



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

# **INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE**

**Enero - Marzo**

**2023**



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



## TABLA DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2023.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.....</b>	<b>12</b>
1.1 Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional.	13
1.2 Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	15
1.3 Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	17
1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.	19
1.5 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	21
1.6 Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	23
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSOLIDAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.</b>	<b>24</b>
2.1 Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	26
2.2 Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	28
2.3 Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	29
2.4 Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software).	30
2.5 Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.	31
2.6 Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	31
2.7 Fortalecer la gestión documental.	33
2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA.	34
<b>3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>37</b>
3.1 Mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA	38
3.2 Mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales.	38
3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.	39
3.4 Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA.	40
3.5 Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general.	40
<b>CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>1. COMUNICACIÓN EXTERNA.....</b>	<b>41</b>
<b>2. COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>	<b>42</b>
<b>3. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>42</b>
<b>4. DIVULGACIÓN.....</b>	<b>44</b>



<b>CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....</b>	<b>45</b>
<b>1. GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>45</b>
1.1 <i>Presupuesto de rentas y gastos.....</i>	45
1.2 <i>Descripción de ingresos:.....</i>	45
1.3 <i>Descripción de gastos: .....</i>	46
<b>2. GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>47</b>
2.1 <i>Plan Anual de Adquisiciones.....</i>	47
2.2 <i>Consolidado contrataciones realizadas durante el primer trimestre de la Vigencia 2023. ....</i>	50
2.3 <i>Indicadores de cumplimiento Primer Trimestre 2023 .....</i>	50
2.4 <i>El Indicador del PAA para el primer trimestre se vio afectado por las siguientes situaciones: ...</i>	50
2.5 <i>Por Gestión de Seguimiento .....</i>	52
2.6 <i>Reportes de Ley .....</i>	53
<b>3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>54</b>
3.1 <i>Plan Institucional de Capacitación.....</i>	54
3.2 <i>El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....</i>	55
3.3 <i>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo .....</i>	56
3.4 <i>Gestión de situaciones administrativas.....</i>	58
<b>4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL .....</b>	<b>59</b>
4.1 <i>Gestión de Bienes. ....</i>	59
4.2 <i>Gestión Documental: .....</i>	60
<b>CAPÍTULO 4: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>61</b>
<b>1 PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>61</b>
1.1 <i>Fallos.....</i>	62
1.2 <i>Preliminares .....</i>	64
1.3 <i>Quejas.....</i>	66
1.4 <i>Del Plan de Descongestión 2023 – Segunda instancia. ....</i>	68
1.5 <i>De las estrategias para la mejora continua del proceso ético profesional.....</i>	70
1.6 <i>De la Obra electrónica “Régimen colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería” .</i>	70
<b>2 GESTIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>70</b>
2.1 <i>De la Política de Prevención del Daño Antijurídico. ....</i>	71
<b>CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>73</b>
<b>1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL.....</b>	<b>73</b>
<b>2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES.....</b>	<b>75</b>
<b>3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>77</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>82</b>



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

- Gráfica 1. Reporte general de cargue autónomo de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior, IES, Marzo de 2023 ..... 14
- Gráfica 2. Tablero de control - Reporte general de cargue autónomo de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior, IES, Marzo de 2023. .... 15
- Gráfica 3. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y vigilancia - I trimestre 2023 ..... 20
- Gráfica 4. Programas de inspección y vigilancia – I trimestre 2023 - secretarías regionales y seccionales COPNIA ..... 20
- Gráfica 5. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación I Trimestre de 2023. .... 35
- Gráfica 6. Invitación Rendición de Cuentas – Vigencia 2022 ..... 42
- Gráfica 7. Fotografía propia..... 43
- Gráfica 8. Fotografía Propia..... 43
- Gráfica 9. Fotografía Propia..... 44
- Gráfica 10. Gestión de novedades administrativas ..... 59
- Gráfica 11. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023..... 62
- Gráfica 12. Decisiones segunda instancia – 2023. .... 64
- Gráfica 13. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría – 2023..... 65
- Gráfica 14. Total de quejas recibidas en la Subdirección Jurídica por Secretaría y año de inicio ..... 67
- Gráfica 15. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023..... 69
- Gráfica 16. Cumplimiento en relación con las medidas establecidas..... 72
- Gráfica 17. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas). 73
- Gráfica 18. Cumplimiento de la meta de permisos temporales ..... 74
- Gráfica 19. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional ..... 74
- Gráfica 20. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales..... 75
- Gráfica 21. Número de procesos ético profesionales activos ..... 76
- Gráfica 22. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento ..... 76



- Gráfica 23. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre..... 77
- Gráfica 24. Atención de PQRS por trimestre ..... 78
- Gráfica 25. Atención chat - seguimiento trimestre..... 78
- Gráfica 26. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales..... 80
- Gráfica 27. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales..... 81
- Gráfica 28. Nivel de satisfacción atención de Chat..... 81



## ÍNDICE DE TABLAS

• Tabla 1. Programa de Divulgación – 2023.....	34
• Tabla 2. Programa de Inspección y Vigilancia – 2023. ....	36
• Tabla 3. Comunicaciones Internas – I Trimestre 2023 .....	42
• Tabla 4. Divulgación Institucional – I Trimestre 2023 .....	44
• Tabla 5. Ejecución de ingresos – COPNIA.....	45
• Tabla 6. Ejecución de Gastos – COPNIA.....	46
• Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones .....	48
• Tabla 8. Consolidado contrataciones .....	50
• Tabla 9. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación .....	50
• Tabla 10. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - IV trim. 2022 .....	53
• Tabla 11. Informe SIRECI.....	53
• Tabla 12. Informe SIRECI – Obras inconclusas .....	54
• Tabla 13. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.....	55
• Tabla 14. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....	56
• Tabla 15 Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio.....	56
• Tabla 16. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	57
• Tabla 17. Actos administrativos - Gestión Humana IV trim. 2022.....	58
• Tabla 18. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental.....	60
• Tabla 19. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.....	63
• Tabla 20. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2022 .....	63
• Tabla 21. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio- 2023.....	65
• Tabla 22. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2023. ....	66
• Tabla 23. Total quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio - 2023.....	67
• Tabla 24. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2023 .....	68
• Tabla 25. Total de procesos recibidos en segunda instancia por Secretaría.....	69



- Tabla 26. Atención acumulada de PQRS..... 77
- Tabla 27 Atención de chat en el *primer* trimestre de 2023 ..... 79
- Tabla 28. Atención telefónica en el I trimestre de 2023 ..... 79
- Tabla 29. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción ..... 79
- Tabla 30. Muestra encuestas de satisfacción ..... 80



## INTRODUCCIÓN

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 2023, el cual ha sido estructurado con base en los objetivos estratégicos, acciones y actividades del Plan Estratégico 2023 -2026 *"Ingeniería con ética para la transformación social"*, a partir de la siguiente orientación estratégica:

Objetivos estratégicos:

1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
3. Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad.

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.

Así mismo, la Entidad como autoridad que controla, inspecciona y vigila el ejercicio de la ingeniería contempla acciones para fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia en el territorio nacional, 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.

## 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.

***Invesdoc Gallery Suite:*** Aplicativo en desmonte que en su esencia era un conjunto de aplicaciones integradas a la gestión documental de la Entidad, contemplando el ciclo de vida de los documentos desde su entrada en la Entidad en las oficinas de correspondencia, pasando por su tramitación en los diferentes procesos y procedimientos que la Entidad gestionaba.

**Matrícula Profesional:** es la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio profesional de la ingeniería.

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

**Primera instancia:** regional o seccional del COPNIA que conoce y adelanta la investigación ético-disciplinaria respectiva; revisa, decide y aprueba las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula profesional; y decide frente a los recursos de reposición presentados en los procesos de inspección y vigilancia.

**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 regional o seccional respectivo; revisión y aprobación de las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula profesional emitidos por la primera instancia; y decide frente a los recursos de apelación presentados en los procesos de inspección y vigilancia.

**Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) y BPM:** Enterprise Content Management (ECM). Estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos organizativos bajo tecnología Share Point versión 2013 o superior y sobre este está desarrollado nativamente el SGDEA y el BPM integrado, siendo el proveedor *Partner Silver* o *Gold* de Microsoft en colaboración y portales.

**TIC´s:** sigla de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.



## **INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2023**

### **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 a lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional, a la optimización del flujo del proceso de matrículas y certificados, y del proceso de permisos temporales; aunado al fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia, el fortalecimiento técnico y jurídico de los procesos ético-profesionales, y el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, para lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional, y de manera consecuente, lograr el fortalecimiento de los mecanismos de inscripción en el Registro profesional, se formularon acciones orientadas a la definición del procedimiento de manejo y gestión de trámites de Registro Profesional con los recién graduados para las IES que se acojan al mismo; además de realizar acercamientos con las IES para el cargue oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del micrositio del COPNIA

Así mismo, frente a la optimización del flujo del proceso de matrículas y certificados, se establecen acciones orientadas a realizar el levantamiento de mejoras del trámite de matrículas y certificados, realizar el seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites.

Aunado a lo anterior, y a fin de optimizar el flujo del proceso de permisos temporales, es fundamental comprender que este proceso se consolida como un instrumento de control para la movilidad laboral de los profesionales graduados en el extranjero que ejercen la profesión temporalmente en el territorio colombiano, y con el cual se busca brindar igualdad de condiciones con los profesionales nacionales; por tal motivo se tiene previsto realizar acercamientos con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplique; realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales, realizar levantamiento de mejoras al trámite de permisos temporales y realizar un acercamiento con el Ministerio de Educación para



acceder a la base de datos de convalidaciones.

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 plan de trabajo para adelantar los programas de inspección y vigilancia, además de realizar mesas de trabajo para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.

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 consideró la definición y ejecución de un programa de seguimiento a procesos ético-profesionales de alto impacto; además de realizar seguimiento a la calidad de los procesos, realizar seguimiento al plan de trabajo y realizar seguimiento al plan de descongestión de los procesos ético-profesionales.

Con relación a la estrategia asociada con el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano, para la Entidad es importante ser consecuente con los fines del Estado y con el compromiso adquirido con la ciudadanía, por lo que, en respuesta a la vanguardia de los cambios tecnológicos del momento y en la noción de brindar servicios acordes con las necesidades de los usuarios y demás grupos de interés, el COPNIA concentró sus esfuerzos en realizar seguimiento a los tiempos de atención de las PQRS, ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Atención al Ciudadano, realizar seguimiento entre áreas para identificar acciones para mejorar la atención a los usuarios y hacer seguimiento a la calidad de la atención de las PQRS.

Conforme con lo anterior, a continuación, se relacionan los avances de las acciones adelantadas en el primer trimestre de 2023, con relación a este primer objetivo estratégico:

### **1.1 Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional.**

**Definir procedimiento de manejo y gestión de trámites de Registro Profesional con los recién graduados para las IES que se acojan al mismo y realizar acercamiento con las IES para el cargue oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del microsítio del COPNIA.**

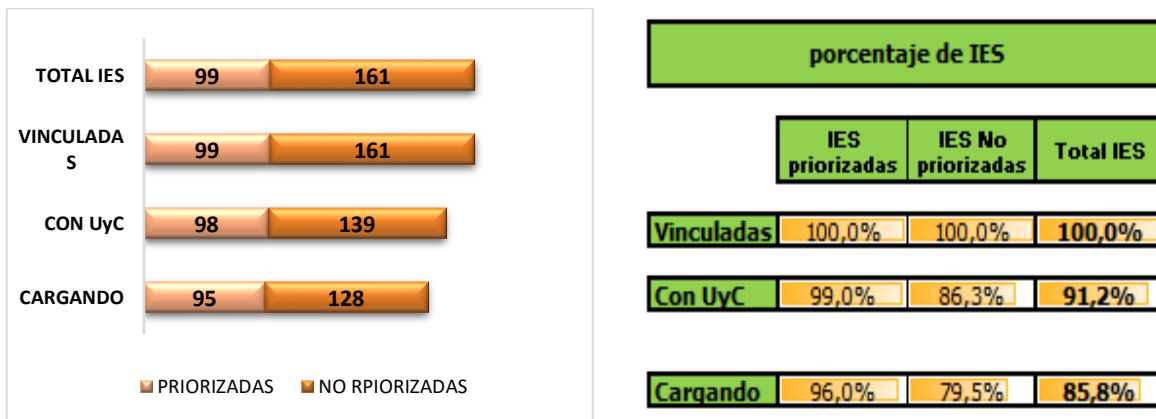
A fin de lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional, desde el Área de Registro se propuso definir un procedimiento para el



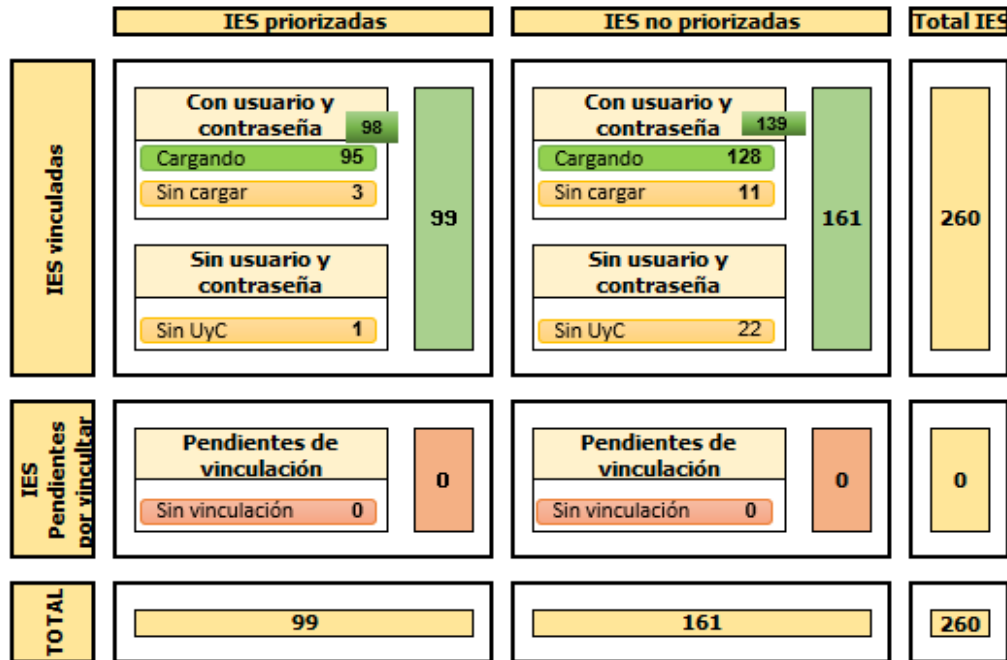
manejo y gestión de los trámites de Registro Profesional con los recién graduados para las IES que se acojan al mismo; así mismo, y con apoyo de los Secretarios Regionales y Seccionales se estableció realizar el acercamiento con las IES para el cargue oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del microsítio del COPNIA.

Por lo anterior, en el primer trimestre del año se adelantaron mesas de trabajo con la Secretaria Regional de Cundinamarca y la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, sobre las cuales se concluyó la necesidad de establecer un procedimiento para el control de acuerdos con Instituciones de Educación Superior – IES; generando como resultado el Procedimiento de Gestión con las Instituciones de Educación Superior RP -pr-03 Vigente a partir de marzo de 2023, en el cual se incluyen las actividades para el manejo y control de casos de matrículas y certificados de los trámites de Registro Profesional con los recién egresados para las IES que se acojan.

Así mismo, se realizó el análisis y verificación de las IES que se encuentran realizando cargues en el microsítio y cuáles se encuentran pendientes, sobre las cuales se relacionan 260 IES vinculadas, de las cuales 237 cuentan con usuario y contraseña en el microsítio del COPNIA, 223 se encuentran realizando cargues, quedando pendiente de cargue 23 IES.



**Gráfica 1. Reporte general de cargue autónomo de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior, IES, Marzo de 2023**



**Gráfica 2. Gráfica 2. Tablero de control - Reporte general de cargue autónomo de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior, IES, Marzo de 2023.**

Así mismo, en el mes de febrero se implementó el reporte de casos en etapa de certificación de egresados y a la espera de listados. Se han enviado tres (03) reportes a las Secretarías Regionales y Seccionales, con un resultado satisfactorio frente a la disminución de esos casos pendientes. Aunado a esto, se realizó plan de descongestión de listados para poder continuar con los trámites en curso. Estas actividades se incluyeron en el Procedimiento de Gestión con las Instituciones de Educación Superior y se programó a partir del segundo trimestre del año el realizar seguimiento a las mismas.

### **1.2. Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.**

**Realizar levantamiento de mejoras del trámite de matrículas y certificados, realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.**

Teniendo en cuenta la estrategia establecida, a fin de optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados, el área de Registro propone realizar el levantamiento de mejoras del módulo BPM Registro a través de encuestas internas y reuniones con los usuarios involucrados, con el objetivo de documentar las mejoras del proceso al Área de Tics, actividad que está prevista para desarrollarse en el segundo trimestre del 2023.

De igual manera, el Área de Registro, en aras de realizar seguimiento a los tiempos del



trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio, determinó el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar un corte de los trámites de matrículas y certificados, y realizar los planes de trabajo para finalizar estos casos (antiguo procedimiento).
- Actualizar el procedimiento de matrículas y certificados.
- Implementar una herramienta para el monitoreo de casos y medición de los tiempos de gestión.
- Realizar seguimiento a los resultados.

En atención a estas actividades, y a fin de concluir los trámites de matrículas y certificados del antiguo procedimiento, en el primer trimestre de 2023 se implementaron tres planes de trabajo, correspondientes a planes de descongestión para resolución de recursos de reposiciones (57 casos), plan de descongestión de denegaciones y plan de descongestión de notificaciones; el desarrollo de las demás actividades está previsto a partir del segundo trimestre de 2023.

### **Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites.**

Dentro de la estrategia mencionada, a fin de optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados, se tiene prevista la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites, así:

1. Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos (permisos temporales):
  - a) Implementación de plan para descongestión de trámites extemporáneos activos a febrero de 2023.
  - b) Centralización del proceso en el Área de Registro para la agilización de trámites.
  - c) Actualización del procedimiento de permisos temporales.
  - d) Implementación de una herramienta para el monitoreo de casos de permisos temporales y medición de los tiempos de gestión, una vez centralizado el proceso.
2. Implementar mejoras en la aplicación móvil de tarjeta digital.
  - a) Revisión de material digital para respuesta de preguntas frecuentes al usuario, para mitigar el número de consultas de funcionalidad y uso de la APP COPNIA.
  - b) Mejorar, en el marco del contrato de la APP COPNIA, la navegabilidad en el primer contacto del usuario con la aplicación.
  - c) Mejorar el servicio de la APP COPNIA para los usuarios con dispositivo IOS, a través del cargue de actualizaciones

Frente a estas actividades, y para reducir los pasos en los procesos y procedimientos



internos asociados a permisos temporales, en primer lugar se implementó un plan de descongestión a partir del 28 de enero de 2023, en el cual se realizó un inventario de casos de Permisos Temporales – PT, encontrando 209 casos del 2022 al 29 de enero de 2023; así mismo, se realizó un plan de trabajo individual con Técnicos de Secretarías; y además se realizaron llamadas a 20 Técnicos Administrativos, revisores de las Secretarías Regionales y Seccionales para establecer compromisos, con fecha fin 28 de febrero.

Sumado a esto, se realizó la centralización del proceso de permisos temporales en el área de Registro; de este modo, a partir del 1 de marzo de 2023, el Área de Registro continuó con los trámites abiertos, siendo un total de 129 trámites; de estos se avanzó el 88%, quedando 16 trámites (11 de 2022, 5 de enero 2023), previstos para culminarse la primera semana de mayo de 2023. Así mismo, se estableció plan de trabajo para casos en etapa de recursos sin avanzar de la vigencia 2022 (23 casos) y 2023 (7 casos por decidir).

Finalmente, se tiene previsto realizar la publicación de la actualización del procedimiento de permisos temporales en el segundo trimestre del 2023.

Seguidamente, y a fin de implementar mejoras en la aplicación móvil de tarjeta digital, se implementaron estas acciones en el primer trimestre:

- Capacitación para usuarios de registro y usuarios entregados a Atención al ciudadano para minimización de trámites con los usuarios.
- Análisis del material multimedia remitido por el proveedor, con el ánimo de poder publicar en la página web ayudas en videos para los usuarios.
- Ajuste de la dimensión de la foto de la tarjeta digital en Android.
- Modificatorio del contrato a fin de delegar el usuario de gestión y actualización en la plataforma IOS.

Junto con lo anterior, se están revisando requerimientos adicionales a fin de validar cuáles pueden realizarse sin generar costos adicionales a la entidad.

### **1.3 Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.**

**Realizar acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplique y realizar acercamiento con el Ministerio de Educación para acceder a la base de datos de convalidaciones.**

A fin de realizar el contacto con actores para lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes les aplique, el Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones, tiene previsto establecer un cronograma de acercamiento con relación



al fortalecimiento del trámite de permisos temporales.

Esta actividad se encuentra planeada para iniciar a partir del segundo trimestre, sin embargo, se han gestionado con la Subdirección Jurídica y Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento algunas actividades previas, para lograr realizar el acercamiento previsto.

Así mismo, se tiene previsto realizar un acercamiento con el Ministerio de Educación para acceder a la base de datos de convalidaciones, sobre el cual se determinaron las siguientes actividades:

1. Establecer el objetivo de acercamiento con el Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar el acercamiento con el MEN.
3. Hacer seguimiento a compromisos acordados.

Esta actividad está programada para ser realizada en el segundo trimestre del año.

### **Realizar seguimiento a los tiempos del trámite y realizar levantamiento de mejoras al trámite**

Teniendo en cuenta la estrategia establecida, a fin de optimizar el flujo del proceso de permisos temporales, el Área de Registro propone realizar el levantamiento de mejoras del flujo de permisos temporales en BPM a través de encuesta interna y reuniones con los usuarios involucrados, en aras de documentar las mejoras del proceso al Área de TICs, actividad que está prevista para desarrollarse en el segundo trimestre del 2023.

De igual manera, el Área de Registro, a fin de realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales para evitar que superen los acuerdos de servicio, determino el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar un corte de los trámites de permisos temporales y realizar los planes trabajo para finalizar estos casos (antiguo procedimiento).
- Actualizar el procedimiento de permisos temporales.
- Implementar una herramienta para el monitoreo de casos de permisos temporales y medición de los tiempos de gestión, una vez centralizado el proceso.
- Realizar seguimiento a los resultados y revisión y/o ajuste del procedimiento.

En atención a estas actividades, se realizó corte y verificación de los casos que se encontraban pendientes de cierre y se generaron planes de contingencia para el cierre de estos; así mismo, se realizó la implementación de una herramienta de control manual para el seguimiento de los casos, a fin de dar cumplimiento a los tiempos normativos. Esta herramienta responde a un Excel compartido que condensa las actividades y observaciones que se derivan del proceso de revisión de permisos temporales; el desarrollo de las demás actividades está previsto a partir del segundo trimestre de 2023.



#### **1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.**

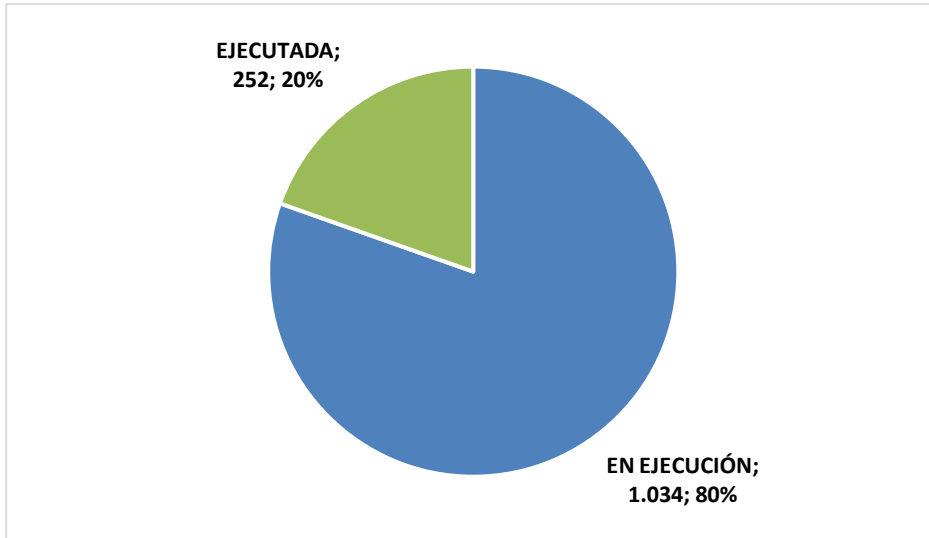
##### **Definir y ejecutar un plan de trabajo para adelantar los programas de inspección y vigilancia.**

El Proceso de Inspección y Vigilancia tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la Ley 842 de 2003, respecto de la obligación de los ingenieros, profesionales afines y profesiones auxiliares de la ingeniería de estar inscritos en el Registro Profesional del Copnia para ejercer su profesión y la obligación del empleador de no tolerar el ejercicio ilegal de la profesión.

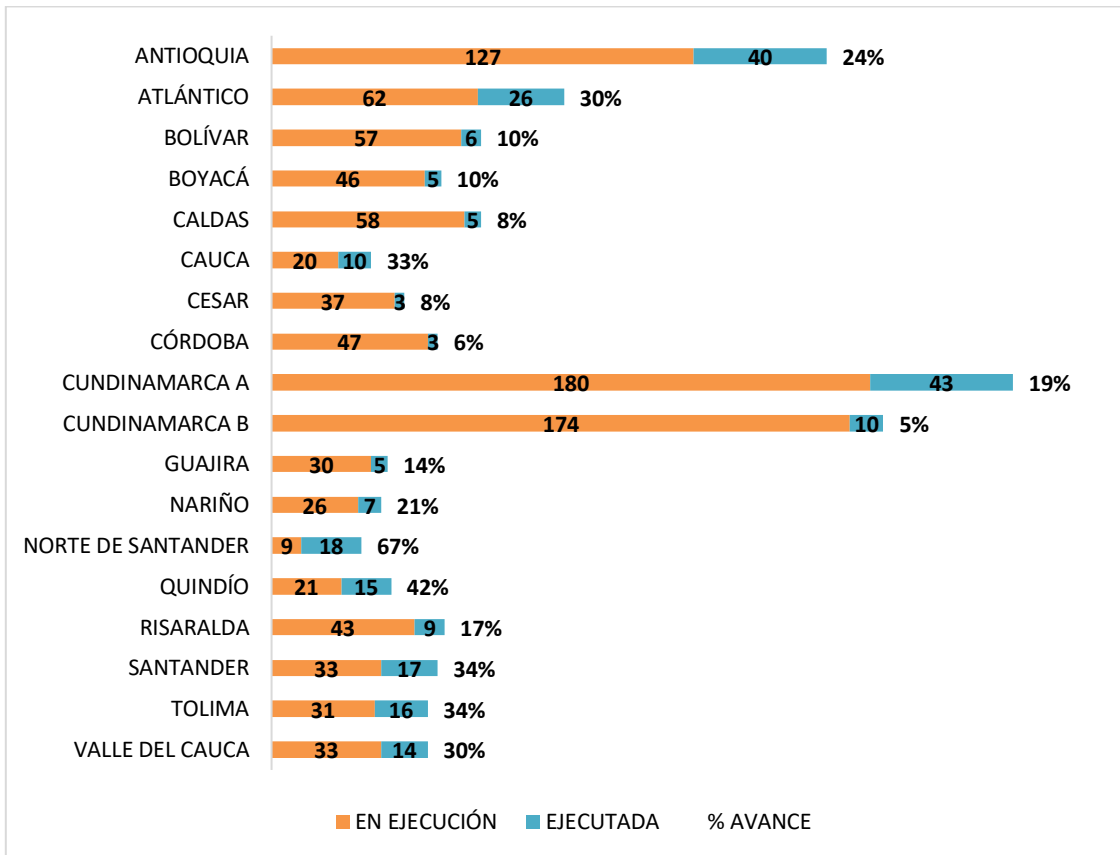
De este modo, y a fin de realizar seguimiento a las actividades programadas para la definición y ejecución del plan de trabajo de los programas de inspección y vigilancia, se establecieron como acciones a realizar, definir el plan de trabajo para adelantar los programas de inspección y vigilancia con cada secretaría regional y seccional y realizar seguimiento a los programas de inspección y vigilancia.

Por lo anterior, entre los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023 se definieron los programas de inspección y vigilancia 2023 para las 18 secretarías. La definición y revisión de planes de trabajo se encuentra programada para iniciar en el segundo trimestre del año. Dentro de los insumos para la definición de los programas se encontraron los documentos de caracterización de las secretarías, 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.

Así mismo, para el primer trimestre del año, se realizó seguimiento a la ejecución de los programas de inspección y vigilancia 2023, establecidos para las secretarías regionales y seccionales, obteniendo un avance del 19,6%, con 252 casos ejecutados de los 1.286 programados para la vigencia. Es importante aclarar que el programa se valoró como ejecutado en la presente vigencia al superar la etapa de revisión de listados para aquellos casos que se abrieron en la vigencia 2023. Los casos abiertos en vigencias anteriores que superaron la anualidad sin haberse cerrado se valoraron como ejecutados con el cierre de la actuación administrativa.



**Gráfica 3. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y vigilancia - I trimestre 2023**



**Gráfica 4. Programas de inspección y vigilancia – I trimestre 2023 - secretarías regionales y seccionales COPNIA**



Producto del ejercicio de inspección efectuado al corte del presente informe, fueron identificados 34.754 profesionales objeto de vigilancia por parte del COPNIA, de los cuales 9.528 no contaban con la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula. De esta última cifra, se realizó la siguiente gestión durante la vigencia:

- **4.290** profesionales inscritos y/o matriculados en el Registro Profesional.
- **864** profesionales vinculados en las empresas inspeccionadas que no ejercen su profesión.
- **1.267** profesionales que ejerciendo su profesión sin pertenecer al Registro Profesional fueron desvinculados de las respectivas empresas.
- **38** falsos profesionales identificados.
- **3.069** profesionales pendientes de tramitar su matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula.

De igual manera, fueron identificados 146 profesionales graduados en el extranjero sin regular su situación laboral a través del trámite del permiso temporal, estando pendiente a la fecha el trámite de 53 de ellos.

### **Realizar mesas de trabajo para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.**

A fin de identificar las necesidades de desarrollo y fortalecimiento jurídico del proceso de Inspección y Vigilancia, desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, se establecieron como actividades definir el cronograma para el desarrollo de mesas técnicas para el proceso de inspección y vigilancia, ejecutar el cronograma previsto y realizar seguimiento a las mesas técnicas del proceso de inspección y vigilancia.

En razón a lo anterior, desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se realizó la programación de mesas de trabajo para el fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia para la vigencia 2023; así mismo en marzo de 2023 se realizó la primera mesa técnica de inspección y vigilancia, en la que participaron secretarios regionales y seccionales, profesionales especializados de la primera instancia y profesionales universitarios de inspección y divulgación. En la reunión se realizó análisis y recomendaciones de casos especiales activos.

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

**Definir y ejecutar un programa de seguimiento a procesos ético-profesionales de alto impacto. (mesas técnicas)**



La Subdirección Jurídica, a fin de fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación, se propuso definir y ejecutar un programa de seguimiento a procesos ético – profesionales de alto impacto, a través de las siguientes estrategias:

- Definición de la metodología y criterios para establecer programa de seguimiento a procesos ético-profesionales de alto impacto por cada instancia
- Elaboración de un plan de trabajo de procesos de alto impacto y herramientas de control.
- Seguimiento a la ejecución del programa por cada instancia
- Emisión del informe de resultados sobre el programa implementado.

Esta acción está programada para iniciar en el segundo trimestre del año.

### **Realizar seguimiento a la calidad en los procesos ético-profesionales.**

La Subdirección Jurídica, en aras de realizar el seguimiento a la calidad, en los procesos ético – profesionales, estableció la aplicación de las herramientas de producto no conforme para hacer seguimiento a la calidad de los procesos (en primera y segunda instancia), además de la emisión del informe de resultados de la gestión realizada en la vigencia. De este modo, para el primer trimestre de 2023, se realizó una jornada de socialización y unificación del criterio jurídico donde se incluyó el producto no conforme del primer trimestre de 2023.

### **Realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético-profesionales.**

La Subdirección Jurídica, determinó que el avance de las actividades definidas para realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético-profesionales; comprende la implementación de la herramienta de control y seguimiento de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la primera instancia, y posteriormente el seguimiento a la ejecución de dichos planes de trabajo, así como el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la segunda instancia y la realización del informe anual del resultado de la gestión.

Frente a estas actividades, para el primer trimestre de 2023, se implementó la herramienta de control y seguimiento de los procesos éticos profesionales en primera instancia; se realizó seguimiento a través de las herramientas de trabajo "Procesos consolidados", planes de trabajo y "Base de Datos General PEP".

### **Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales.**

A fin de realizar seguimiento al plan de descongestión de los procesos ético-profesionales, desde la Subdirección Jurídica se propusieron las siguientes acciones, a



realizar a partir del segundo trimestre de 2023.

- Definir el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en primera instancia
- Definir el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en segunda instancia
- Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en primera instancia
- Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en segunda
- Presentar Informe de Gestión y resultados del plan de descongestión de primera y segunda instancia a la Alta Dirección.

## **1.6 Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.**

### **Realizar seguimiento a los tiempos de atención de las PQRS.**

Desde el Área de Atención al Ciudadano, se propuso realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de peticiones que superen los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos, mediante el seguimiento a las PQRS abiertas en las diferentes subdirecciones, además de realizar control a las PQRS abiertas asignadas a cada uno de los funcionarios del área de Atención al Ciudadano.

De este modo, para el primer trimestre de 2023, se realizaron seguimientos a las PQRS para evitar vencimiento tanto al interior del área de Atención al Ciudadano como en otras áreas.

### **Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Atención al Ciudadano.**

En busca de disminuir la relación entre PQRS escritas atendidas y matrículas otorgadas con relación a la vigencia 2022, y fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, el Área de Atención al Ciudadano realiza el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Atención al Ciudadano.

De este modo, para el primer trimestre de 2023, se realizó la actualización de preguntas y respuestas frecuentes del Chat Institucional y página web; implementación del chat institucional por WhatsApp, y realización de encuestas de satisfacción; siendo estas, acciones propias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



### **Realizar seguimiento entre áreas para identificar acciones para mejorar la atención a los usuarios.**

A fin de mantener el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los trámites misionales, desde el área de Atención al Ciudadano, se definieron las siguientes estrategias para la mejora de la atención al ciudadano.

1. Realizar identificación de necesidades desde el Área de Atención al Ciudadano con relación al Área de Registro, Comunicaciones y TIC con el fin de mejorar los servicios a la ciudadanía, y su correspondiente seguimiento.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos generados entre áreas.

De este modo, durante el primer trimestre del año se gestionaron actividades como la generación de una propuesta para actualización del portal web y microsítios.

### **Hacer seguimiento a la calidad de la atención de las PQRS.**

Para realizar seguimiento a la calidad de la atención de las PQRS; el área de atención de al ciudadano tiene previsto determinar el grado de cumplimiento en la calidad de respuestas de PQRS, realizar seguimiento con muestreo de respuestas escritas emitidas, realizar seguimiento con muestreo a la atención de chat institucional, y realizar seguimiento con muestreo a la atención telefónica. Para el primer trimestre de 2023, se encuentra pendiente la revisión de aleatoria de respuestas para verificación de calidad.

## **2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSOLIDAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.**

Para la consolidación del Modelo de Gestión de la entidad, y a fin de mejorar la prestación de los servicios misionales, es vital reconocer que el talento humano es la base de las actividades organizacionales y el instrumento primordial para afrontar los retos institucionales; de este modo, la entidad tiene previsto el fortalecimiento del talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad, mediante la ejecución del plan de bienestar, el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, la implementación del teletrabajo y la ejecución de este plan de trabajo; además de realizar acompañamiento a las demás áreas de la entidad, para la correcta concertación de compromisos; lo anterior buscando aumentar el clima organizacional y logrando que los funcionarios se encuentren en el nivel sobresaliente en la evaluación individual de desempeño.

En lo que respecta al mejoramiento de la infraestructura física y el hardware del COPNIA buscando garantizar una adecuada prestación del servicio, se definieron como estrategias la ejecución de un programa de mantenimiento establecido para la vigencia,



así como la ejecución de un programa de mantenimiento al hardware del COPNIA, aunado a la adquisición de equipos de cómputo según necesidades de la Entidad. Así mismo, a fin de identificar las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física de las oficinas, se determinó realizar la identificación de necesidades de infraestructura física.

Por otro lado, y en aras de implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA; se proyectó diagnosticar el Sistema de Seguridad de la Información, y definir un modelo y plan de trabajo; esto a través, de la implementación de controles de seguridad en la nube, la definición de un plan de trabajo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la ejecución del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y la ejecución del plan de seguridad y privacidad de la información.

Referente a consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software), para la vigencia 2023 se proyectó la implementación de la integración del ERP con Avisor, además de analizar la viabilidad tecnológica para crear un repositorio digital independiente del gestor documental y del BPM e implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional; aunado a esto, y a fin de cumplir el desarrollo de funcionalidad frente a nuevos servicios, se programó implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional, apoyar la estructuración y seguimiento de los proyectos de movilidad internacional de ingenieros, definir arquitectura de telefonía en la nube y realizar análisis de implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus. Finalmente, y a fin de mantener un tiempo de oportunidad a la atención de incidentes y/o requerimientos adecuados, se definió optimizar el procedimiento de atención de incidencias y requerimientos.

De otra parte, y con el propósito de alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital, se propuso la definición del plan de trabajo de implementación de las políticas de gobierno digital, a través de la implementación de la Carpeta Digital y la implementación del Protocolo de Internet IPV6.

A fin de mantener el modelo de gestión que integre las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable; la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento definió la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Gestión de Riesgos, así como realizar seguimiento a la implementación del MOG, definir plan de trabajo de políticas de gestión y desempeño, coordinar la ejecución de la auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y realizar seguimiento al plan de trabajo de control de cambios al Sistema de Gestión.

En atención al fortalecimiento de la gestión documental, se definió realizar la ejecución del Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia, además de realizar acompañamiento funcional en la implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA.



Finalmente, y a fin de lograr una sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar su ritmo de operación, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se valida la ejecución de los programas de divulgación e inspección y vigilancia para dar cumplimiento a la meta de ingresos, además de ejecutar el Plan anual de vacantes y previsión de recurso humano y actualizar la política de austeridad en el gasto, realizando su respectivo seguimiento.

En este sentido, a continuación, se presenta la descripción de los avances realizados en el primer trimestre de 2023, con las siguientes acciones:

## **2.1 Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.**

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

Mediante la Resolución Nacional R2023003929 del 31 de enero de 2023, la Entidad adoptó el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA para la vigencia 2023, respondiendo a las áreas de intervención de protección y servicios sociales, calidad de vida laboral e incentivos.

De este modo, a fin de ejecutar el plan de bienestar, el área de Talento Humano, para el primer trimestre de la vigencia 2023, adelantó las siguientes actividades:

- Consolidación diagnóstico de necesidades y aprobación del Plan.
- Jornada laboral para dedicar a la familia.
- Descanso remunerado por día de Cumpleaños.
- Jornada medio día de la bicicleta.
- Jornada laboral comprimida.
- Actividad cumpleaños (Bimestral).
- Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.

### **Ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.**

El COPNIA mediante la Resolución Nacional R2023008910 del 2023, actualizó la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas; y el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Para el primer trimestre del año, en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo se adelantaron 32 actividades programadas, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo: diseño del SG-SST: Diseño del SG-SST; Capacitación del SG – SST; Actividades COPASST; Programa de Promoción y Prevención de la salud y Actividades del Comité de Convivencia Laboral.



### **Implementar teletrabajo.**

El COPNIA, tiene previsto como actividad futura, elaborar el procedimiento de teletrabajo y de los formatos que se requieran para esto; además de realizar la revisión y aprobación del procedimiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y realizar la socialización del procedimiento.

### **Realizar acompañamiento a las Áreas para la correcta concertación de compromisos**

Para el cumplimiento de esta estrategia, el Área de Gestión Humana, con base en el procedimiento del Sistema Propio de Evaluación Individual del Desempeño, acompañado de la herramienta para la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, definió las siguientes actividades para la vigencia:

- Acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para el periodo comprendido entre el 01/02/23 y el 31/01/2024.
- Acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios.

En lo que respecta a la concertación de compromisos para para el periodo comprendido entre el 01/02/23 y el 31/01/2024; el área de Gestión Humana los días 03 y 20 de febrero, remitió capsula informativa con el fin de recordar la elaboración de calificación de las evaluaciones de desempeño del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023, y la concertación del periodo previamente relacionado. Así mismo, se realizó seguimiento y observaciones a las concertaciones remitidas en el mes de febrero de 2023.

Aunado a esto, se realizó el respectivo acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos labores y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios durante el primer trimestre.

### **Ejecutar el plan de capacitación.**

En atención al cumplimiento del plan de capacitación, el área de Gestión Humana, adelanto en el primer trimestre de 2023, las siguientes 11 capacitaciones:

- Socialización lineamientos estratégicos y planes institucionales
- Actualización novedades en salario, nómina y seguridad social para el sector público
- Jornada de actualización virtual en gestión de almacén e inventarios.
- Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico
- Capacitación en organización de archivo digital instrumentos archivísticos:



interpretación y aplicación de TRD descripción y alcance instrumentos archivísticos.

- Capacitación en notificaciones, recurso de reposición, recurso de apelación, denegaciones, desistimientos.
- El derecho de petición, importancia de atender en tiempo y de manera clara, concreta y de fondo las PQRS.
- Jornada de Lectura de Procedimientos de atención al ciudadano.
- Jornada de reinducción de procedimientos
  - Situaciones Administrativas GH
  - Manual de Calidad
- Jornada Código de Integridad
- Jornada de seguridad y salud en el trabajo.

## **2.2 Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.**

### **Ejecutar programa de mantenimiento establecido para la vigencia.**

La Subdirección Administrativa y Financiera, realizó seguimiento al cronograma de mantenimientos, el cual tuvo un avance de cumplimiento del 25% de lo planeado. Sin embargo, es importante resaltar que el proveedor de mantenimientos de aires acondicionados presentó algunos retrasos en el cronograma programado, por lo cual fue necesario realizar un seguimiento a nivel contractual de este, lo que al final del trimestre permitió dar cumplimiento total al cronograma del trimestre.

### **Ejecutar programa de mantenimiento al hardware del COPNIA.**

Con el fin de determinar el avance de cumplimiento del programa de mantenimiento al hardware del COPNIA, se propusieron como estrategias establecer los contratos de mantenimiento y soporte de los recursos tecnológicos de la entidad y realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de los recursos tecnológicos de la entidad, dando cumplimiento a los índices de disponibilidad y ANS.

Razón por la cual, durante el primer trimestre de 2023, por parte del área de Tecnología del COPNIA se adelantaron los siguientes procesos de soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la entidad:

- i) Contrato de IAAS ETB y canales de comunicación
- ii) Infraestructura de Azure.

Así mismo, se realizó la supervisión de los contratos de mantenimiento y soporte establecidos en el plan de adquisiciones de la entidad.



### **Adquirir equipos de cómputo según necesidades de la Entidad.**

Para determinar el grado de cumplimiento de las actividades programadas para la adquisición de equipos de cómputo según las necesidades de la entidad, se planteó realizar la etapa precontractual y de estudio de mercado, la ejecución del contrato y solicitud de entregables, verificación de calidad de entregables y alistamiento de equipo y entrega de equipos.

En atención al primer trimestre de 2023, se realiza la radicación por parte del área TIC del estudio previo y publicación en SECOP del proceso para la compra de equipos de cómputo por acuerdo marco; las actividades restantes están programadas para realizarse al transcurso de la vigencia.

### **Realizar identificación de necesidades de infraestructura física.**

Con el objetivo de realizar la identificación de necesidades de infraestructura física, se definió desde el área administrativa hacer un sondeo de necesidades con algunas sedes, a través de sus funcionarios; realizar visitas de inspección para el levantamiento de necesidades y realizar la consolidación del diagnóstico de necesidades. Estas estrategias están planeadas para realizarse en el segundo semestre del año.

## **2.3 Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.**

### **Implementar controles de seguridad en la nube.**

Dentro de las estrategias definidas para la implementación de controles de seguridad en la nube, se cuenta con la definición de los controles a desplegar, la definición de un plan de trabajo de despliegue de controles Azure; la implementación de los controles Azure y monitoreo de los controles Azure.

Frente a estas estrategias, en el primer trimestre de 2023, el área de Tecnologías de la Información, realizó el despliegue de BASTION de Azure e implementación de doble factor de autenticación para la administración AZURE, además del despliegue de controles de autenticación. Las actividades de implementación y monitoreo de los controles están programadas para el segundo semestre del año.

### **Definir un plan de trabajo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Ejecutar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información y Ejecutar el plan de seguridad y privacidad de la información**

Estas acciones están previstas a ser realizadas por parte de la Oficina de Privacidad y Seguridad de la Información.



## **2.4 Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)**

### **Implementar integración del ERP con Avisor.**

Para implementar la integración del ERP con Avisor, se definió en primer lugar la realización de la etapa precontractual y estudio de mercado, seguido de la ejecución del cronograma de implementación, la realización de pruebas técnicas y funcionales y la estabilización de la solución; para lo cual en el primer trimestre del 2023 se realizó la radicación de estudios previos por parte del Área de Tecnología al Área de contratación para adelantar el proceso de proyecto SEVEN – AVISOR; las demás estrategias están previstas para realizar en el transcurso de la vigencia.

### **Analizar viabilidad tecnológica para crear un repositorio digital independiente del gestor documental y del BPM.**

En aras de validar el avance de las actividades programadas para crear un repositorio digital independiente del gestor documental y del BPM, se definió realizar un informe de análisis de la solución de repositorio de Gestor Documental; sobre lo cual para el primer trimestre se realiza la unificación en la ficha técnica del gestor documental con el repositorio de gestor documental.

### **Implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional.**

Con el fin de garantizar un sistema óptimo, que permita el desarrollo de las actividades de la entidad, se definieron como actividades sugeridas en las mejoras tecnológicas en el sistema misional, la realización de la etapa precontractual y estudio de mercado; la ejecución del cronograma de implementación; pruebas técnicas y funcionales; y estabilización de la solución.

En atención a lo anterior, se realizó la construcción de la ficha técnica por el área de tecnología, en conjunto con el área funcional de gestión documental, en donde se prevé una nueva herramienta de gestor documental, dada la obsolescencia tecnológica de la actual y al no contar con la posibilidad de renovación de soporte y mantenimiento.

### **Apoyar la estructuración y seguimiento de los proyectos de movilidad internacional de ingenieros.**

Para el primer trimestre de 2023, se realizó seguimiento al avance de suscripción al Convenio de Ordem Dos Engenheiros Portugal, en el marco de la ejecución de actividades para apoyar estructuración de proyectos de movilidad internacional que están en ejercicio.



## **Definir arquitectura de telefonía en la nube y Realizar análisis de implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus.**

Las actividades planteadas con relación a la definición de la arquitectura de telefonía en la nube y la implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus, están previstas para realizarse en el tercer trimestre del año.

## **Optimizar el procedimiento de atención de incidencias y requerimientos.**

En cumplimiento de las actividades planificadas para la optimizar el procedimiento de atención a incidencias y requerimientos que responden al Cambio en la operación y medición del proceso TIC PR-01, y el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del área TIC; en el primer trimestre de la vigencia actual, se realizó control de cambios en la medición del proceso actualizado TIC-PR-01 y documentación en la trazabilidad de los tickets abiertos, cerrados o re- aperturados. Así mismo, se presentó el informe trimestral de medición del proceso actualizado TIC -PR-01.

## **2.5 Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.**

### **Implementar la Carpeta Digital.**

Dentro de las actividades previstas para la implementación de la Carpeta Digital se estableció la definición y ejecución del plan de trabajo MINTIC - Carpeta Digital, y la estabilización de la implementación de carpeta digital. Esta acción está programada para iniciar en el segundo trimestre del año.

### **Implementar el Protocolo de Internet IPV6.**

A fin de llevar a cabo la implementación del Protocolo de internet IPV6, se propuso la definición del cronograma de actividades, realización de cambio de las IPV6 en la topología de red compatible de la entidad, realización de pruebas técnicas y estabilización del cambio. Esta acción está programada para iniciar en el tercer trimestre del año.

## **2.6 Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.**

### **Ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Gestión de Riesgos.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, para el 2023, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como mecanismo en la lucha contra la corrupción.



De este modo, en el primer trimestre y asociado al componente de Gestión de Riesgo, se adelantaron las acciones propias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el periodo medido, incluyendo la definición, publicación de proyecto, socialización y publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción. La construcción del mapa se realizó mediante el taller de riegos del cuarto trimestre de 2022, en el mes de enero.

### **Realizar seguimiento a la implementación del MOG.**

El Modelo Óptimo de Gestión – MOG, corresponde a un modelo de gerencia jurídica con herramientas, metodologías, estratégicas y prácticas para el cumplimiento de funciones y mejoramiento de la gestión de actividades propias del ciclo de defensa jurídica de cada Entidad Pública.

El Seguimiento a la implementación del MOG, se da mediante la implementación de la matriz de implementación del MOG, el seguimiento a la misma y el análisis de los “casos perdidos y ganados” a un proceso judicial culminado en la vigencia 2022. Esta acción está programada para iniciar en el segundo trimestre del año.

### **Definir plan de trabajo de políticas de gestión y desempeño.**

Teniendo en cuenta que el COPNIA tiene adoptadas 16 Políticas de Gestión y Desempeño del que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad, la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento se propuso realizar el diagnóstico de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA; definir el plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA y la ejecución del Plan de trabajo. Esta acción está programada para realizarse en el tercer trimestre del año.

### **Coordinar la ejecución de la auditoría de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.**

Desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se propuso coordinar la ejecución de la Auditoría de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, a través de las siguientes actividades:

- Presentar requerimiento al área de Contratación en la fecha establecida
- Supervisión del contrato.
- Socialización resultados y coordinación de definición de planes de mejoramiento en caso de requerirse.

Esta acción está programada para realizarse en el segundo trimestre del año.



## **Realizar seguimiento al plan de trabajo de control de cambios al Sistema de Gestión.**

Para realizar seguimiento al avance de las actividades asociadas en el plan de trabajo de control de cambios al Sistema de Gestión, en el mes de enero se definió el plan de trabajo de gestión de cambios al Sistema de Gestión de Calidad, derivado de la modificación a la estructura orgánica de la entidad y al nuevo direccionamiento estratégico; así mismo para el segundo trimestre se espera realizar el seguimiento trimestral al plan de trabajo de gestión de cambios al Sistema de Gestión de Calidad.

### **2.7 Fortalecer la gestión documental.**

#### **Ejecutar 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 durante esta vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 25% de lo planeado para el trimestre.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:

- Realización de actividades de acompañamiento para creación de expedientes
- Actualización del inventario documental de la Entidad.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas.
- Participación en las diferentes mesas de trabajo realizadas por el AGN en marco del proceso de convalidación de la TRD V4.0.
- Construcción de requerimientos funcionales del SGDEA.
- Construcción y presentación al Subcomité Interno de Archivo del PINAR.
- Actualización y ajuste del programa de Gestión Documental.
- Acompañamiento y apoyo al área de TIC en la construcción del anexo técnico funcional del SGDEA.

#### **Realizar acompañamiento funcional en la implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA.**

Durante el trimestre se realizaron diferentes mesas de trabajo para la construcción de la ficha técnica necesaria para la adquisición de un SGDEA, adicionalmente se participó en los diferentes seguimientos y retroalimentaciones propuestas desde la Dirección General, logrando así un cumplimiento total de las actividades propuestas para el trimestre.

## 2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA.

### Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones conforme los ingresos.

En lo que respecta al Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el transcurso del primer trimestre del año se suscribieron diez (10) contratos, de los cuales doce (08) correspondieron a líneas de ejecución definitiva del PAA y dos (02) de líneas parciales. En cuanto al cumplimiento en la ejecución presupuestal, se registró un avance del 24.92%

Para mayor profundidad, remitirse al numeral 2. Gestión Contractual del CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Ejecutar los programas de divulgación e inspección y vigilancia para dar cumplimiento a la meta de ingresos.

En atención a los programas de divulgación e inspección y vigilancia; desde las Secretarías Regionales y Seccionales se definieron los actores a intervenir y las actividades a realizar para cada uno de los programas.

De este modo, en atención a los programas de divulgación, se previó el desarrollo de acciones para llegar a los siguientes actores:

**Tabla 1. Programa de Divulgación – 2023.**

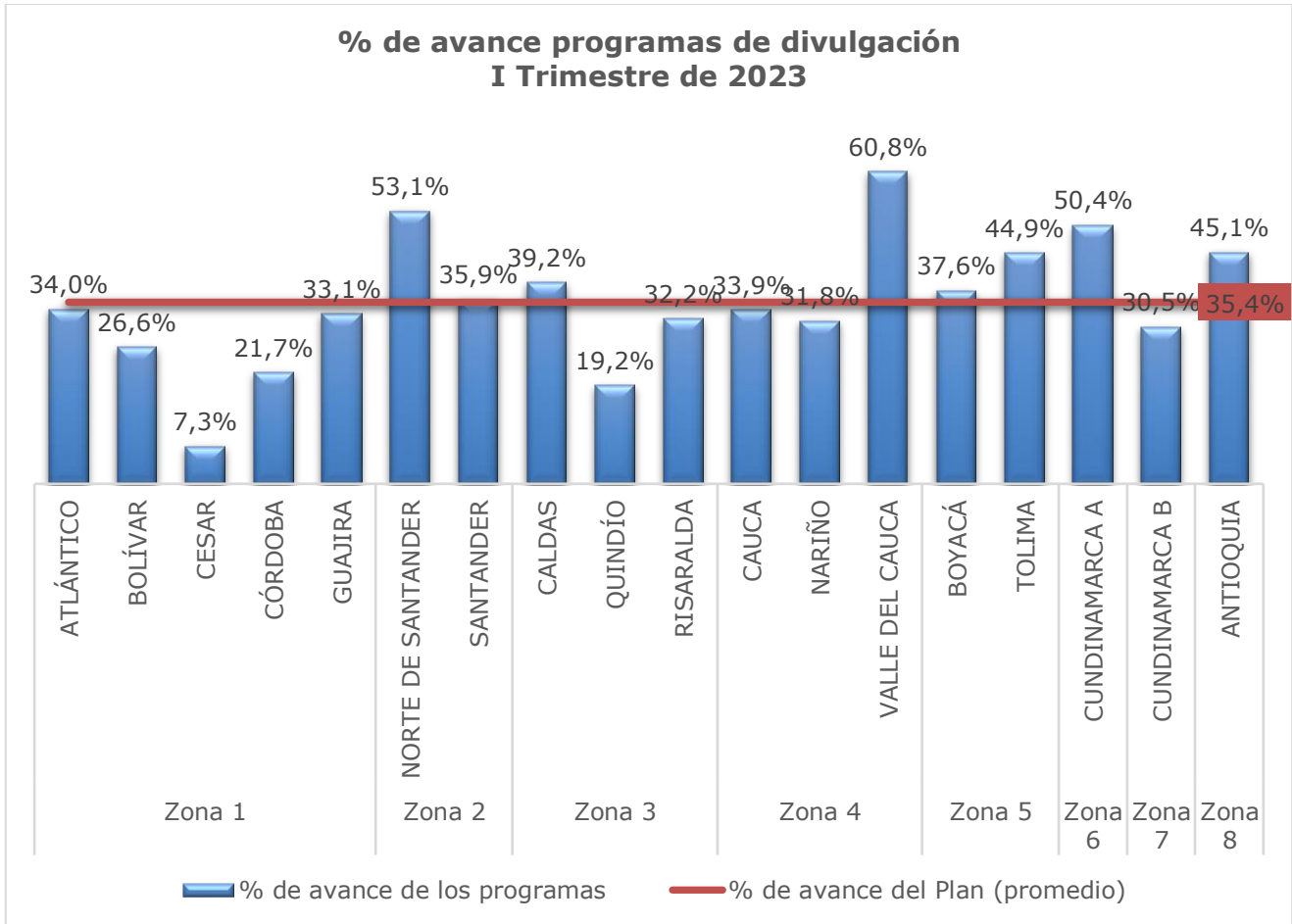
Zona	SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	IES	SENA	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	GREMIOS Y ASOCIACIONES	TOTAL ACTORES	% de avance de los programas	% de avance del Plan (promedio)
Zona 1	ATLÁNTICO	16	5	7	0	0	28	34,0%	35,4%
	BOLÍVAR	10	2	5	0	0	17	26,6%	35,4%
	CESAR	2	10	0	0	0	12	7,3%	35,4%
	CÓRDOBA	12	2	3	0	0	17	21,7%	35,4%
	GUAJIRA	5	1	12	0	0	18	33,1%	35,4%
Zona 2	NORTE DE SANTANDER	6	2	0	0	0	8	53,1%	35,4%
	SANTANDER	17	5	1	0	2	25	35,9%	35,4%
Zona 3	CALDAS	6	1	55	0	5	67	39,2%	35,4%
	QUINDÍO	5	3	2	0	0	10	19,2%	35,4%
	RISARALDA	7	3	5	0	0	15	32,2%	35,4%
Zona 4	CAUCA	7	1	1	1	1	11	33,9%	35,4%
	NARIÑO	5	1	0	0	0	6	31,8%	35,4%
	VALLE DEL CAUCA	11	5	0	0	0	16	60,8%	35,4%



Zona	SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	IES	SENA	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	GREMIOS Y ASOCIACIONES	TOTAL ACTORES	% de avance de los programas	% de avance del Plan (promedio)
Zona 5	BOYACÁ	9	2	0	0	2	13	37,6%	35,4%
	TOLIMA	11	5	4	0	0	20	44,9%	35,4%
Zona 6	CUNDINAMA RCA A	10	2	4	0	0	16	50,4%	35,4%
Zona 7	CUNDINAMA RCA B	19	5	6	0	3	33	30,5%	35,4%
Zona 8	ANTIOQUIA	37	1	0	0	0	38	45,1%	35,4%
<b>TOTAL</b>		<b>195</b>	<b>56</b>	<b>105</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>370</b>	<b>35,4%</b>	

Fuente: Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

Presentando los siguientes avances:



**Gráfica 5. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación I Trimestre de 2023.**



De este modo, el programa de divulgación presenta un avance del 35,4% del 100% estimado para la vigencia.

Así mismo, en el caso de inspección y vigilancia, se programaron acciones con 1.286 actores, presentando los siguientes avances:

**Tabla 2. Programa de Inspección y Vigilancia – 2023.**

Secretarías Regionales/Seccionales	ESTADO DE ACTUACIONES			
	EN EJECUCIÓN	EJECUTADA	Total general	% avance
ANTIOQUIA	127	40	167	24,0%
ATLANTICO	62	26	88	29,5%
BOLÍVAR	57	6	63	9,5%
BOYACÁ	46	5	51	9,8%
CALDAS	58	5	63	7,9%
CAUCA	20	10	30	33,3%
CESAR	37	3	40	7,5%
CORDOBA	47	3	50	6,0%
CUNDINAMARCA	180	43	223	19,3%
CUNDINAMARCA B	174	10	184	5,4%
GUAJIRA	30	5	35	14,3%
NARIÑO	26	7	33	21,2%
NORTE DE SANTANDER	9	18	27	66,7%
QUINDÍO	21	15	36	41,7%
RISARALDA	43	9	52	17,3%
SANTANDER	33	17	50	34,0%
TOLIMA	31	16	47	34,0%
VALLE DEL CAUCA	33	14	47	29,8%
<b>Total general</b>	<b>1.034</b>	<b>252</b>	<b>1.286</b>	<b>19,6%</b>

**Fuente:** Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

De este modo, con corte a marzo de 2023 se presenta avance del Plan de Inspección y Vigilancia del 19,6% del 100% esperado para la vigencia.

### **Ejecutar el Plan anual de vacantes y previsión de recurso humano.**

El área de Gestión Humana realizó el control al Plan Anual de Vacantes de la Entidad para la vigencia 2023, de acuerdo con las necesidades expuestas en el trimestre. Es importante mencionar que las vacancias y necesidades de personal en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería se podrán proveer de manera definitiva o temporal, en consideración a la normatividad legal vigente, aplicable a la naturaleza jurídica de la entidad y conforme a los procedimientos establecidos.



De este modo, en el primer trimestre de 2023, se realizaron (14) catorce procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas y que contaban con la respectiva autorización de apertura de la convocatoria, de los cuales se cubriendo cinco (05) empleos. Se hace importante señalar, que durante los procesos se fueron desiertos nueve (09) empleos.

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

La Subdirección Administrativa y Financiera programó las siguientes actividades encaminadas a dar cumplimiento con esta acción: Análisis de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en políticas de austeridad del gasto; preparar proyecto del documento de actualización de la política de austeridad del gasto de la entidad de acuerdo al análisis, en caso de considerarse pertinente; aprobación de la política; actualización de la herramienta de control y seguimiento y realizar seguimiento a la política de austeridad del gasto para el año 2023 (utilizando la herramienta anterior y nueva).

De acuerdo con lo programado, es importante indicar que el Gobierno Nacional ha establecido las directrices sobre la austeridad, y sobre este aspecto se ha venido adelantando por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera la revisión sobre estos y su aplicabilidad en la entidad. De este modo, se continua con el análisis para definir el proyecto del documento de actualización de la política de austeridad de gastos de la entidad: así mismo, la política se mantiene en la Resolución 0292 del 30 de junio de 2020, y además de las obligaciones que le corresponden en atención a lo establecido por el gobierno, aunado a esto no se ha generado aun nuevo proyecto de política de austeridad para aprobación, y se mantiene la herramienta de control y seguimiento adoptada en la Política de Austeridad Vigente (Resolución 0292 del 30 de Junio de 2020).

### **3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD**

En desarrollo del tercer objetivo estratégico, el COPNIA busca fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de entidad de la Entidad; por lo cual, para el año 2023 se propone mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA, mediante la definición del proyecto del Portal del Inscrito; así como mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales, mediante la definición y desarrollo de una estrategia de comunicación y relacionamiento con los consejeros del COPNIA.

Por otra parte, se contempló fortalecer el relacionamiento interinstitucional, mediante la proyección y el seguimiento a la ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión



institucional; además de definir el plan de trabajo y hacer seguimiento permanente a los proyectos de Ley que se cursan a favor y en contra de los intereses misionales de la entidad; apoyar al Ministerio o entidad que corresponda la estructuración a la Ley que permita el cobro de la tasa para el Registro Único de Profesionales Acreditados RUNPA y realizar el seguimiento correspondiente. Aunado a lo anterior, se pretende apoyar al ente gubernamental que corresponda en la estructuración a la reglamentación del artículo 19 de la Ley 1796 de 2016, sobre la rehabilitación profesional en el caso de las cancelaciones del Registro Profesional por Sanción Disciplinaria y realizar su seguimiento.

En atención al fortalecimiento de las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA; se proyectó revisar el rediseño del nuevo modelo de cátedra de ética además de realizar actividades para consolidar el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.

Así mismo, en procura de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía en general, se estableció la definición y ejecución de la estrategia digital, además de diseñar la página web de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de entes externos y áreas internas; establecer los requerimientos y lineamientos técnicos para garantizar el correcto funcionamiento del rediseño de la página web; ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Transparencia y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Rendición de Cuentas.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se realiza la descripción de los avances generados con corte al primer trimestre de 2023:

### **3.1 Mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA**

#### **Definir el proyecto del Portal del Inscrito.**

A fin de definir el proyecto del Portal del Inscrito, se propuso en primer lugar estructurar el proyecto del Portal del Inscrito, la definición de requerimientos tecnológicos y funcionales, la presentación de la propuesta a la Dirección General y la definición de ficha para presupuesto. Estas actividades están previstas para realizarse en el segundo trimestre del año.

### **3.2 Mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales.**

#### **Definir y desarrollar una estrategia de comunicación y relacionamiento con los consejeros del COPNIA.**

En aras de determinar el cumplimiento de las actividades sugeridas para la estrategia



de comunicación y relacionamiento con los consejeros del COPNIA, se proyectó definir dentro del plan de comunicaciones la estrategia de comunicaciones y relacionamiento con consejeros y la validación del porcentaje de ejecución de dicha estrategia. Estas actividades están previstas para realizarse en el segundo trimestre del año.

### **3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.**

#### **Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional.**

La validación del porcentaje de cumplimiento del cronograma de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional está prevista para iniciar a partir del segundo trimestre del 2023.

#### **Definir el plan de trabajo y hacer seguimiento permanente a los proyectos de Ley que se cursan a favor y en contra de los intereses misionales de la entidad**

A fin de hacer seguimiento a los proyectos de Ley que se cursan en favor y en contra de los intereses misionales de la entidad, se planteó revisar si se encuentran en trámite proyectos de ley que cursen a favor o en contra de los intereses misionales de la Entidad, implementar herramienta de seguimiento y elaborar informes mensuales de seguimiento planteando recomendaciones y estrategias.

En atención a estas actividades en el primer trimestre de 2023 se consolidaron documentos de Proyectos de Ley en curso para el respectivo estudio y seguimiento y se emitió informe de seguimiento de febrero a marzo; se hace la salvedad, que en enero se mantiene la información de diciembre de 2022 por periodo de vacaciones del órgano legislativo.

#### **Apoyar al Ministerio o entidad que corresponda la estructuración a la Ley que permita el cobro de la tasa para el Registro Único de Profesionales Acreditados RUNPA y realizar el seguimiento correspondiente.**

Dentro de las actividades que se determinaron para apoyar al Ministerio o entidad que corresponda la estructuración a la Ley que permita el cobro de la tasa para el Registro Único de Profesionales Acreditados RUNPA y realizar el seguimiento correspondiente, se definieron como estrategias la identificación del avance de la reglamentación del RUNPA, y la realización del seguimiento e identificación de oportunidades para apoyar la expedición de la reglamentación correspondiente; estas actividades están programadas para ser ejecutadas en el segundo trimestre del año.



### **Apoyar al ente gubernamental que corresponda la estructuración a la reglamentación del artículo 19 de la Ley 1796 de 2016, sobre la rehabilitación profesional en el caso de las cancelaciones del Registro Profesional por Sanción Disciplinaria y realizar su seguimiento.**

En aras de apoyar al ente gubernamental que corresponda en la estructuración de la reglamentación del artículo 19 de la Ley 1796 de 2016, sobre la rehabilitación profesional en el caso de las cancelaciones del Registro Profesional por Sanción disciplinaria, se definieron como actividades identificar el ente gubernamental y competente para estructurar la reglamentación y realizar seguimiento e identificar oportunidades para apoyar la expedición de la reglamentación correspondiente. Estas actividades están programadas para su ejecución en el segundo trimestre del 2023.

### **3.4 Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA.**

#### **Rediseñar del nuevo modelo de cátedra de ética.**

En el primer trimestre de 2023, se han realizado análisis y levantamientos de información respecto a la necesidad de rediseñar el nuevo modelo de cátedra de ética, de igual forma se requirió una reunión y propuesta al contratista actual.

#### **Realizar actividades para consolidar el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.**

En atención a las actividades establecidas para consolidar el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, se proyectó realizar un cronograma de actividades y ejecutar la agenda de acercamiento con grupos de interés en el conocimiento del Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. Esta actividad está programada para el segundo trimestre del año.

### **3.5 Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general.**

#### **Definición y ejecución de la estrategia digital.**

La definición y ejecución de la estrategia digital, es una actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.

#### **Establecer los requerimientos funcionales y lineamientos técnicos que se deben contemplar para el rediseño y/o actualización de la página web y para garantizar su correcto funcionamiento.**

A fin de establecer los requerimientos funcionales que se deben contemplan para el rediseño y/o actualización de la página web, se definieron como estrategias la ejecución del plan de trabajo para la definición de necesidades internas de la nueva página web



del Copnia y la definición de la ficha técnica del rediseño de la página web. Frente a estas actividades, en el primer trimestre de 2023 se realizó la definición del plan de trabajo para el rediseño de la página web, el cual se trabajó en conjunto con el área de TIC. Actualmente, se está realizando el análisis de deficiencias respecto al índice ITA.

### **Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Transparencia y de Rendición de Cuentas.**

En el marco de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Transparencia y de Rendición de Cuentas, para el primer trimestre de 2023, se han realizado las actividades planeadas conforme al seguimiento descrito.

## **CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

### **1. COMUNICACIÓN EXTERNA.**

La Catedra de Ética se ha convertido en eje fundamental para el fortalecimiento de los procesos de divulgación y relacionamiento con los diferentes actores de nuestra Entidad, razón por la cual desde el área se han venido generando diferentes piezas de divulgación que impulsan esta iniciativa y fomentan el uso de esta, a través de las redes sociales y con el apoyo de las diferentes Secretarías Seccionales y Regionales.

Así mismo, la Entidad ha definido dos proyectos fundamentales que buscan fortalecer la comunicación externa, la visibilidad y reconocimiento de la Entidad como son la Estrategia Digital y el Rediseño de la Pagina Web. Por lo cual durante el trimestre se realizó la solicitud del proceso de contratación necesario para la ampliación de la presencia digital de la Entidad que permita fortalecer el logro de los fines institucionales y se inició el diagnóstico y análisis de necesidades funcionales para el rediseño de la página web.

En cuanto al componente de Rendición de Cuentas se estableció el plan para la realización de la actividad con las cifras de la vigencia 2022, divulgando la fecha de la Audiencia, así como actividades de interacción a través de las Redes Sociales



**Gráfica 6. Invitación Rendición de Cuentas – Vigencia 2022**

Así mismo se realizó la publicación de Matriculas Profesionales y Permisos temporales otorgados en la vigencia 2022 en el portal de [www.datosabiertos.gov.co](http://www.datosabiertos.gov.co).

## 2. COMUNICACIÓN INTERNA.

Con el fin de fortalecer la comunicación interna de los funcionarios del COPNIA, desde el área se atendieron las diferentes solicitudes de capsulas informativas y/o publicaciones necesarias de la siguiente manera:

**Tabla 3. Comunicaciones Internas – I Trimestre 2023**

Tipo de Solicitud	Enero	Febrero	Marzo	Total
Actualización mapa de procesos	1	15	5	21
Actualización página web	7	17	12	38
Cambios de firma	4	5	3	13
Capsula informativa	12	13	24	49
Contenidos Intranet		1		1
Material entregas GH	2	2		4
Noticia Web	10	11	9	30
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>64</b>	<b>53</b>	<b>156</b>

**Fuente:** Gestión de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

## 3. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.

Como parte fundamental del posicionamiento y reconocimiento de la Entidad, la Dirección General ha participado en diferentes eventos que permiten socializar la misión y visión institucional, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados. Entre estos eventos se pueden resaltar:



- **XXXVII Congreso Nacional de Ingeniería, “Retos y paradigmas en la Ingeniería”**

Evento organizado por la Sociedad Colombiana de Ingenieros SCI y desarrollado en la ciudad de Barranquilla los días entre 1 y el 3 de marzo de 2023, en el centro Cultural Universidad del Atlántico.



**Gráfica 7. Fotografía propia.**

- **II Congreso Internacional de Ciencia e Ingeniería**

Evento organizado por la Universidad Mariana en el mes de Febrero de 2023



**Gráfica 8. Fotografía Propia**



- **II Congreso Internacional de Ingeniería Ambiental**

Evento realizado por la Universidad Francisco de Paula Santander – Cúcuta en marzo de 2023



**Gráfica 9. Fotografía Propia**

#### **4. DIVULGACIÓN.**

En aras de apoyar las actividades de Divulgación que se realiza desde las Secretarías Regionales y Seccionales, se realizó el diseño de diferente material y piezas graficas que sirvieran como herramienta para este proceso, lo cual se realizó de la siguiente manera:

**Tabla 4. Divulgación Institucional – I Trimestre 2023**

<b>Tipo de Pieza gráfica</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>
Pieza empresa		1		1
Pieza IES	20	22	30	72
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>30</b>	<b>73</b>

**Fuente:** Gestión de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones



## CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 1. GESTIÓN FINANCIERA

#### 1.1 Presupuesto de rentas y gastos

El presupuesto aprobado de gastos del COPNIA para 2023 es de \$27.998 millones, en donde se aplicaron dos traslados entre las cuentas de adquisición de bienes y servicios en total por \$155 millones durante el trimestre. EL presupuesto se distribuye en gastos de funcionamiento por \$27.998 millones. El financiamiento se estableció con unas rentas estimadas en \$26.727 millones sobre el recaudo proyectado y \$1.271 millones con recursos del balance (excedentes financieros de vigencias anteriores). La clasificación de las cuentas son las establecidas por la DGPPN y las apropiaciones de los gastos de funcionamiento se distribuyeron en: Gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

#### 1.2 Descripción de ingresos:

El presupuesto de rentas es \$27.998 millones por concepto de los trámites para la inscripción del registro profesional y de permisos temporales, multas y sanciones, por el pago de intereses que provienen de las entidades financieras sobre los depósitos en las cuentas bancarias y por la incorporación de excedentes financieros de vigencias anteriores, y en este sentido las rentas programadas atienden al balance económico con respecto a los gastos. El recaudo proyectado fue \$26.727 millones. El indicador de ingresos refleja un recaudo en este trimestre de \$5,995 millones que corresponde a un 22% para el periodo y sobre un 93% de la meta programada, siendo superior con respecto a lo alcanzado en el 2022 en \$612 millones (\$5.383 millones en un 23%). En el siguiente reporte de ingresos, vemos en detalle el resultado sobre las principales cuentas, así:

**Tabla 5. Ejecución de ingresos – COPNIA**  
**Recaudo a marzo 2023 - Primer trimestre (pesos)**

CONCEPTO	RENTAS PROGRAMADAS		RECAUDO EFECTIVO		%(Proy / Ejec)
	INICIAL	FINAL	PROYECT	EJECUT	
<b>INGRESOS</b>	<b>27.998</b>	<b>27.998</b>	<b>26.727</b>	<b>5.995</b>	<b>22%</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>26.275</b>	<b>26.275</b>	<b>26.275</b>	<b>5.581</b>	<b>21%</b>
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>26.275</b>	<b>26.275</b>	<b>26.275</b>	<b>5.581</b>	<b>21%</b>
<b>TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>26.251</b>	<b>26.251</b>	<b>26.251</b>	<b>5.581</b>	<b>21%</b>
EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	22	22	22	7	32%
DERECHOS DE REGISTRO	26.230	26.230	26.230	5.574	21%



<b>MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>1.723</b>	<b>1.723</b>	<b>452</b>	<b>414</b>	<b>92%</b>
VENTA DE EDIFICACIONES	0	0	0	0	0%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	452	452	452	414	92%
RECURSOS DEL BALANCE	1.271	1.271	0	0	0%

Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

El recaudo del mes de marzo de 2023 por \$2.139 millones es el segundo valor más alto de los últimos quince meses, considerando el valor más alto de esos meses fue de \$2.536 millones generados en el mes de junio de 2022.

### 1.3 Descripción de gastos:

Sobre una apropiación de \$27.998 millones, los compromisos adquiridos ascendieron a \$5.626 millones, con un resultado que corresponde a un 22% para el periodo, y sobre un 91% de la meta programada siendo superior con respecto al 2022 en \$1.021 millones (\$4.605 millones). Las obligaciones tramitadas alcanzaron los \$4.040 millones, es decir un 14 % para el periodo sobre la apropiación total. En el siguiente reporte podemos observar el detalle de las cuentas:

**Tabla 6. Ejecución de Gastos – COPNIA  
A marzo de 2023 - Primer Trimestre (En pesos)**

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2023				EJECUCIÓN GASTOS 2023				
	PROGR INICIAL	CRED	CONT CRÉD	PROGR FINAL	COMP	% (Comp / Prog f.)	OBLIG	% (Oblig / Prog f.)	PAG
<b>GASTOS</b>	<b>27.998</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>27.998</b>	<b>5.626</b>	<b>20,1%</b>	<b>4.040</b>	<b>14,4%</b>	<b>4.034</b>
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>27.998</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>27.998</b>	<b>5.626</b>	<b>20,1%</b>	<b>4.040</b>	<b>14,4%</b>	<b>4.034</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>18.996</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18.996</b>	<b>3.584</b>	<b>18,9%</b>	<b>3.584</b>	<b>18,9%</b>	<b>3.584</b>
PLANTA PERSONAL PERMANENTE	18.057	0	0	18.057	3.455	19,1%	3.455	19,1%	3.455
PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	939	0	0	939	129	13,7%	129	13,7%	129
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>7.672</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>7.672</b>	<b>1.951</b>	<b>25,4%</b>	<b>374</b>	<b>4,9%</b>	<b>369</b>
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	653	0	49	605	0	0,0%	0	0,0%	0
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	7.019	155	106	7.068	1.951	27,6%	374	5,3%	369
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>1.055</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.055</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	1.055	0	0	1.055	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>GASTOS POR</b>	<b>275</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>275</b>	<b>91</b>	<b>33,2%</b>	<b>82</b>	<b>29,6%</b>	<b>82</b>



CONCEPTO	APROPIACIÓN 2023				EJECUCIÓN GASTOS 2023				
	PROGR INICIAL	CRED	CONT CRÉD	PROGR FINAL	COMP	% (Comp / Prog f.)	OBLIG	% (Oblig / Prog f.)	PAG
<b>TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>									
IMPUESTOS	191	0	0	191	79	41,4%	78	41,2%	78
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	13	0	0	13	13	100,0%	3	24,2%	3
CONTRIBUCIONES	72	0	0	72	0	0,0%	0	0,0%	0

**Fuente:** Gestión Financiera y Presupuestal

Gastos de personal que representan el 67% de la apropiación total se consideran las nóminas (salarios, contribuciones y remuneraciones) de la planta global y del personal supernumerario. En estos se registraron compromisos y obligaciones por \$3.584 millones (19% sobre la apropiación). En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 27% de la apropiación total, se registraron compromisos por \$1.951 millones (25% sobre la apropiación) con obligaciones por \$374 millones (62% sobre la apropiación). Las transferencias corrientes representan un poco más del 1% de la apropiación total y no registran compromiso alguno, en donde la mayoría de estos recursos, son provisiones para el pago de sentencias por procesos que podrían ir en contra de la entidad. Los gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora que representan el 1% de la apropiación total y en donde se registran los gastos por concepto de los impuestos prediales, el gravamen sobre los movimientos financieros y la cuota de auditaje alcanzaron compromisos y obligaciones por \$191 millones (5% de la apropiación). Reserva Presupuestal 2022 para ejecución en 2023: Se constituyó la reserva presupuestal en la cuenta de adquisición de bienes y servicios por \$1.298 millones y se han generado obligaciones por \$654 millones (50%).

**Aplicación de Recursos:** Los \$5.995 millones del recaudo del primer trimestre 2023, permitieron cubrir obligaciones por \$4.040 millones, además facilitarán el pago de los compromisos imputados por \$5,626 millones si se hubieran tenido que pagar al final del periodo.

Las obligaciones de la reserva presupuestal constituidas en el 2023 están siendo cubiertos con los saldos provenientes de las vigencias anteriores.

## 2. GESTIÓN CONTRACTUAL

### 2.1 Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con la obligación legal el PAA V3 (22 de marzo de 2023) por valor de \$ 6.568.951.332,98 se encuentra publicado en el SECOP y en la página de la Entidad. A



continuación, se relacionan los enlaces respectivos:

**SECOPII.**

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=130852>

**COPNIA.**

[https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field\\_file/PAA%202023%20V3%20-%20revisado.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/PAA%202023%20V3%20-%20revisado.pdf)

Se ha realizado el respectivo seguimiento al PAA y se surtieron las modificaciones como se relaciona a continuación:

**Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones**

ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITE	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Aprobación publicación	1	11/01/2023	\$ 6.568.951.332,98	Se realiza la respectiva publicación en los términos establecidos de ley.
Primera modificación PAA	2	31/01/2023	\$ 6.568.951.332,98	Ajuste fechas de radicación de las líneas:  12 "Prestación del servicio de correos masivos para el envío de información relacionada con eventos, encuestas y otra información de interés para los diferentes grupos de valor".  13 "Diseño, implementación, soporte y mantenimiento de la Página web COPNIA"  30 "Adquisición de material impreso para divulgación institucional".  Ajuste datos de contacto de la funcionaria Johanna Cañón como encargada del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.
Segunda modificación PAA	3	22/03/2023	\$ 6.568.951.332,98	Creación de la línea 60 "Adquisición y/o renovación de Antivirus Kaspersky en la nube para todos los equipos de cómputo del COPNIA" por valor de (\$48.685.506).  Reducción presupuestal de la línea 28 "Bolsa de horas de desarrollo para propósitos de BPM para el desarrollo evolutivo de la plataforma misional de la entidad, sus flujos de trabajo y flujos documentales, cambios en la línea base actual y realizando cambios en la operación para dar crecimiento dinámico, eficiente y eficaz a la operación" de acuerdo con lo



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITE	VALOR PAA	OBSERVACIONES
				<p>resuelto en la Resolución Nacional R2023009886 del 21 de marzo de 2023.</p> <p>Creación de la línea 61 denominada "Suministro de tiquetes aéreos para el desplazamiento de funcionarios del COPNIA" por valor de (\$140.000.000), y reducción presupuestal de la línea 1, "Tiquetes aéreos relacionados con la participación de los funcionarios en los eventos invitados y en los planes de trabajo asociados con la ejecución y cumplimiento de sus funciones".</p> <p>Cambio de fechas estimadas de inicio del proceso de selección de las líneas 22, 27 y 31.</p> <p>Cambio de los datos de contacto del responsable de las líneas 5 "Emisión de Tarjeta profesional digital COPNIA con validación por código QR" y 52 "Mantenimiento de la herramienta para la emisión de tarjeta profesional digital del COPNIA".</p> <p>Cambio de los datos de contacto del responsable de la línea 18 "Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de quejas y procesos ético-profesionales que se adelantan en el Copnia, de conformidad con las necesidades institucionales que se identifiquen en el desarrollo de dichos procesos".</p> <p>Cambio de dependencia responsable de la línea 17 "Servicios profesionales periciales conforme a necesidades de los procesos ético-profesionales".</p> <p>Ajuste en los códigos UNSPSC de la línea 24, "Compra de elementos de papelería y artículos de oficina"</p>

**Nota:** Las versiones se encuentran debidamente publicadas.

**Fuente:** Gestión Contractual



## 2.2 Consolidado contrataciones realizadas durante el primer trimestre de la Vigencia 2023.

**Tabla 8. Consolidado contrataciones**

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de Adiciones
<b>Enero</b>	3	0	0	0	\$ 530.143.249,43	\$ 0
<b>Febrero</b>	4	0	2	6	\$ 810.104.778,98	\$ 408.913,92
<b>Marzo</b>	3	0	8	11	\$ 296.560.000,00	\$ 22.920.979,35
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>\$1.636.808.028,41</b>	<b>\$ 23.329.893,27</b>
<b>Valor Total Contratado</b>					<b>\$1.636.808.028,41</b>	<b>\$ 23.329.893,27</b>

Fuente: Gestión Contractual

## 2.3 Indicadores de cumplimiento Primer Trimestre 2023

**Tabla 9. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación**

<b>PRIMER TRIMESTRE 2023</b>			
<b>Ejecución del PAA</b>	<b>25,27%</b>	<b>Cumplimiento del indicador de Contratación</b>	<b>14,09%</b>

Fuente: Gestión Contractual.

## 2.4 El Indicador del PAA para el primer trimestre se vio afectado por las siguientes situaciones:

**Línea 7:** "Adquisición y/o mantenimiento y recarga de extintores para sedes a nivel nacional", proceso declarado desierto mediante Resolución R2023010328 del 24 marzo de 2023. Se tiene contemplado surtir proceso por Acuerdo Marco de Precios.

**Línea 10:** "Prestación de servicio de eliminación de residuos peligrosos, incluido el transporte y disposición final de los mismos", proceso declarado desierto mediante Resolución R2023010327 del 24 marzo de 2023, debido a que dos (2) ofertas fueron rechazadas por superar el presupuesto del proceso de selección y los otros proveedores cuatro (4) no subsanaron requisitos habilitantes (Autorización de la CAR). Se tiene contemplado publicar nuevamente el proceso.



- Línea 11:** *"Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la mano de obra y el suministro de repuestos para los equipos de aire acondicionado en las sedes del COPNIA en todo el país", el proceso se adjudica en el mes de abril de 2023.*
- Línea 12:** *"Prestación del servicio de correos masivos para el envío de información relacionada con eventos, encuestas y otra información de interés para los diferentes grupos de valor", de acuerdo con la información brindada por la Profesional de Gestión de Relacionamento Institucional (E) se está analizando la viabilidad del proceso.*
- Línea 14:** *"Implementación de la Estrategia Digital", de acuerdo con el cronograma del proceso de selección la fecha de adjudicación está programada para el mes de mayo de 2023.*
- Línea 15:** *"Actualización del SGDEA a la versión 2.0, bolsa de horas y migración. Incluye el montaje de la nueva versión, la migración de la información de los sistemas anteriores a la nueva versión y desarrollos satélites para dejar la línea base del nuevo Gestor Documental y su respectivo rendimiento", en atención a las observaciones realizadas, así como a las diferentes reuniones sobre el tema, se realizó devolución del requerimiento mediante comunicación 32023130300000332 del 3 de marzo de 2023.*
- Línea 16:** *"Apoyo a la Migración de archivos invesflow a SGDEA donde se debe realizar la contratación de un personal de apoyo para las actividades de migración de los documentos existentes en invesdoc gallery suite, metadata y demás actividades relacionadas con la transición a la actualización del SGDEA 2.0", en atención a las observaciones realizadas, así como a las diferentes reuniones sobre el tema, se realizó devolución del requerimiento mediante comunicación 32023130300000332 del 3 de marzo de 2023.*
- Línea 19:** *"Adquisición de insumos para impresoras y fotocopiadoras", se tiene programado adjudicar las órdenes de compra en el mes de abril de 2023.*
- Línea 20:** *"Prestación del Servicio integral de aseo y cafetería, y oficios varios para las oficinas del COPNIA a nivel nacional, con suministro de elementos de aseo y cafetería", se tiene programado adjudicar el contrato en el mes de abril de 2023, teniendo en cuenta que se surtió proceso bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica.*
- Línea 23:** *"Adquisición de equipos de cómputo portátiles y licencias de SO", se tiene programado adjudicar la orden de compra en el mes de mayo de 2023, teniendo en cuenta que se han presentado inconvenientes con el evento de cotización en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en razón a que*



los proveedores no pueden consultar el número de evento.

Se han enviado comunicaciones a Colombia Compra Eficiente mediante los siguientes casos:

- 0909718 del 5 de abril de 2023.
- 0910480 del 10 de abril de 2023
- 0912082 del 10 de abril de 2023
- 0911775 11 de abril de 2023

Así mismo, se elevó comunicación por medio de correo electrónico al coordinador del Acuerdo Marco el 13 de abril de 2023.

**Línea 24:** *"Compra de elementos de papelería y artículos de oficina"*, el proceso se encuentra programado para adjudicar en el mes de mayo de 2023 ya que existió la necesidad de realizar un nuevo estudio del mercado.

**Línea 25:** *"Suministro e instalación de un sistema de monitorización para supervisar la temperatura, la humedad, la intensidad lumínica, la radiación UV y la concentración de CO2 para el archivo central"*, el proceso se encuentra programado para adjudicar en el mes de mayo de 2023 ya que existió la necesidad de realizar un nuevo estudio del mercado.

**Línea 26:** *"Diseño e implementación del soporte tecnológico para la cátedra virtual de ética, hosting y mesa de ayuda"*, de acuerdo con la información brindada por la Profesional de Gestión de Relacionamiento Institucional (E) se está analizando la viabilidad del proceso.

**Línea 29:** *"Adquisición de 2 UPS de 10 KVA para alimentar los tableros regulados de Piso 13 en la sede nacional y la sede de la calle 64 en Bogotá."*, el proceso se encuentra programado para adjudicar en el mes de mayo de 2023 ya que existió la necesidad de realizar un nuevo estudio del mercado.

**Línea 36:** *"Adquisición de periféricos para atender requerimientos de secretarías regionales, seccionales y áreas"* de acuerdo con la información brindada por la Profesional de Gestión del Área Administrativa se está analizando la viabilidad del proceso.

## **2.5 Por Gestión de Seguimiento**

- 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.



- 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 físicos y digitales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Publicación de documentos contractuales en la plataforma del SECOP II, de acuerdo a lo establecido por ley.
- Se realizaron las encuestas a los supervisores sobre la calidad de los diferentes bienes y/o servicios recibidos y su correspondiente informe.
- Se surtió la revisión con el área de presupuesto a la información contenida en las actas de liquidación allegadas por los supervisores.
- Revisión de los informes mensuales de supervisión previo a la remisión al área Financiera.

## 2.6 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 2023.

**Tabla 10. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - IV trim. 2022**

FECHA DEL INFORME	NUMERO DE REPORTE	NUMERO DE CONTRATOS REPORTADOS
31-01-2023	000000230196614 BOGOTÁ	3
28-02-2023	000000230249773 BOGOTÁ	4
31-03-2023	000000230328126 BOGOTÁ	3

**Fuente:** Gestión Contractual

- **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 11. Informe SIRECI**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2023	80021441712023-01-31	09-03-2023



MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
FEBRERO 2023	80021441712023-02-28	09-03-2023

Fuente: Gestión Contractual

- **INFORME SIRECI-OBRAS INCONCLUSAS**

**Tabla 12. Informe SIRECI – Obras inconclusas**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2023	80021441712023-01-31	08-02-2023
FEBRERO 2023	80021441712023-02-28	08-03-2023

Fuente: Gestión Contractual

- **Comités de Contratación**

Se realizaron los siguientes Comités:

- No. 1 del día 12 de enero de 2023
- No. 2 del día 16 de febrero de 2023
- No. 3 virtual el día 08 de Marzo de 2023.
- No. 4 virtual el día 15 de Marzo de 2023
- No. 5 virtual el día 29 de Marzo de 2023

### **3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Durante el primer trimestre de 2023, el área de Gestión Humana adelantó actividades de los planes asociados a la gestión del talento humano: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en trabajo y a su vez, efectuó actividades de los procesos operativos del área: proceso de nómina y seguridad social, tramite 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 para la entidad.



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

**Tabla 13. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción	14	14
	Reinducción	Cursos de actualización y/o reinducción de los funcionarios del COPNIA.	7	7
		Socialización lineamientos estratégicos y Planes Institucionales		
		Organización de archivo digital instrumentos archivísticos		
		Notificaciones, recurso de reposición, recurso de apelación, denegaciones, desistimientos en PEP – IV		
		Derecho de Petición: Importancia de atender en tiempo y de manera clara, concreta y de fondo las pqr		
		Procedimientos de Atención al Ciudadano		
		Situaciones Administrativas GH - Manual de Calidad		
Código de Integridad				
Formación y capacitación para la creación de	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	1	1
		Jornada de SG-SST (Generalidades del SG-SST) y Pausas Activas		
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.	1	1
		Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico		
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
		Actualización novedades en salario, nómina y seguridad social para el sector público		
		Actualización virtual en gestión de almacén e inventarios		
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>	<b>25</b>

Fuente: Gestión Humana

### 3.2 El 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; así como contribuir al desarrollo armónico e integral del funcionario, se formuló este plan para llevar a cabo diferentes actividades que propicien el mejoramiento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad.



**Tabla 14. 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
<b>Área de protección y servicios sociales</b>	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Bimestral)	1	1
<b>Programa de Seguridad Social Integral</b>	Programa de Seguridad Social Integral	Orientación sobre los servicios para los funcionarios	3	3
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	<b>6</b>

Fuente: Gestión Humana.

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

**Tabla 15 Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio**

Área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
<b>Área de protección y servicios sociales</b>	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia	14	14
		Jornada Laboral Comprimida	39	39
		Descanso Remunerado por Cumpleaños	51	51
		Jornada ½ día por Bicicleta	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>105</b>	<b>105</b>

Fuente: Gestión Humana.

### 3.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este programa, busca fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la entidad, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes, y en el



marco del plan se desarrollaron las actividades relacionadas a continuación.

**Tabla 16. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
<b>DISEÑO DEL SG SST</b>	Realizar la Autoevaluación del SG-SST conforme a los estándares mínimos.	1	0
	Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST.	1	1
	Revisión, actualización y divulgación de la Políticas del SG-SST	1	1
	Documentar el Plan de trabajo actualizado y revisado por COPASST	1	1
	Diligenciar y analizar la Matriz de Ausentismo Laboral	3	3
	Revisión y Actualización de la Matriz de Peligros.	1	1
<b>CAPACITACIÓN DEL SG-SST</b>	Instruir a funcionarios nuevos a través de la Inducción en el SG SST	3	3
<b>ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Reuniones Mensuales como cumplimiento normativo	3	3
<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD</b>	Programar Exámenes médicos de ingreso	3	3
	Programar Exámenes médicos de retiro	2	2
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	3	3
	Realizar Seguimiento casos especiales	1	1
<b>VERIFICAR</b>	Revisar Cumplimientos de indicadores de estructura	3	3
	Revisar Cumplimientos de indicadores de Proceso	3	3
	Revisar Cumplimiento indicadores de Resultado	3	3
<b>SVE RIESGO PSICOSOCIAL</b>	Revisión actividades y resultados de socialización de grupo focales de la medición de Clima Organizacional	1	1
<b>ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL</b>	Realizar la convocatoria para elecciones del Comité de convivencia laboral	1	1
	Conformar el Comité de convivencia laboral mediante: Elecciones	1	0

Fuente: Gestión Humana.



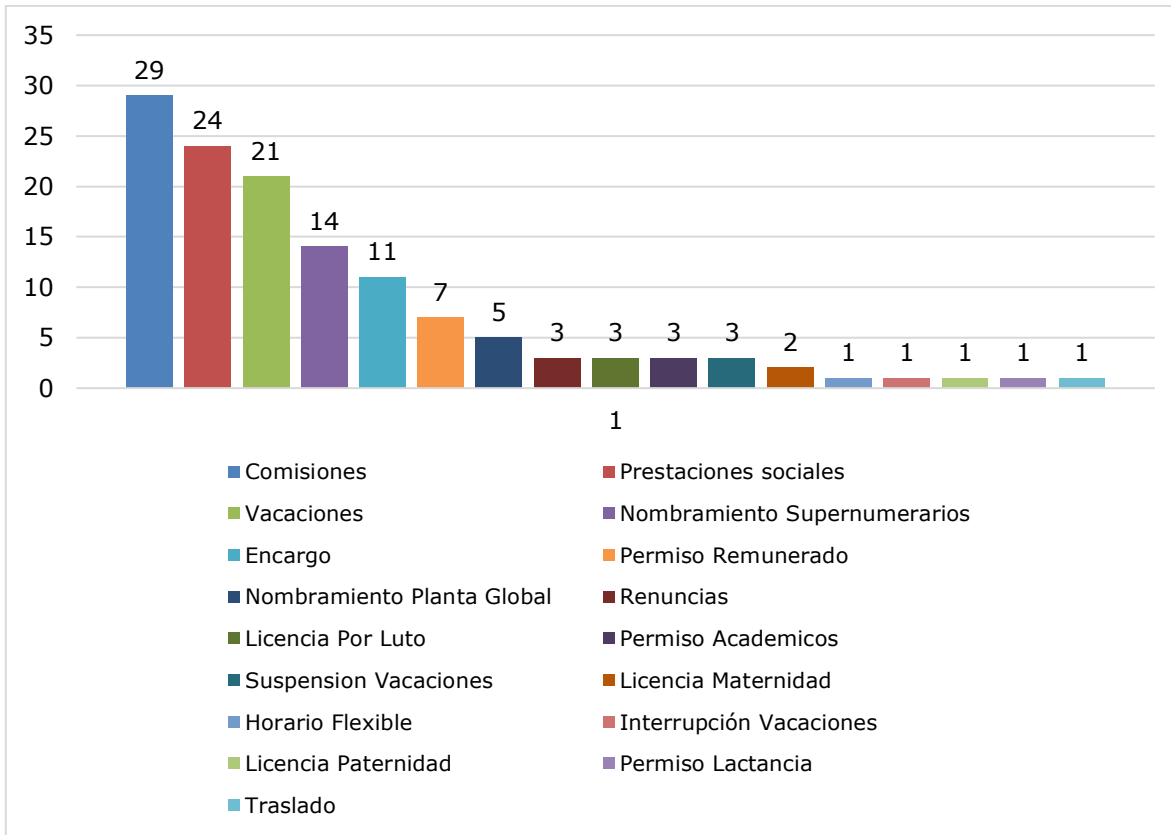
### 3.4 Gestión de situaciones administrativas

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

**Tabla 17. Actos administrativos - Gestión Humana IV trim. 2022**

TIPO DE RESOLUCIÓN	CANTIDAD
Comisión de servicios	29
Prestaciones Sociales	24
Vacaciones	21
Nombramiento Supernumerario	14
Encargo	11
Permiso Remunerado	7
Nombramiento Planta Global	5
Renuncias	3
Licencia por Luto	3
Permiso Académico	3
Suspensión Vacaciones	3
Licencia Maternidad	2
Horario Flexible	1
Interrupción Vacaciones	1
Licencia Paternidad	1
Permiso Lactancia	1
Traslado	1
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>

Fuente: Gestión Humana.



**Gráfica 10. Gestión de novedades administrativas**

## 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

### 4.1 Gestión de Bienes.

En materia de contratación, dando cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones adoptado por la Entidad y basado en las necesidades del Área, se radicaron las solicitudes para iniciar el proceso de contratación necesario para los procesos de mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento y recarga de extintores, puerta archivo central, aseo y cafetería entre los más relevantes.

Pese a que se desarrolló el proceso de contratación de mantenimiento y recarga de extintores este fue declarado desierto pues no se presentaron suficientes oferentes y quien se presentó no subsano en el proceso derivando así en la declaratoria de desierto. Dada esta situación y agotadas las instancias el área de contratación emitió concepto para que el proceso se adelante a través de Acuerdo Marco de Precios.

En cuanto a aseguramiento de bienes se presentó un siniestro asociado al hurto de un equipo de cómputo, el cual fue informado oportunamente a la aseguradora a través del



intermediario que administra dichas pólizas; dicha reclamación se encuentra en proceso actualmente.

En cuanto al cronograma de mantenimiento de bienes se realizaron los ciclos de mantenimiento preventivo programado para los equipos de aires acondicionados y equipos de impresión y digitalización. Para el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de aires acondicionados, fue necesario iniciar el proceso administrativo por incumplimiento debido a los constantes retrasos en las obligaciones contractuales del contratista lo que permitió durante el trimestre completar el ciclo de mantenimiento planeado.

En cuanto al manejo de Residuos Peligrosos, durante el periodo se realizó la entrega al Gestor de Residuos contratado para que de esta manera se realizará la disposición final adecuada de los mismos, así mismo se logró realizar la entrega de elementos ofrecidos en donación a dos colegios quienes manifestaron su interés en los equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos. Respecto a la sensibilización del manejo adecuado de recursos se realizaron diferentes actividades tales como capsulas informativas que recuerden el uso consciente de los mismos, esto en el marco del Plan de Gestión de Residuos y la Política de Austeridad del Gasto.

Se recalca que desde el proceso se ha realizado los seguimientos y gestiones necesarias para suministrar oportunamente todos los elementos y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento de la función de la entidad.

#### **4.2 Gestión Documental:**

- **Consolidación del proceso de Gestión Documental**

Dando continuidad al fortalecimiento del proceso de Gestión documental se fomentaron diferentes actividades encaminadas a la apropiación del conocimiento que permitan garantizar así una oportuna y adecuada gestión y conservación de los documentos producidos por las diferentes áreas; entre las cuales se realizaron: soporte en temas relacionados con gestor documental, capacitación e inducción, entre otras; que tienen como objetivo el fortalecimiento del conocimiento en los lineamientos de gestión documental y la importancia de esta como herramienta de trabajo y de conservación de la memoria de la Entidad.

A continuación, se evidencia las actividades realizadas:

**Tabla 18. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental**

<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>
Asesoría o Acompañamiento	23	38	40	101
Capacitaciones e Inducciones	1	2	1	4



Descripción de la actividad	Enero	Febrero	Marzo	Total
Copia o Consulta de documentos	14	23	23	60
<b>Total general</b>	<b>38</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>165</b>

Fuente: Gestión Documental.

- **Gestión Documental Electrónica**

Como parte fundamental de la Gestión Documental Electrónica de la Entidad, el proceso de Gestión Documental para el trimestre centro sus actividades en el acompañamiento y apoyo en la consolidación de las necesidades funcionales y técnicas que se requieren para la adquisición de un nuevo gestor documental. Así mismo, se participó activamente en todas las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requirieron para el desarrollo de este proyecto; producto de esto se consolidó la ficha técnica del SGDEA.

- **Plan Institucional de Archivos**

El Plan de Gestión Documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante la vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 25% de lo planeado para el trimestre.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:

- Realización de actividades de acompañamiento para creación de expedientes
- Actualización del inventario documental de la Entidad.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas
- Participación en las diferentes mesas de trabajo realizadas por el AGN en el marco del proceso de convalidación de la TRD V 4.0.
- Construcción de requerimientos funcionales del SGDEA
- Construcción y presentación al Subcomité Interno de Archivo del PINAR.
- Actualización y ajuste del Programa de Gestión Documental.
- Acompañamiento y apoyo al área TIC en la construcción de anexo técnico - funcional del SGDEA.

## **CAPÍTULO 4: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

### **1 PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO**

El proceso ético disciplinario tiene como objetivo principal la identificación, investigación y, en su caso, sanción de los ingenieros, profesionales afines o auxiliares cuya inspección, vigilancia y control sea competencia del COPNIA, por las posibles faltas cometidas en el ejercicio profesional al Código de Ética Profesional según lo establecido en la Ley 842 de 2003, modificada por la Ley 1796 de 2016.

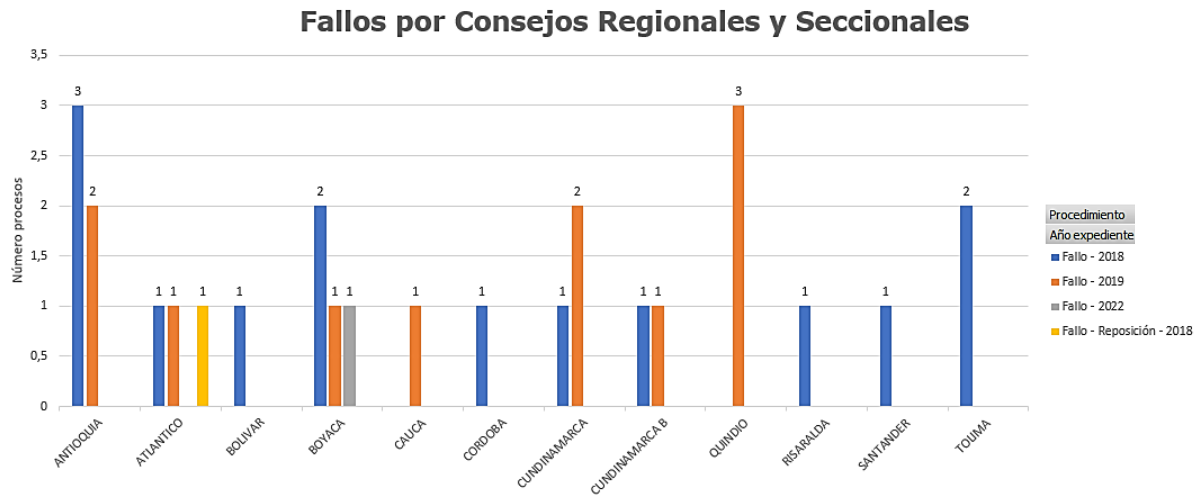


El proceso inicia con el conocimiento de un hecho susceptible de investigación por posible violación al Código de Ética por parte de los profesionales. El análisis correspondiente y la investigación se adelanta en primera instancia por las Secretarías y Juntas Regionales y Seccionales y culmina en la etapa de juzgamiento con la decisión adoptada mediante fallo de la Junta Nacional, por vía de apelación o consulta, donde se resuelve confirmar, modificar o revocar la decisión de la Junta Regional o Seccional, o cuando se confirme por vía consulta por parte de la Subdirección Jurídica la decisión de archivo en etapa de queja o investigación preliminar adoptada por la instrucción disciplinaria en cabeza de la Secretaría Regional o Seccional competente.

### 1.1 Fallos

Para el primer trimestre del 2023, la Subdirección Jurídica tuvo a cargo para gestión **27** expedientes para decisión de Junta Nacional por vía de apelación o consulta. **12** procesos ético-profesionales vienen de la vigencia 2022 y los **15** restantes fueron recibidos de enero a marzo de 2023.

A continuación, se presenta la distribución según la procedencia por Consejos Regionales y Seccionales de las decisiones de fallos y el total de procesos por año de inicio:



**Gráfica 11. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.**



**Tabla 19. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.**

Fallo	Fallo			Fallo - Reposición 2018	Total general
	2018	2019	2022		
ANTIOQUIA	3	2			5
ATLANTICO	1	1		1	3
BOLIVAR	1				1
BOYACA	2	1	1		4
CAUCA		1			1
CORDOBA	1				1
CUNDINAMARCA	1	2			3
CUNDINAMARCA B	1	1			2
QUINDIO		3			3
RISARALDA	1				1
SANTANDER	1				1
TOLIMA	2				2
<b>Total general</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>27</b>

Fuente: Subdirección Jurídica.

De lo anterior se precisa que el proceso ético profesional que se registra de la vigencia 2022 fue producto de la figura de ruptura procesal, habiéndose iniciado la investigación preliminar que origina el proceso en el año 2018.

Así las cosas, se evidencia que el cien por ciento (100 %) de los procesos ético-profesionales para trámite ante la Junta Nacional, corresponden a procesos del plan de descongestión, es decir, de expedientes con fecha de apertura de investigación preliminar de los años 2018 (un total de 15) y 2019 (un total de 12).

En referencia a la gestión actual se tiene que al primer trimestre se emitió decisión de fallo en segunda instancia por parte del Tribunal de Ética, un total de 13 procesos, de los cuales, dentro del trimestre se devolvió en físico a la primera instancia 10 expedientes, los otros 3 se remiten en el segundo trimestre por corresponder a procesos decididos en el mes de marzo y los 14 procesos restantes se encuentran en sustanciación y análisis y pasan para decisión en el segundo trimestre de 2023.

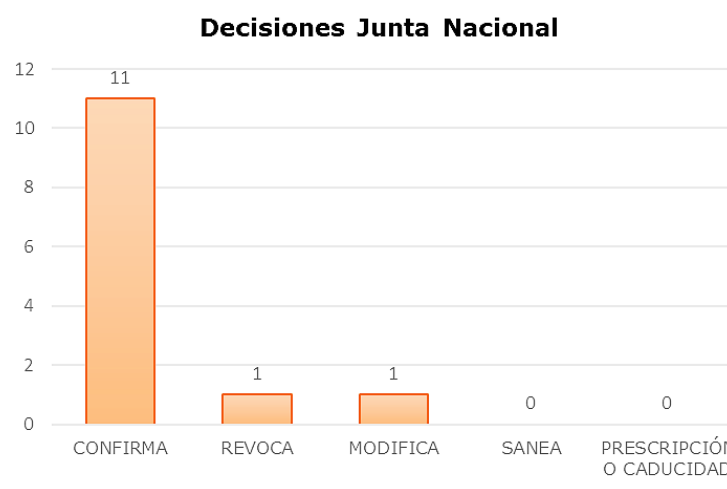
**Tabla 20. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2022**

Expediente SDJ	Viene 2022	Recibido 2023	Total 2023	Expedientes decididos en la Subdirección Jurídica 2023					Tiempo promedio meses
				Confirma	Modifica	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	
Fallos	12	15	27	11	1	1	0	0	2,9
%	44,4%	55,6%	100%	84,6%	7,7%	7,7%	0%	0%	N/A

Fuente: Subdirección Jurídica.

De acuerdo con la tabla anterior, para los términos previstos en los 13 procesos decididos, el tiempo promedio de sustanciación y decisión adoptada por la Junta Nacional fue de 2,9 meses; este resultado representa una mejora respecto del año anterior, teniendo en cuenta que, para la vigencia del año 2022, el promedio de sustanciación general de fallos fue de 4,2 meses.

A continuación, detalle de las decisiones tomadas por la Junta Nacional:

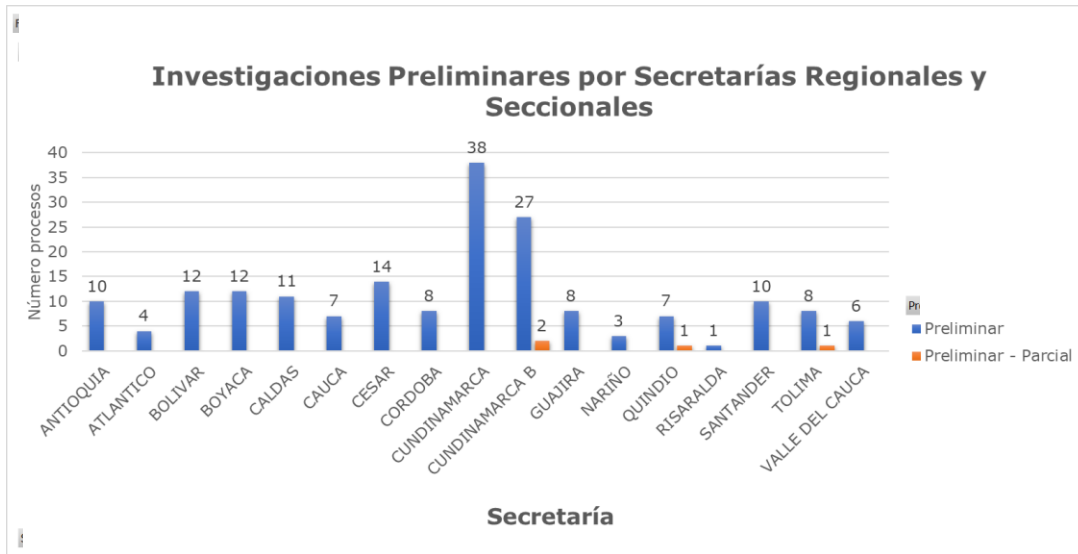


**Gráfica 12. Decisiones segunda instancia – 2023.**

## 1.2 Preliminares

Para el primer trimestre del año 2023, la Subdirección Jurídica tuvo a cargo **190** procesos para confirmación o revocatoria de archivo de investigación preliminar decretados por las Secretarías Regionales y Seccionales; de este acumulado, **130** procesos correspondieron a expedientes que pasaron de la vigencia 2022 a 2023, y los **60** restantes se recibieron en lo corrido del primer trimestre del 2023.

A continuación, se presenta la distribución según la procedencia por Secretarías Regionales y Seccionales y el total de procesos por año de inicio:



**Gráfica 13. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría - 2023.**

**Tabla 21. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio- 2023**

Etiquetas de fila	2019	2020	2021	2022	2023	Total general
ANTIOQUIA	3	2	5			10
ATLANTICO	2		2			4
BOLIVAR		5	7			12
BOYACA	4	3	5			12
CALDAS	2	5	4			11
CAUCA	1	3	3			7
CESAR		8	6			14
CORDOBA		1	7			8
CUNDINAMARCA	19	10	9			38
CUNDINAMARCA B	20	8	1			29
GUAJIRA		4	3	1		8
NARIÑO		3				3
QUINDIO		2	6			8
RISARALDA			1			1
SANTANDER	4	4	2			10
TOLIMA	4		4		1	9
VALLE DEL CAUCA	1	3	2			6
<b>Total general</b>	<b>60</b>	<b>61</b>	<b>67</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>190</b>

Fuente: Subdirección Jurídica.

De lo anterior, se muestra que las Secretarías que más procesos investigaciones preliminares han remitido para surtir trámite de consulta, en su orden, son las Secretarías Regionales y Seccionales de Cundinamarca A y B, Cesar, Boyacá, Bolívar y Caldas.

Por otra parte, se evidencia que el sesenta y tres puntos seis por ciento (63,6%) de las investigaciones preliminares en conocimiento de la Subdirección Jurídica, corresponden



a procesos del plan de descongestión, es decir, de expedientes con fecha de apertura de investigación preliminar de los años 2018 (un total de 60) y 2019 (un total de 61).

**Tabla 22. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2023.**

Expedientes SDJ	Vienen 2022	Recibido 2023	TOTAL 2023	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2023					Tiempo promedio meses
				Confirma	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Traslado de competencia o recusación	
Preliminares	130	60	190	19	4	0	1	0	6,74
%	68,4 %	31,6 %	100 %	79,2 %	16,6 %	0 %	4,2 %	0 %	

**Fuente:** Subdirección Jurídica.

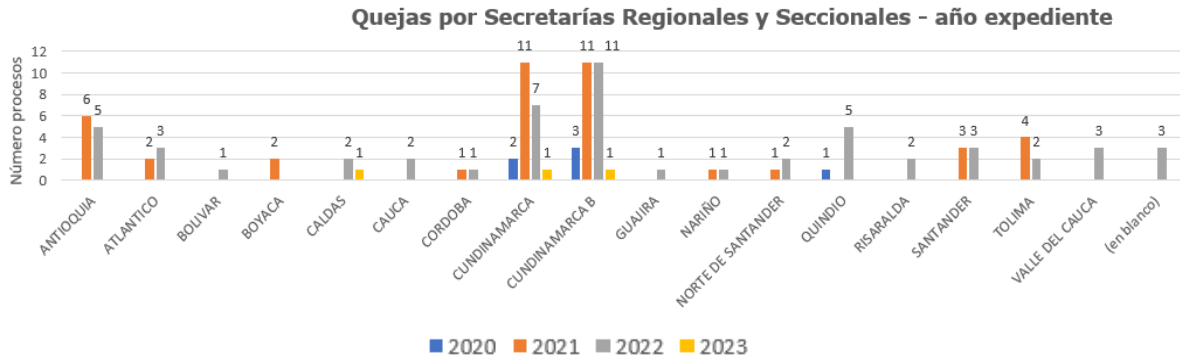
Conforme con los datos suministrado en la tabla anterior, para el 2023, la Subdirección Jurídica en el primer trimestre emitió 24 autos en investigaciones preliminares, devolviéndose en físico a las Secretarías Regionales y Seccionales durante el primer trimestre, 11 procesos, los 13 expedientes restantes pasaron a trámite de devolución para el segundo trimestre del año. Queda en trámite 179 procesos ético-profesionales.

Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de 6,74 meses, este resultado representa una mejora significativa respecto del año anterior donde el promedio registrado fue de 13,3 meses, observándose que las estrategias implementadas desde la vigencia anterior como lo fue llevar a cabo y de manera paralela al plan de descongestión de procesos del año 2018 al 2019, el plan de descongestión de procesos que pasaron de la vigencia 2021 al año 2022, cuya ejecución de cumplimiento fue del ciento por ciento (100 %), ha tenido impacto positivo y para la presente vigencia se dio continuidad la misma estrategia buscando llegar a un punto de equilibrio en la gestión de las diferentes fases de los planes de trabajo: sustanciación – revisión – firma – devolución y con ello la optimización de tiempos.

En cuanto a las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica durante lo corrido del primer trimestre del año 2023, se determinó que de los 24 procesos culminados: 19 fueron confirmados (79,2 %), 4 revocados (16,6 %), y en 1 caso (4,2 %) se ordenó el saneamiento de la actuación.

### 1.3 Quejas

En lo corrido del primer trimestre del año 2023, la Subdirección Jurídica ha tenido a cargo **105** expedientes de quejas, de las cuales 6 se recibieron del año 2021 y los 94 restantes durante el año 2022. A continuación, se presenta de manera gráfica la distribución de las quejas recibidas por Secretaría Regional y Seccional de procedencia, así:



**Gráfica 14. Total de quejas recibidas en la Subdirección Jurídica por Secretaría y año de inicio**

En la gráfica se detalla por Secretarías Regionales y Seccionales y se puede observar que, del total de quejas recibidas, las Secretarías Regionales que más procesos remitieron a la Subdirección Jurídica fueron en su orden: Cundinamarca, Cundinamarca B y Antioquia.

**Tabla 23. Total quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio - 2023**

Etiquetas de fila	2020	2021	2022	2023	Total general
ANTIOQUIA		6	5		11
ATLANTICO		2	3		5
BOLIVAR			1		1
BOYACA		2			2
CALDAS			2	1	3
CAUCA			2		2
CORDOBA		1	1		2
CUNDINAMARCA	2	11	7	1	21
CUNDINAMARCA B	3	11	11	1	26
GUAJIRA			1		1
NARIÑO		1	1		2
NORTE DE SANTANDER		1	2		3
QUINDIO	1		5		6
RISARALDA			2		2
SANTANDER		3	3		6
TOLIMA		4	2		6
VALLE DEL CAUCA			3		3
(en blanco)			3		3
<b>Total general</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>54</b>	<b>3</b>	<b>105</b>

Fuente: Subdirección Jurídica.

Expedientes SDJ	Vienen 2022	Recibido 2023	TOTAL 2023	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2023					
				Confirma	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Traslado de competencia - Impedimento	Tiempo promedio meses
Quejas	64	41	105	29	1	0	0	0	6,3
%	61%	39%	100%	97%	3%	0%	0%	NA	N/A



## **Tabla 24. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2023**

**Fuente:** Subdirección Jurídica.

Al cierre del primer trimestre, la Subdirección Jurídica sustanció y tramitó 30 expedientes; devolviéndose en físico a las Secretarías Regionales y Seccionales durante el primer trimestre, 19 procesos, los 11 expedientes restantes pasaron a trámite de devolución para el segundo trimestre del año. Queda en trámite 75 quejas.

Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de 6,3 meses, este resultado representa una mejora significativa respecto del año anterior donde el promedio registrado fue de 9,9 meses, observándose que las estrategias implementadas desde la vigencia anterior como lo fue llevar a cabo y de manera paralela al plan de descongestión de procesos del año 2018 al 2019, el plan de descongestión de procesos que pasaron de la vigencia 2021 al año 2022, cuya ejecución de cumplimiento fue del ciento por ciento (100 %), ha tenido impacto positivo y para la presente vigencia se dio continuidad la misma estrategia buscando llegar a un punto de equilibrio en la gestión de las diferentes fases de los planes de trabajo: sustanciación – revisión – firma – devolución y con ello la optimización de tiempos.

Respecto de las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica durante el primer trimestre, se determinó que de los 30 procesos culminados: 29 fueron confirmados (97 %) y 1 revocado (3 %). Así mismo, durante la gestión, no se presentaron casos en los cuales se haya declarado la caducidad de la acción en esta etapa.

### **1.4 Del Plan de Descongestión 2023 – Segunda instancia.**

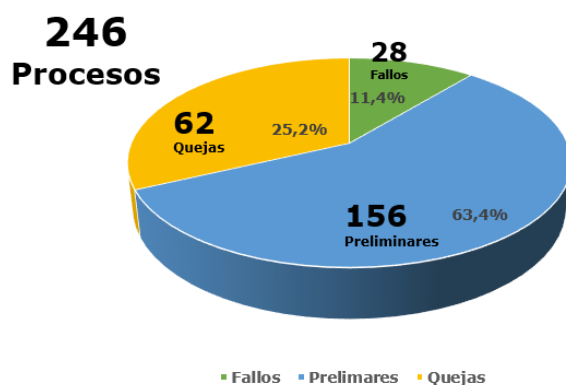
Desde la Subdirección Jurídica, se definió para el año 2023, un plan de descongestión que contiene **i)** los procesos que estuviesen en el plan de descongestión de primera instancia y llegaren en esta vigencia; y **ii)** los procesos activos con corte a diciembre de 2022 que se encontraran en la Subdirección Jurídica.

Dentro del plan trazado se identificaron además investigaciones que requerían prioridad en su trámite como lo son los fallos, archivos parciales, procesos de años 2018 a 2019 en orden de prelación por anualidad y la depuración de quejas de no competencia sea porque el denunciado no se encontraba inscrito en el Registro Profesional del COPNIA, como los que tratan de asuntos que de manera evidente escapan de la misionalidad de la Entidad.

Por lo anterior, se proyectó los estimados de entrega por parte de la segunda instancia y se está realizando la distribución de procesos a través de los diferentes planes de trabajo de la Subdirección Jurídica: **i)** sustanciación, **ii)** revisión y **iii)** firmas; también atendiendo los demás procesos que no estaban dentro del plan de descongestión en

orden de prioridad y las demás actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones de la Subdirección. Se programó a partir del segundo trimestre del año el realizar seguimientos periódicos para finalmente lograr el objetivo de cumplir el 100 % de lo planeado.

### Total procesos ético profesionales en conocimiento 2023 Plan descongestión segunda instancia



**Gráfica 15. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023.**

De los procesos antes relacionados, la procedencia de las Secretarías se refleja de la siguiente manera:

**Tabla 25. Total de procesos recibidos en segunda instancia por Secretaría**

Etiquetas de fila	2018	2019	2020	2021	2022	Total general
NORTE DE SANTANDER					2	2
NARIÑO			3	1		4
CORDOBA	1		1	3		5
RISARALDA	1	1		1	2	5
GUAJIRA			4	1	1	6
VALLE DEL CAUCA		1	3	2	1	7
CAUCA		2	3	1	1	7
BOLIVAR	1		5	2		8
CALDAS		2	5	2	1	10
ATLANTICO	2	3		3	3	11
QUINDIO		3	3	4	2	12
SANTANDER	1	3	4	3	2	13
TOLIMA	2	4		6	1	13
CESAR			8	6		14
BOYACA	2	5	3	3	1	14
ANTIOQUIA	3	5	2	10		20
CUNDINAMARCA B	1	21	11	8	6	47
CUNDINAMARCA	1	21	12	12	2	48
<b>Total general</b>	<b>15</b>	<b>71</b>	<b>67</b>	<b>68</b>	<b>25</b>	<b>246</b>

Fuente: Subdirección Jurídica.



### **1.5 De las estrategias para la mejora continua del proceso ético profesional**

La Subdirección Jurídica, viene trabajando con constancia a través de **i)** las jornadas de socialización y unificación de criterios mediante las cuales se socializa el producto no conforme, **ii)** se dio continuidad a las jornadas de autocapacitación para el desarrollo de habilidades para la gestión técnico jurídica en la primera y segunda instancia, **iii)** también se sigue la implementación continua de sesiones de mesas técnicas, en el marco del proceso ético profesional a fin de mejorar la calidad en la sustanciación del proceso ético profesional.

Durante el primer trimestre del año, el 9 de marzo de 2023 se realizó la I Jornada de Socialización y Unificación del Criterio Jurídico, donde se socializó el producto no conforme identificado y nuevos lineamientos emitidos, generándose un espacio de intercambio de buenas prácticas e identificación de oportunidades de mejora.

### **1.6 De la Obra electrónica “Régimen colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería”**

Esta publicación electrónica ha permitido que acceda cualquier persona sin ningún costo al sistema de relatoría implementado por la entidad a través de la página web del COPNIA. El sistema está conformado por las normas del orden nacional, la jurisprudencia expedida por las altas cortes y las resoluciones, autos y conceptos emitidos por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, con notas que ayudan a la comprensión de los textos, cuadros prácticos, concordancias y enlaces entre las diferentes partes de la obra.

Durante la vigencia, se viene trabajando en su actualización permanente y para ello se suscribió el contrato con el proveedor LEGIS SA, a fin de continuar en la vigencia 2023 con su mantenimiento, actualización de las decisiones adoptadas en el proceso ético profesional disciplinario, por el Tribunal de Ética del COPNIA.

Si bien las estadísticas de usabilidad de la obra durante la vigencia 2022 aumentó en su histórico, para esta anualidad se tienen previstas la ejecución de algunas actividades para continuar dando posicionamiento de la herramienta, con el fin de dar un valioso aporte al servicio de la sociedad en general y en especial, de los usuarios de la ingeniería.

## **2 GESTIÓN JURÍDICA**

El proceso de Gestión Jurídica comprende no solamente la gestión judicial y extrajudicial del COPNIA, y los procesos de recaudo de cartera, sino también aquellas actividades que de manera transversal apoyan la gestión desde el punto jurídico en aras además de prevenir el daño antijurídico.



Estas actividades se trabajan a diario y además desde los planes de acción que tienen asociado metas específicas a cargo de la Subdirección, tales como: apoyo y orientación para la actualización normativa de normogramas y manuales, conceptos jurídicos, pronunciamientos, análisis, construcción y seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, apoyo a la sustanciación de actos administrativos que se solicite por parte de la Dirección General y las diferentes áreas, seguimiento e implementación del Modelo Óptimo de Gestión – MOG de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

A continuación se resaltan las actividades principales del proceso gestión jurídica durante el primer trimestre del año 2023, así:

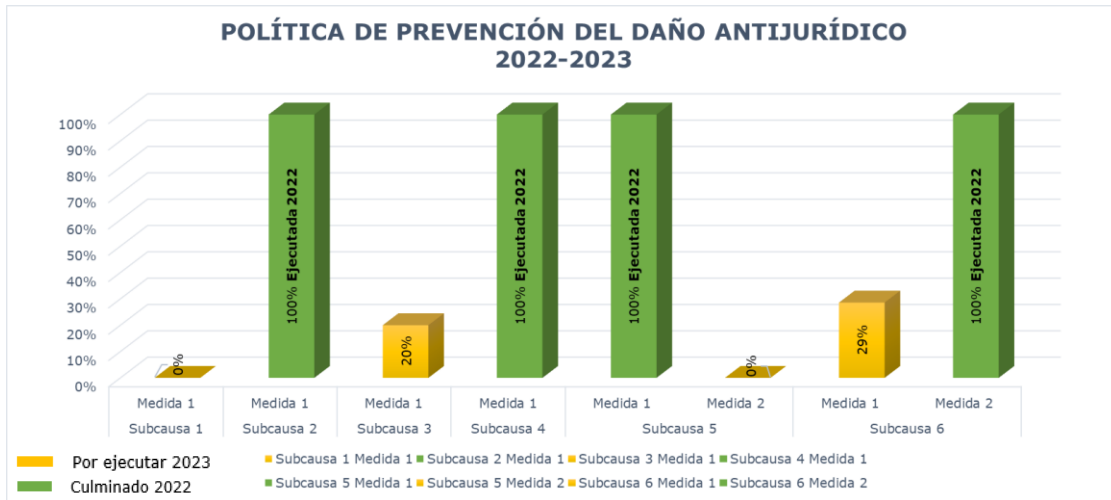
### **2.1 De la Política de Prevención del Daño Antijurídico.**

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del COPNIA, la cual corresponde a una herramienta del Modelo Óptimo de Gestión – MOG, para la vigencia 2022 y 2023, fue adoptada mediante la Resolución R2021105083 del 29 de diciembre de 2021 y aprobada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE por comunicación radicado 20213000147721-DPE del 8 de diciembre de 2021. El Comité de Conciliación de la Entidad estableció ocho (8) medidas a realizar con el fin de mitigar las causas primarias y subcausas de los potenciales o posibles riesgos de actividad litigiosa en contra del COPNIA.

Para la vigencia del primer trimestre del año 2023, se evidenció un avance de cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del **12,25%**, que corresponde al **cumplimiento del 0,49 % de las cuatro (4) medidas programadas para ejecutar durante el transcurso del año 2023.**

Se resalta que la medición se realiza por cada vigencia teniendo en cuenta que es la forma como la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE efectuó la medición en el proyecto de asesoría para la implementación del Modelo Óptimo de Gestión – MOG.

El porcentaje de cumplimiento durante la vigencia relaciona, así:



**Gráfica 16. Cumplimiento en relación con las medidas establecidas**

Analizados los anteriores resultados, se puede concluir que el porcentaje de cumplimiento de las medidas y de los mecanismos adoptados por el COPNIA en el Plan de Acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico, ha sido **sobresaliente porque se han ejecutado de conformidad con los plazos establecidos.**

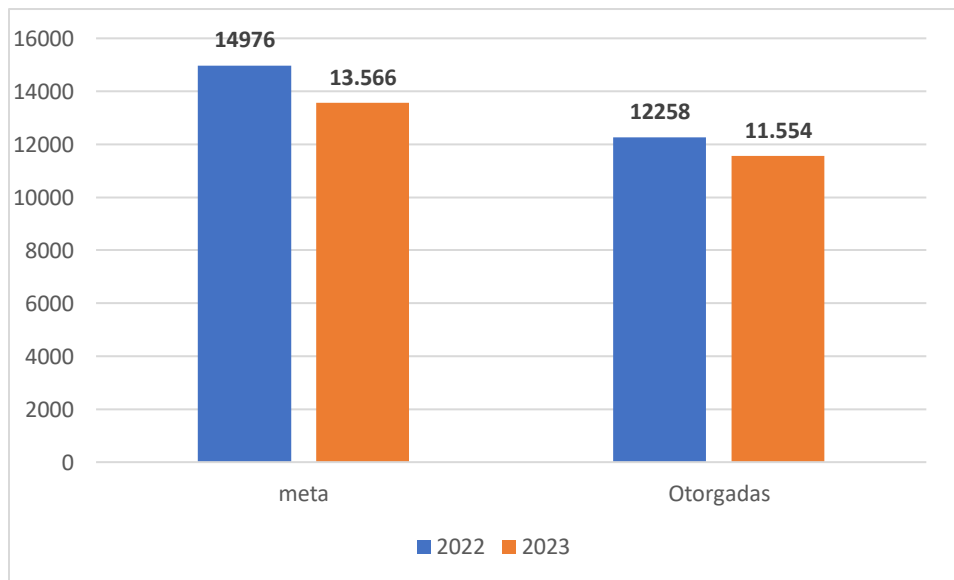


## CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS

### 1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

#### Cumplimiento de la meta de matrículas

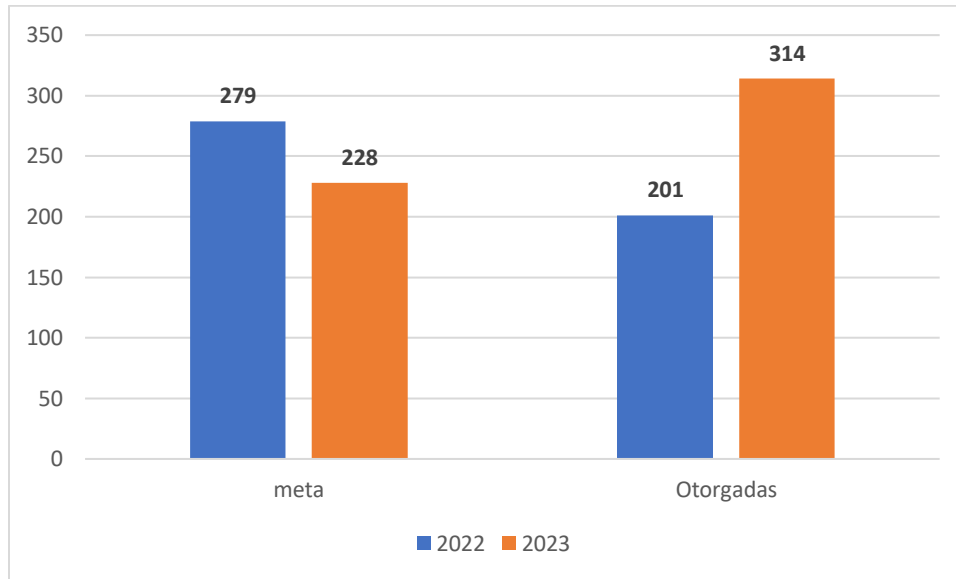
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el primer trimestre del 85,2% respecto a la meta de Registro Profesional establecida en el Plan Estratégico para la vigencia, toda vez que se tramitaron 11.554 matrículas de las 13.566 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un decrecimiento en la meta del 9,4% y un decrecimiento en la ejecución del 5,7%.



**Gráfica 17. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)**

#### Cumplimiento de la meta de permisos temporales

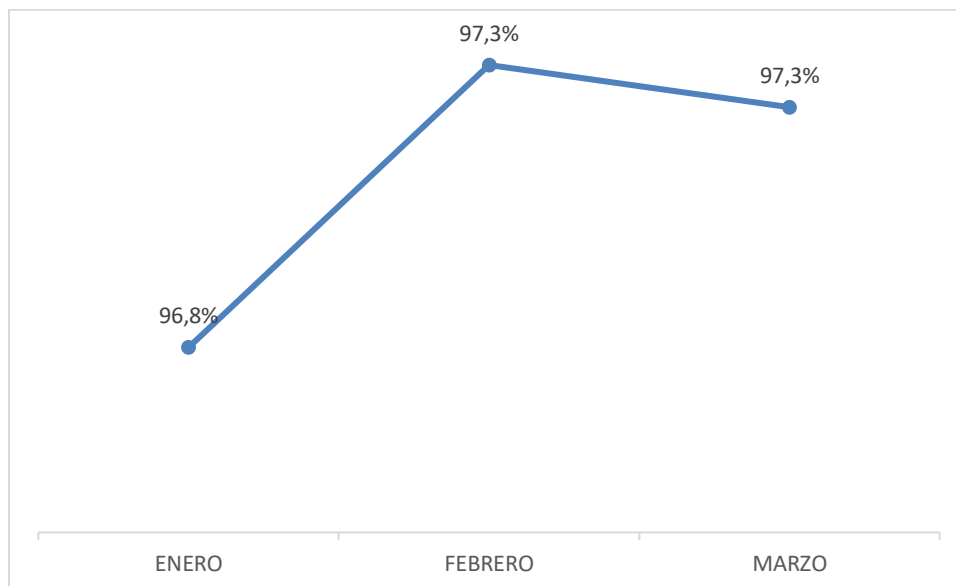
Se registra un cumplimiento para el primer trimestre de 137,7% respecto a la meta de permisos temporales establecida para la vigencia, tramitándose 314 permisos de los 228 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el cuarto trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un decrecimiento en la meta del 18,3% y un crecimiento en la ejecución del 56,2%.



**Gráfica 18. 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 2023, el promedio acumulado corresponde al 97,1% con la emisión de 11.221 matrículas otorgadas en términos de las 11.554 tramitadas.

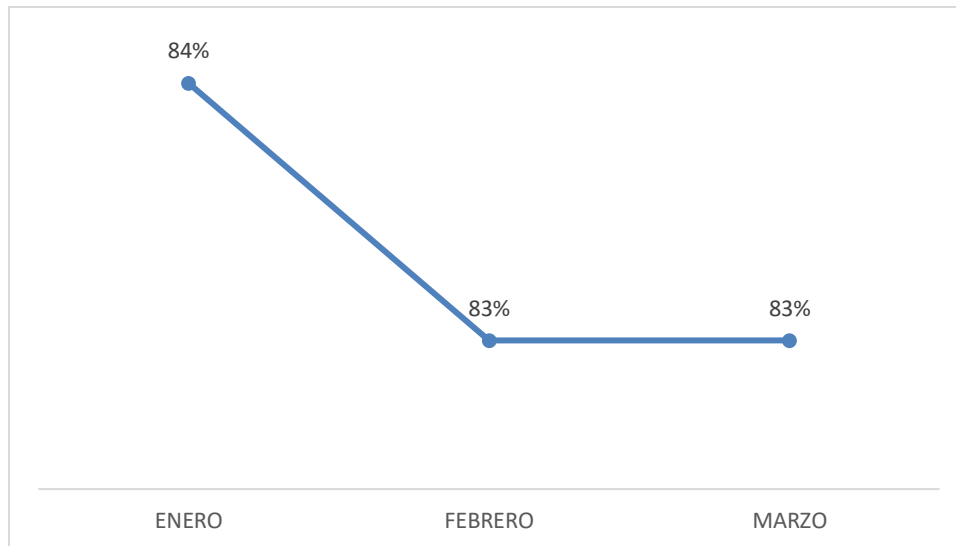


**Gráfica 19. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional**



### 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<sup>1</sup>, 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 2023, el promedio acumulado corresponde a un 19% en la emisión de 61 permisos temporales otorgados en términos de los 314 tramitados en el trimestre.

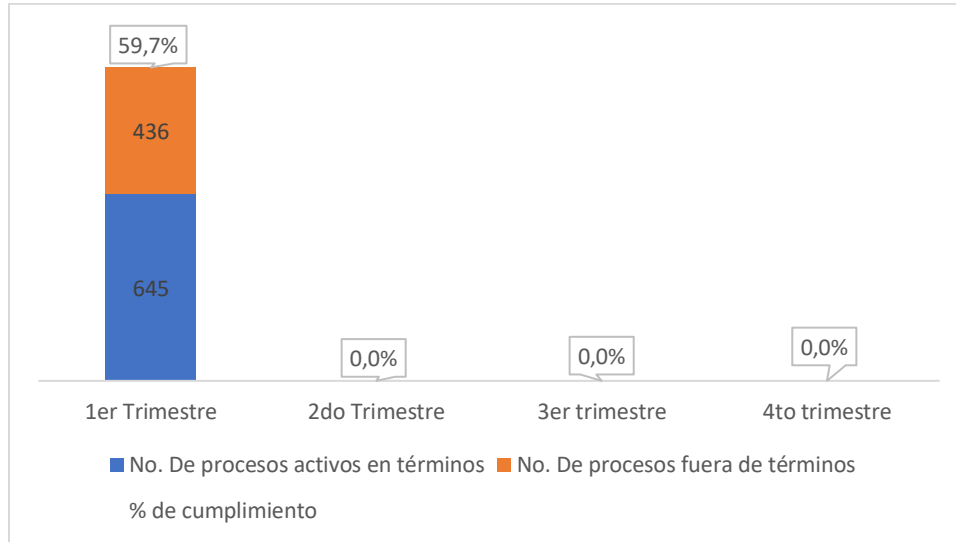


**Gráfica 20. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales**

## 2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES

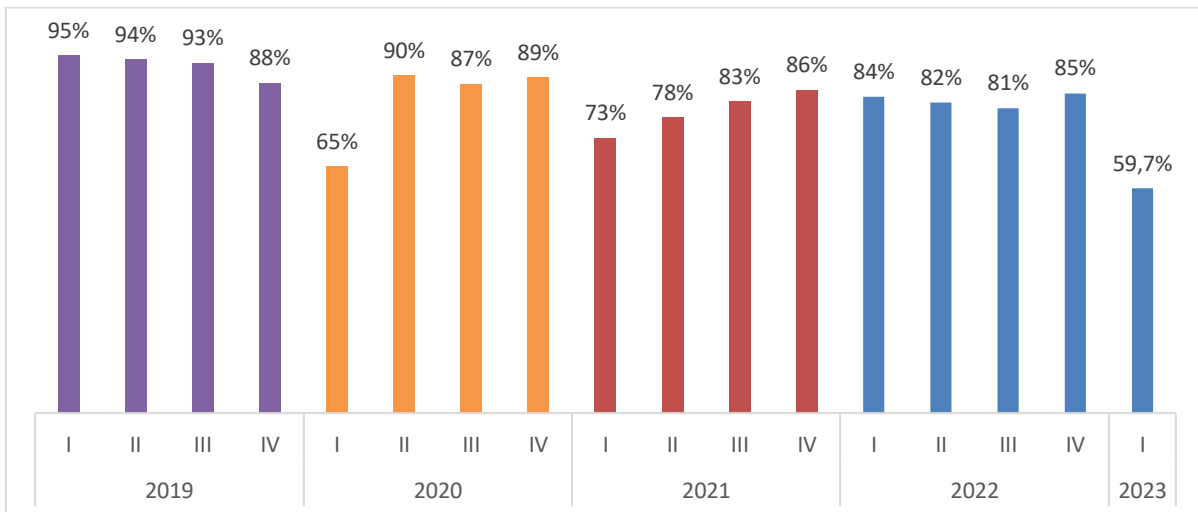
En cuanto a los tiempos de sustanciación de los procesos ético profesionales activos, con corte al 31 de marzo de 2023 se identificaron un total de 1.081 procesos, de los cuales 645 procesos se encuentran en tiempos menores a los definidos por el procedimiento de Procesos Ético Profesional, y los 436 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 59,7%.

<sup>1</sup> A partir del 30 de junio de 2022, el término para dar respuesta al trámite de permisos temporales cambió de 6 días hábiles a 5 días hábiles, de acuerdo con lo establecido en la versión 9 del procedimiento de permisos temporales publicado en el mapa de procesos de la Entidad [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/registro-profesional/permisos\\_temporales.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/registro-profesional/permisos_temporales.pdf)



**Gráfica 21. 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 2020. 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 22. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento**



### 3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

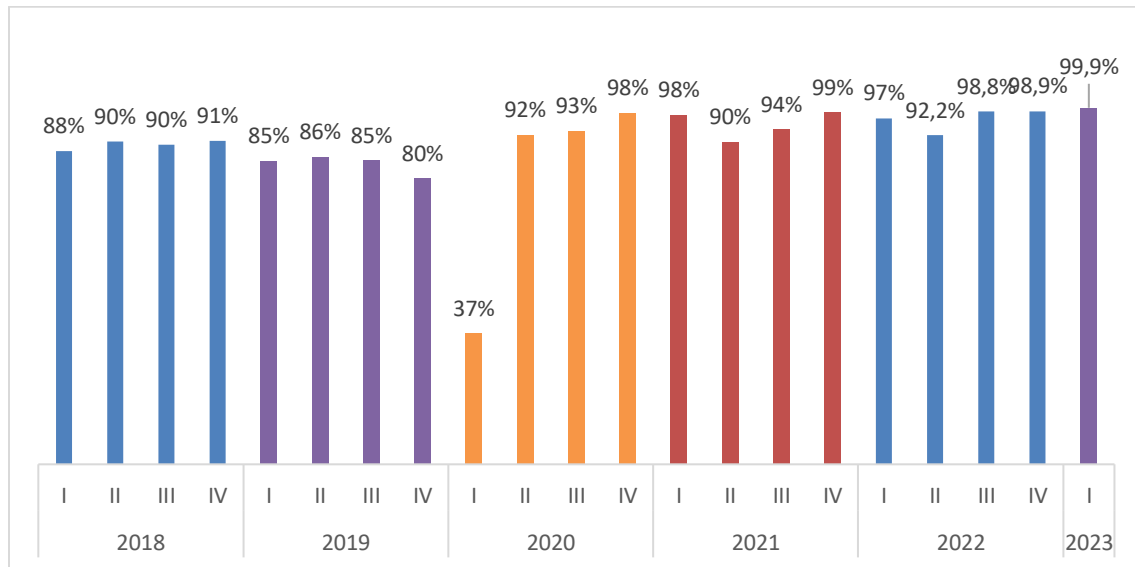
**Tabla 26. Atención acumulada de PQRS**

Canal de atención	No. de atenciones
ESCRITAS	3.038
CHAT (Robot)	1.023
CHAT (Funcionarios)	14.899
TELÉFONO	7.222
<b>TOTAL</b>	<b>26.182</b>

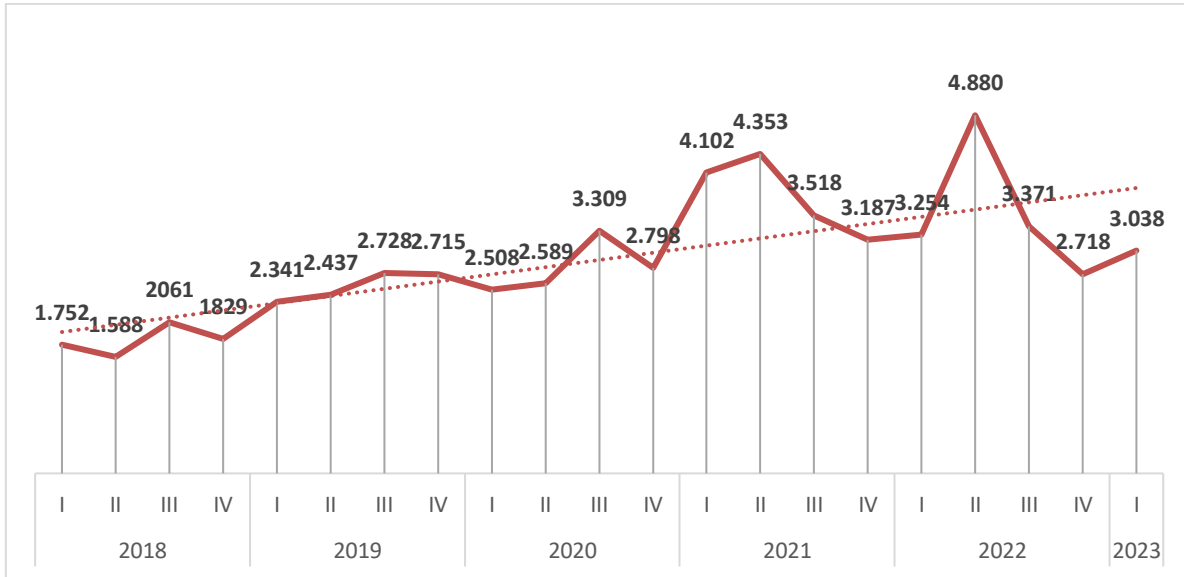
Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

#### Atención escrita

En el primer trimestre de 2023 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 3.038 solicitudes escritas, de las cuales 3.035 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que representa un 99,9% de cumplimiento en la vigencia.



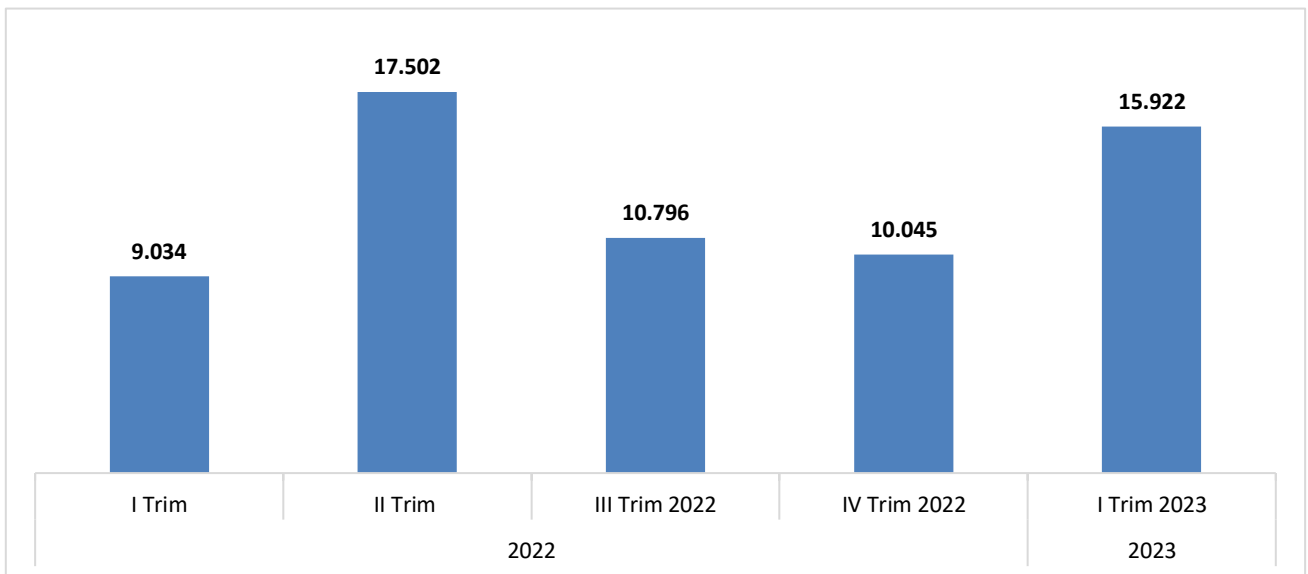
**Gráfica 23. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre**



**Gráfica 24. Atención de PQRS por trimestre**

### Atención chat

Durante el primer trimestre del año fueron atendidas 15.922 solicitudes por chat, de las cuales 14.899 fueron atendidas por funcionarios del COPNIA y las 1.023 solicitudes restantes por chat robotizado en horario no hábil. Son estadísticas de atención vía chat:



**Gráfica 25. Atención chat - seguimiento trimestre**



**Tabla 27 Atención de chat en el primer trimestre de 2023**

Tipo de Atención	No.	%
Agente	14.899	94%
Robot	1.023	6%
<b>Total</b>	<b>15.922</b>	<b>100%</b>

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

### Atención telefónica

Durante el primer trimestre del año, el COPNIA recibió 7.404 llamadas telefónicas por parte de los diferentes usuarios externos, de las cuales, 7.222 fueron atendidas.

**Tabla 28. Atención telefónica en el I trimestre de 2023**

Nivel de abandono		
Tipo de llamada	No.	%
Llamadas no atendidas	182	2.5%
Llamadas atendidas	7.222	97.5%
<b>Total llamadas recibidas</b>	<b>7.404</b>	<b>100%</b>

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

### Encuestas de satisfacción

**Tabla 29. Ficha técnica de la encuesta 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 trámites con la entidad durante el cuarto trimestre del año 2022, correspondientes a solicitudes de matrículas, solicitudes de devoluciones de dinero y permisos temporales.
<b>Técnica de investigación</b>	La técnica consiste en enviar a los usuarios que adelantaron trámites con la entidad durante el trimestre de la medición, la solicitud de diligenciamiento de un cuestionario ubicado en el portal web de la entidad.
<b>Objetivo y muestra</b>	El objetivo de esta encuesta es lograr definir el porcentaje de satisfacción del usuario con relación a los trámites que ofrece la entidad, este nivel se obtiene de sumar las calificaciones buenas y excelentes con respecto



Ficha técnica de la encuesta de satisfacción	
	a la calificación general de los tramites.
<b>Muestra</b>	La muestra de la encuesta se expone en la siguiente tabla:

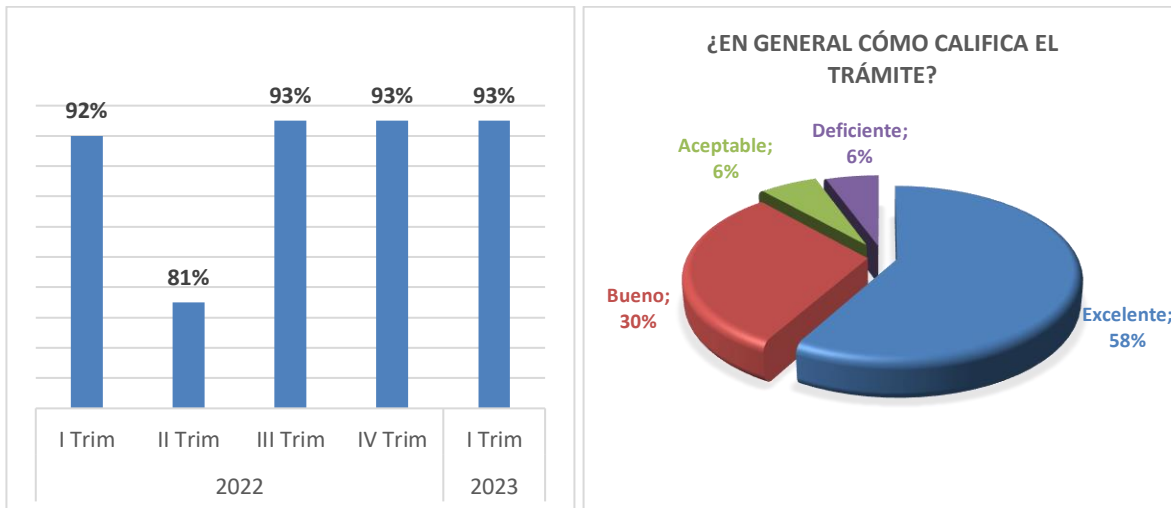
Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

**Tabla 30. Muestra encuestas de satisfacción**

Encuestas de satisfacción		
Tramite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	11.554	1.585
Permiso Temporal	314	49
Devoluciones de dinero	124	31
<b>Total</b>	<b>11.992</b>	<b>1.665</b>

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

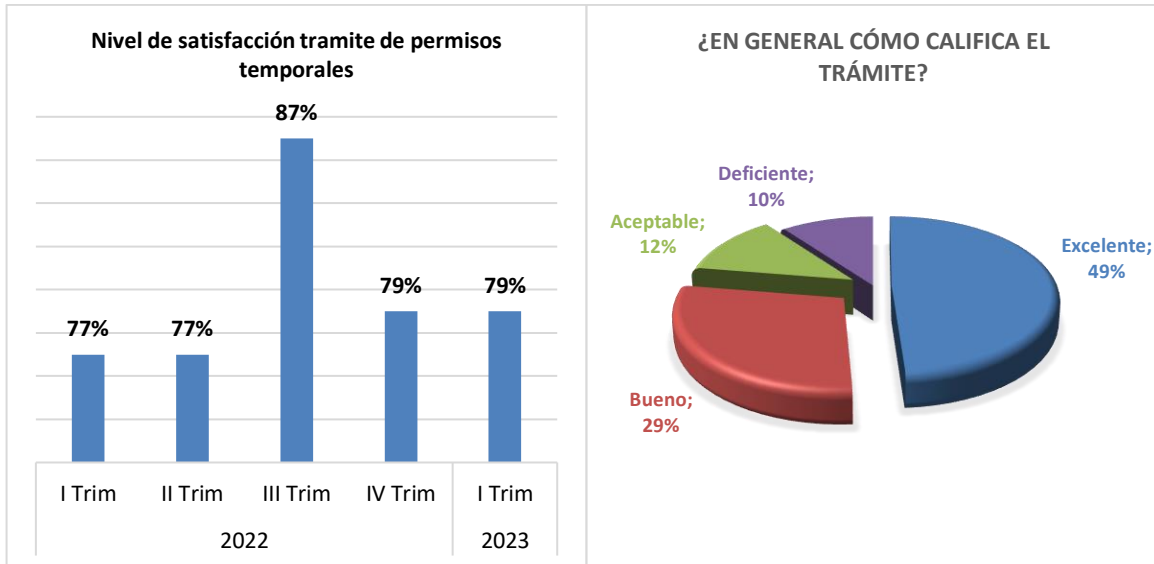
- **Tramité de matrículas profesionales**



**Gráfica 26. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales**

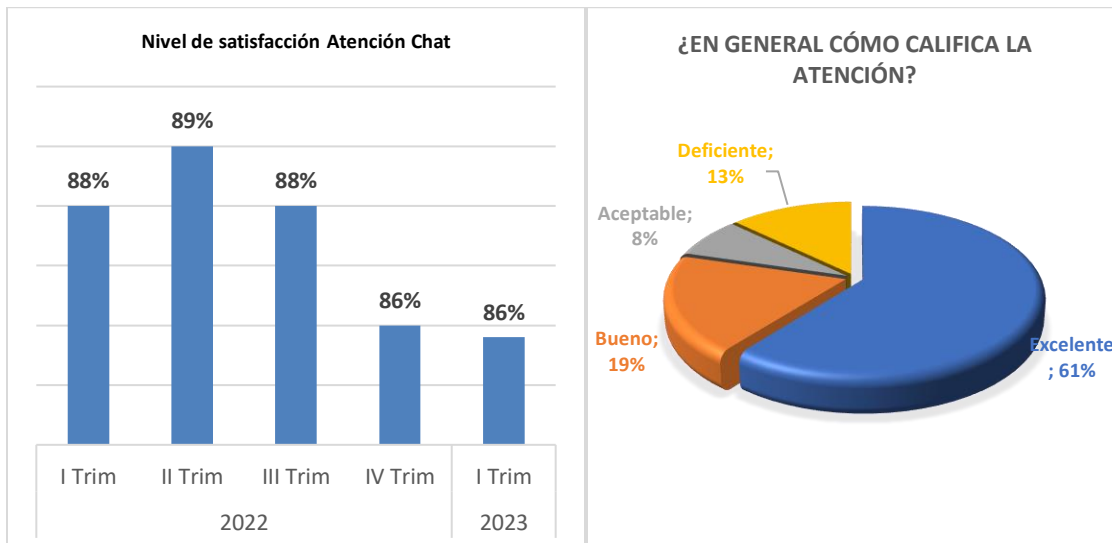


- **Tramité de permisos temporales**



**Gráfica 27. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales**

- **Encuestas chat**



**Gráfica 28. 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 2023, el plan de acción de 2023 presentó una ejecución del 18,5% con corte al 31 de marzo de 2023, esto frente a una meta acumulada del trimestre del 16,5%. Siendo esto un resultado satisfactorio que permite evidenciar 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 cumplimiento del 20,2%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades como la definición del procedimiento de manejo y gestión de trámites con los recién graduados para las IES. Así mismo, el seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas, certificados y permisos temporales y la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites.

Aunado a lo anterior, se hace válido destacar los avances en los programas de inspección y vigilancia, además de la ejecución de mesas de trabajo para el fortalecimiento de este procedimiento, el seguimiento a la calidad y al plan de trabajo de los procesos ético-profesionales, el seguimiento a los tiempos de atención de las PQRS, y la gestión realizada para la generación de la propuesta para actualización del portal web y microsítios.

El segundo objetivo estratégico: *Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.*, presentó un porcentaje de cumplimiento del 21,6%. De este objetivo se destaca, la gestión realizada por 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; de este modo, se presenta cumplimiento en los 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; además de realizarse la construcción de la ficha en donde se prevé una nueva herramienta de gestor documental, dada la obsolescencia tecnológica de la actual y al no contar con la posibilidad de renovación de soporte y mantenimiento, esto sustentando en el desarrollo de mesas internas de trabajo.



Adicionalmente, cabe resaltar que el COPNIA registra un logro significativo en los planes institucionales que se encuentran articulados con el segundo objetivo estratégico de la Entidad: 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 Anual de Adquisiciones, el cual facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios la Entidad; el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y estímulos, el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el plan anual de vacantes, con los cuales se 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.

El cumplimiento con relación al tercer objetivo: *Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad*, fue del 8,3%. En cuanto a las estrategias definidas para fortalecer el relacionamiento interinstitucional, se han validado los documentos de Proyectos de Ley en curso para el respectivo informe y seguimiento; así mismo, y a fin de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía en general, se realizó la definición del plan de trabajo para el rediseño de la página web, el cual se trabajó en conjunto con el Área de Tics.

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 85,2% % el cumplimiento de la meta de Registro Profesional para el trimestre, y del 137,7% % para permisos temporales. Con relación a tiempos de respuesta para trámites, cabe resaltar el otorgamiento de matrículas y certificados, el cual presentó niveles promedio de oportunidad del 93% y en el tiempo para responder peticiones y reclamos del 99,9%, presentándose así un reto importante en el mejoramiento de la oportunidad de otorgamiento de permisos temporales, el cual registró para el trimestre un promedio acumulado del 79%.

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.