en el mes de abril se reúnan con el fin de revisar los requisitos que tendría el sistema o definir las opciones más viables para</p>



No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
			operativizar el convenio
4.	Vicepresidencia de la República	Socializar con la Vicepresidencia los requisitos que dicta la Ley 842 de 2003 con respecto al ejercicio legal de la Ingeniería, Profesiones Afines y Auxiliares, especialmente en los temas liderados por esta oficina como infraestructura y proyectos especiales. Este propósito, a su vez, incentivando el ejercicio ético y legal de la profesión, apoyado por la Red de Transparencia y Anticorrupción.	Se realizan acercamientos con la Vicepresidencia de la República, donde se solicita espacio en la agenda de la vicepresidente para tener una reunión junto con la Dirección General del COPNIA.
5.	Cámara Colombiana del Cemento y el Concreto - PROCEMCO	Aprovechar la intermediación de gremios y organizaciones para divulgar los procesos misionales del COPNIA con el objetivo de reducir la brecha de Ingenieros, Profesionales afines y Auxiliares en ejercicio ilegal de la profesión.	Se envía comunicación donde se invita a reunión para socializar la intención del acercamiento por parte de la entidad a PROCEMCO. Se recibe respuesta positiva y se programa reunión para el mes de abril.
6.	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Socializar con el Ministerio, los requisitos que dicta la Ley 842 de 2003 con respecto al ejercicio legal de la Ingeniería, Profesiones Afines y Auxiliares, especialmente en los temas liderados por esta entidad, como infraestructura y proyectos especiales. Este propósito, a su vez, atado al ejercicio ético como eje fundamental para fortalecer el desarrollo en todo el país desde la tecnología.	Con este actor se tiene como estrategia materializar reuniones con funcionarios con poder de decisión del Ministerio, donde el COPNIA pueda manifestar la necesidad que existe en los proyectos liderados por el gobierno, de propender por el ejercicio ético y legal de la ingeniería, para que el ejercicio de esta beneficie el desarrollo de las comunidades. También, se pretende socializar la importancia de dar a conocer el tribunal de ética como medio por el cual se vigila e inspecciona el ejercicio profesional de la Ingeniería, profesiones afines y auxiliares.
7.	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Materializar el Registro Único Nacional de Profesionales con el fin de acreditar a los profesionales para adelantar las labores de diseño, revisión y supervisión de que trata la Ley 400 de 1997 en el marco de la ley 1796 de 2016	Se sostiene una primera reunión entre el Ministerio, el ICFES y el COPNIA, donde a través de una ronda de preguntas por parte del ICFES, este aclara las condiciones y particularidades bajo las cuáles se realizarán las pruebas requeridas para que los profesionales ingresen al registro, así como dar claridad al alcance de los Consejos Profesionales en esta estructuración. El Ministerio se compromete realizar una nueva reunión con el ICFES para recibir



No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
			por parte de este último, el costo aproximado del piloto como se dimensiona hasta ahora.

**Tabla 1. Agenda de Acercamiento - Registro Profesional.**

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

### **Controlar el relacionamiento con las instituciones de educación superior – IES y ejecutar un plan de trabajo para la remisión de listados de egresados**

El área de Registro propone para el cumplimiento de esta acción definir un cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de cargue de listados; realizar la consolidación del cronograma y efectuar reportes mensuales de seguimiento, y reportar a las secretarías seccionales los relacionamientos pendientes por ejecutar, de acuerdo con el cronograma. Por lo anterior, se genera el citado cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de cargue de listados con la información suministrada por las Secretarías Seccionales. Se realiza la consolidación del cronograma y se generan reportes mensuales de seguimiento, de los cuales se logra concluir que durante el primer trimestre del año se inició acercamiento mediante oficio a 17 IES; se recibieron 33 formularios de solicitud de usuario y contraseña; se realizaron capacitaciones a 17 IES, y 68 de ellas realizaron el cargue de sus egresados en el respectivo sistema de información del COPNIA.

Es importante aclarar que, durante este periodo, el área de Registro no percibió la necesidad de enviar comunicaciones a las Secretarías Seccionales del COPNIA reportando los relacionamientos pendientes por ejecutar de acuerdo con el cronograma, debido a que todos los que se encontraban programados fueron ejecutados. Sin embargo, constantemente se socializa la importancia del trabajo de relacionamiento con las IES y se solicitan los reportes quincenales para realizar el seguimiento respectivo al trabajo de relacionamiento.

### **Estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de registro para maestros de obra**

El área de Registro prevé a partir del segundo trimestre del año, realizar actividades encaminadas a la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de registro para maestros de obra, a través de actividades de revisión de requisitos y del manual de procedimiento de matrículas y certificados vigente, y con base en ello, actualizar los criterios de revisión del trámite y generar las guías de apoyo para su revisión, lo cual derive en la actualización del manual de procedimiento, que posteriormente será socializado en los diferentes canales internos dispuestos por la Entidad.

### 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.

Desde las secretarías seccionales de la Entidad y con el liderazgo de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, se estructuró el Plan de Inspección y Vigilancia para el año 2021, el cual, entre sus insumos se encuentran los documentos de caracterización de las secretarías seccionales, en los que se contemplan aspectos geográficos, demográficos y de desarrollo de las diferentes regiones del país; el comportamiento de los egresados y matriculados de profesiones competencia del COPNIA por programa académico, y más detalladamente la distribución de las empresas de cada territorio por tamaño y actividad económica. Lo anterior, con el objetivo de poder identificar aquellas entidades públicas y privadas en las que se deben concentrar los esfuerzos de inspección y vigilancia para la vigencia. Adicional, y como resultado de las agendas de acercamiento efectuadas en 2020, el plan contempla un componente de empresas identificadas en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia – RUTEC. Por lo anterior, el plan de inspección y vigilancia 2021 se compone de la siguiente manera:

Secretaría seccional	Empresas privadas	Entidades públicas	Cancillería / RUTEC	Total empresas
Antioquia	40	45	5	90
Atlántico	27	30	3	60
Bolívar	22	31	3	56
Boyacá	3	39	4	46
Caldas	5	27	2	34
Cauca	5	21	2	28
Cesar	1	38	3	42
Córdoba	1	27	2	30
Cundinamarca	55	52	6	113
Guajira		30	2	32
Nariño		34	2	36
Norte de Santander	2	23	2	27
Quindío	2	26	1	29
Risaralda	5	40	3	48
Santander	21	18	3	42
Tolima	1	46	3	50
Valle del Cauca	35	37	3	75
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>564</b>	<b>49</b>	<b>838</b>
<b>Participación por tipo</b>	<b>26,8%</b>	<b>67,3%</b>	<b>5,8%</b>	<b>100%</b>

Tabla 2. Plan de Inspección y Vigilancia 2021 detallado

Para el primer trimestre del año se realizó seguimiento a la ejecución del plan de inspección y vigilancia, obteniendo un avance del 0,2%, correspondiente al total de empresas a las





cuales se les ha ejecutado la totalidad de las actividades definidas en el respectivo procedimiento. Es relevante mencionar que, a la fecha de corte del informe, hay 532 casos de inspección y vigilancia con auto de apertura de investigación administrativa, equivalente al 63,5% del plan aprobado.

Secretaría seccional	Apertura del caso	Auto apertura investigación administrativa	Bitácora de pruebas	Cierre por cumplimiento	Total
Antioquia		85	5		90
Atlántico	4	56			60
Bolívar	7	49			56
Boyacá	5	41			46
Caldas	1	33			34
Cauca		27	1		28
Cesar		37	5		42
Cordoba		30			30
Cundinamarca	103		10		113
Guajira		32			32
Nariño	32	4			36
Norte de Santander	15	8	2	2	27
Quindío	12	14	3		29
Risaralda	48				48
Santander		42			42
Tolima	8	42			50
Valle del Cauca	71	4			75
<b>TOTAL</b>	<b>306</b>	<b>504</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>838</b>

Tabla 3. Detalle del avance del Plan de Inspección y Vigilancia 2021

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

##### Ejecutar un plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia

La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento definió para 2021 un plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia para cada una de las secretarías seccionales de la entidad. De dicho plan, se desprenden dos iniciativas: la primera, encaminada al seguimiento y cierre de los procesos ético disciplinarios activos de vigencias 2016 y 2017, ya sea con la notificación del fallo de segunda instancia para aquellos que se encuentran en etapa de fallo, o en notificación de confirmación de decisión de archivo del proceso en etapa de investigación preliminar o queja. La segunda iniciativa, enfocada al seguimiento y control de los planes de trabajo definidos para los procesos activos de vigencia 2018 (actividad programada para el segundo semestre del año).

Con corte al 31 de marzo, fueron fallados en segunda instancia y notificados por parte de las secretarías seccionales 13 procesos ético-disciplinarios de vigencias 2016 y 2017 (5 y 8 respectivamente) de un total de 61 procesos activos con los que la entidad contaba al





inicio de la vigencia 2021, representando un porcentaje de avance del 21%.

Mensualmente, se han efectuado reuniones de seguimiento al plan de descongestión en lo relativo a los procesos 2016 y 2017. A las reuniones asiste el subdirector jurídico como líder del proceso, los secretarios seccionales como responsables de las investigaciones, los abogados seccionales como responsables de la sustanciación y la subdirectora de planeación como responsable del seguimiento. Producto del ejercicio se generan compromisos que son objeto de seguimiento mensual conforme a programación del Subcomité de Gestión Integral.

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

Desde la Subdirección Jurídica se propone la definición y ejecución de un programa de descongestión de los procesos disciplinarios en segunda instancia fraccionado en dos partes: primero, la ejecución de un plan de trabajo frente a los procesos que lleguen de la primera instancia del plan de descongestión para las vigencias 2016, 2017 y 2018; segundo, la ejecución de un plan de trabajo de los procesos para evacuar de segunda instancia que no se encuentran en el plan de descongestión descrito en el primer numeral, pero que fueron recibidos por la subdirección hasta el día 28 de febrero de 2021.

Respecto al primer trimestre del año, desde la segunda instancia se tramitaron 10 fallos, y 10 autos de confirmación o revocatoria de archivo de la investigación preliminar y quejas de los años 2016, 2017 y 2018. Adicional, Se tramitaron 6 autos de confirmación o revocatoria de archivo de investigación preliminar y quejas de los años 2019 y 2020.

Es importante anotar que, aunque no estén definidos en los planes de descongestión los procesos disciplinarios de vigencias 2019, 2020 y 2021 que sean recibidos después del primero de marzo de 2021, la Subdirección Jurídica contempla dentro de sus planes de trabajo su sustanciación y decisión, con la calidad y oportunidad que amerita.

### **Ejecutar un plan de trabajo para apoyar a las Secretarías Seccionales en la disminución de observaciones técnicas**

La Subdirección Jurídica plantea definir y ejecutar un plan de autocapacitaciones en el proceso ético profesional, con el cual se pretende fortalecer las competencias para dirigir e intervenir adecuadamente en las audiencias, valiéndose del conocimiento especializado del proceso misional adquirido por los funcionarios del COPNIA, y haciendo un intercambio de las diferentes experiencias y buenas prácticas adquiridas. Adicionalmente, se establece un cronograma con el propósito de ejecutar jornadas de socialización al interior de la entidad sobre las observaciones técnicas generadas bimestralmente.

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.

En el mes de febrero de 2021 se lleva a cabo la primera sesión de audiencias simuladas, la cual tuvo como tema central "Daños a viviendas colindantes por construcción y ejercicio de obra civil". En ella se desarrolló una serie de hechos hipotéticos y se definió una agenda, la cual fue dirigida en todos los casos, por los secretarios seccionales con el apoyo de los abogados, así:

	<b>Audiencias</b>	<b>Dirige</b>
<i>Audiencia 1</i>	Ratificación de queja	Nariño
<i>Audiencia 2</i>	Versión libre	Tolima
<i>Audiencia 3</i>	Inspección ocular con intervención de perito	Bolívar
<i>Audiencia 4</i>	Testimonio	Caldas
<i>Audiencia 5</i>	Audiencia de incorporación de pruebas y contradicción de dictamen pericial	Valle del Cauca

Fuente: Subdirección Jurídica, memorando 3202115000000154

**Tabla 4. Agenda sesión de audiencias simuladas, febrero de 2021**

Igualmente, durante el mes de febrero se llevó a cabo al interior de la entidad, la primera sesión de unificación de criterios y socialización de observaciones técnicas, la cual estuvo integrada por el Comité Directivo de la Entidad, los secretarios y abogados seccionales del COPNIA y los abogados y personal administrativo de la Subdirección Jurídica.

<b>Tipo de observación técnica</b>	<b>Número. de observaciones técnicas</b>
1. Indebida orientación investigativa	3
2. Incumplimiento del procedimiento desarrollado en la Ley 842 de 2003 u otras leyes complementarias y de los procedimientos y directrices de la Entidad.	
3. Inadecuada actividad probatoria	
4. Inconsistencias en la formulación de cargos	
5. Falta de análisis de los presupuestos sustanciales para iniciar o continuar la acción disciplinaria	
6. Inconsistencias en el fallo	1
7. Vulneraciones graves al derecho de defensa del investigado	
<b>Total observaciones técnicas del trimestre</b>	<b>4</b>

**Tabla 5. Número de acciones realizadas para el tratamiento de producto no conforme del Proceso ético Profesional (observaciones técnicas)**

### **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**

Para el primer trimestre de 2021, las 17 secretarías seccionales del COPNIA, con el liderazgo de la Dirección General, el área de Comunicaciones y la Subdirección de



Planeación, Control y Seguimiento dan inicio al Plan de Divulgación 2021, el cual se estructura con los siguientes objetivos y estrategias de divulgación:

#### Objetivos de divulgación

- Contribuir al reconocimiento de la entidad por parte de la comunidad, sector académico y productivo como ente que controla, vigila e inspecciona el ejercicio profesional de la Ingeniería, profesiones afines y auxiliares.
- Brindar de manera preventiva información sobre el ejercicio ético y legal de la profesión en el territorio nacional.

#### Estrategias

- Generar espacios de acercamiento con los diferentes actores.
- Consolidar relaciones con las IES, empresas públicas, empresas privadas, gremios, asociaciones y demás actores estratégicos inherentes al ejercicio profesional de la Ingeniería.
- Organizar o participar en actividades de índole académico donde se puedan socializar las condiciones para el ejercicio ético y legal de la ingeniería en el país.
- Conocer los proyectos de inversión más importantes en cada región como oportunidad para socializar con los directivos y áreas de toma de decisiones sobre la responsabilidad ética y legal a través del sistema de registro.
- Apoyar en conjunto con el proceso de inspección y vigilancia a cerrar la brecha existente entre egresados y matriculados especialmente con el SENA, como está establecido en la visión de la entidad.
- Participar en reuniones y actividades que organicen los entes gubernamentales o de control para el posicionamiento de la entidad y la divulgación de los aspectos misionales de inspección, control y vigilancia del ejercicio profesional.

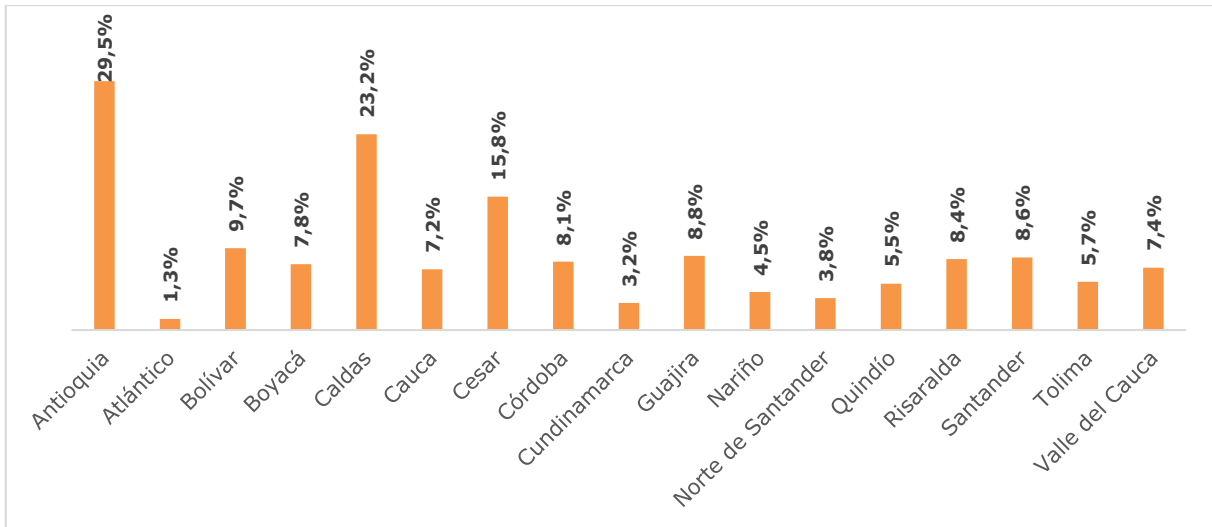
El Plan de Divulgación se estructura por actores, con las siguientes actividades mínimas a realizar para la vigencia:

Secretaría seccional	IES	Sector público	Proyectos	SENA	Total actores
Antioquia	13	6	4	15	<b>38</b>
Atlántico	9	6	4	6	<b>25</b>
Bolívar	4	6	4	2	<b>16</b>
Boyacá	6	6	4	5	<b>21</b>
Caldas	5	3	2	3	<b>13</b>
Cauca	4	3	2	3	<b>12</b>
Cesar	2	3	2	3	<b>10</b>
Córdoba	6	6	4	6	<b>22</b>
Cundinamarca	16	14	11	18	<b>59</b>
Guajira	1	3	2	2	<b>8</b>
Nariño	4	6	4	4	<b>18</b>
Norte de Santander	3	6	4	3	<b>16</b>
Quindío	2	3	2	3	<b>10</b>
Risaralda	5	3	2	3	<b>13</b>
Santander	8	3	2	8	<b>21</b>
Tolima	7	9	6	7	<b>29</b>
Valle del Cauca	10	3	2	10	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>89</b>	<b>61</b>	<b>101</b>	<b>356</b>

Tabla 6. Número de actores a trabajar – Plan de Divulgación 2021



Con corte al 31 de marzo de 2021 el plan presentó un porcentaje de avance del 11,4%:



**Gráfica 1. Avance general del Plan de Divulgación por Secretaría seccional**

**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 Permiso Temporal.**

El área de Comunicaciones proyecta desarrollar actividades de identificación y diagnóstico de actores priorizados, definición de estrategias y coordinación de actividades de relacionamiento y seguimiento de acuerdo con las particularidades de cada entidad identificada, con el propósito de materializar acuerdos orientados a la coordinación de reuniones y mesas de trabajo, teniendo como fin concretar compromisos que permitan fortalecer la gestión institucional en lo relativo al permiso temporal.

Una vez diagnosticada la gestión de los relacionamientos vigentes que sostuvo el COPNIA en el 2020, para la vigencia 2021 y de acuerdo con la ejecución realizada, se presentan los siguientes avances:

No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
1.	Ministerio de Relaciones Exteriores	Trabajar conjuntamente para que los ingenieros, profesionales afines y auxiliares extranjeros conozcan la reglamentación para ejercer temporalmente su profesión en el país a través de un contrato laboral.	Con este actor se tiene como estrategia materializar reuniones con funcionarios de la Cancillería, donde el COPNIA pueda manifestar la necesidad que existe de garantizar el ejercicio temporal legal de la ingeniería, profesiones afines y auxiliares por parte de extranjeros, adicional a socializar la importancia de dar a conocer el tribunal de ética.  También se busca lograr, a través de estos acercamientos y en la medida de lo posible, que el trámite del permiso



No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
			temporal sea socializado y exigido a los extranjeros que lleguen a ejercer temporalmente la profesión en el país como parte de su trámite de visado.
2.	Ministerio del Trabajo	Socializar con el Ministerio, los requisitos que dicta la Ley 842 de 2003 con respecto al ejercicio legal de la Ingeniería, Profesiones Afines y Auxiliares por parte de profesionales extranjeros con el objetivo de que sea uno de los puntos a revisar en sus visitas a las empresas. Esto, buscará que los profesionales extranjeros que lleguen a ejercer temporalmente la profesión tramiten su permiso temporal ante la entidad.	Como actividad conjunta con la agenda de acercamiento para el proceso de Registro Profesional se relacionan los avances del trimestre:  Se sostiene reunión de acercamiento con la coordinación del Grupo Para la Gestión del Entrenamiento y el Análisis de la Inspección del Trabajo, grupo que está conformado por casi 1.000 inspectores de trabajo que tiene el Ministerio en todo el territorio nacional.  Derivado de esto, se solicita propuesta por parte del COPNIA para capacitar a todo el equipo, la cual es enviada en el mes de marzo. Se espera respuesta por parte del Ministerio en el mes de abril.
3.	Cámara de Comercio Francia Colombia	Aprovechar la intermediación de la Cámara de Comercio con empresas francesas o con capital francés en Colombia para divulgar la importancia de tramitar el permiso temporal cuando lleguen profesionales extranjeros a ejercer la profesión temporalmente al país.	Se espera iniciar acercamiento con el propósito no solo de replicar la información del trámite de permisos temporales, sino también aprovechar para vincularlos a ellos y a sus miembros asociados en las actividades académicas del COPNIA, pues el factor de invitados internacionales llama la atención y complementa la agenda académica de las actividades.
4.	Embajada de Alemania en Colombia	Aprovechar la intermediación de la embajada de Alemania en Colombia con empresas de este país o con capital alemán en Colombia para divulgar la importancia de tramitar el permiso temporal cuando lleguen profesionales extranjeros a ejercer la profesión temporalmente al país.	

**Tabla 7. Agenda de Acercamiento – Permiso Temporal**

### **Estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales.**

El área de Registro define realizar actividades encaminadas a la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales, a través de actividades



de revisión de requisitos y del manual de procedimiento de permisos temporales vigente, y con base en ello, actualizar los criterios de revisión del trámite y generar las guías de apoyo para su revisión, lo cual derive en la actualización del manual de procedimiento, que posteriormente será socializado en los diferentes canales internos dispuestos por la Entidad.

Durante el primer trimestre del año se realiza la revisión de los requisitos y del manual del procedimiento de trámite del permiso temporal, para lo cual se realizan ajustes y correcciones por parte del área de Registro. Este documento es posteriormente revisado y retroalimentado por parte de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento con el fin de adelantar los ajustes al mismo.

## **1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales**

### **Controlar los tiempos del trámite de peticiones que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos.**

Teniendo en cuenta las actividades de implementación, puesta en producción y estabilización el módulo de Radicación y Atención de PQRS del Gestor Documental, desde el área de Atención al Ciudadano se plantean realizar actividades de seguimiento a la gestión y respuesta en dos frentes: un seguimiento semanal a las peticiones abiertas que son responsabilidad de las diferentes dependencias de la entidad, y un control y seguimiento diario a las PQRS abiertas que son asignadas a los funcionarios del área de Atención al Ciudadano.

Referente a la primera actividad, durante el primer trimestre de año, el área de Atención al Ciudadano generó y remitió a las Subdirecciones del COPNIA los reportes semanales de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se encontraban abiertas, especificando cuales de ellas estaban vencidas o próximas a vencer, esto con el fin de servir como insumo preventivo y de seguimiento para la oportuna gestión. Para la segunda actividad, se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionadas en el área de Atención al Ciudadano diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de peticiones atendidas y por atender cada día.

### **Controlar los tiempos del trámite de matrículas y de permisos temporales que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos.**

Una vez implementados los modelos de registro profesional y permisos temporales del nuevo sistema de información de la entidad bajo la metodología de BPM, el área de registro profesional prevé a partir del segundo trimestre del año realizar las siguientes actividades que conlleven a efectuar control a los tiempos del trámite de matrículas y permisos temporales:

- Determinar el tiempo máximo requerido para cada paso del flujo del trámite tanto de matrículas como de permisos temporales.
- Trimestralmente, generar informe de los trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos



del flujo. A partir del segundo informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite.

- Establecer las causales de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de estas.
- Analizar las posibles acciones para mitigar las causales de las demoras y realizar las implementaciones y socializaciones respectivas.

### **Ejecutar acciones de estabilización para la emisión de la tarjeta digital y la generación de reposiciones**

Con el lanzamiento de la tarjeta Digital en el mes de marzo de 2021, como un paso en la modernización tecnológica y la simplificación de trámites para los usuarios, la entidad define una serie de acciones con las que se busca estabilizar la emisión de la tarjeta digital, acompañado de la generación del trámite de reposiciones.

Por lo anterior, se define el procedimiento de trámite de reposiciones de la tarjeta digital, siendo este incluido en el manual de procedimiento del trámite de matrículas y certificados, el cual fue actualizado, publicado y socializado al interior de la Entidad.

Adicional, el área de Registro se propone realizar actividades de seguimiento a la generación de tarjetas digitales y a su correcta emisión, a la solicitud de la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y al montaje del trámite de reposiciones de tarjetas en la plataforma web del COPNIA.

## **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 definición y ejecución de los diferentes planes institucionales, la definición de la herramienta de evaluación de desempeño y la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño, entre otros.

En este orden de ideas, para 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, se define la ejecución 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, soportadas en premisas de transparencia, cobertura, calidad y vocación de servicio, entre otros. Adicional, teniendo en cuenta el modelo de operación del COPNIA y de la conformación de los





diferentes comités institucionales que soportan la estrategia y operativa de la entidad, se pretende desarrollar y controlar mecanismos de seguimiento a estos comités para tener mayor control, trazabilidad y transparencia en las acciones y decisiones que se toman en la entidad.

En lo que respecta al ofrecimiento a la ciudadanía y demás grupos de interés, de trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, Interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información, y teniendo en cuenta la transformación tecnológica que ha tenido la entidad con la puesta en producción de los nuevos sistemas de información, desde el área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones se adelanta un programa de mantenimiento tecnológico, que busca garantizar el buen funcionamiento de los recursos informáticos del COPNIA, dando cumplimiento a los índices de disponibilidad y acuerdos de nivel de servicio pactados. Adicional, siendo el propósito garantizar la conservación de la memoria histórica de la entidad, se continuará con las acciones definidas para la migración documental del anterior sistema de información Invesdoc.

Con la ejecución de los proyectos definidos en el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, y con la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, ambos para la vigencia, se proyecta 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. Dentro de estos proyectos se cuenta con la renovación de equipos de cómputo al interior de la entidad, la implementación de redes y comunicaciones en las oficinas del COPNIA, la implementación de la nómina electrónica establecida por la ley, y la estructuración técnica de la migración de Invesflow y del PBX.

Referente al logro de la sostenibilidad financiera que permita al COPNIA mantener y mejorar su ritmo de operación, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se definieron actividades encaminadas a la actualización de la Política de Austeridad del Gasto, con las cuales se busca incrementar la eficiencia y austeridad en la utilización de los recursos a través de acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzar la cultura del ahorro, y establecer lineamientos y controles pertinentes, lo anterior desde la programación presupuestal establecida para cada vigencia. Paralelo a lo anterior, el COPNIA define y ejecuta el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones.

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 de estos 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 institucionales de capacitación; bienestar social, estímulos e incentivos; de vacantes, y del Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Así mismo, el área de Gestión Humana propone la ejecución de herramientas de evaluación de desempeño y sus respectivos informes; la generación del proyecto de implementación de teletrabajo, y la generación de los documentos necesarios para la adecuación de la estructura organizacional para la vigencia 2022.

Con el propósito de 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, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento define la ejecución de un plan de trabajo para la implementación de dichas políticas, aclarando, que estas ya fueron adoptadas por la entidad, y que producto de su diagnóstico de implementación se pudieron identificar aquellas acciones necesarias para su total desarrollo para las próximas vigencias.

Finalmente, para el año 2021 se tiene previsto continuar con la implementación del modelo de gestión documental de la entidad conforme con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para lo cual se actualiza, implementa y se hace seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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**

### **Controlar la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC**

En el mes de enero de 2021 se generó el respectivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia conformado por cinco componentes: **gestión de riesgos de corrupción** con la revisión de la política de administración de riesgos y la consulta, construcción, publicación y socialización del mapa de riesgos; **racionalización de trámites**, donde se contempla la reducción de pasos en el procedimiento de permisos temporales y el cargue de listados por parte de las IES; **Rendición de cuentas**, con actividades de consulta a la ciudadanía, publicación, audiencia pública de rendición de cuentas y la participación en la tercera versión del Congreso Internacional de Ética, entre otros; **Atención al ciudadano**, con la actualización de la estructura documental de Atención al Ciudadano, la actualización de preguntas y respuestas frecuentes del chat institucional y de la página web de la Entidad, la socialización del protocolo de atención al ciudadano con los funcionarios de la Entidad, la actualización de la carta de trato digno, y la realización de encuestas de satisfacción de usuarios, y **Transparencia y acceso a la información**, con el registro de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT y con el registro de la información de solicitudes atendidas, seguimiento a las peticiones recibidas, actualización del esquema de publicaciones, y la definición de accesibilidad que se requiere en la página web y presentación de propuestas de mejora.

Con corte al 31 de marzo se presenta un porcentaje de avance del 48% de las actividades definidas para los cinco componentes del PAAC. Dentro de estas, se destaca la Audiencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas, actividad realizada vía *streaming* por el canal del COPNIA en YouTube, el cual tuvo la participación de 191 espectadores en vivo y más de 650 visualizaciones hasta el momento: <https://www.youtube.com/watch?v=WxksIkLtaYA>

### **Desarrollar y controlar el mecanismo de seguimiento a la gestión de los comités implementados en el COPNIA.**



Desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se definen acciones encaminadas al desarrollo y control de mecanismos de seguimiento a la gestión de los comités por medio de las siguientes acciones: identificación de los comités del COPNIA con sus actos administrativos de conformación; revisión de los actos administrativos con líderes de procesos; publicación de la estructura de comités, como una herramienta de consulta; agendamiento de los comités para la vigencia 2021, y seguimiento a dicha agenda.

En lo corrido del primer trimestre del año, fueron adelantadas las actividades de identificación de los diferentes comités del COPNIA con sus actos administrativos de constitución. Se relacionan en documento los comités, con actos administrativos, integrantes, funciones y frecuencia de reunión.

No.	Nombre del comité	Dependencia
1	Comité Directivo	Dirección General
2	Comité de Conciliación	Subdirección Jurídica
3	Comité Asesor de Contratación	Subdirección Administrativa y Financiera
4	Comité Evaluador para los Diferentes Procesos de Contratación	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Comité de Convivencia	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera
7	Comité de Sostenibilidad Contable	Subdirección Administrativa y Financiera
8	Comité de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno
9	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Planeación, Control Y Seguimiento
10	Subcomité de Gestión Integral	Subdirección De Planeación, Control Y Seguimiento
11	Subcomité de Seguridad de la Información	Dirección General
12	Subcomité Interno de Archivo	Subdirección Administrativa Y Financiera

**Tabla 8. Identificación de Comités del COPNIA**

Para esta actividad, se trabajó con los líderes de procesos para calendarizar los comités durante la vigencia. Es de aclarar que algunos comités se realizan de acuerdo a la necesidad, por tal razón no pueden ser programados con una anticipación superior a una semana.

## **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**

### **Generar estudio de mercado para definir la migración documental del sistema de información Invesdoc.**

Con esta acción el COPNIA prevé, a partir del diagnóstico del fondo documental acumulado electrónico del sistema de información Invesdoc generado por el área Administrativa en la vigencia 2020, elaborar el estudio de mercado necesario para la migración documental de este sistema, que permitan la contratación de personal especializado para la generación de *scripts* con los que se logre la migración al nuevo Gestor Documental de la Entidad, así



como los requerimientos físicos y tecnológicos necesarios para ello, actividad programada para el segundo semestre del año.

### **Ejecutar un programa de mantenimiento tecnológico.**

Con el liderazgo del área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, en el primer trimestre de 2021 se establece el contrato con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P – ETB S.A E.S.P con el objeto de: “contratar la prestación de servicios de conectividad a internet por canal dedicado con su respectivo *backup*, canales dedicados MPLS, e infraestructura IAAS asociada al alojamiento de los sistemas misionales, sistemas administrativos y página web de la Entidad”. Sobre este contrato se realizan las respectivas actividades de supervisión y de cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio.

Adicional, como acciones incluidas en el programa de mantenimiento tecnológico, se han adelantado actividades de estructuración del estudio previo que dé contratación al soporte y mantenimiento a la plataforma integral tecnológica de BPM, que permita cubrir los diferentes frentes que son necesarios para la operación de la Entidad, así como la estructuración de estudios previos para la contratación de servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, renovación de licencias y servicios administrados de la solución integral de redes y telefonía del COPNIA.

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

Durante el primer trimestre del año se realizó el registro y seguimiento de la mesa de ayuda TIC de *tickets* acorde al procedimiento TIC PR01, y se gestionó el ingreso de nuevo personal al área de TIC’s para la atención de solicitudes por parte de los funcionarios, generadas particularmente del gestor documental.

### **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**

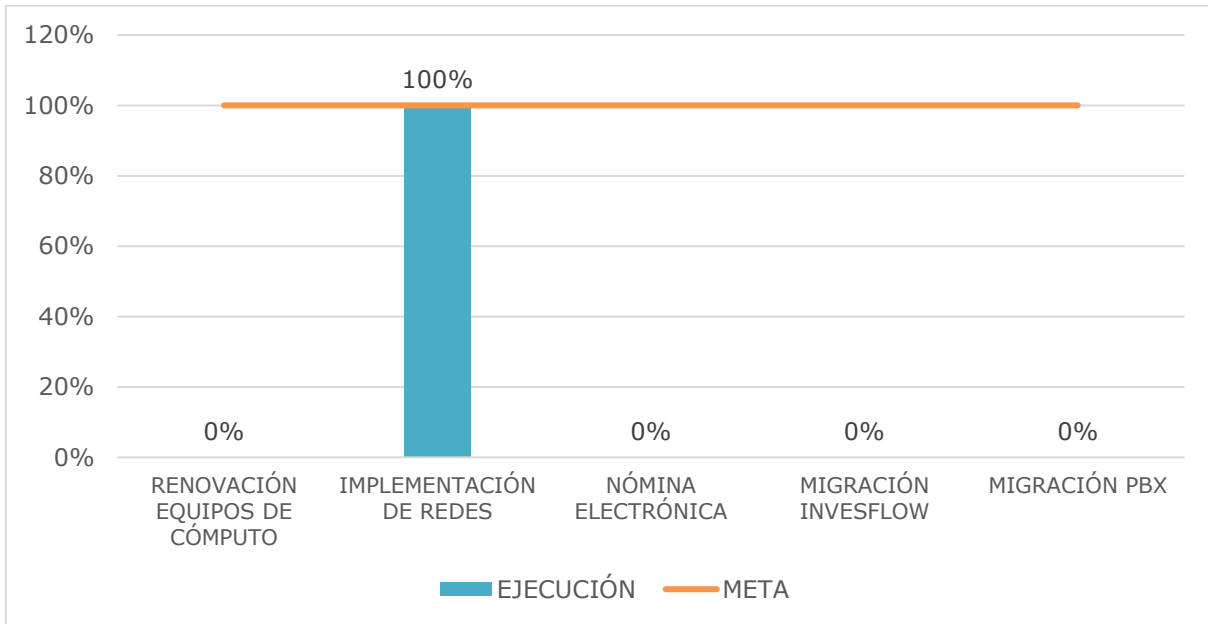
### **Liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información programado para la vigencia**

Desde el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones se lidera 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.

Para el primer 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 presenta porcentaje de avance de los proyectos del PETIC, así:



**Gráfica 2. Indicador PETIC 2021**

Referente al proyecto de implementación de redes, desde el área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones se realizan actividades de análisis, diseño, implementación y puesta en marcha de la nueva infraestructura tecnológica de redes de los pisos 1, 2 y 10 de la sede nacional del COPNIA en la ciudad de Bogotá, realizando la instalación de *racks* de comunicaciones, implementando y configurando *routers*, *switches*, *firewalls*, *access point*, *ups* y realizando el enlace de fibra óptica respectivo para unificar la solución con la infraestructura primaria.

### **Liderar la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.**

Para continuar con las actividades de implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se plantea elaborar, validar y ejecutar un plan de trabajo acompañado de un seguimiento trimestral. Por lo anterior, en conjunto con las áreas involucradas del COPNIA, se realiza la definición del respectivo plan de trabajo para la implementación del manual, con el propósito de unificar y socializar las acciones que cada área debe realizar en sus procesos para que estos se encuentren alineados con el manual de seguridad de la información de la Entidad.

Así mismo, en el marco del Plan Institucional de Capacitación, durante el segundo trimestre del año se realizará con todos los funcionarios del COPNIA un espacio de capacitación, con el fin de apropiarse del manual de seguridad de la información de la Entidad, teniendo entre sus puntos: la organización para la seguridad de la información, la gestión de activos, los controles de acceso, el no repudio y el antivirus, entre otros.



## **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**

En lo que respecta al Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el transcurso del primer trimestre del año se suscribieron veintisiete (27) contratos, correspondientes a diez (10) líneas de ejecución definitiva y dos (2) de ejecución parcial de las cincuenta y ocho (58) líneas del PAA, lo que corresponde a un porcentaje de avance del 18,3% del plan. En cuanto a su ejecución presupuestal se registró un 25,77%.

### **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: actualización de la política; definición de herramientas de control y seguimiento; aprobación de la política y socialización, y seguimiento a la política de austeridad del gasto para el año 2021.

De acuerdo con lo programado, se iniciará esta acción en el segundo trimestre del año, en espera del resultado alcanzado con la última actualización de la política que fue realizada a finales de junio del 2020 (Resolución 0292 del 30 de junio de 2020)

## **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 y Gestión del conocimiento, el cual fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Con un porcentaje de avance del 14% del plan, se presentan las siguientes capacitaciones efectuadas durante el primer trimestre: -Inspección a los lugares de trabajo y auditoría del SST (programa de SG-SST); Socialización de los lineamientos estratégicos y planes institucionales; Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico; Desarrollemos nuestras habilidades en la práctica de pruebas y manejo de audiencias en el proceso ético profesional; Socialización de los planes institucionales - talento humano; Organización de archivos de gestión; Código general disciplinario - procedimiento disciplinario; Charla sobre la importancia de prevención de enfermedades cardiovasculares; Gestión efectiva del control interno; Fundamentos básicos y pautas para la elaboración de inventarios y transferencias documentales físicas y electrónicas, y sobre el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA.



### **Generar e implementar herramienta de evaluación individual de desempeño**

Para el cumplimiento de esta estrategia, el área de Gestión Humana, con base en el respectivo Procedimiento del Sistema Propio de Evaluación Individual del Desempeño, acompañado de la herramienta para la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, ha definido las siguientes actividades para la vigencia: realizar seguimiento a la realización de las concertaciones para la vigencia 2021; generar informe de resultados de las calificaciones realizadas a partir de la evaluación de desempeño de los funcionarios para la vigencia 2020, y realizar seguimiento a la calificación de las evaluaciones de desempeño para el primer periodo de 2021.

En lo que respecta a la concertación de compromisos, en enero de 2021 el área de Gestión Humana realiza la socialización sobre los periodos y fechas de concertación de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios. Así mismo, se gestiona seguimiento y observaciones a las concertaciones remitidas en el mes de febrero de 2021.

### **Generar plan de bienestar e incentivos y realizar seguimiento**

Mediante la Resolución Nacional R2021060507 de 2021 la Entidad adoptó el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA para la vigencia 2021, respondiendo a las áreas de intervención de protección y servicios sociales, calidad de vida laboral, e incentivos.

Con un porcentaje de avance del 19%, para el primer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes actividades: consolidación, diagnóstico de necesidades y aprobación del Plan; jornada laboral para dedicar a la familia; descanso remunerado por día de cumpleaños; entrega de bonos por día de cumpleaños; jornada laboral comprimida; y orientación sobre los servicios para los funcionarios y atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.

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

El COPNIA mediante la Resolución Nacional R2021060509 de 2021 adoptó el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para la vigencia 2021

Para el primer trimestre del año, en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo se adelantaron 50 actividades programadas, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo:

- Diseño del SG-SST.
- SV Osteomuscular.
- SV Riesgo Psicosocial.
- Programa Riesgo Público.



- Programa Ambiente Seguro.
- Programa Manejo Seguro de Productos Químicos o de Limpieza.
- Plan de Prevención, Atención y Respuesta ante Emergencias.
- Actividades COPASST.
- Actividades Comité de Convivencia Laboral.
- Programa de prevención de Riesgo Integral.
- Programa de Promoción y Prevención de la salud.

## **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**

El área de Gestión Humana realiza el control al Plan Anual de Vacantes de la Entidad para la vigencia 2021, de acuerdo con las necesidades expuestas en cada trimestre. Por ende, con corte al 31 de marzo se realizaron los procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas a diciembre de 2020 y las generadas durante el primer trimestre de 2021, las cuales, contaron con autorización de apertura de convocatoria por parte de la Dirección General. Así, fueron cubiertos doce cargos, haciendo la salvedad que durante los procesos se fueron desiertos cuatro empleos, uno renunció y uno desistió del nombramiento.

## **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**

### **Controlar el plan de trabajo para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño del COPNIA**

Teniendo en cuenta que 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, y que producto de esto se realizó un diagnóstico y un plan de trabajo para su implementación, la subdirección de Planeación, Control y seguimiento se propone continuar con la coordinación de la ejecución de un plan de trabajo para la implementación de las políticas, durante la vigencia 2021.

Por lo anterior, se realizó un plan de trabajo considerando las actividades definidas en el año 2020 para ejecución en 2021 y las que se tenían pendientes del año anterior, esto en coordinación con los diferentes líderes de proceso. Adicionalmente a las actividades ya definidas se incluyeron dos acciones más, teniendo en cuenta que el MIPG ha sido



actualizado y han sido incluidas nuevas políticas de gestión y desempeño que deben ser revisadas en términos de aplicación al COPNIA: mejora normativa y gestión de la información estadística.

Como avances del plan, durante el primer trimestre se reporta ejecución de actividades a cargo del área de Gestión Humana y del área Administrativa.

## **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 planeadas para la implementación del PINAR, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con el contexto actual de la Entidad, lo que permitió lograr un cumplimiento del 25%. Dentro de las actividades más relevantes se mencionan:

- Acompañamiento en la creación de expedientes necesarios para la vigencia por cada área productora.
- Ejecución del contrato de custodia de archivo y retroalimentación de los documentos y herramientas comprometidos dentro del contrato.
- Identificar y consolidar los roles y perfiles requeridos con el fin de construir las tablas de control de acceso.
- Auditorias y retroalimentación de la gestión documental electrónica.
- Capacitación y reinducción en Gestión documental de acuerdo con el PIC.

## **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 desarrollo del tercer objetivo estratégico, 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 2021 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 el





liderazgo en el diseño y aplicación de una propuesta normativa metodológica para la generación de modificaciones prospectivas a la Ley 842 de 2003.

De otra parte, se contempla el diseño, ejecución y seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, la cual tiene un componente de seguimiento para la culminación de su plan de acción para las vigencias 2020 y 2021, y un componente de formulación y aprobación por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ADNJE para las vigencias 2022 y 2023.

Ahora bien, 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; a la actualización de la caracterización de las secretarías seccionales del COPNIA; al posicionamiento de la Cátedra de Ética Profesional y del Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería; a la ejecución de un plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la actualización de la Cátedra Ética; al diseño y ejecución de encuestas de percepción de los usuarios de acuerdo con lo previsto en el marco del Plan Estratégico Institucional; al diseño y control del programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia y permisos temporales, y a la ejecución de un programa de seguimiento a los diferentes convenios suscritos por el COPNIA.

Por último, pero no menos importante, desde la Dirección General se proyecta en el mes de agosto de 2021, la estructuración y desarrollo del III Congreso Internacional de Ética y Transparencia, espacio académico organizado por los diferentes consejos profesionales de ingeniería del país, y que dentro de sus objetivos se encuentra el hacer visible, reflexionar y fortalecer la ética en el ejercicio profesional de la ingeniería en Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se da descripción de los avances generados con corte al primer trimestre de 2021:

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

#### **Diseñar y aplicar una propuesta metodológica para la generación de modificaciones prospectivas a la Ley 842 de 2003, conforme a cronograma concertado con la Dirección General, para la vigencia 2021.**

A partir del segundo trimestre del año, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento dedicará sus esfuerzos en la generación del documento soporte para la propuesta de modificación de la Ley 842 de 2003, "por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".

Por ello, el documento se desarrollará con la entrega programada de los siguientes apartados:

- Capítulo de definición del marco metodológico.



- Capítulo de identificación del estado del arte.
- Capítulo de vigilancia tecnológica.
- Capítulo de análisis estratégico.
- Capítulo de Prospectiva Estratégica, de acuerdo con alcance de la vigencia.

### **Actualizar y realizar seguimiento a la Política de Daño Antijurídico- PPDA.**

Para dar cumplimiento a las actividades asociadas al diseño, ejecución y seguimiento a la Política de Daño Antijurídico, la Subdirección Jurídica define lo siguiente: realización y presentación del informe trimestral de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico - PPDA 2020-2021; recolección de la información e insumos para la formulación de la Política para las vigencia 2022-2023; formulación del proyecto de PPDA 2022-2023, y aprobación del proyecto en el Comité de Conciliación para posteriormente ser remitido a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Como actividades desarrolladas durante el trimestre, se realizó el informe trimestral de la PPDA para ser presentada en el Comité de Conciliación de la Entidad en abril. Referente al proyecto de PPDA 2022-2023, se tiene programada como fecha máxima de ejecución el mes de noviembre de 2021.

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

#### **Implementar las herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del COPNIA.**

Con esta iniciativa, el área de Comunicaciones programa el envío periódico de boletines vía correo electrónico a los profesionales pertenecientes al Registro Profesional del COPNIA, en donde se socializa información pertinente e interesante para este público objetivo. Para ello, se formulan iniciativas tendientes a dinamizar la herramienta de e-marketing contratada por la Entidad, que garantice mayor cobertura con la calidad requerida.

Así mismo, en coordinación con el área de Registro, se fortalecerá la aplicación móvil COPNIA, - la cual genera la Tarjeta Digital -. Esto, con el objetivo de actualizar de forma periódica la sección de noticias de la APP, sirviendo así de herramienta de divulgación y relacionamiento con los matriculados de la Entidad.

#### **Actualizar la caracterización de Secretarías Seccionales.**

Por los análisis realizados al interior de la Entidad en los programas de divulgación y de inspección y vigilancia, el COPNIA encuentra pertinente caracterizar sus secretarías seccionales, documento que sirve como insumo en la aplicación de estrategias y metodologías de trabajo, acordes con las condiciones geográficas, culturales y de



desarrollo de cada una de las regiones donde operan los seccionales, y de esta manera hacer efectiva la misión del COPNIA, de proteger a la comunidad del eventual mal ejercicio de la ingeniería.

Por ello, las secretarías seccionales en coordinación con la Dirección General y la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento programan actividades de diseño del contenido de los documentos de caracterización y socialización de la herramienta; coordinación y elaboración del documento por cada uno de los responsables, y actividades de retroalimentación y entrega del documento definitivo.

Así, en el primer trimestre del año se comienza a elaborar la estructura de la caracterización, donde se especifican los objetivos de cada capítulo, fuente de consulta, formatos y precisiones del contenido.

### **Posicionar la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería y ejecutar un plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la adecuación de la Cátedra Ética.**

Para la vigencia 2021 el posicionamiento de la Cátedra Ética Profesional y del Régimen Colombiano del ejercicio ético Profesional de la Ingeniería se generará desde la Dirección General, y más específicamente al área de Comunicaciones, entendiéndose que, en vigencias anteriores, las estrategias se enfocaron en las regiones a través de las secretarías seccionales con el plan de divulgación, con actividades específicas como la socialización de cada herramienta con las IES, con la promoción del e-mail creado para el soporte técnico de la cátedra el cual permite monitorear su comportamiento, con la articulación de la cátedra con el régimen como un complemento para el estudio de faltas disciplinarias al código de ética, y con actividades propias de los secretarios seccionales o abogados seccionales donde se resolvieron dudas sobre el tribunal de ética y la Ley 842.

Para la vigencia 2021 se ha proyectado definir, ejecutar y controlar un plan de medios que contribuya al posicionamiento de la Cátedra y del Régimen Colombiano, acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año.

Como oportunidad de mejora mediante retroalimentación de los diferentes usuarios de la Cátedra Ética, el área de Comunicaciones ha proyectado realizar los estudios de mercado necesarios con empresas de *e-learning* que permitan generar una propuesta de estudios previos para la contratación de la actualización de esta herramienta, actividad a la que se le ha dado inicio en lo corrido de este trimestre.

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

Para el cumplimiento de esta acción se estructurará un modelo a través del portal web del COPNIA para aplicar las encuestas de manera virtual a los diferentes públicos objetivos de la Entidad, las cuales serán aplicadas para posteriormente ser consolidados los resultados y elaborados los correspondientes informes para su presentación y socialización. Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año.



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

En el mes de enero de 2021 el COPNIA da cierre del Plan de Divulgación de la vigencia 2020, y una vez finalizada la socialización de éste con las secretarías seccionales, se estructura la propuesta de plan para vigencia 2021, el cual contó en su versión final con la aprobación de la Dirección General y todas las Subdirecciones de la Entidad. Posteriormente, se realizan jornadas de socialización del plan y se comienza a gestionar su monitoreo, realizando reuniones de seguimiento en los meses de febrero y marzo de la actual vigencia.

### **Ejecutar un programa de seguimiento a los convenios.**

Como una necesidad de poder dinamizar los convenios vigentes que tiene el COPNIA con entidades públicas y privadas, desde la Dirección General se ha proyectado para 2021 ejecutar un programa de seguimiento, el cual se compone de actividades de identificación y documentación de los convenios en ejecución, y con base en ello generar los respectivos reportes de seguimiento a la gestión.

### **Estructurar y realizar el III Congreso Internacional de Ética y Transparencia.**

En el mes de agosto de 2021 el COPNIA realizará el III Congreso Internacional de Ética y Transparencia, evento que se está organizando en conjunto con el Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, el Consejo Profesional Nacional de Topografía, el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánicas y profesiones afines, y el Consejo Profesional de Transportes y Vías de Colombia. El evento contará con aliados estratégicos como la Alianza del Pacífico, países invitados y el Gobierno Nacional, entre otros, y tendrá la participación de diferentes públicos objetivos, entre los que se encuentran instituciones de educación superior, empresas públicas y privadas, gremios y asociaciones.

Como actividades que lidera la Entidad para el logro de este Congreso, se ha definido: la realización de la propuesta técnica y académica; la realización del presupuesto para la ejecución del Congreso; el diseño del plan de trabajo con el fin de materializar los acercamientos con las entidades, IES y empresas que se vincularán al Congreso; la coordinación de reuniones y mesas de trabajo para su planeación; la materialización del convenio con el proveedor logístico; la realización del seguimiento a los compromisos (avances de agendas, actividades de contacto, reuniones de acercamiento y ejecución de actividades); la realización del Congreso, y el cierre de actividades logísticas y contractuales.

Como actividades del trimestre, se elaboró la ficha técnica del evento, la cual se socializa en la mesa de consejos de ingeniería contando con su aprobación. Así mismo, se elabora el presupuesto del evento, documento que también se socializa y que sirve como base para las actividades del evento. En relación con el convenio para el proveedor logístico, se han adelantado actividades de elaboración del estudio previo para su contratación.



## **CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **1. GESTIÓN FINANCIERA**

#### **1.1 Apropiación presupuestal**

El valor del presupuesto del COPNIA para la vigencia 2021 es de \$19.088 millones, el cual se adicionó en \$296 millones en el presupuesto de rentas por la venta de un inmueble en Antioquia en la cuenta de venta de edificaciones y en el presupuesto de gastos (apropiaciones) para efectuar la compra de una nueva sede para el seccional Tolima y registrado en la cuenta de otros servicios no residenciales.

Para la clasificación de las cuentas, se continúa tomando como base la clasificación presupuestal del catálogo de clasificación presupuestal -CCP adoptado por la DGPPN y en razón a esto, las apropiaciones en los gastos de funcionamiento 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. Adicionalmente se incorpora los gastos de inversión que asumen la misma codificación de los gastos de funcionamiento.

#### **1.2 Descripción de ingresos**

El presupuesto de rentas con la adición aprobada es de \$19.385 millones con una meta de recaudo similar de \$19.385 millones por concepto de los trámites del proceso de la inscripción del registro profesional y de permisos temporales, y en menor proporción por el cobro de los intereses a las instituciones financieras sobre depósitos en cuentas bancarias. La adición en rentas correspondió al ingreso adicional por la venta de inmuebles de propiedad de la Entidad y aunque no corresponde al objeto social de esta, es el resultado de un análisis de conveniencia sobre las necesidades de infraestructura del Copnia.

En el 2021 el recaudo programado considera un balance económico con respecto a los gastos y no se prevé la utilización de excedentes de vigencias anteriores. El único recurso del presupuesto para la vigencia que consideró una destinación específica es el generado por la venta de la sede de Antioquia. El recaudo al corte del primer trimestre de 2021 fue de \$5.661 millones representando un 29% sobre la renta programada (\$19.385 millones) y un 108% sobre la meta esperada para el trimestre (\$5.235 millones). En el siguiente cuadro se da en detalle las principales cuentas de gastos y su ejecución:

**Tabla 9. Ejecución de ingresos - COPNIA**

Ejecución a marzo 2021 - Primer Trimestre (En millones)

CONCEPTO	RENTAS PROGRAMADAS 2021			RECAUDO 2021		%
	INICIAL	ADICIÓN	FINAL	PROY	EJEC	
<b>INGRESOS</b>	<b>19.088</b>	<b>296</b>	<b>19.385</b>	<b>19.385</b>	<b>5.661</b>	<b>29%</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>19.020</b>	<b>0</b>	<b>19.020</b>	<b>19.020</b>	<b>5.310</b>	<b>28%</b>
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>19.020</b>	<b>0</b>	<b>19.020</b>	<b>19.020</b>	<b>5.310</b>	<b>28%</b>
<b>TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>19.017</b>	<b>0</b>	<b>19.017</b>	<b>19.017</b>	<b>5.308</b>	<b>28%</b>
EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	62	0	62	62	0	0%
DERECHOS DE REGISTRO	18.955	0	18.955	18.955	5.308	28%
<b>MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>79%</b>
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>68</b>	<b>296</b>	<b>364</b>	<b>364</b>	<b>351</b>	<b>96%</b>
DISPOSICIÓN DE ACTIVOS	0	296	296	296	296	100%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	68	0	68	68	55	80%
RECURSOS DEL BALANCE	0	0	0	0	0	0%

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

### 1.3 Descripción de gastos

Sobre una apropiación inicial de \$19.088 millones, adicionada en \$296 millones por la intención de compra de una nueva sede para el Seccional Tolima se presenta un valor definitivo en el presupuesto de gastos de \$19.385 millones, en donde el valor de los compromisos ascendió a \$3.930 millones y que representan un avance del 20% sobre la apropiación total (\$19.385 millones) y un 92% sobre la meta esperada para el trimestre (\$4.264 millones). En el siguiente cuadro podemos observar el detalle de las cuentas principales:

**Tabla 10. Ejecución De Gastos - COPNIA**  
Ejecución a junio 2021 - Primer Trimestre (En millones)

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2021			EJECUCIÓN GASTOS 2021				
	PROGR INICIAL	ADICIÓN	PROGR FINAL	COMP	%	OBLIG	%	PAG
<b>GASTOS</b>	<b>19.088</b>	<b>296</b>	<b>19.385</b>	<b>3.930</b>	<b>20,3%</b>	<b>2.785</b>	<b>14,4%</b>	<b>2.735</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>13.387</b>	<b>0</b>	<b>13.387</b>	<b>2.560</b>	<b>19,1%</b>	<b>2.560</b>	<b>19,1%</b>	<b>2.547</b>
PLANTA PERSONAL PERMANENTE	10.691	0	10.691	2.078	19,4%	2.078	19,4%	2.065
PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	2.696	0	2.696	482	17,9%	482	17,9%	482
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>4.674</b>	<b>0</b>	<b>4.674</b>	<b>1.159</b>	<b>24,8%</b>	<b>194</b>	<b>4,2%</b>	<b>157</b>
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	459	0	459	63	13,7%	0	0,0%	0
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	4.215	0	4.215	1.096	26,0%	194	4,6%	157
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>388</b>	<b>0</b>	<b>388</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	388	0	388	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>	<b>219</b>	<b>0</b>	<b>219</b>	<b>34</b>	<b>15,7%</b>	<b>31</b>	<b>14,3%</b>	<b>31</b>
IMPUESTOS	167	0	167	31	18,6%	31	18,4%	31
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	3	0	3	3	100,0%	1	20,0%	1
CONTRIBUCIONES	49	0	49	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>INVERSIÓN</b>	<b>421</b>	<b>296</b>	<b>717</b>	<b>177</b>	<b>24,7%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - INVERSIÓN</b>	<b>301</b>	<b>296</b>	<b>597</b>	<b>177</b>	<b>29,6%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	301	296	597	177	29,6%	0	0,0%	0
<b>ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	120	0	120	0	0,0%	0	0,0%	0

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal



Gastos de personal que representan el 69% de la apropiación total, registraron compromisos y obligaciones por \$2.560 millones (19% sobre la apropiación) y sobre la meta esperada un 86%. En los gastos de personal se consideran las nóminas (salarios y contribuciones) de la planta global, planta temporal, personal supernumerarios y pasantes. En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 24% de la apropiación total, se registraron compromisos por \$1.159 millones (25% sobre la apropiación) con obligaciones tramitadas por \$194 millones (4% sobre la apropiación), este bajo porcentaje en las obligaciones frente a los compromisos se debe a que los contratos suscritos como resultado de la aplicación del plan de adquisiciones, apenas inician su ejecución y su pago se distribuye a lo largo de la vigencia. Las transferencias corrientes representan solo el 2% de la apropiación total no registran compromiso alguno. Los gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora que representan el 1% de la apropiación total y en los que se registra el gasto por concepto de los impuestos prediales y el gravamen del 4 x 1.000, alcanzando compromisos por \$34 millones (16% de la apropiación de este gasto) y obligaciones por \$31 millones.

Gastos de inversión que representan el 4% de la apropiación total presentan compromisos adquiridos por \$177 millones con un avance del 25%, específicamente en el proyecto de adquisición de equipos. Están pendientes de ejecución los proyectos de: dotación de una sala de audiencias, servicios profesionales para el apoyo técnico, logístico y administrativo en desarrollo de los diferentes procesos de la Entidad y la compra de la nueva sede para el seccional Tolima.

Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar del 2020 para ejecución en el 2021. Del resultado de la ejecución presupuestal del 2020 se constituyeron reservas en la cuenta de adquisición de bienes y servicios por \$1.724 millones con una con una ejecución de \$648 millones (38%) y cuentas por pagar de \$10 millones.

#### **1.4 Aplicación de Recursos**

Los \$5.661 millones del recaudo del 2021 cubrieron las obligaciones por \$2.785 millones, las obligaciones de la reserva presupuestal por \$648 millones y las cuentas por pagar por \$10 millones, así como los compromisos por pagar de \$1.145 millones.

## **2. GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **2.1 Plan anual de adquisiciones**

De conformidad con la obligación legal el PAA V2 (26 de febrero de 2021) por valor de \$4.345.867.835 se encuentra publicado en el SECOP y en la página de la Entidad. A continuación, se relacionan los enlaces respectivos:

#### **SECOP I.**

<https://www.contratos.gov.co/entidades/ModifiqueArchivoPAA.do>



## SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Ind ex?currentLanguage=es-CO>

## COPNIA.

[https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field\\_file/PAA%202021%20V2.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/PAA%202021%20V2.pdf)

Se ha realizado el respectivo seguimiento al PAA y se surtió la primera modificación como se relaciona a continuación:

**Tabla 11. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones**

ACTIVIDAD	VERSIÓN PAA	FECHA COMITÉ	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Aprobación publicación	1	29/01/2021	\$ 4.345.867.835	Se presenta para aprobación el PAA, para la respectiva publicación en los términos establecidos de ley.
Primera modificación PAA	2	26/02/2021	\$ 4.345.867.835	1. Ajuste insumo de la línea 7 "Generar el diagnóstico y proyecto de actualización de la Ley 842 de 2003", por tal razón la nueva área responsable es la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. 2. Ajuste fecha de radicación de la línea 15 "Soporte integral de plataforma misional de BPM, Gestor Documental e integraciones"

Las versiones se encuentran debidamente publicadas.

## 2.2 Consolidado de Contrataciones realizadas en el primer trimestre de la vigencia 2021

**Tabla 12. Consolidado contrataciones**

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de modificaciones
<b>Enero</b>	1	0	0	1	\$ 337.110.000,00	\$ 0
<b>Febrero</b>	6	0	0	6	\$ 425.172.227,00	\$ 0
<b>Marzo</b>	9	0	11	20	\$ 357.455.522,51	\$ 0
<b>Totales</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>\$1.119.737.749,51</b>	\$ 0
<b>Valor Total Contratado</b>					<b>\$1.119.737.749,51</b>	\$0





### 2.3 Indicadores de Cumplimiento Primer Trimestre 2021

**Tabla 13. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación**

<b>Ejecución del PAA</b>	25,77%
<b>Cumplimiento del indicador de Contratación</b>	18,25%

### 2.4 Adquisiciones planeadas para el primer trimestre que no fueron realizadas

Para la línea 22 "*Bolsa de horas de consultoría y desarrollo - ERP SEVEN (Enterprise Resource Planning) y sistema de nómina KACTUS*", el Profesional de Gestión del Área TICS solicitó cambio en la fecha del requerimiento en el PAA teniendo en cuenta que se prorrogó el plazo de ejecución del contrato No. 38-2020 con Digital Ware en cuatro (4) meses más.

### 2.5 Adquisiciones declaradas desiertas

Para la línea 17 "*Plataforma para Streaming*", se recibió requerimiento en el mes de febrero y se declaró desierto mediante resolución R2021064557 del 5 abril de 2021. Se espera alcance técnico y económico por parte del Área de Comunicaciones para surtir nuevamente el proceso.

### 2.6 Adquisiciones en trámite

Las siguientes líneas fueron radicadas en el mes programado en el PAA, y se encuentran en proceso:

Línea 9: Servicios Administrados, soporte y renovación de licenciamiento de equipos de comunicaciones, servidores de comunicaciones, solución de telefonía, firewall, switches, routers, seguridad, redes y comunicaciones de la Entidad; se recibió requerimiento el 24 de febrero de 2021 y se encuentra en trámite.

Línea 12: "*Proceso de aplicación de batería de Riesgo Psicosocial*", inicialmente estaba contemplado en el PAA con la modalidad de contratación directa; se recibió requerimiento en el mes de febrero, sin embargo, el proceso se surtió por mínima cuantía debido a que existen en el mercado varios proveedores que prestan ese tipo de servicios. El contrato se adjudicó en el mes de abril de 2021.

Línea 14: "Emisión de Tarjeta profesional digital COPNIA con validación por código QR", aunque fue un proceso de contratación directa, fue necesario que el Profesional de Gestión de Registro realizara un nuevo alcance a los estudios previos el cual se surtió el 26 de marzo de 2021. El contrato se perfecciona en el mes de abril de 2021.

Línea 15: "*Soporte integral de plataforma misional de BPM, Gestor Documental e integraciones*", se recibió requerimiento el 09 de marzo de 2021. Se encuentra en trámite.



Línea 19: "Adquisición de elementos para la Dotación de los botiquines para todas las sedes administrativas del COPNIA", se recibió requerimiento el 23 de marzo de 2021 y se encuentra en trámite.

Línea 20: "Adquisición de elementos para Atención de Emergencias de la entidad", se recibió requerimiento el 29 de marzo de 2021 y se encuentra en trámite.

Línea 21: "Adquisición insumos para impresoras y fotocopiadoras", se recibió requerimiento el 18 de marzo de 2021 y se encuentra en trámite.

Línea 24: "Mantenimiento y bolsa de repuestos incluyendo mano de obra para los sistemas de alarmas de las oficinas del COPNIA a nivel nacional", se recibió requerimiento el 31 de marzo de 2021 y se encuentra en trámite.

## **2.7 Seguimiento contractual**

Se realizaron los respectivos seguimientos de las actividades que afectan el proceso contractual así:

- Comunicaciones de seguimiento del 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.
- Certificados de contratos, a solicitud de las partes.
- Comunicaciones de seguimiento a supervisores por informes y documentos pendientes.
- Creación, actualización y seguimiento de la gestión documental de los expedientes a cargo del área de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Publicación de documentos contractuales en las plataformas de SECOP I y SECOP II, de acuerdo con lo establecido por ley.
- Se realizó y entregó el informe de Austeridad en lo que corresponde a contratos de honorarios, publicidad, etc.
- Se realizó la encuesta de proveedores y su correspondiente informe.
- Se realizó el reporte de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el SIGEP.

## **2.8 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 enero, febrero y marzo de 2021.

**Tabla 14. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - I trim 2021**

FECHA DEL INFORME	NUMERO DE REPORTE	NUMERO DE CONTRATOS REPORTADOS
29-01-2021	2100032016 Bogotá	1
26-02-2021	2100082433 Bogotá	3
31-03-2021	2100163087 Bogotá	8

## 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:

**Tabla 15. Informe SIRECI**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
DICIEMBRE 2020	30712020-12-31	13-01-2021
ENERO 2021	30712021-01-31	10-02-2021
FEBRERO 2021	30712021-02-28	09-03-2021
MARZO 2021	30712021-03-31	09-04-2021

**Tabla 16. Informe SIRECI – Obras inconclusas**

MES	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2021	30712021-01-31	09-02-2021
FEBRERO 2021	30712021-02-28	09-03-2021
MARZO 2021	30712021-03-31	12-04-2021

**Tabla 17. Informe SIRECI – Delitos contra la Administración Pública**

REPORTE SEMESTRAL	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
JULIO-DICIEMBRE 2020	30762020-12-31	08-01-2021

## Comités de contratación

Se realizaron los siguientes Comités:

- No. 1 realizado virtual el día 10 de febrero de 2021.
- No. 2 realizado virtual el día 17 de marzo de 2021.



### 3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Durante el primer trimestre de 2021, 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 el 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.

#### 3.1 Plan Institucional de Capacitación

El propósito es mejorar el 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 al COPNIA.

En este sentido, para el primer trimestre, se adelantaron las siguientes actividades.

**Tabla 18. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción	25	25
	Reinducción	Cursos de actualización y/o reinducción de los funcionarios del COPNIA.	8	8
		Socialización lineamientos estratégicos y planes institucionales		
		Socialización planes institucionales - talento humano		
		Organización de Archivos de Gestión		
		Código General Disciplinario - Procedimiento Disciplinario.		
		Gestión efectiva del Control Interno		
		Fundamentos básicos y pautas para la elaboración de inventarios y transferencias documentales físicas y electrónicas		
Sistema de Gestión de Calidad				
Formación y capacitación para la creación de valor	Formación en el 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	2	2
		Inspección a los lugares de trabajo y Auditoría del SST		
		Orden y aseo		
Gestión del Conocimiento:	Formación técnica jurídica para diferentes áreas del COPNIA	Otros cursos de actualización en asuntos que versan sobre la administración pública para aplicar a la entidad.	2	2
		Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico		
		Desarrollemos nuestras habilidades en la práctica de pruebas y manejo de audiencias en el proceso ético profesional		
<b>TOTAL</b>			<b>37</b>	<b>37</b>



### 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 así 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 sus funcionarios.

**Tabla 19. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos**

Área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Consolidación de diagnóstico de necesidades y estructuración del plan			1	1
Aprobación del Plan			1	1
Área de protección y servicios sociales	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Bimestral)	1	0
Programa de Seguridad Social Integral	Programa de Seguridad Social Integral	Orientación sobre los servicios para los funcionarios	3	3
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	<b>5</b>

Adicionalmente, los funcionarios hicieron uso de los siguientes beneficios, por solicitud propia o por aplicabilidad del beneficio:

**Tabla 20. Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio**

Área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Área de protección y servicios sociales	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia	13	13
		Jornada Laboral Comprimida	22	22
		Descanso Remunerado por Cumpleaños	47	47
		Entrega de Bonos por Cumpleaños	47	28
<b>TOTAL</b>			<b>129</b>	<b>110</b>



### 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. En el marco del plan se desarrollaron las actividades relacionadas a continuación.

**Tabla 21. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
<b>DISEÑO DEL SG-SST</b>	Revisión y/o Actualización del Profesiograma	1	1
	Realizar la Actualización: Encuesta Sociodemográfica	1	1
	Revisar y actualizar de ser necesario la matriz de requisitos legales	1	1
	Documentar Las Actas de las Reuniones del COPASST del año anterior	1	1
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Estructura	1	1
	Revisar cumplimiento Indicadores de Proceso	1	1
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Resultado	1	1
	Revisión y actualizar, publicar y socializar de ser necesario por medio del mapa de procesos, el Manual del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	1	0
<b>SVE OSTEOMUSCULAR</b>	Actividad de pausas activas.	1	1
<b>SVE RIESGO PSICOSOCIAL</b>	Capacitación: Activación emocional para la autorregulación y la gestión del estrés en el contexto laboral	1	0
	Aplicación de la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial	1	0
<b>PROGRAMA: RIESGO PÚBLICO</b>	Campaña Cómo reducir el Riesgo Público (por medio de capsulas informativas).	1	0
<b>PROGRAMA: AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO</b>	Capacitar en orden y aseo	1	1
<b>PROGRAMA: MANEJO SEGURO DE PRODUCTOS QUÍMICOS O DE LIMPIEZA</b>	Realizar Diagnóstico inicial de productos químicos	1	1
	Solicitar hojas de seguridad de todos los productos químicos identificados a proveedores	1	1
	Actualizar la matriz de productos químicos (aseo) y de compatibilidad	1	1
	Verificar capacitación personal de servicios generales en el manejo de productos químicos	1	1
	Solicitar procedimiento de etiquetado de productos químicos	1	1
<b>PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Convocatoria Nuevos brigadistas y Conformación de la brigada de emergencias	1	0
	Verificación de la Conformación del comité interno de emergencias	1	1
	Efectuar Reunión comité interno de emergencias	1	1
<b>CAPACITACIÓN DEL SG SST</b>	Instruir a funcionarios y contratistas nuevos a través de la Inducción en el SG SST	3	3
	Evaluación de plan de capacitaciones	2	2
	Diligenciar indicadores SG SST	1	1



Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
<b>ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Realizar y participar de la Reunión mensual del COPASST	3	3
	Realizar Inspecciones general de los protocolos de bioseguridad, botiquines, extintores etc.	1	1
	Revisión de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo IVPER	1	1
	Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1
	Campañas informativas, Estilo de vida Saludable, Orden y aseo, Salud emocional	1	1
	Información de la Intranet	1	1
	Generar espacios para hacer propuesta con actividades que se puedan incluir en el Plan de Bienestar para generar mejor ambiente laboral	1	1
	Capacitar a los miembros del COPASST sobre: Inspección a los lugares de trabajo y Auditoria del SST	1	1
	Acompañamiento y seguimiento de pausas activas organizadas por el SST	1	1
Reunión de seguimiento para verificar o replantear actividades de acuerdo con la situación y la Emergencia sanitaria.	1	1	
<b>ACTIVIDADES, PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL</b>	Realización de reuniones trimestrales	1	0
	Presentación de Informes	1	1
	Llevar a cabo la elección para los representantes del CCL periodo 2021-2023	1	1
<b>PROGRAMA: PREVENCIÓN DEL RIESGO INTEGRAL.</b>	Ejecutar Inspecciones de seguridad en áreas	1	1
	Ejecutar Inspecciones de elementos de emergencias	2	2
	Ejecutar Inspecciones de los protocolos y elementos de Bioseguridad	2	2
<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD.</b>	Capacitación en Protocolos de Bioseguridad	1	1
	Campaña sobre Prevención de Obesidad	1	1
	Programar Exámenes médicos periódicos	1	1
	Programar Exámenes médicos de ingreso	3	3
	Programar Exámenes médicos de retiro	1	1
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	1	1
Diligenciar y analizar la Matriz de Reporte de incidentes y accidentes de trabajo	1	1	
<b>TOTAL</b>		<b>56</b>	<b>50</b>

### 3.4 Gestión de situaciones administrativas

#### Actos Administrativos

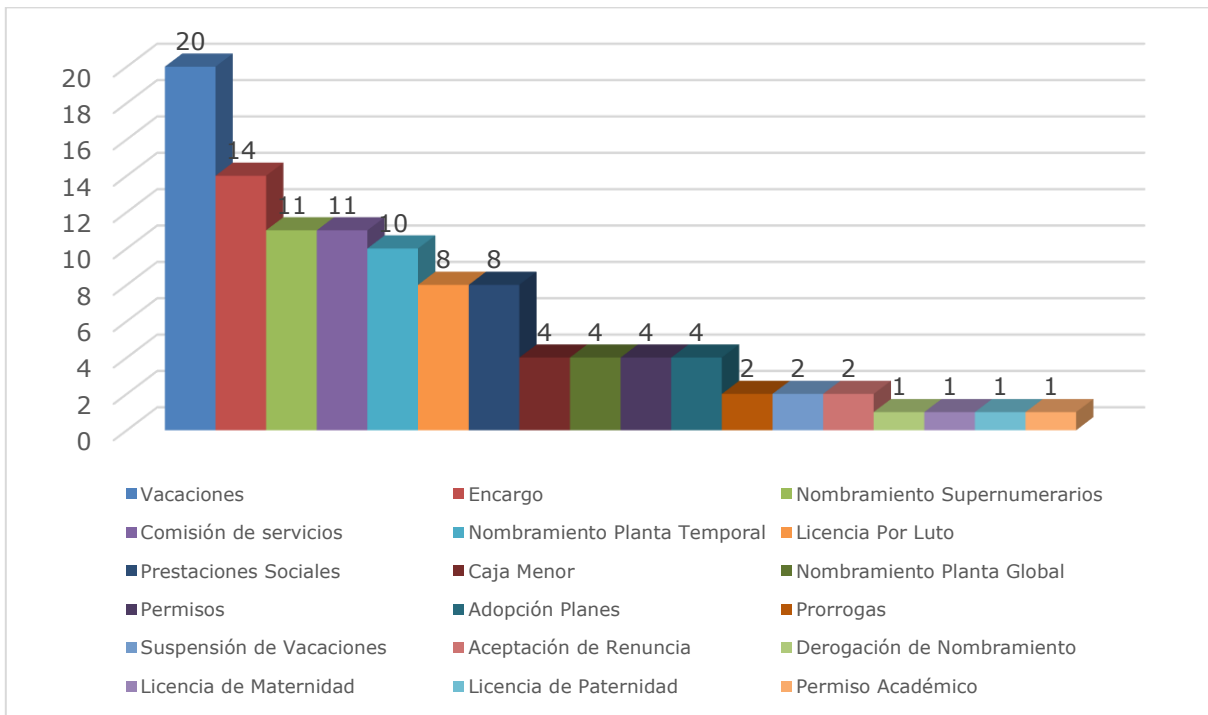
La expedición de actos administrativos con ocasión de las diferentes situaciones que se solicitan por parte de los funcionarios y del ejercicio propio de las funciones de la



dependencia, se encuentra resumida en la siguiente tabla.

**Tabla 22. Actos administrativos - gestión humana I trim 2021**

Concepto	Cantidad
Vacaciones	20
Encargo	14
Nombramiento Supernumerarios	11
Comisión de servicios	11
Nombramiento Planta Temporal	10
Licencia Por Luto	8
Prestaciones Sociales	8
Caja Menor	4
Nombramiento Planta Global	4
Permisos	4
Adopción Planes	4
Prorrogas	2
Suspensión de Vacaciones	2
Aceptación de Renuncia	2
Derogación de Nombramiento	1
Licencia de Maternidad	1
Licencia de Paternidad	1
Permiso Académico	1
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>



**Gráfica 3. Gestión de novedades administrativas**



### 3.5 Vinculación de personal

El Área de Gestión Humana adelantó para el primer trimestre, tres procesos de selección, a partir de los cuales se realizó la siguiente provisión de empleos: Planta Global (2) y Planta Temporal (10).

#### Planta Global

**Tabla 23. Vinculación Planta Global I trim. 2021**

EMPLEO VACANTE	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NO. DE CARGOS	CIUDAD	TIPO DE CONVOCATORIA	FECHA VINCULACIÓN
Abogado Seccional	2028	15	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	1	Tunja	MIXTA	22-feb.-21
Abogado Seccional	2028	15	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	1	Cali	MIXTA	3-mar.-21

#### Planta temporal

**Tabla 24. Vinculación Planta temporal I trim. 2021**

EMPLEO VACANTE	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NO. DE CARGOS	CIUDAD	TIPO DE CONVOCATORIA	FECHA VINCULACIÓN
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Jurídica	1	Bogotá	INTERNA	22 de enero de 2021
Profesional Especializado	2028	17	Seccional Cundinamarca	1	Bogotá	INTERNA	22 de enero de 2021
Profesional Especializado	2028	15	Dirección General	1	Bogotá	INTERNA	22 de enero de 2021
Profesional Universitario	2044	9	Control Interno	2	Bogotá	INTERNA	22 de enero de 2021 Y 04 de febrero de 2021
Profesional Universitario	2028	9	Seccional Cundinamarca	1	Bogotá	MIXTA	04 de febrero de 2021
Profesional Especializado	2028	15	Seccional Cundinamarca	1	Bogotá	MIXTA	04 de febrero de 2021
Profesional Especializado	2028	13	Comunicaciones	1	Bogotá	MIXTA	04 de febrero de 2021
Técnico Administrativo	3124	15	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Bogotá	MIXTA	04 de febrero de 2021
Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Bogotá	MIXTA	04 de febrero de 2021



## **4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

### **4.1. Gestión de bienes**

Una vez finalizada la adecuación de las oficinas de la Entidad en los pisos 1,2 y 10 del Edificio 9- 57, se realizó el inicio de la ejecución de la modernización de muebles y elementos de oficina que permitirá a la Entidad contar con espacios de trabajo ergonómicos. Así las cosas, se recibieron los elementos contratados que permitirán modernizar la sala de capacitación, la sala de juntas, así como las sillas asignadas para los funcionarios, elementos que serán asignados durante el segundo trimestre del año, una vez se culmine con el proceso de plaquetización de los mismos.

De igual forma dando cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones adoptado por la Entidad y basado en las necesidades del área, se llevaron a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el mantenimiento de equipos de impresión y escáner, así como los equipos de aire acondicionado, que permitirá mantener su vida útil, para así garantizar las actividades en las diferentes oficinas de la Entidad. Como parte de las actividades de mantenimiento contempladas por el área, se llevó a cabo exitosamente la recarga y mantenimiento de extintores en todas las oficinas de la Entidad.

Así mismo, dando cumplimiento al programa de administración de bienes durante el primer trimestre se adelantaron los trámites de entrega de las oficinas del Seccional Antioquia que se vincularon al proceso de enajenación a través del contrato interadministrativo celebrado con CISA, lo cual permitió recaudar su valor de venta.

Como parte fundamental del proceso de bienes, se realizaron varias campañas de sensibilización respecto al consumo eficiente de recursos, así como el manejo adecuado de los residuos a través de capsulas informativas que fueron difundidas con el apoyo del área de Comunicaciones.

### **4.2. Gestión documental**

#### **Consolidación del proceso de Gestión Documental**

Uno de los pilares del proceso de gestión documental se basa en la consolidación y apropiación del conocimiento por parte de los usuarios funcionales, entendiendo esto, el área administrativa ha venido realizando diferentes actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación encaminadas al fortalecimiento del conocimiento en lo relacionado con la gestión documental de la Entidad y la importancia de la misma como herramienta de trabajo y de conservación de la memoria de la Entidad.

A continuación, se evidencia las actividades encaminadas a esto:



**Tabla 25. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental**

Descripción de la actividad	ENE	FEB	MAR	Total general
<b>Asesoría y Acompañamiento</b>	43	39	35	117
<b>Capacitación GD</b>		1	1	2
<b>Total general</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>119</b>

### **Intervención de archivos físicos**

Con el ánimo de garantizar las transferencias documentales pendientes dentro de las áreas de la Subdirección Administrativa y financiera se realizó el apoyo y acompañamiento al procesamiento documental de las áreas de Gestión Humana, Presupuesto y Contabilidad que permitieron realizar las transferencias pendientes del área de Gestión Humana, así como adelantar el procesamiento de las áreas financieras.

### **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 del 25%, realizando actividades tales como:

- Acompañamiento en la creación de expedientes necesarios para la vigencia por cada área productora.
- Ejecución del contrato de custodia de archivo y retroalimentación de los documentos y herramientas comprometidos dentro del contrato.
- Identificación y consolidación de roles y perfiles requeridos con el fin de construir las tablas de control de acceso.
- Auditorías y retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica.
- Capacitación y reinducción en Gestión documental de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación -PIC.

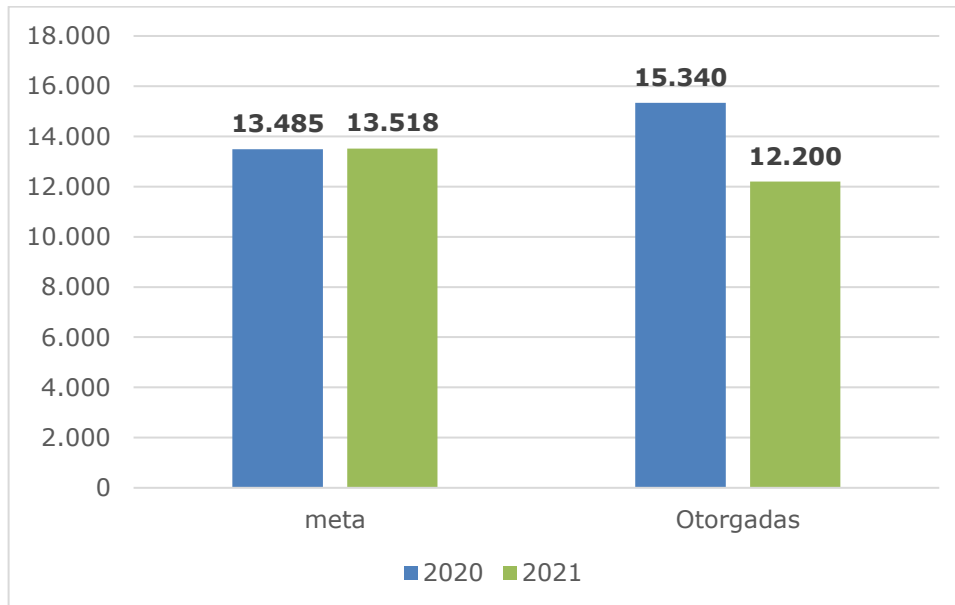


## CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS

### 1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

#### Cumplimiento de la meta de matrículas

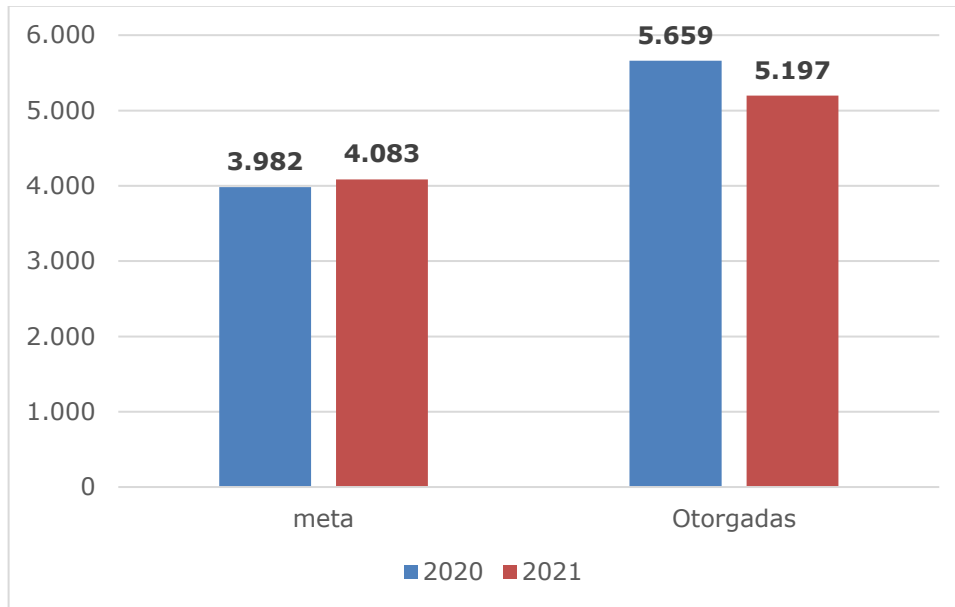
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el primer trimestre del 90,3% respecto a la meta de matrículas establecida para el periodo, toda vez que se tramitaron 12.200 matrículas de las 13.518 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 0,2% y un decrecimiento en la ejecución del 20,5%. La anterior situación se explica por la acumulación de matrículas de la vigencia 2019 que se trasladaron a 2020, debido a la implementación del sistema de información BPM.



**Gráfica 4. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)**

#### Cumplimiento de la meta de Matrículas de la brecha

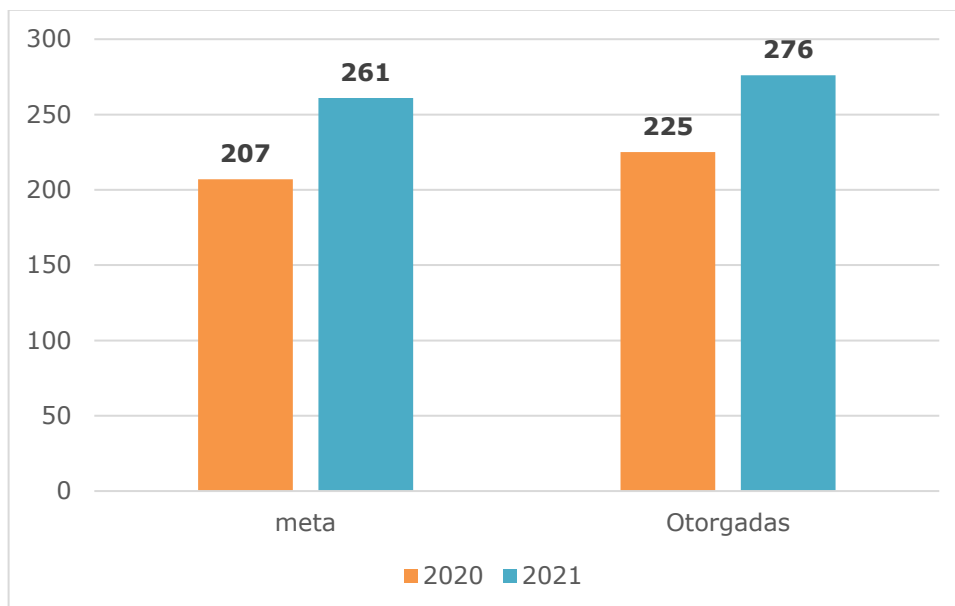
La meta de matrículas de la brecha para el primer trimestre del año corresponde a un acumulado de 4.083 y se otorgaron 5.197, lo que representa un cumplimiento del 127,3% frente a la meta. Es importante tener en cuenta que, respecto al comportamiento para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se presenta un decrecimiento del 8,2%, como se puede observar en el siguiente gráfico:



**Gráfica 5. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha**

### Cumplimiento de la meta de permisos temporales

Se registra un cumplimiento para el primer trimestre de 105,7% respecto a la meta de permisos temporales establecida para el periodo, tramitándose 276 permisos de los 261 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 26,1% y un incremento en la ejecución del 22,7%.

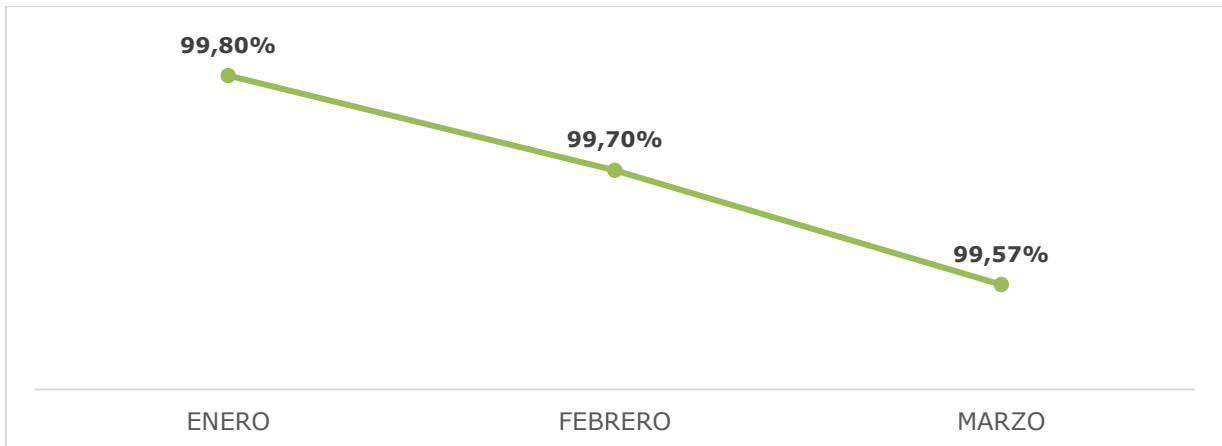


**Gráfica 6. Cumplimiento de la meta de permisos temporales**



### Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrículas

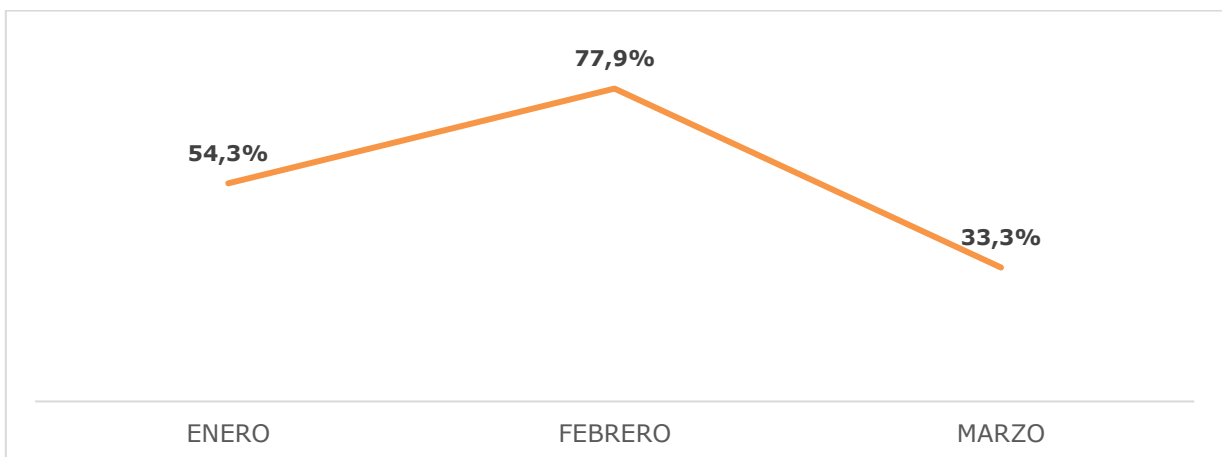
El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de matrículas corresponde a 20 días hábiles, exceptuándose de estos tiempos los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero, y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución del primer trimestre de 2021, el promedio acumulado corresponde al 99,7% con la emisión de 12.163 matrículas otorgadas en términos de las 12.200 tramitadas.



**Gráfica 7. 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, exceptuándose de este tiempo los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero, y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el primer trimestre de 2021, el promedio acumulado corresponde a un 59% en la emisión de 162 permisos temporales otorgados en términos de los 276 tramitados en el trimestre.



**Gráfica 8. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales**



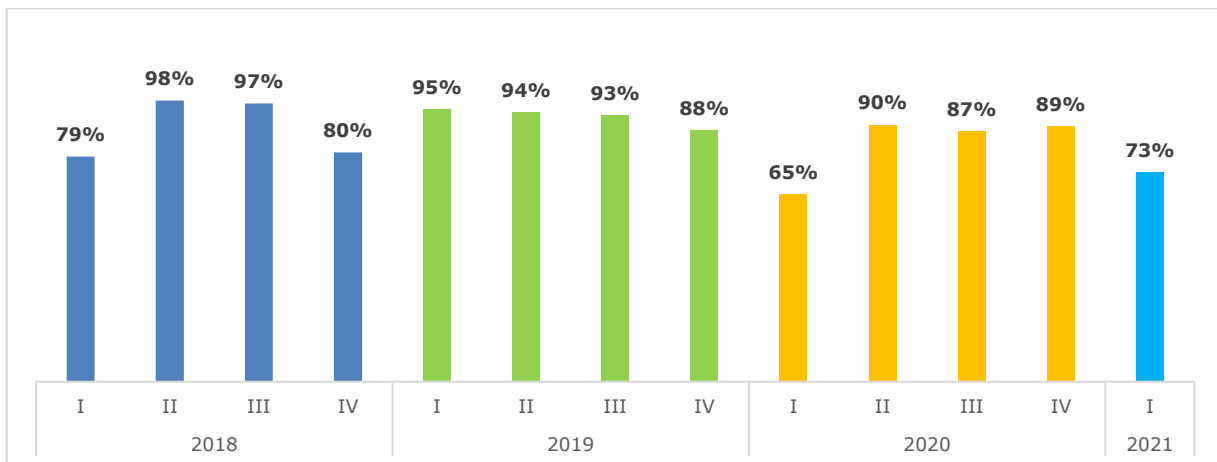
## 2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES

En cuanto a los tiempos de sustanciación de los procesos ético profesionales activos, con corte al 31 de marzo de 2021 se identificaron un total de 892 procesos, de los cuales 652 procesos se encuentran en tiempos menores a los definidos por el manual de procedimiento y los 240 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 73,1%.



**Gráfica 9. 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. Ha de hacerse la salvedad que a partir del primer trimestre de 2021 la tendencia en el comportamiento cambia debido a la nueva metodología de medición del proceso ético profesional, donde se integra el número de quejas dentro del indicador, adicional al incremento de estas últimas, producto de la utilización por parte de la ciudadanía del nuevo Sistema de Denuncia Sobre el Ejercicio Profesional (E-Thicos)



**Gráfica 10. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento**



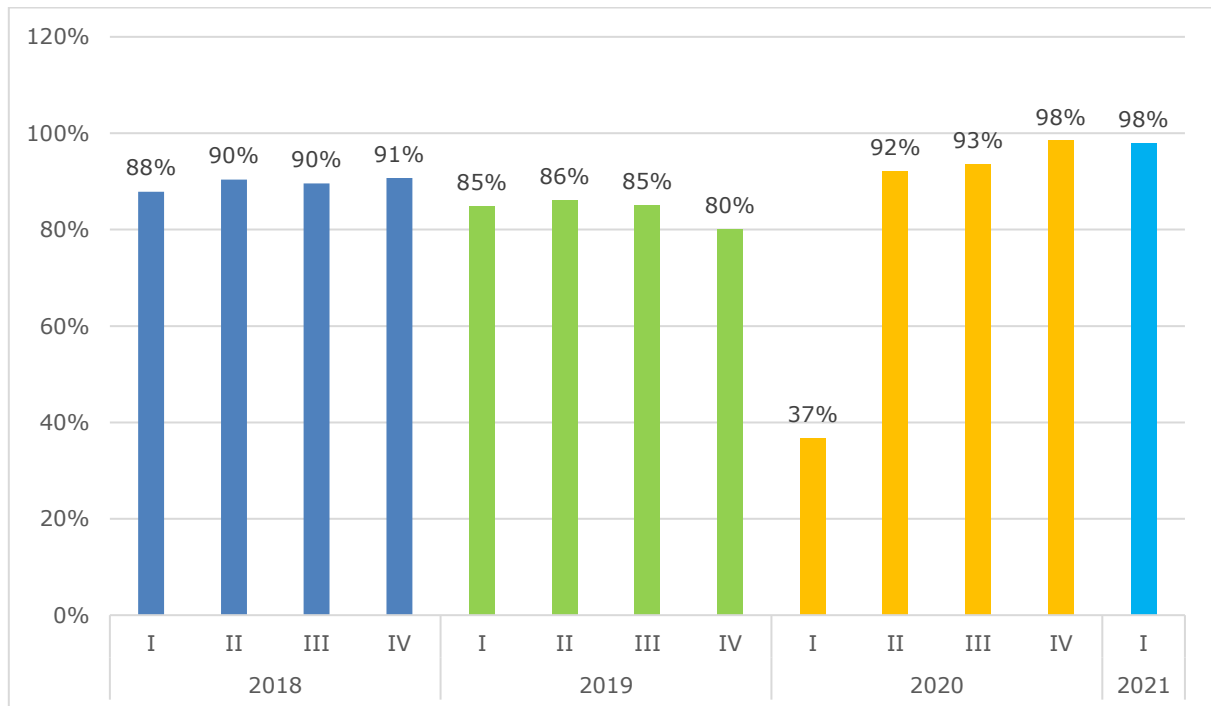
### 3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL DE ATENCIÓN	No. DE ATENCIONES
ESCRITAS	4.102
TELÉFONO	6.154
CHAT	16.392
<b>TOTAL</b>	<b>26.648</b>

**Tabla 26. Atención acumulada de PQRS**

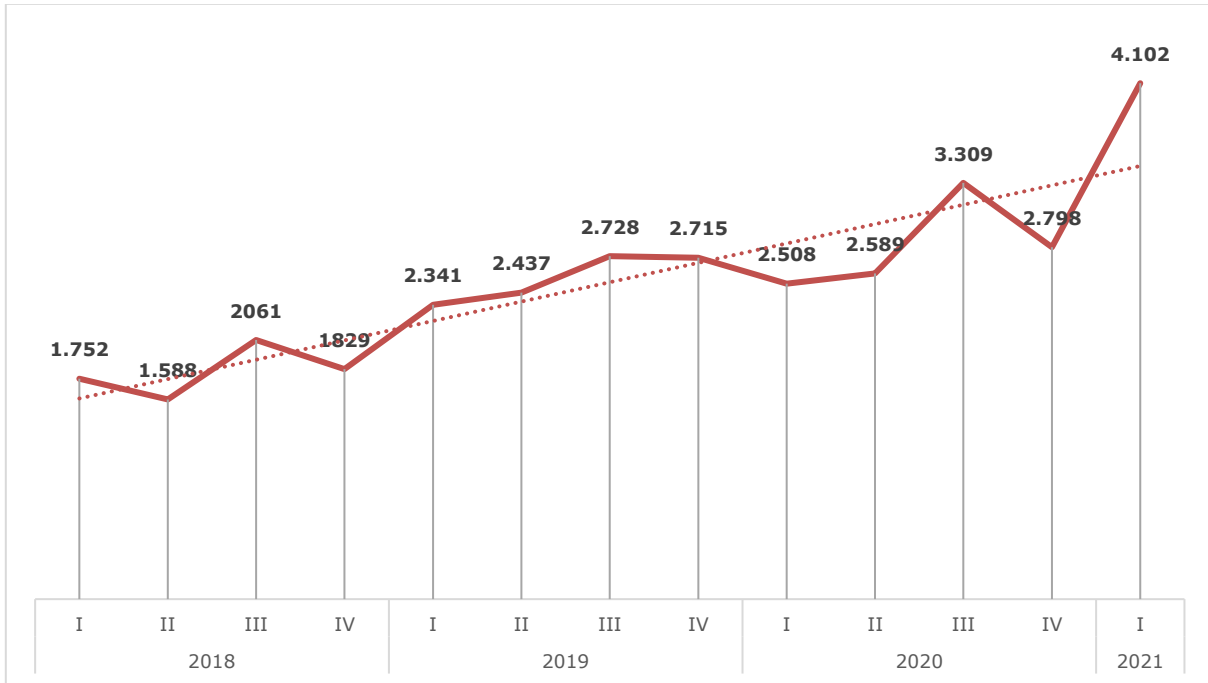
#### Atención escrita

En el primer trimestre de 2021 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 4.102 solicitudes escritas, de las cuales 4.012 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que representa un 98% de cumplimiento en la vigencia.



**Gráfica 11. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre**

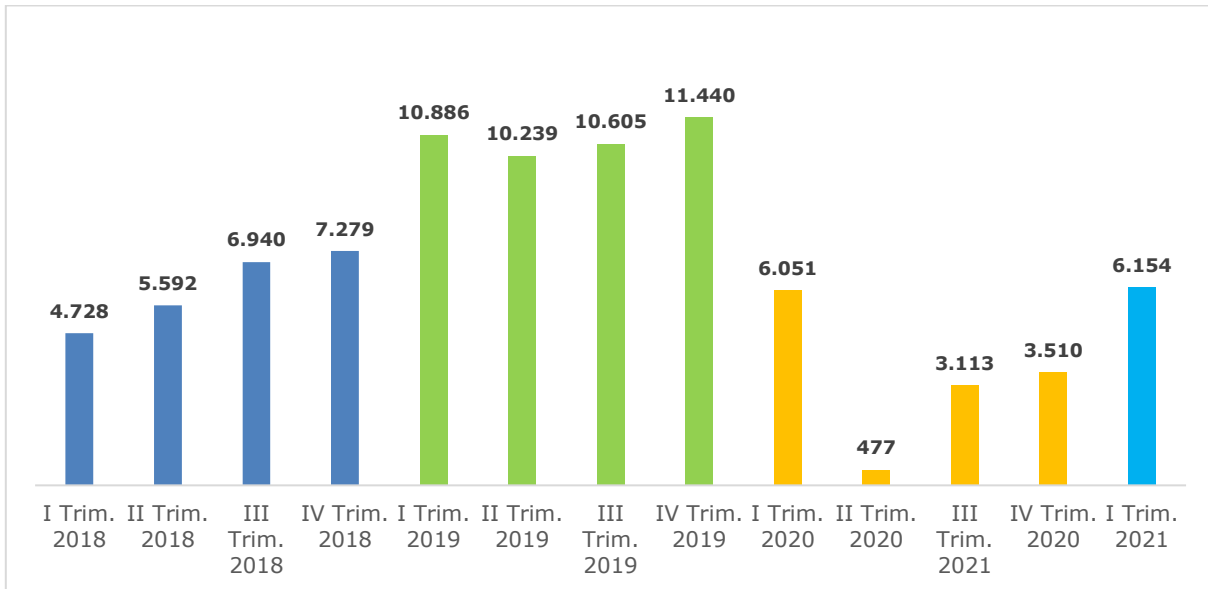




**Gráfica 12. Atención de PQRS por trimestre**

### Atención telefónica

A partir del 13 de marzo de 2020 se suspendió la atención de usuarios por el canal telefónico debido a la emergencia sanitaria por el COVID - 19. Se reanudó el servicio el 17 de junio de 2020 a través de líneas celulares y el 15 de marzo de 2021 mediante la central telefónica.

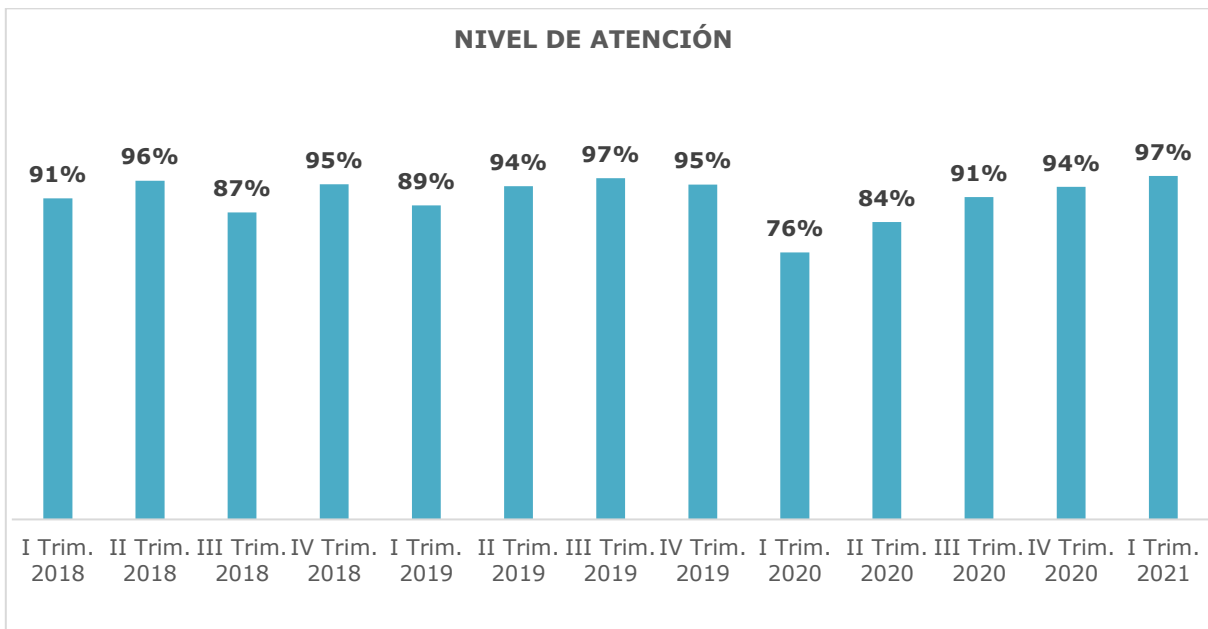


**Gráfica 13. Atención telefónica por trimestre**



PERIODO	ENTRANTES	ATENDIDAS	NO ATENDIDAS	NIVEL DE ATENCIÓN	ABANDONO
<b>I Trim. 2018</b>	5.207	4.728	479	<b>91%</b>	<b>9%</b>
<b>II Trim. 2018</b>	5.795	5.592	203	<b>96%</b>	<b>4%</b>
<b>III Trim. 2018</b>	8.002	6.940	1.062	<b>87%</b>	<b>13%</b>
<b>VI Trim. 2018</b>	7.675	7.279	396	<b>95%</b>	<b>5%</b>
<b>I Trim. 2019</b>	12.181	10.886	1.295	<b>89%</b>	<b>11%</b>
<b>II Trim. 2019</b>	10.839	10.239	600	<b>94%</b>	<b>6%</b>
<b>III Trim. 2019</b>	10.962	10.605	357	<b>97%</b>	<b>3%</b>
<b>IV Trim. 2019</b>	12.062	11.440	622	<b>95%</b>	<b>5%</b>
<b>I Trim. 2020</b>	8.000	6.051	1.949	<b>76%</b>	<b>24%</b>
<b>II Trim. 2020</b>	566	477	89	<b>84%</b>	<b>16%</b>
<b>III Trim. 2020</b>	3.407	3.113	294	<b>91%</b>	<b>9%</b>
<b>IV Trim. 2020</b>	3.725	3.510	215	<b>94%</b>	<b>6%</b>
<b>I Trim. 2021</b>	<b>6.321</b>	<b>6.154</b>	<b>167</b>	<b>97%</b>	<b>3%</b>

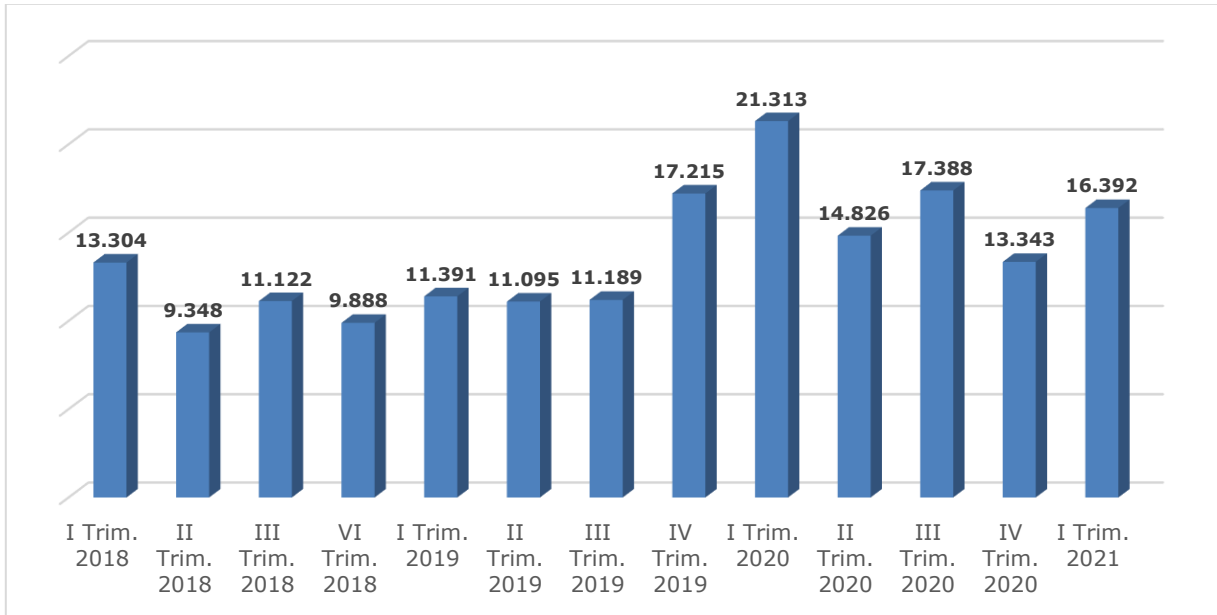
Tabla 27. Nivel de atención línea telefónica



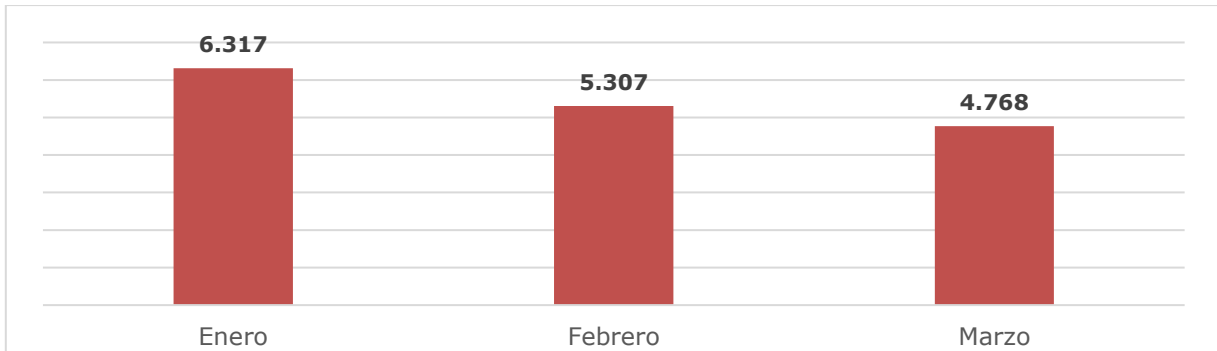
Gráfica 14. Nivel de atención, línea telefónica

### Atención chat

Durante el primer trimestre del año fueron atendidas 16.392 solicitudes por chat. Son estadísticas de atención vía chat:



**Gráfica 15. Atención chat - seguimiento trimestre**



**Gráfica 16. Atención chat - seguimiento mensual**

### Encuestas de satisfacción

Ficha técnica de la encuesta de satisfacción	
<b>Metodología</b>	El estudio se ha realizado con la totalidad de usuarios que han adelantado tramites con la entidad durante el primer trimestre del año 2021, correspondientes a solicitudes de matrículas, solicitudes de devoluciones de dinero y permisos temporales.
<b>Técnica de investigación</b>	Enviar, mediante correo electrónico, la solicitud de diligenciamiento de un cuestionario ubicado en el portal web de la entidad, a la totalidad de los usuarios que adelantaron trámites durante el trimestre en medición.
<b>Objetivo y muestra</b>	Lograr definir el porcentaje de satisfacción del usuario con relación a los tramites que ofrece la entidad, este nivel se obtiene de sumar las calificaciones buenas y excelentes con respecto a la calificación general de los tramites.
<b>Muestra</b>	La muestra de la encuesta se expone en la siguiente tabla:

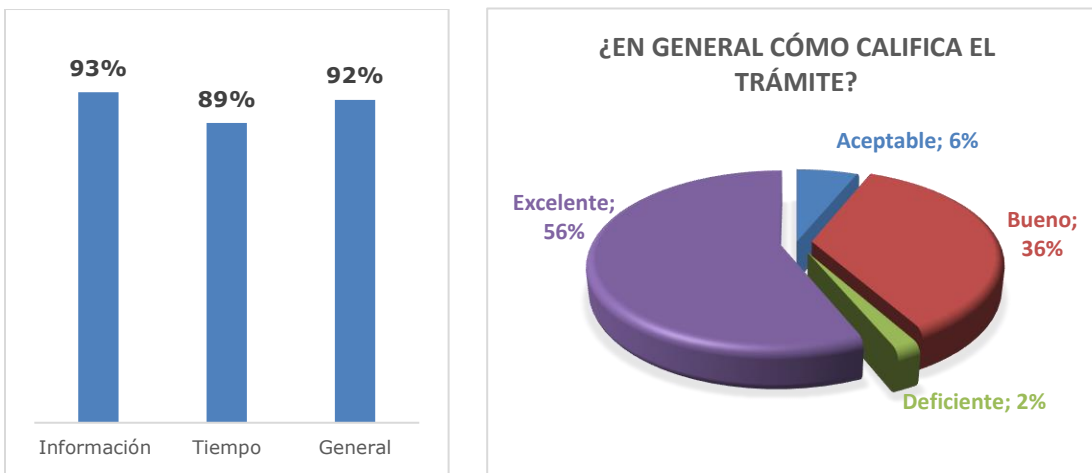
**Tabla 28. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción**



Encuestas de satisfacción		
Trámite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	13.421	1.438
Permiso Temporal	276	6
Devoluciones de Dinero	92	4
<b>Total</b>	<b>13.789</b>	<b>1.448</b>

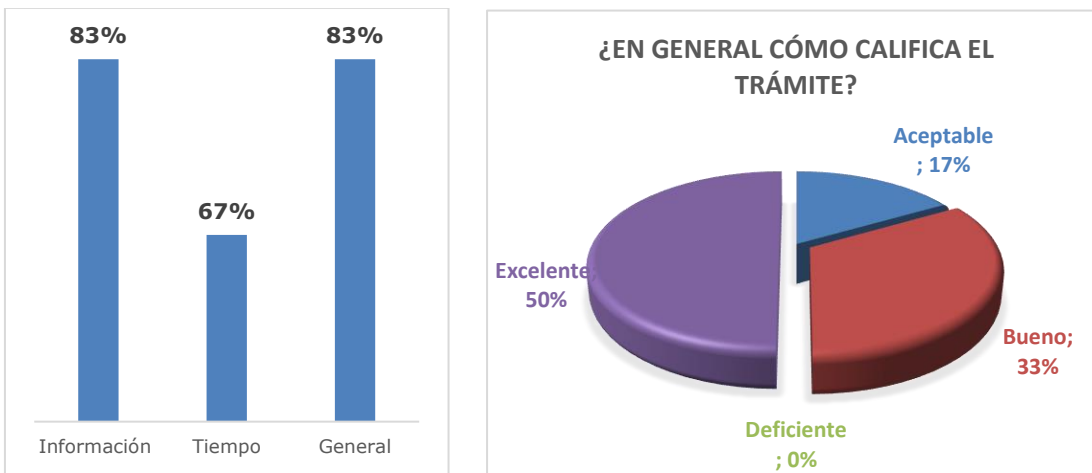
Tabla 29. Muestra encuestas de satisfacción

- **Trámite de matrícula profesional**



Gráfica 17. Nivel de satisfacción trámite de matrícula

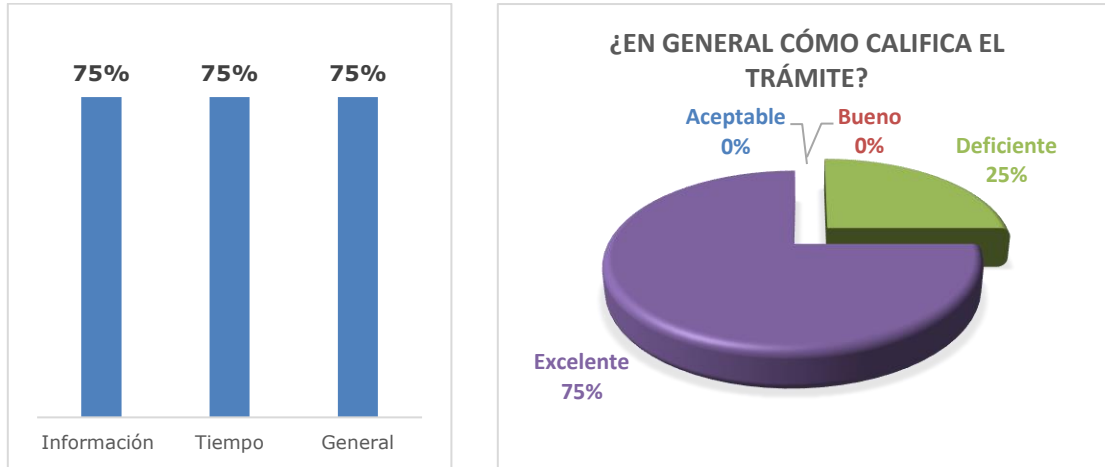
- **Trámite de permisos temporales**



Gráfica 18. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales

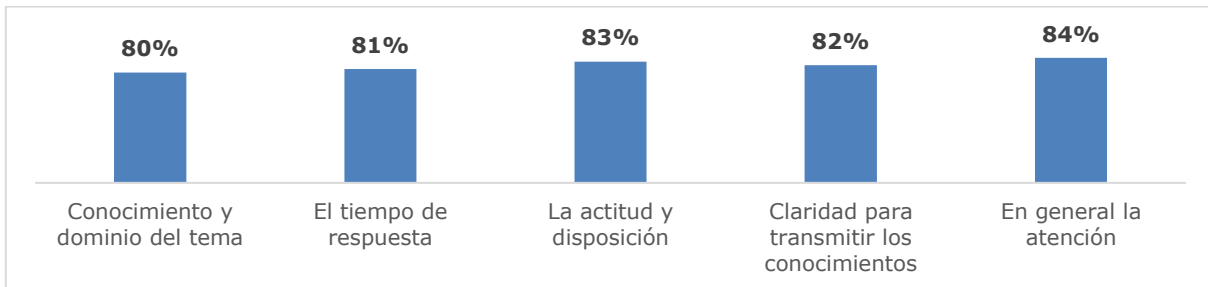


- **Trámite de devolución de dinero**



**Gráfica 19. Nivel de satisfacción trámite de devolución de dinero**

- **Encuestas chat**



**Gráfica 20. Nivel de satisfacción atención de 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 oportunidades de mejora para la toma de decisiones. Es así como a partir del registro estadístico se pueden generar las siguientes conclusiones:

Para el primer trimestre de 2021, el porcentaje de avance del plan de acción del COPNIA correspondió a un 19,8% de una meta esperada de 15,6%, siendo esto un resultado satisfactorio que permite inferir una buena gestión de las actividades programadas por parte de cada uno de los líderes 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 porcentaje de avance del 24,8% frente a una meta esperada del 17,1%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades como la ejecución del plan de trabajo con las instituciones de Educación Superior - IES para la remisión de listados de egresados; las agendas de acercamiento con entidades estatales y particulares en lo que respecta al logro de los procesos misionales de la Entidad, el control en los tiempos para el trámite de peticiones, quejas y reclamos, las acciones de estabilización de la Tarjeta Digital y el trámite de reposiciones, y el avance en la estandarización de los lineamientos para la atención del trámite de registro y permisos temporales.

Así mismo, pese a las restricciones que ha representado la emergencia sanitaria ocasionada por el coronavirus COVID-19, y por consiguiente el respectivo aislamiento selectivo 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 y los cuales, previo a actividades de planeación se espera logros significativos en el transcurso del año; los programas de descongestión de los procesos ético disciplinarios en ambas instancias y el plan de trabajo para apoyar a las secretarías seccionales en la disminución de observaciones técnicas

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 porcentaje de avance del 20,2% frente al 17,8% esperado. 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, presenta adelantos en sus programas de mantenimiento tecnológico y de seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico, con el fin de propender por el soporte y mantenimiento a la plataforma integral tecnológica de la Entidad, que permita cubrir los diferentes frentes que son necesarios para su operación.

Adicionalmente, cabe resaltar que el COPNIA registra un avance significativo 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, con el 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 Anual 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 el plan de trabajo para la implementación de las políticas de gestión y desempeño de la Entidad, el desarrollo y control de los mecanismos de seguimiento a la gestión de los comités, y la ejecución de las herramientas de evaluación individual de desempeño,

El avance 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* fue del 11,8% frente al 9,33 de meta. En cuanto a la estrategia de fortalecer la institucionalidad de la Entidad en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial, durante el trimestre se cumplió con la realización y presentación del informe trimestral de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico – PPDA 2020-2021, y la formulación de las actividades concernientes a la definición de la PPDA para las vigencias 2022 y 2023 y en lo que respecta al documento de propuesta metodológica para la generación de modificaciones prospectivas a la Ley 842 de 2003.

Referente a mejorar el relacionamiento con la comunidad y grupos de interés, el COPNIA enfoca sus esfuerzos en acciones encaminadas a generar herramientas de acercamiento permanente con los profesionales pertenecientes a su registro profesional; a la caracterización de las secretarías seccionales de la Entidad; al diseño y control de los programas de divulgación; a la ejecución de programa de seguimiento a los convenios, y a la estructuración y ejecución del III Congreso Internacional de Ética y Transparencia.

Se quiere destacar el porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gestión de la Entidad en lo referente a los procesos misionales, siendo de un 90,3% el cumplimiento de la meta de matriculados para el trimestre, de 105,7% para permisos temporales y de un 127,3% 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 99,8%, y en el tiempo para responder peticiones y reclamos del 98,6%, presentándose así un reto importante en el mejoramiento de la oportunidad de otorgamiento de permisos temporales, el cual registró para el primer trimestre un promedio del 67,1%

También es importante resaltar en el marco de los programas de descongestión trazados por el COPNIA, que el cumplimiento en los tiempos para decidir los procesos ético profesionales, cuyos procesos activos con corte del presente informe eran 892, fue del 73,1%, los cuales se encontraban dentro de los términos del manual de procedimiento definido por la Entidad, porcentaje que da cuenta de una tarea que adelantará el COPNIA



durante el 2021, 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 entregar herramientas de evaluación y los resultados de la gestión realizada por los colaboradores en ratificación del deber y responsabilidad con la sociedad.