



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

## **INFORME DE GESTIÓN**

**PRIMER TRIMESTRE ENERO – MARZO**

**2024**



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





## TABLA DE CONTENIDO

<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>9</b>
<b>INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2024.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES .....</b>	<b>11</b>
1.1 Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional. 12	
1.2 Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados. .... 13	
1.3 Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales. .... 13	
1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia. .... 14	
1.5 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación. .... 16	
1.6 Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano..... 18	
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSOLIDAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES. 19</b>	
2.1 Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad. .... 21	
2.2 Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio. .... 23	
2.3 Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA..... 24	
2.4 Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)..... 25	
2.5 Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital..... 26	
2.6 Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño. 27	
2.7 Fortalecer la gestión documental. .... 28	
2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA ..... 29	
<b>3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>31</b>
3.1 Mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA 32	
3.2 Mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales. .... 32	
3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional..... 33	
3.4 Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA. .... 34	
3.5 Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general. .... 35	
<b>CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>1. COMUNICACIÓN EXTERNA .....</b>	<b>36</b>
1.1 Estrategia Digital..... 36	
1.2 Página web..... 36	
1.3 Notificaciones judiciales..... 37	



<b>2. COMUNICACIÓN INTERNA</b> .....	37
<b>3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	42
3.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) .....	42
3.2 El COPNIA en Cifras.....	43
<b>4. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b> .....	43
<b>5. DIVULGACIÓN</b> .....	45
<b>6. CONCLUSIONES</b> .....	47
<b>CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	<b>48</b>
<b>1. GESTIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>48</b>
1.1 Presupuesto de rentas y gastos .....	48
1.2 Descripción de ingresos.....	48
1.3 Descripción de gastos .....	49
<b>2. GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	<b>50</b>
2.1. Plan Anual de Adquisiciones.....	50
2.2. Consolidado contrataciones realizadas durante el primer trimestre de la vigencia 2024 .....	51
2.3. Indicadores de cumplimiento primer trimestre 2024.....	52
2.4. Estado actual de las líneas pendientes del PAA:.....	52
2.5. Por gestión de seguimiento.....	52
2.6. Reportes de ley.....	53
<b>3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> .....	<b>54</b>
3.1. Plan Institucional de Capacitación.....	54
3.2. El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....	55
3.3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	56
<b>4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b> .....	<b>57</b>
4.1. Gestión de Bienes. ....	57
4.2. Gestión Documental: .....	58
<b>CAPÍTULO 4: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b> .....	<b>60</b>
<b>1. PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO</b> .....	<b>60</b>
1.1. Área Jurídica – Primera Instancia. ....	60
1.2. Área Jurídica – Segunda instancia. ....	65
<b>2. DISCIPLINARIOS INTERNOS – ETAPA DE JUZGAMIENTO</b> .....	<b>73</b>
<b>3. GESTIÓN JURÍDICA</b> .....	<b>74</b>
3.1. De la Política de Prevención del Daño Antijurídico .....	74
3.2. De los procesos de recaudo de cartera .....	75
3.3. De los procesos judiciales y extrajudiciales .....	75
<b>CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS</b> .....	<b>77</b>
<b>1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL</b> .....	<b>77</b>
<b>2. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	<b>79</b>
<b>3. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES</b> .....	<b>83</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>84</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y vigilancia - I trimestre 2024 .....	15
Gráfica 2. Programas de inspección y vigilancia – I trimestre 2024 - secretarías regionales y seccionales COPNIA .....	15
Gráfica 3. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación 2024. ....	30
Gráfica 4. Relacionamiento durante el I trimestre 2024 .....	44
Gráfica 5. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2024. ....	66
Gráfica 6. Decisiones segunda instancia – 2024.....	67
Gráfica 7. investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría – 2024..	67
Gráfica 8. Decisiones segunda instancia – 2024.....	69
Gráfica 9. Total quejas en segunda instancia por Secretaría – 2024. ....	69
Gráfica 10. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2024.....	71
Gráfica 11. Consultas anuales Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.....	73
Gráfica 12. Cumplimiento en relación con las medidas establecidas.....	75
Gráfica 13. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas).....	77
Gráfica 14. Cumplimiento de la meta de permisos temporales .....	78
Gráfica 15. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional 2024 .....	78
Gráfica 16. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales.....	79
Gráfica 17. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre.....	80
Gráfica 18. Atención de PQRS escritas por trimestre .....	80
Gráfica 19. Atención chat - seguimiento trimestre.....	80
Gráfica 20. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales.....	82
Gráfica 21. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales.....	82
Gráfica 22. Nivel de satisfacción atención de Chat.....	82
Gráfica 23. Número de procesos ético profesionales activos .....	83

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ejecución PAAC 2024, componente gestión del riesgo .....	27
Tabla 2. Programa de divulgación – 2024. ....	30
Tabla 3. Programa de inspección y vigilancia – I trim. 2024. ....	31
Tabla 4. Ejecución PAAC 2024, componente de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	33
Tabla 5. Ejecución PAAC 2024, componente de Rendición de Cuentas .....	34
Tabla 6 Cifras estrategia digital 2024 .....	36
Tabla 7 Atención a peticiones en redes I trimestre 2024 .....	36
Tabla 8 Actividades de Comunicación .....	37
Tabla 9 Solicitud de actualización mapa de procesos .....	38
Tabla 10 Relacionamiento interinstitucional.....	43
Tabla 11 Piezas gráficas y material de divulgación .....	46
Tabla 12 Ejecución de ingresos COPNIA.....	48
Tabla 13 Ejecución de Gastos-COPNIA.....	49
Tabla 14. Control de versiones del Plan Anual de Adquisiciones .....	50
Tabla 15. Consolidado contrataciones.....	51
Tabla 16. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación.....	52
Tabla 17. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - I trim.53	
Tabla 18. Informes SIRECI .....	53
Tabla 19. Informes SIRECI - Obras inconclusas o sin uso.....	53
Tabla 20 Acciones de repetición.....	53
Tabla 21 Delitos contra la Adm Pública .....	54
Tabla 22. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.....	54
Tabla 23. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos .....	55
Tabla 24. Ejecución del Plan de bienestar social, estímulos e incentivos - Calidad de vida laboral .....	55
Tabla 25. Ejecución del Plan de bienestar social, estímulos e incentivos Por solicitud propia .....	56
Tabla 26. Ejecución del Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	56
Tabla 27. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión58	
Tabla 28. Seguimiento planes de trabajo PEP I trim 2024 .....	60
Tabla 29. Cumplimiento de planes de trabajo PEP I trim 2024 .....	62
Tabla 30. Casos en revisión, PEP a cargo de abogados revisores I trim 2024.....	63
Tabla 31. Seguimiento PEP en descongestión I trim 2024 .....	64
Tabla 32. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2024. ....	66
Tabla 33. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2024 .....	66
Tabla 34. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio- 2024. ....	68
Tabla 35. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2024. ....	68



Tabla 36. Total quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio - 2024 .....	70
Tabla 37. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2024 .....	70
Tabla 38. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2024 .....	71
Tabla 39. Total de procesos Disciplinarios Internos en conocimiento Subdirección Jurídica .....	73
Tabla 40. Acciones de tutela, conciliaciones y demandas I trimestre 2024 .....	76
Tabla 41. Atención acumulada de PQRS.....	79
Tabla 42 Atención de chat en el primer trimestre de 2024 .....	81
Tabla 43. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción .....	81
Tabla 44. Muestra encuestas de satisfacción .....	81

## 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 2024, 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 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, en el empeño 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 inspecciona, vigila y controla 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.

De otra parte, se ha logrado un significativo avance en los procesos ético-profesionales, mediante el fortalecimiento técnico y jurídico encaminado a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de estos, buscando siempre la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla el fortalecimiento de herramientas de seguimiento y control como son planes de trabajo y planes de descongestión.



## GLOSARIO

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

**Certificado de Inscripción Profesional:** es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de una profesión afín o auxiliar de la ingeniería.

**Certificado de Matrícula Profesional:** es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los maestros de obra.

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

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

**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 2024

### 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 certificado, y optimización del proceso de permisos temporales; al fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia, a la mejora técnica y jurídica de los procesos ético-profesionales, y al 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 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 seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio, y el 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 residentes 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, y realizar seguimiento a los respectivos tiempos del trámite.

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 el análisis y presentación de acciones de mejora respecto a las revocatorias por errores en la técnica jurídica; la definición y ejecución de un programa de seguimiento a procesos ético-profesionales, 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, y realizar análisis de causas para la definición de acciones que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio.

Conforme con lo anterior, a continuación, se relacionan los avances de las acciones adelantadas en el primer trimestre de 2024, frente a este primer objetivo estratégico:

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

#### **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, y con el apoyo de las secretarías 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, se acordó realizar un diagnóstico referente a la usabilidad del microsítio de cargue de listados para identificar las IES que no hacen uso de la herramienta; acordar estrategias de acercamiento con las IES para entregar y reforzar el uso del microsítio dispuesto; y realizar reportes periódicos en relación con los casos pendientes de cargue de listados por parte de las IES y/o de certificación de egresados.

para el primer trimestre de la vigencia se realizó un diagnóstico de las IES que están cargando egresados a través del microsítio y de radicación, teniendo en cuenta los cargues desde septiembre de 2023 a febrero de 2024, identificando así, que de 231 IES que emiten listados de egresados, 168 están haciendo uso del microsítio, el resto están haciendo entrega de los listados a través de radicados o previa solicitud de certificaciones.

En atención al seguimiento de cargues de egresados, se remitieron correos a las



secretarías con el fin de gestionar la información de los egresados en el marco del trámite de matrículas y certificados.

## **1.2. Optimizar el flujo del proceso 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 generó reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, realizando retroalimentaciones a los revisores y secretarios, a fin de evitar superar los tiempos de gestión.

Asimismo, se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando las etapas del flujo en donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo.

Con lo anterior, se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras asociadas al sistema BPM, realizando el escalamiento de 387 incidentes y requerimientos de TICS, en busca de dar continuidad y normalizar el correcto flujo de cada caso.

### **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 definió la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites, así:

- Ejecutar las acciones contractuales para el desarrollo de la solución del portal de administración y aplicación móvil para la generación de tarjetas digitales.
- Implementar el desarrollo de la solución del Portal de Administración y aplicación móvil para la generación de tarjetas digitales.
- Informar al ciudadano cómo generar la tarjeta digital asociada a su registro profesional.

Frente a estas actividades, en el mes de marzo se generó el requerimiento contractual, previo estudio de mercado, para el desarrollo de la solución del portal de administración y aplicación móvil; con corte al trimestre, se encontraba en proceso de revisión y ajustes para poder realizar las acciones contractuales que deriven del mismo.

## **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.**

Para el cumplimiento de esta estrategia, desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se definieron las siguientes actividades:



- Definir un plan de trabajo, identificando actores y objetivos de acercamiento, con el fin de lograr la gestión de trámites de permisos temporales en el marco de la normatividad vigente.
- Ejecutar el plan de trabajo definido, con el fin de lograr la gestión de trámites de permisos temporales en el marco de la normatividad vigente.

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

### **Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.**

a fin de optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados, el área de Registro realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, teniendo en cuenta la herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión.

Igualmente, se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo y se realizó el seguimiento a los trámites que presentan demoras asociadas al sistema BPM; realizando el escalamiento de 7 incidentes y requerimientos de TICS, en busca de dar continuidad y normalizar el correcto flujo de cada caso.

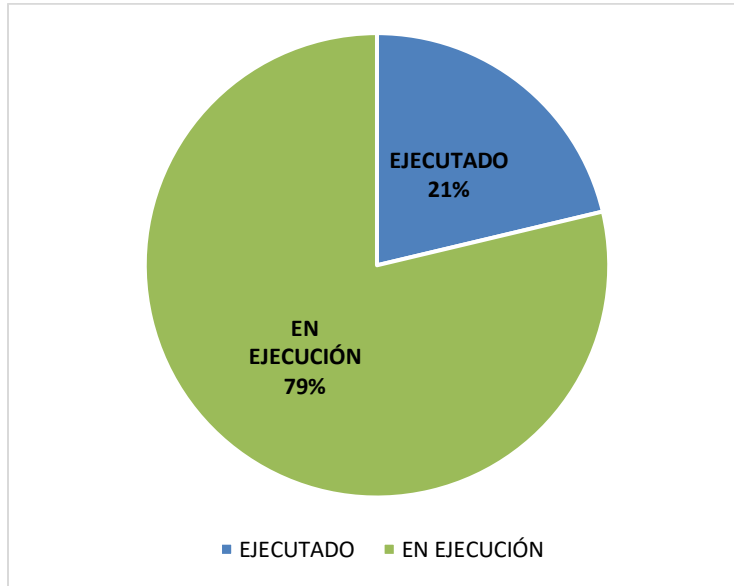
## **1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.**

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

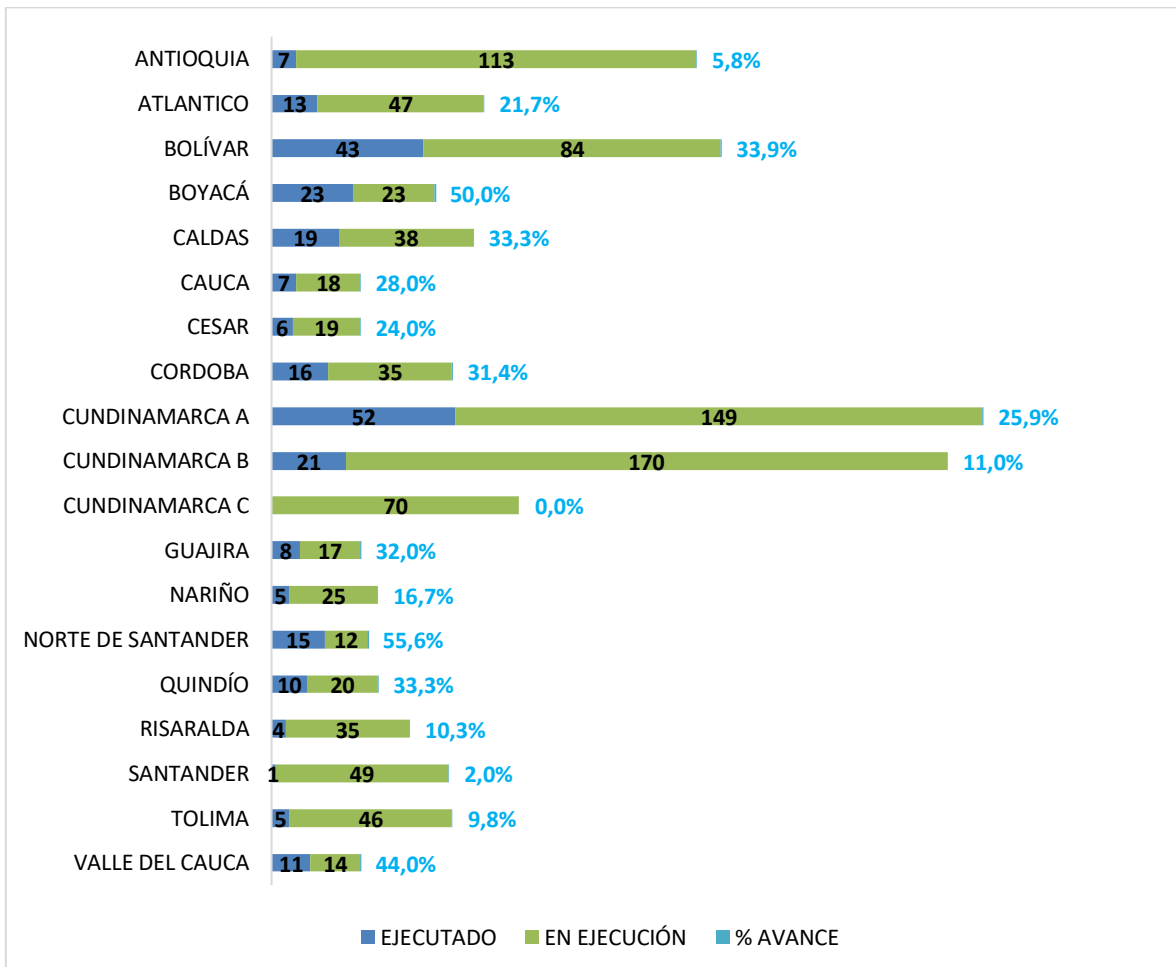
El proceso de Inspección y Vigilancia tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la Ley 842 de 2003, respecto de la obligación de los ingenieros, profesionales afines y profesiones auxiliares de la ingeniería de estar inscritos en el Registro Profesional del COPNIA para ejercer su profesión, y 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 estableció el definir y aprobar programas de trabajo de inspección y vigilancia de la vigencia 2024 para cada una de las secretarías de la entidad, y realizar seguimiento a los programas de trabajo de estos, actividades ejecutadas en el primer trimestre del año.

En consecuencia, se realizó el respectivo seguimiento a los programas de inspección y vigilancia con corte al 31 de marzo de 2024, los cuales fueron socializados en reunión de seguimiento a los programas de divulgación, inspección y vigilancia y Registro, y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del primer trimestre de 2024. Con corte al trimestre se presenta un avance del 21,3%:



**Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y vigilancia - I trimestre 2024**



**Gráfica 2. Programas de inspección y vigilancia – I trimestre 2024 - secretarías regionales y seccionales COPNIA**



Producto del ejercicio de inspección efectuado al corte del presente informe, fueron identificados 36.191 profesionales objeto de inspección y vigilancia por parte del COPNIA, de los cuales 10.043 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:

- **4.430** profesionales inscritos y/o matriculados en el Registro Profesional.
- **1.201** profesionales vinculados en las empresas inspeccionadas que no ejercen su profesión.
- **1.822** profesionales que ejerciendo su profesión sin pertenecer al Registro Profesional fueron desvinculados de las respectivas empresas.
- **42** falsos profesionales identificados.
- **2.548** profesionales pendientes de tramitar su Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula.

De igual manera, fueron identificados 158 profesionales graduados en el extranjero sin regular su situación laboral a través del trámite del permiso temporal, estando pendiente con corte al 31 de marzo 2024 el trámite de 82 de ellos.

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

A fin de continuar con la identificación de 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 respectivas mesas.

En razón a lo anterior, en el primer trimestre del 2024 se realizó una sesión de mesa técnica, en las que participaron secretarios regionales y seccionales, y profesionales universitarios de inspección y divulgación con el acompañamiento de la Subdirección Jurídica. Se trataron casos puntuales presentados en diferentes secretarías que requerían de un análisis para poder continuar la respectiva gestión.

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

#### **Analizar y presentar acciones de mejora respecto a las revocatorias por errores en la técnica jurídica**

La Subdirección Jurídica, a fin de analizar y presentar acciones de mejora respecto a las revocatorias por errores en la técnica jurídica, ha definido realizar un análisis en relación con las revocatorias presentadas en los procesos ético profesionales presentadas en el año 2023, así como las que surjan en la vigencia 2024. Con lo anterior, se pretende hacer seguimiento, de acuerdo con el procedimiento de producto no conforme, a las revocatorias que se vayan emitiendo durante toda la vigencia y que estén asociadas a



dichos errores.

Por consiguiente, y como parte del seguimiento planteado, para el primer trimestre se presentó un total de 34 decisiones de procesos ético profesionales en Segunda Instancia, de los cuales, 6 procesos tuvieron Observación Técnica y 2 de ellos fueron revocados por errores en la técnica jurídica.

### **Definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético-profesionales.**

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, a través de las siguientes estrategias:

- Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de procesos ético-profesionales de la primera instancia.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de procesos ético-profesionales de la segunda instancia.
- Realizar informe anual de resultado de la gestión de primera y segunda instancia.

En relación con la gestión del trimestre, se recibió, por parte del líder de la Primera Instancia de la Subdirección Jurídica, el informe mensual de cumplimiento de los planes de trabajo por secretaría, para los meses de enero, febrero y marzo de 2024, en el que se presentó el seguimiento a compromisos por zona, secretaría y profesionales del área; igualmente, mediante la herramienta de Excel de seguimiento de planes de trabajo de Segunda Instancia se llevó el control de los tiempos y el cumplimiento de los compromisos.

### **Definir y 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:

- Implementar herramienta de control y seguimiento del plan de descongestión de primera instancia;
- Definir el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en primera instancia y segunda instancia;
- Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en primera y segunda instancia;
- Y, presentar informe de gestión y resultados del plan de descongestión de primera y segunda instancia a la Alta Dirección.

Frente a esto, durante el primer trimestre de la vigencia se realizaron las siguientes



actividades:

- Se implementó la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Primera Instancia, mediante la cual se lleva el control de cumplimiento de la meta del plan de descongestión.
- Mediante la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Primera Instancia se definió el listado de procesos que se tendrán en cuenta (123 procesos) dentro del plan de descongestión
- Mediante la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Segunda Instancia se definió el listado de procesos que se tendrán en cuenta (243 procesos) dentro del plan de descongestión.

Igualmente, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la meta para el primer trimestre del año.

## **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 propone realizar las siguientes actividades, con el fin de hacer seguimiento a los trámites de atención de PQRS, así:

- Controlar la gestión del reparto de PQRS de Atención al Ciudadano.
- Realizar el control y seguimiento a las peticiones activas con reporte a las dependencias y usuarios asignados.
- Socializar al interior de la entidad, información de interés frente al protocolo de Atención al Ciudadano y la gestión de PQRS.
- Definir y ejecutar un plan de trabajo para la gestión de PQRS del área de Atención al Ciudadano de acuerdo con los tiempos definidos en Plan Estratégico Institucional.

De este modo, para el primer trimestre de 2024, se gestionó el control del registro, uno a uno, de las peticiones que ingresaron a la entidad, logrando medir el tiempo de reparto interno en 2 días; Durante el primer trimestre se retomaron los envíos semanales a las dependencias involucradas en la gestión de PQRS. Con ello, se logró el 99,9% de gestión y cierre en términos de Ley.

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

Con el fin de realizar seguimiento al grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Atención al Ciudadano, se definieron actividades en relación con los siguientes subcomponentes: estructura administrativa y direccionamiento estratégico, fortalecimiento de los canales de atención, talento humano, normativo y procedimental, y relacionamiento con el ciudadano.



Por lo anterior, para el primer trimestre de 2024, se avanzó la gestión con la revisión de 62 preguntas publicadas en los servicios robotizados de la base de conocimiento del Chat Institucional y WhatsApp, y así mismo, la creación de respuestas de 27 nuevas preguntas identificadas por mayor ranking de consulta en los canales virtuales (la actualización se realizará en el segundo trimestre); del mismo modo, semanalmente se está remitiendo el informe de petición activas para seguimiento y gestión en los términos de Ley; y se realizan las respectivas encuestas de satisfacción a los usuarios.

**Realizar análisis de causas para definición de acciones que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio.**

Desde el área de Registro, y con el fin de realizar análisis de causas para la definición de acciones que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio, se establecieron las siguientes actividades:

- Realizar análisis trimestral de las causas que afectan la prestación del servicio, teniendo como referencia la encuesta de satisfacción de trámites, y las quejas y reclamos recibidos por parte de los usuarios.
- Implementar acciones de mejora sobre las causas que afectan la prestación del servicio a fin de optimizar los procesos.

**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, durante el 2024 la entidad prevé el fortalecimiento del talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad, mediante la ejecución del plan de bienestar, el plan institucional de capacitación, el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y el plan anual de vacantes y previsión de recurso humano; además de realizar acompañamiento a las áreas de la entidad para la correcta concertación de compromisos para las evaluaciones de desempeño; lo anterior, buscando aumentar el clima organizacional y logrando que los funcionarios se encuentren en un nivel sobresaliente en la evaluación individual.

En lo que respecta al mejoramiento de la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio, se definieron como planes de acción la ejecución del programa de mantenimiento establecido para la vigencia, así como la ejecución del programa de mantenimiento al hardware y software del COPNIA, aunado a la adquisición de equipos de cómputo de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia. Así mismo, a fin de identificar las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física de las oficinas y sedes del Consejo, se determinó, con base en una identificación previa, proponer y ejecutar actividades para el fortalecimiento de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Entidad.

Comprendiendo la importancia de la información como un activo invaluable y con la creciente dependencia de las organizaciones en la tecnología y en el intercambio de



datos, resulta fundamental el salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. En este contexto, el COPNIA proyecta la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información para la entidad, lo cual implicó el diagnóstico del Sistema, y la definición de un modelo y plan de trabajo, así como la formulación del Plan Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información, y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Referente a consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA, para la vigencia 2024 se programó la realización de un diagnóstico general de la infraestructura para determinar obsolescencia tecnológica y proponer mejoras; implementar la integración del ERP con AVISOR; implementar mejoras en el sistema misional (BPM) conforme con el cronograma del proyecto; asimismo, el realizar la implementación técnica y funcional del nuevo Sistema de Gestión Documental SGDEA de acuerdo con el cronograma del proyecto, y, para 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 del protocolo de Internet IPV6 referente a Red Externa.

Con el 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, se 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 Modelo Optimo de Gestión Jurídica - GOG, definir plan de trabajo de políticas de gestión y desempeño, coordinar la ejecución de la auditoria de renovación al Sistema de Gestión de Calidad, y realizar seguimiento al plan de trabajo de gestión de cambios al Sistema de Gestión de la Entidad.

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 nuevo Sistema de Gestión Documental SGDEA.

Finalmente, para lograr una sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar su ritmo de operación, desde la subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se validó la ejecución de los programas de divulgación e inspección y vigilancia para dar cumplimiento a la meta de ingresos, además de las actividades ejecutadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y la actualización de la Política de Austeridad en el Gasto, realizando su respectivo seguimiento.

Por lo anterior, a continuación, se presenta la descripción de las actividades realizadas en el primer trimestre de 2024:



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

### **Ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.**

Para el primer trimestre de la vigencia 2024 se adelantaron las siguientes actividades:

- Consolidación del diagnóstico de Necesidades y Aprobación del Plan.
- Actividad de Cumpleaños.

Así mismo, en materia de salario emocional se ejecutaron las siguientes actividades:

- Jornada laboral para dedicar a la familia.
- Descanso remunerado por día de cumpleaños.
- Jornada laboral comprimida.

### **Ejecutar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. – SG-SST**

El COPNIA, mediante la Resolución Nacional R2023008910 del 8 de marzo de 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 41 actividades, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo:

- Diseño del SG-SST.
- Capacitación del SG-SST.
- Actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST.
- Programa de Promoción y Prevención de la salud.
- Actividades Comité de Convivencia Laboral.

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

Para el cumplimiento de esta acción, 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 primero de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025.



- Acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios.

De este modo, durante el primer trimestre del año se realizó el respectivo seguimiento en la elaboración de las calificaciones de las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2023, y concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales de la vigencia 2024. Igualmente, los días 24 de enero y 19 de febrero de 2024 se remitió cápsula informativa con el fin de recordar la elaboración de calificación de las evaluaciones de desempeño del 01 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024 y la concertación del 01 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025; Así mismo, se realizó seguimiento y observaciones a las concertaciones remitidas en el mes de febrero de 2024.

Del mismo modo, se realizó el respectivo acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios y los encargos realizados durante el primer trimestre de año.

### **Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC.**

En atención al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el área de Gestión Humana adelantó en el primer trimestre de 2024 seis (6) jornadas de capacitación contempladas en el PIC, así:

- Socialización de lineamientos estratégicos y planes institucionales.
- Planificación y organización (Socialización lineamientos estratégicos y planes institucionales).
- Buenas prácticas para administrar eficientemente el tiempo, establecer prioridades y manejar cumplimiento de actividades.
- Clínica de Casos - Socialización de situaciones jurídicas y prácticas identificadas en los procesos disciplinarios éticos profesionales.
- Reinducción de procedimientos de gestión jurídica - Socialización de buenas prácticas en el derecho probatorio.
- Temas normativos en procesos de inspección y vigilancia - Temas de CPACA, notificación, aviso y otros jurídicos para no abogados.

### **Ejecutar Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recurso Humano**

En atención al cumplimiento del plan anual de vacantes y previsión de recurso humano, para el primer trimestre de 2024 se realizaron doce (12) procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas y que contaban con la respectiva autorización de apertura de la convocatoria, de las cuales se cubrieron 9 empleos.

Cabe señalar, que durante el trimestre se declararon desiertos 3 procesos de selección.



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

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

Durante el período de enero a marzo se llevaron a cabo 134 de los 146 mantenimientos programados para el trimestre, lo que representa un 91,8% de cumplimiento. Sin embargo, se identificaron dos casos de incumplimiento de fechas programadas por parte de los proveedores, actividades reagendadas para ejecutar en el segundo trimestre del año 2024.

### **Ejecutar programa de mantenimiento al hardware y software del COPNIA de acuerdo con lo aprobado para la vigencia.**

Por parte del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, se ejecutaron las actividades del plan de trabajo de mantenimiento del hardware y software de la Entidad. Adicional, se adelantaron los siguientes procesos de soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica:

- Contrato de IAAS ETB y canales de comunicación.
- Infraestructura Azure.

### **Adquirir equipos de cómputo de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia**

Se determinaron las siguientes actividades para la adquisición de los equipos de cómputo, de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia:

- Realizar el proceso de contratación que se requiere para la compra de equipos de cómputo para lo programado para la vigencia, garantizando que se cumpla con las especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción de los equipos de cómputo contratados, dentro del procedimiento y tiempos establecidos.

Es fundamental que se cuenten con los documentos soporte de verificación de los equipos contra lo especificado en el contrato, comprobando que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, sean acordes a los términos contractuales. Dicho lo anterior, para el primer trimestre de 2024 se elaboró el respectivo estudio previo y se radicó al área de Contratación de la Entidad.

### **Proponer y ejecutar actividades del plan de trabajo de fortalecimiento de la infraestructura física**

Desde el área Administrativa se estableció como actividad el generar y ejecutar un cronograma para el fortalecimiento de la infraestructura física para la vigencia, para las diferentes sedes del COPNIA. por lo anterior, como avance durante el trimestre, fue establecido dicho cronograma para su ejecución.



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

#### **Ejecutar el plan de trabajo implementación del sistema de gestión de seguridad de la información.**

La Oficina de Seguridad y Privacidad de la Entidad definió como actividades formular un plan de trabajo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para ello, se ha definido, una vez formulado, socializar y presentar el plan de trabajo; realizar seguimiento para su implementación; y realizar la presentación de la ejecución correspondiente:

Por consiguiente, para el primer trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

- Se realizó la construcción del plan de trabajo del SGSI, abarcando las cinco (5) fases de la implementación del sistema: Fase 1: Planificación y Preparación; Fase 2: Diseño del SGSI; Fase 3: Implementación del SGSI; Fase 4: Evaluación y Mejora Continua; Fase 5: Mantenimiento y Monitoreo Continuo.

Este plan fue socializado en el Subcomité de Seguridad de la Información y presentado en sesión a todos los funcionarios en el marco de los planes institucionales de la entidad, sesiones adelantadas en el mes de Febrero de 2024.

- Se realizó seguimiento al porcentaje de avance del cronograma de las actividades del plan, programadas para 2024: el cronograma se ha ejecutado en un 14,1%.
- Se realizó el informe de ejecución del plan de trabajo del SGSI para la Entidad, correspondiente al primer trimestre de 2024, con el estado de ejecución del cronograma, hitos alcanzados, análisis de desviaciones, y acciones preventivas y correctivas, entre otros.

#### **Ejecutar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información**

Con el propósito de mitigar los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la Información, el COPNIA formuló las siguientes actividades:

- Socialización y presentación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Presentación de la ejecución del plan de trabajo.

Para el primer trimestre de 2024 se presentaron los siguientes avances:

- Se construyó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2024 - 2026, el cual fue socializado en el Subcomité de Seguridad de la Información y presentado en sesión a todos los funcionarios en el marco de los planes estratégicos de la entidad, sesiones adelantadas en el



mes de febrero de 2024.

- Se realizó seguimiento el porcentaje de avance del cronograma del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para el primer trimestre 2024.
- Se realizó el informe de ejecución del plan de Tratamiento de Riesgos de SPI, correspondiente al primer trimestre de 2024, con el estado de avance de ejecución del cronograma (14,9%), análisis de desviaciones, acciones preventivas y correctivas y conclusiones, entre otros.

### **Ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**

El COPNIA formuló su Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para las vigencias 2024 a 2026, el cual tiene como propósito establecer las acciones estratégicas tendientes a fortalecer la seguridad y privacidad de la información en el COPNIA, mediante la planeación de actividades para la mejora continua de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información fue sometido a consideración del Subcomité de Seguridad de la Información y socializado con todos los funcionarios en el marco de los planes estratégicos de la entidad, sesiones adelantadas en el mes de febrero de 2024.

Igualmente, se realizó seguimiento al porcentaje de avance del Plan y se realizó el informe de ejecución con el estado del avance de la ejecución del cronograma (30,55%), hitos alcanzados, análisis de desviaciones, acciones preventivas y correctivas, y Conclusiones, entre otros.

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

#### **Realizar diagnóstico general de la infraestructura para determinar obsolescencia tecnológica y proponer mejoras.**

Como parte de las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, el área de TIC definió actividades para el cumplimiento en la realización del diagnóstico de infraestructura tecnológica del COPNIA, las cuales implican la realización de un inventario detallado de infraestructura, y realización del informe de análisis y su respectivo diagnóstico de obsolescencia y recomendaciones. Las cuales se pretenden realizar para el segundo y tercer trimestre de la vigencia.

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

Para implementar la integración del ERP de la Entidad con la plataforma de pagos Avisor, se definió la ejecución de un cronograma de implementación, acompañado de la realización de pruebas técnicas y funcionales, y el despliegue en producción de la solución. Por consiguiente, se realizó el respectivo seguimiento y ejecución al cronograma de implementación, así como pruebas de despliegue en relación con la plataforma Avisor.



## **Implementar mejoras en el sistema misional (BPM) conforme con el cronograma del proyecto**

Teniendo en cuenta las necesidades de desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información de la Entidad, se ha determinado implementar mejoras en el sistema misional BPM, a través de tres (3) cronogramas de proyecto:

- Cronograma del proyecto de implementación de Cundinamarca C (teniendo en cuenta la conformación de la Secretaría Regional Cundinamarca, Sección C: durante el primer trimestre se realizó despliegue en ambiente productivo y ya se encuentra en funcionamiento.
- Cronograma del proyecto de reparto de procesos ético disciplinarios: se realizaron mesas técnicas y con base en ello se generó documento de requerimiento y cronograma de desarrollo. Están en gestión los respectivos desarrollos y despliegues en pruebas y producción, los cuales se encuentran en el cronograma ya definido.
- Cronograma del proyecto de integración BPM – SEVEN: se ha adelantado en el despliegue de requerimientos de desarrollo.

## **Realizar la implementación técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental SGDEA de acuerdo con el cronograma del proyecto.**

El área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC en conjunto con el área Administrativa, proceso de gestión documental, se encuentran liderando la implementación técnica y funcional del nuevo Sistema de Gestión Documental SGDEA de la Entidad.

Por ende, durante el primer trimestre se radicó la correspondiente solicitud de contratación para su adquisición, actividad programada para adelantar en el segundo trimestre del año.

## **Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico**

Con el fin de asegurar el cumplimiento al seguimiento de los acuerdos de niveles de servicios tecnológicos pactados para la entidad, se establecieron como actividades para la vigencia 2024 el realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del proceso de TIC y proponer actividades preventivas para la mitigación de número de tickets de servicio.

Como avance para el primer trimestre se realizó el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del proceso de TIC a partir del informe trimestral de incidente y requerimientos.

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

### **Implementar el Protocolo de Internet IPV6, red externa.**

A fin de llevar a cabo la implementación del Protocolo de internet IPV6, red externa, se



llevaron a cabo actividades de definición del cronograma de actividades, plan de trabajo y firma del contrato 10- 2024. Acción programada para iniciar en el segundo 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.**

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, para el 2024, presentó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como mecanismo para promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de sus funciones.

De este modo, durante la vigencia, y asociado al componente de Gestión del Riesgo se han adelantado las siguientes acciones propias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

**Tabla 1. Ejecución PAAC 2024, componente gestión del riesgo**

<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades adelantadas</b>
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	<ul style="list-style-type: none"><li>Definición del mapa de riesgos de corrupción 2024.</li></ul>
Consulta y divulgación	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación del proyecto de mapa de riesgos de corrupción en la página web.</li><li>Socialización del proyecto de mapa de riesgos de corrupción con los funcionarios.</li><li>Publicación del mapa de riesgos 2024.</li></ul>

### **Ejecutar las actividades previstas en el Modelo Óptimo de Gestión - 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. Es de resaltar que en el año 2022 la Entidad fue certificada por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado en la implementación de este modelo de gestión.

Para 2024 se determinaron como acciones para su cumplimiento las siguientes: realizar seguimiento a la implementación de las herramientas del MOG como acompañamiento a las funciones y actividades del ciclo de defensa jurídica; y seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA 2024-2025.

### **Ejecutar el plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño**

Teniendo en cuenta que el COPNIA tiene adoptadas 16 políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad, para 2024 la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se propuso definir y ejecutar un plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2024.



Por lo anterior, producto de los autodiagnósticos realizados en el 2023, se formuló el plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño 2024, para ser ejecutado durante la vigencia.

### **Coordinar la auditoría externa de renovación de certificación al Sistema de Gestión de Calidad**

Desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se estableció coordinar la ejecución de la auditoría de renovación del certificado del Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA. Por consiguiente, se estableció presentar el requerimiento de contratación correspondiente, efectuar la respectiva supervisión, y realizar la socialización de los resultados y coordinación de definición de planes de mejoramiento, en caso de requerirse, acción programa para iniciar en el segundo trimestre de la vigencia.

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

Con el propósito de controlar la implementación de la Resolución Nacional R2023015884 "Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se actualizan las funciones de unas dependencias y áreas", del 27 de abril de 2023; la Resolución Nacional R2022039277 "Por la cual se modifica la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se dictan otras disposiciones" del 21 octubre de 2022; la Resolución R2023015885 "Por la cual se modifica la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se dictan otras disposiciones" del 27 de abril de 2023; y los cambios que se deban realizar en el sistema de gestión de calidad producto del nuevo Plan Estratégico 2023-2026, se generó un plan de trabajo de control de cambios al Sistema de Gestión.

Con corte al primer trimestre de 2024 se realizó seguimiento a las actividades efectuadas durante el I trimestre de 2024: realización de procesos de selección, vinculación e inducción; conformación de la Secretaría Regional Cundinamarca – Sección C; finalización del cronograma de implementación de Cundinamarca C en BPM, y avance en el cronograma de proyecto de reparto de procesos ético profesionales en BPM.

## **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 la vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad, permitiendo lograr un cumplimiento de ejecución del 24,95% frente a un 25% propuesto para el trimestre evaluado.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:

- Capacitaciones e inducciones de gestión documental.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas.



- Revisión de documentos precontractuales necesarios para el SGDEA.
- Procesamiento de fondos documentales de las áreas funcionales transferidos a archivo central.
- Presentación de propuesta de TRD V5.0, Índice de información Reservada y Clasificada, Registros de Activos de Información y Cuadros de Clasificación Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño.
- Remisión de TRD V 5.0 al AGN para convalidación.
- Organización y consolidación de archivos susceptibles a trasladar al Consejo Profesional de Administración de Empresas respecto a los administradores financieros.
- Consolidación de propuesta de banco terminológico.

## **2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA**

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

Referente al Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el transcurso del primer trimestre del año se suscribieron dieciocho (18) contratos, los cuales corresponden a líneas de ejecución definitiva. En cuanto al cumplimiento en la ejecución presupuestal, se registró un porcentaje del 17,71%.

### **Ejecutar los programas de divulgación para dar cumplimiento a la meta de ingresos.**

En atención a la definición del Plan de Divulgación 2024, las secretarías regionales y seccionales se definieron los programas de divulgación de la vigencia con base en cuatro estrategias: acercamiento con estudiantes próximos a graduarse, acercamiento con Docentes IES, seguimiento Brecha – Egresados y seguimiento acuerdos IES.

Por lo anterior, se realizó seguimiento a los programas de divulgación a través de la herramienta dispuesta para tal fin, y se conservaron las evidencias:

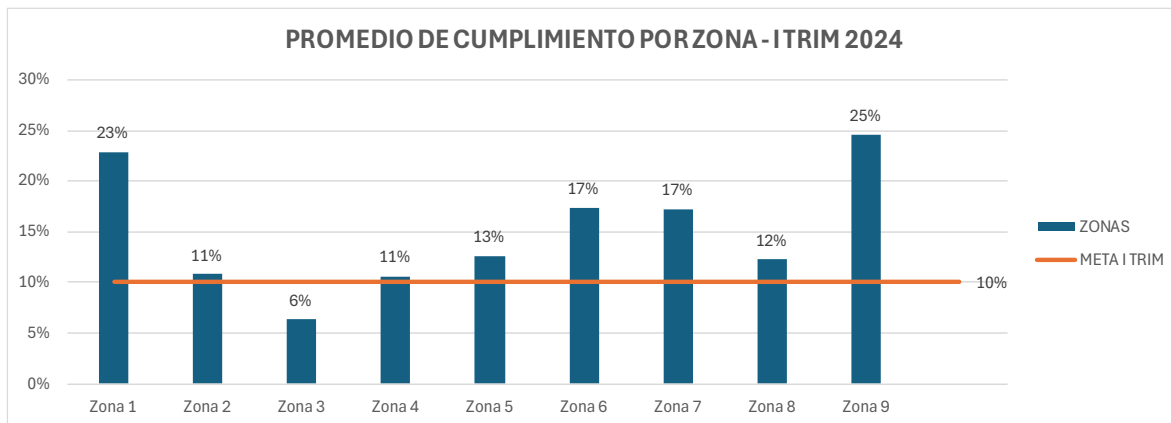


**Tabla 2. Programa de divulgación – 2024.**

Zona	SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	ESTRATEGIA 1 /SENA Charlas Estudiantes	ESTRATEGIA 2 Brecha	ESTRATEGIA 3 Charla con Docentes	ESTRATEGIA 4 Seguimiento/ Acuerdos	AVANCE TOTAL
Zona 1	ATLÁNTICO	3%	0%	0%	8%	10%
Zona 1	BOLÍVAR	9%	10%	20%	4%	43%
Zona 1	CÓRDOBA	14%	8%	0%	0%	23%
Zona 1	CESAR	10%	0%	20%	5%	35%
Zona 1	GUAJIRA	0%	0%	0%	4%	4%
Zona 2	SANTANDER	9%	0%	0%	0%	9%
Zona 2	NORTE DE SANTANDER	8%	5%	0%	0%	13%
Zona 3	RISARALDA	3%	0%	0%	0%	3%
Zona 3	QUINDÍO	10%	3%	0%	0%	13%
Zona 3	CALDAS	4%	0%	0%	0%	4%
Zona 4	CAUCA	6%	0%	0%	1%	7%
Zona 4	NARIÑO	8%	0%	0%	5%	13%
Zona 4	VALLE DEL CAUCA	7%	0%	0%	5%	12%
Zona 5	TOLIMA	11%	3%	0%	0%	14%
Zona 5	BOYACÁ	3%	0%	7%	1%	11%
Zona 6	CUNDINAMARCA A	12%	0%	0%	5%	17%
Zona 7	CUNDINAMARCA B	11%	1%	0%	5%	17%
Zona 8	ANTIOQUIA	9%	0%	0%	4%	12%
Zona 9	CUNDINAMARCA C	5%	6%	10%	4%	25%
						15%

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

Al agrupar los resultados por zonas de las secretarías regionales y seccionales, se presentan los siguientes avances:



**Gráfica 3. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación 2024.**

De este modo, el programa de divulgación presentó un avance del 15% en relación con el 10% programado para el primer trimestre.

**Ejecutar los programas de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a la meta de ingresos**

Se programaron acciones con 1.250 actores, presentando los siguientes cumplimientos:



**Tabla 3. Programa de inspección y vigilancia – I trim. 2024.**

Secretaría Regional y Seccional	EJECUTADA	EN EJECUCIÓN	Total, general	% avance
ANTIOQUIA	7	113	120	5,8%
ATLANTICO	13	47	60	21,7%
BOLÍVAR	43	84	127	33,9%
BOYACÁ	23	23	46	50,0%
CALDAS	19	38	57	33,3%
CAUCA	7	18	25	28,0%
CESAR	6	19	25	24,0%
CORDOBA	16	35	51	31,4%
CUNDINAMARCA	52	149	201	25,9%
CUNDINAMARCA B	21	170	191	11,0%
CUNDINAMARCA C		70	70	0,0%
GUAJIRA	8	17	25	32,0%
NARIÑO	5	25	30	16,7%
NORTE DE SANTANDER	15	12	27	55,6%
QUINDÍO	10	20	30	33,3%
RISARALDA	4	35	39	10,3%
SANTANDER	1	49	50	2,0%
TOLIMA	5	46	51	9,8%
VALLE DEL CAUCA	11	14	25	44,0%
<b>Total, general</b>	<b>266</b>	<b>984</b>	<b>1250</b>	

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

De este modo, en el primer trimestre 2024 se presentó un avance del Plan de Inspección y Vigilancia del 21% frente al 100% esperado para la vigencia.

### **Realizar seguimiento a la política de austeridad en el gasto**

Frente a lo establecido en la política de austeridad del gasto se realizaron las campañas de sensibilización en gastos de papelería y elementos de oficina con dos temáticas: "La seguridad de nuestra entidad depende de todos" y "Política de cero papel". Asimismo, se tenían programadas seis capacitaciones en el primer trimestre de 2024 las cuales se realizaron en forma presencial con los funcionarios de Bogotá y en medio virtual con los demás, dándose cumplimiento en un 100% a lo definido en la política.

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

En el desarrollo del tercer objetivo estratégico, el COPNIA busca fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad; por lo cual, para el año 2024 se propuso mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA, así como mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales.

También, 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.



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.

En procura de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía en general, se estableció la definición y ejecución de la estrategia digital, además de establecer los requerimientos y lineamientos técnicos y funcionales que se deben contemplar para el rediseño de la página web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de entes externos y áreas internas; y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los componentes de Transparencia y 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 2024:

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

#### **Definir y ejecutar actividades de relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional**

Con el fin de realizar seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades propuestas para definir y ejecutar actividades de relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional, se definieron las siguientes actividades:

- Procedimentar las actividades para la gestión del Acuerdo de Portugal en el marco del relacionamiento con profesionales inscritos en el registro profesional.
- Definir la herramienta de control y seguimiento para el registro de profesionales que se presenten en el marco del Acuerdo de Portugal.

Dichas actividades están previstas para su desarrollo en el segundo trimestre de 2024.

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

#### **Ejecutar las actividades de relacionamiento con los consejeros del COPNIA de acuerdo con el plan de trabajo de relacionamiento interinstitucional y comunicaciones**

En aras de dar cumplimiento de las actividades sugeridas para la estrategia de comunicación y relacionamiento con los consejeros del COPNIA, se adelantaron las siguientes actividades:

- Se realizó la entrega del Dossier del consejero a los miembros de la Junta Nacional y Juntas Regionales y Seccionales por parte de la Dirección General.
- Se envió cápsula informativa sobre la importancia del Dossier del Consejero, dirigida a la Junta Nacional y Juntas Seccionales y Regionales.



### 3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.

#### **Definir y ejecutar la agenda de acercamiento 2024 con los diferentes grupos de interés**

Teniendo en cuenta el cronograma de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional, la Dirección General, durante el primer trimestre de 2024, en compañía del área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, realizó 15 acercamientos con diferentes grupos de interés, como la Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales; la Orden de Ingenieros de Portugal; el Ministerio de Relaciones Internacionales y de la Francofonía de Quebec; gremios y asociaciones; Instituciones de Educación Superior; entidades públicas, entre otros, dando cumplimiento a lo definido en la agenda.

#### **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**

Con el fin de hacer seguimiento a los proyectos de ley que se cursan a favor y en contra de los intereses misionales de la entidad, desde la Subdirección Jurídica se planteó implementar una herramienta de seguimiento y elaborar los correspondientes informes mensuales planteando recomendaciones y estrategias.

En atención a estas actividades, se lleva a cabo el control semanal del seguimiento a los proyectos de ley a partir del mes de marzo, teniendo en cuenta que el Congreso de la República retoma su actividad legislativa a mediados de febrero.

Asimismo, semanalmente, el abogado asignado por la Subdirección Jurídica revisa el estado de los proyectos de Ley que se cursan a favor y en contra de los intereses misionales de la Entidad y reporta la información encontrada; y mensualmente se reporta el consolidado de las consultas realizadas y el avance que han tenido los proyectos de Ley de interés.

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

Para el primer trimestre de 2024 y de acuerdo con el cronograma para la ejecución del plan de transparencia y acceso a la información pública se realizaron las siguientes actividades:

**Tabla 4. Ejecución PAAC 2024, componente de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades adelantadas</b>
Lineamientos de transparencia activa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</li><li>• Registro en el módulo de gestión de datos de operación del Sistema único de Información de Trámites - SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite.</li><li>• Publicación en el portal de datos abiertos de trámites con corte al año 2023.</li></ul>
Lineamientos de transparencia pasiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a las peticiones recibidas.</li></ul>



Subcomponente	Actividades adelantadas
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del esquema de publicaciones de la entidad.</li></ul>
Monitoreo del acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación del informe trimestral del proceso de Atención al Ciudadano.</li><li>Monitoreo al portal web COPNIA.</li></ul>

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

Dando cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Rendición de Cuentas en la vigencia 2024, en el primer trimestre se realizó consulta a la ciudadanía cerca de los temas de interés para priorización en rendición de cuentas; se realizó publicación sobre la rendición de cuentas como mecanismo de participación ciudadana y el control social en las redes sociales de Instagram®, LinkedIn®, Facebook® y X®.

De igual forma, durante el primer trimestre, la Dirección General realizó acercamiento interinstitucional con el Colegio Nueva York para el fomento de la cultura ética desde la formación básica con grupos de interés de los estudiantes, docentes y padres de familia.

Por otra parte, se realizó el acercamiento con PROCEMCO para definir participación del COPNIA en los eventos que se realizarán en el 2024, que tienen como finalidad el fomento de la calidad de las obras y la ética en el desarrollo de estas, en particular el trabajo con las juntas de acción comunal, técnicos constructores y maestros de obra e ingenieros.

**Tabla 5. Ejecución PAAC 2024, componente de Rendición de Cuentas**

Subcomponente	Actividades adelantadas
Información de calidad y en lenguaje comprensible	<ul style="list-style-type: none"><li>Consulta a la ciudadanía de los temas de interés para priorización en rendición de cuentas.</li></ul>
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación de la ejecución de la rendición pública de cuentas vigencia 2023.</li><li>Participación en eventos donde asistieron diferentes públicos objetivo del COPNIA.</li></ul>
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicaciones sobre los mecanismos de participación en la rendición de cuentas y el control social.</li></ul>

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

#### **Proponer el estudio previo para el rediseño de la Cátedra de Ética y seguimiento a la implementación.**

A fin de rediseñar la Cátedra Virtual de Ética Profesional, herramienta gratuita de generación de conocimiento del COPNIA para fomentar el buen ejercicio profesional, se propusieron las siguientes actividades para la vigencia 2024: definición de la ficha técnica y funcional del proyecto; presentar requerimiento al área de Contratación; y realizar seguimiento al cronograma de ejecución de Cátedra de Ética, acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año.



## **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 proyecta 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. En atención a estas actividades, en el primer trimestre de 2024, mediante la herramienta de seguimiento se establecieron los canales para consolidar el conocimiento del Régimen Colombiano del Ejercicio Ético de la Ingeniería.

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

#### **Ejecutar la estrategia digital 2024**

Con el propósito de ampliar la presencia digital del COPNIA, que permita fortalecer el logro de los fines institucionales, se formuló un plan de trabajo para la definición y ejecución de una estrategia digital, la cual se desarrolló por medio de las siguientes actividades:

- Gestionar el proceso de contratación necesario para implementar la estrategia digital.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo de estrategia digital.
- Presentar informe trimestral de resultados de la estrategia digital.

Por lo anterior, se gestionó el proceso contractual de la estrategia digital, el cual se inició a partir del mes de febrero y del que se ha venido realizando seguimiento al cronograma de implementación.

Durante el primer trimestre, la estrategia digital avanzó en las fases de: investigación y recopilación de datos, fase de análisis y evaluación, fase de diseño de la estrategia y en la actualidad se encuentra en ejecución la fase de implementación y seguimiento.

Se realizó informe trimestral de redes en el que se indican las métricas de interacciones, alcance y aumento de seguidores en las redes sociales de Instagram®, Facebook® y LinkedIn®.

#### **Establecer los requerimientos y lineamientos técnicos y funcionales para garantizar el estudio previo de rediseño de la página web.**

A fin de establecer los requerimientos funcionales que se deben contemplar para el rediseño y/o actualización de la página web, se definieron como estrategias: definir la ficha técnica y funcional para la contratación del diagnóstico de la página web en conjunto con el área de TICS, gestionar el proceso de contratación, realizar seguimiento al cronograma de ejecución y validar la ficha técnica y funcional del rediseño de la página web.



## CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

En cumplimiento de los tres (3) objetivos estratégicos fijados en el plan 2023 - 2026 y en especial con el tercero: "Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad", el proceso de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones trabajó durante el periodo reportado en los frentes de comunicación interna y externa, así como en potenciar el uso de los canales y medios institucionales establecidos y el relacionamiento interinstitucional, con los resultados que se muestran a continuación:

### 1. COMUNICACIÓN EXTERNA

#### 1.1 Estrategia Digital

Durante el primer trimestre de 2024 se realizaron las gestiones necesarias para iniciar el contrato de la Estrategia Digital. En este periodo, el área inició con la revisión diaria de métricas de redes sociales, parrillas de contenido, videos, material de divulgación y piezas gráficas que se publican con el siguiente resultado:

**Tabla 6 Cifras estrategia digital 2024**

Red Social	Cifra de inicio	Cifra actual	Incremento
Facebook	17.197	19.282	2.085
Instagram	3.610	4.693	1.083
LinkedIn	26.162	28.725	2.563

En total, durante el primer trimestre de 2024, se publicaron 163 piezas individuales (historias, carruseles, post) y 8 reels (Videos).

Por las redes sociales se reciben y atienden preguntas de los usuarios, siendo las más frecuentes acerca de la expedición de la Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional, Certificado de Maestros de Obra, valor de los trámites y convenio de Colombia-Portugal, entre otros.

Durante el primer trimestre se atendieron 274 peticiones así:

**Tabla 7 Atención a peticiones en redes I trimestre 2024**

Mes	Número
Enero	57
Febrero	137
Marzo	80
<b>TOTAL</b>	<b>274</b>

#### 1.2 Página web

Durante el primer trimestre, la página siguió su normal funcionamiento, teniendo en cuenta las limitaciones por la versión "Drupal" en que fue estructurada, como se expuso



en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 28 de agosto de 2023, con acta No. 18- 2023, donde se manifestó que la principal necesidad, por ahora es no cambiar el contenido del portal web, sino asegurarse de que la página esté siempre disponible y funcione correctamente, en especial en áreas críticas como la pasarela de pagos y microsítios de trámites.

En el trimestre, se avanzó en la revisión del contenido de la página web, principalmente en la sección de Transparencia, de acuerdo con lo estipulado en la Matriz ITA. Para ello, se revisó con cada una de las áreas el contenido y se realizaron las actualizaciones correspondientes con el fin de verificar la información publicada y actualizar la que estuviera dentro del alcance del proceso. Esto, en concordancia con los planes de mejoramiento interno, producto de la última auditoría interna realizada al proceso de relacionamiento interinstitucional y comunicaciones.

Adicionalmente, se realizaron las publicaciones solicitadas por las áreas en cuanto a notificaciones judiciales, informes, banners, convocatorias de empleo e información general para la ciudadanía.

### 1.3 Notificaciones judiciales

Durante el trimestre se dio cumplimiento a la publicación de notificaciones judiciales por estado, aviso o citación según las solicitudes de las secretarías seccionales y regionales, fijando y desfijando respectivamente los documentos de forma oportuna.

Para el trimestre, se gestionaron un total de **165** notificaciones con sus respectivos anexos publicados en la página web de la Entidad.

## 2. COMUNICACIÓN INTERNA

Durante el primer trimestre de 2024 se generaron 172 actividades, que se relacionan a continuación, con el fin de fortalecer la comunicación interna con nuestros funcionarios a través de cápsulas informativas sobre procesos de selección, plan de bienestar, plan de seguridad y salud en el trabajo, cambios de firmas, actualización de documentación en el mapa de procesos, relacionamiento interinstitucional, entre otras. A su vez, se realizó material de entrega de gestión humana según el plan de bienestar y otros requerimientos, videos, y material solicitado por la Dirección General para el proceso de relacionamiento.

**Tabla 8 Actividades de Comunicación**

<b>Tipo de solicitud</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>
Actualización mapa de procesos	6	10	8	24
Actualización página web	38	29	30	97
Cambios de firma	8	7	5	20
Capsula informativa	12	5	11	28
Contenidos Intranet	1			1
Material Dirección General	1			1
Noticia Web		1		1
<b>Total general</b>	<b>66</b>	<b>52</b>	<b>54</b>	<b>172</b>



Desde el proceso de comunicación interna, en el primer trimestre se atendieron las diferentes solicitudes acerca de actualización del mapa de procesos de la entidad, actualización de la página web según los requerimientos por área como se observa a continuación:

**Tabla 9 Solicitud de actualización mapa de procesos**

<b>área</b>	<b>Tipo de publicación</b>
Administrativa	Generación de plantilla de Cundinamarca C
	Banner sobre FUID eliminación
	Publicación de Tablas de Retención Documental (TRD) - V-5
	Publicación de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) - V-5
	Publicación de Cuadro de Información Reservada y / o Clasificada V-5
	Publicación de Registro de Activos de Información Pública V-5 MOREQ
	Publicación de Programa de Descripción Documental V-2
Contabilidad	Capsula informativa sobre Residuos peligrosos que se genera en la oficina
	Cápsula informativa sobre correo atención gestión documental
	Cambio de firma
	Reemplazo de informes
Contratación	Publicación de estados financieros
	Cápsula sobre cronograma SAF
	Actualización procesos contractuales
	Publicación de información contractual según los parámetros de ITA
	Actualización histórico procesos contractuales
Gestión Humana	Publicación ejecución contractual febrero ITA 2024
	Actualización en página web de directorio de contratistas 2023 y 2024
	Pieza gráfica sobre gimnasios y cursos 2024
	Citación a pruebas de conocimiento, convocatoria planta mixta global
	Publicación resultados pruebas de conocimiento, convocatoria mixta de empleo
	Publicación de proceso de selección interno
	Publicación procesos de selección convocatoria mixta
	Publicación de resultados convocatoria mixta de empleo - página web
	Piezas gráficas sobre Día de la Familia y uso de la bicicleta - plan de bienestar
	Capsula informativa sobre evaluación de desempeño 2024
	Cambios de firma
	Creación de firmas - correo institucional
	Cambio de firma
	Actualización resultados prueba convocatoria interna
	Citación a pruebas de empleo #3 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia secretaria regional Antioquia
	EMPLEO #5 - SECRETARIO REGIONAL - Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / Secretaria Regional Antioquia
	Actualización de publicación de SSG-SST
	Cambio de firma
	Actualización de documentos de modificación de planta global, incorporación y distribución
	Creación de firma gestión humana
Citación a pruebas de conocimientos EMPLEO #4 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia Secretaria Seccional Risaralda	
Citación a pruebas de conocimientos EMPLEO #3 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia	



área	Tipo de publicación
	secretaria regional Antioquia
	Citación a pruebas EMPLEO #5 – SECRETARIO REGIONAL - Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / Secretaria Regional Antioquia
	Cambio de firma
	Cambio de firma
	Publicación resultados proceso selección Conv. Mixta Regional Antioquia
	Actualización de publicación empleo #5.
	Publicación resultado final empleos #3 y#5
	Publicación citación a pruebas de conocimiento empleo 6
	Actualización de citación a pruebas de conocimiento empleo 6
	Publicación de convocatoria mixta de empleo
	Publicación de resultados Resultado Pruebas de conocimientos – del Empleo: EMPLEO #4 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia Secretaria Seccional Risaralda
	Actualización de citación a pruebas de conocimientos – del empleo: EMPLEO #6 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia secretaria Seccional Quindío
	Cambio de firma
	Solicitud de firma
	Citación a pruebas, publicación EMPLEO #7 – PROFESIONAL DE GESTION - Dirección General / área TICS
	Publicación resultado final EMPLEO #4 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia Secretaria Seccional Risaralda
	Publicación de resultado final EMPLEO #6 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Subdirección Jurídica / área Jurídica Primera Instancia secretaria Seccional Quindío
	Publicación de citación a pruebas EMPLEO #1 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Dirección General / área TICS
	EMPLEO #2 – TECNICO ADMINISTRATIVO - Dirección General / área TICS
	Publicación EMPLEO #7 – PROFESIONAL DE GESTION - Dirección General / área TICS
	Actualización publicación citación a pruebas empleo profesional especializado TICS
	Firma de Juan Alonso área Jurídica Segunda Instancia
	Publicación de resultados EMPLEO #1 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Dirección General / área TICS
	EMPLEO #2 – TECNICO ADMINISTRATIVO - Dirección General / área TICS
	Actualización resultados EMPLEO #1 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO - Dirección General / área TICS
	EMPLEO #2 – TECNICO ADMINISTRATIVO - Dirección General / área TICS
	Actualización resultados EMPLEO #7 – PROFESIONAL DE GESTION - Dirección General / área TICS
	Citación a prueba de conocimientos EMPLEO #3 – TECNICO ADMINISTRATIVO - Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / secretaria Seccional Valle del Cauca
Presupuesto	Publicación de ingresos, gastos y reservas presupuestales
	Publicación de documentos presupuestales
Tesorería	Firma profesional de gestión
Atención al ciudadano	Actualización en página web del menú - Reposición de tarjetas
	Información sobre publicación de atención al ciudadano secretarias
	Actualización informe atención al ciudadano



área	Tipo de publicación
	Creación de firma
	Informes gestión 4to trimestre presentación en paf, en 6. Planeación / 3. Metas... / Informe de atención al ciudadano ( <a href="https://www.copnia.gov.co/transparencia/informes-atencion-al-ciudadano">https://www.copnia.gov.co/transparencia/informes-atencion-al-ciudadano</a> )
	Informe de PQRS 4to trimestre 2023 – en: 6. Planeación / 3. Metas... / I[informe de%20PQRS]informe de PQRS ( <a href="https://www.copnia.gov.co/transparencia/informe-de-pqrs-vigencia-2023">https://www.copnia.gov.co/transparencia/informe-de-pqrs-vigencia-2023</a> )
	Actualización de información sección registro
	Actualización página web
	Actualización página web
	Publicación Resolución Nacional 241 de 2019
	Publicación Resolución Nacional R2023011177 del 29 marzo de 2023
	Actualización encuestas de atención al ciudadano
	Actualización de enlaces institucionales en directorio de consejos
	Cápsula informativa sobre las metas en servicio de atención al ciudadano
Oficina de Control Interno Disciplinario	Publicación de documento autoridades disciplinarias
	Cápsula informativa "Los intervinientes en el Derecho Disciplinario"
	Capsula sobre faltas disciplinarias
Oficina de Control Interno	Informe final 14-23 Gestión disciplinaria vigencia 2023
	Actualización de información acta Comité de control interno
	Publicación de acta de control interno
	Publicación de Informe de seguimiento al PAAC III cuatrimestre 2023
	Publicación de Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción III cuatrimestre 2023
	Publicación de Informe de evaluación independiente del sistema de control interno
	Informe de Evaluación por dependencias 2023.
	Informe de seguimiento mapa de riesgos de corrupción III cuatrimestre 2023
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional del cuarto trimestre 2023
	Plan de mejoramiento externo CGR II semestre 2023
	Certificado de gestión contractual y de obras inconclusas del mes de diciembre vigencia 2023
	Publicación de Informes de Control Interno -ítem informe austeridad en el gasto año 2023)
	Publicación de informe seguimiento comité de conciliación
	Publicación de informe derechos de autor software
	Informe de Seguimiento a la actividad litigiosa e-kogui II semestre 2023
	Ajuste en publicaciones control interno contable
	Informe Numeral 7. Control, notificación y vigilancia – Numeral 2. Informes de Control Interno -ítem informe de seguimiento PQRS año (2023),
	Publicación de informe seguimiento SIGEP
	Capsula informativa sobre roles de la OCI
	Certificado de gestión contractual y de obras inconclusas del mes de enero y febrero vigencia 2024
	Certificado de cuenta anual en la vigencia 2024
	Capsula informativa abril - roles de la OCI
Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Publicación al día con los procesos
	Reemplazo de información en la sección de transparencia
	Actualización MIPG COPNIA
	Actualización proceso Auditorías Internas



área	Tipo de publicación
	Publicación de PAA 2024 v1
	Publicación Manual de Comunicaciones
	Publicación en mapa de procesos - Procedimiento de teletrabajo
	Publicación de caracterización de grupos de interés de la entidad
	Cápsula al día con los procesos
	Publicación sobre proyecto PAAC para la ciudadanía
	Cápsula informativa sobre proyecto PAAC para los ciudadanos
	Publicación de información de secretarías
	Actualización estructura orgánica
	Informe estadístico de trámites y servicios 4to. Trim. 2023
	Tabla de indicadores 2023 IV trimestre
	Plan de acción 2023 V3 – Cuarto trimestre
	Actualización de información de juntas regionales y seccionales - estructura orgánica
	Publicación de plan de acción 2024
	Publicación de plan anticorrupción 2024
	Publicación de informe de gestión cuarto trimestre 2023
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
	Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
	Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2024-2026
	Actualización documentos contratación pública en mapa de procesos
	Publicación de PETIC en mapa de procesos
	Capsula "al día con los procesos"
	Capsula informativa sobre Planes Institucionales 2024
	Actualización mapa de procesos Mapa de riesgos de seguridad digital.
	Actualización mapa de procesos
	Reemplazo documento tabla de indicadores IV trimestre
	Actualización de documento Selección Abreviada
	Actualización de documento Procesos Ético Profesionales
	Actualización de Plan de divulgación en el proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones
	Documentos de origen externo del proceso de Contratación:
	Publicación de taller de riesgos, inspección y vigilancia
	Publicación PAAC V2
	Publicación documento en mapa de procesos
	Cápsula informativa: actualización al día con los procesos
	Actualización en mapa de procesos 14. Plan Estratégico en Direccionamiento estratégico.
	Actualización en mapa de procesos 1. Caracterización del proceso de Contratación
	Actualización en mapa de procesos 2. Riegos del proceso de Registro Profesional
	Procesos ético-profesionales, en 5. Procedimiento
	Cambio de firma
	17. Manual de calidad del proceso de Direccionamiento Estratégico:
	Actualización política de desconexión laboral
	21. Instructivo de elaboración de documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico.
	Actualización en mapa de procesos 22. Listado Maestro de Documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico
	Publicación den mapa de procesos 5. Pago a terceros del proceso de gestión financiera y presupuestal



área	Tipo de publicación
	Actualización de junta seccional valle del cauca
	24. Mapa de riesgos institucional del proceso de Direccionamiento Estratégico.
	Tabla de indicadores 2023 IV trimestre
	Actualización de indicadores
	Reemplazo de Listado Maestro de Documentos en Direccionamiento Estratégico
	Publicación IG – Tercer trimestre 2023
	Publicación de proyectos de inversión
	Actualización de publicación 3. Normograma en el proceso de Gestión Jurídica.
	ABS V14. Como reemplazo de 2. Riesgos del proceso de Administración de bienes y servicios:
Subdirección jurídica	Publicación en mapa de procesos, política de daño antijurídico
	Cápsula sobre política de daño antijurídico
	Informe de gestión al comité de conciliación II semestre 2023
	Actualización de reglamento interno
	Cápsula informativa, información para radicación de quejas
Subdirección Administrativa y Financiera	Publicación de resolución de modificación estructura orgánica
	Publicación de Plan de bienestar e incentivos
	Publicación de Plan de capacitaciones
	Publicación de Plan de SG-SST
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cambio de firma
	Banner sobre ventana de mantenimiento

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 3.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)

Durante el primer trimestre se ejecutaron las actividades establecidas como:

- Información a la ciudadanía en general a través de redes sociales sobre la importancia de la rendición de cuentas y encuestas sobre temas de interés:



Fuente: área de relacionamiento interinstitucional y comunicaciones



- Envío de invitaciones a los diferentes grupos de interés para contar con su asistencia en la rendición de cuentas, así como a los funcionarios de la entidad.



Fuente: área de relacionamiento interinstitucional y comunicaciones

### 3.2 El COPNIA en Cifras

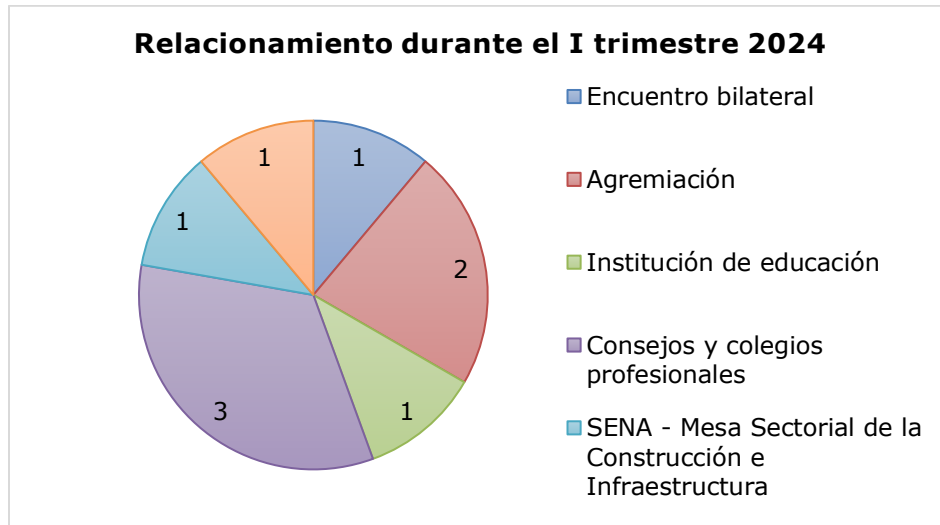
Otra de las maneras en que se genera la rendición de cuentas es a través de la publicación de resultados que se hace con el documento anual “El COPNIA en Cifras”, que durante el primer trimestre de 2024 tuvo avance la gestión para la contratación con el proveedor que es la Imprenta Nacional y su diagramación.

## 4. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Durante el primer trimestre 2024, desde la Dirección General se participó en 9 actividades de relacionamiento interinstitucional, así:

**Tabla 10 Relacionamiento interinstitucional**

Entidad	Acercamientos
Encuentro bilateral	1
Agremiación	2
Institución de educación básica	1
Consejos y colegios profesionales	3
SENA - Mesa Sectorial de la Construcción e Infraestructura	1
Institución de educación superior	1
<b>Total</b>	<b>9</b>



**Gráfica 4. Relacionamiento durante el I trimestre 2024**

En el cuadro de Excel denominado matriz de relacionamiento interinstitucional 2023, se detallan las 9 actividades realizadas.

Entre los eventos que se realizaron durante el periodo reportado, se pueden resaltar:

#### **Acercamiento con el Colegio Nueva York**

La Dirección General realizó un acercamiento con el Colegio Nueva York para el fomento de la cultura ética desde la formación básica con grupos de interés de los estudiantes, docentes y padres de familia.

#### **Cámara Colombiana del Cemento y del Concreto PROCEMCO**

La Dirección General y el área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones asistieron a la invitación de PROCEMCO para definir la participación del COPNIA en los eventos que se realizarán en el 2024 que tienen como finalidad el fomento de la calidad de las obras y la ética en el desarrollo de estas, en particular el trabajo con las juntas de acción comunal, técnicos constructores y maestros de obra e ingenieros interventores de las mismas.





## **Ministerio de Relaciones Internacionales y de la Francofonía de Quebec, Canadá**

La Dirección General, en compañía del área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento asistieron a una reunión de acercamiento con el Ministerio de Relaciones Internacionales y de la Francofonía de Quebec, Canadá.

## **Charla con estudiantes de la facultad de ingeniería de la Universidad de Antioquia.**

El Director General participó en una reunión de relacionamiento con los estudiantes de ingeniería de la universidad y una reunión con el jefe del departamento de Ingeniería Industrial, Mario Alberto Gaviria Giraldo.



## **Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales de Ingeniería, Topografía y Geología**

En el marco del trabajo conjunto por el ejercicio ético profesional, se reunieron la Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales de Ingeniería, Topografía y Geología para analizar el balance y resultados del IV Congreso Internacional de Ética, sus retos y desafíos.

## **5. DIVULGACIÓN**

### **Piezas gráficas y material de divulgación**

En aras de apoyar las actividades de divulgación que se ejecutan desde las secretarías regionales y seccionales, el proceso de Relacionamiento Interinstitucional y



Comunicaciones realizó el diseño de piezas gráficas para las charlas con empresas, con instituciones de educación superior y demás eventos programados conforme los planes de divulgación, como se detalla a continuación:

**Tabla 11 Piezas gráficas y material de divulgación**

Tipo de solicitud	Enero	Febrero	Marzo	Total
Pieza empresa	1		1	2
Pieza gráfica IES	2	15	11	28
Publicación en redes	1			1
<b>Total general</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>31</b>

Algunos ejemplos de lo anterior son:



### Envío de material de divulgación

En cuanto al material de divulgación, se gestionaron seis (6) solicitudes de envío de material según los requerimientos de las secretarías regionales y seccionales, correspondientes a la distribución de volantes, plegables, libretas, implementos para Stand como Skyline, agendas, separadores de libros y carpetas institucionales.

Dicho material es a su vez entregado por las secretarías a los diferentes grupos de valor que asisten a los eventos, charlas, foros. El material también es de acopio de la secretaría con fines informativos.

Cabe destacar que, durante el último trimestre de 2023 el área realizó la distribución del material de divulgación a las secretarías regionales y seccionales, por lo cual las solicitudes que se reportan son adicionales a dicha distribución.



## **6. CONCLUSIONES**

Para el período reportado se observa el cumplimiento de las acciones programadas, con lo cual el avance acumulado del desempeño de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones llega al 25%, logrando así el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo.

La puesta en marcha de la estrategia digital ha sido fundamental para aumentar el reconocimiento del COPNIA, con resultados favorables gracias al incremento de seguidores e interacción y alcance en las redes sociales de Facebook®, Instagram® y LinkedIn®, divulgando información sobre los trámites de la entidad, eventos interinstitucionales y dirigiendo tráfico al sitio web.

Se presentó apoyó a las secretarías seccionales y regionales en el proceso de divulgación y relacionamiento con los grupos de interés, en especial con las Instituciones de Educación Superior a través del diseño de piezas gráficas y trámite de solicitudes.

Se destaca la gestión y articulación del equipo de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones en constante coordinación con la Dirección General, en la planeación de actividades como la rendición de cuentas, la participación del director general en eventos nacionales como invitaciones por parte de las Instituciones de Educación Superior, agremiaciones como PROCEMCO, la Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales, entre otros.

A su vez, se resalta la participación de la Dirección General en los acercamientos para reconocer las cualificaciones profesionales entre Colombia y Quebec, Canadá.



## 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 el 2024 es de \$34.998 millones y en el primer trimestre se aprobó un traslado por \$25 millones. El financiamiento de los gastos se cubrirá con rentas estimadas en \$31.147 millones sobre el recaudo proyectado y recursos del balance (excedentes financieros de vigencias anteriores) por \$3.851 millones. La clasificación de las cuentas son las establecidas por la DGPPN. 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. En esta vigencia se incorporaron gastos de inversión, cuyas cuentas se adoptan similares a las de funcionamiento, pero con un dígito inicial adicional.

#### 1.2 Descripción de ingresos

El presupuesto de rentas es \$34.998 millones, conformado por los trámites de la inscripción del registro profesional, permisos temporales, multas y sanciones, intereses que provienen de las entidades financieras sobre los depósitos en las cuentas bancarias y por la incorporación de excedentes financieros de vigencias anteriores. Las rentas programadas atienden al balance económico con respecto a los gastos. El recaudo proyectado fue de \$31.147 millones, y en ese sentido el ingreso fue de \$7.311 millones que corresponde a un 23% para el periodo y sobre un 98% de la meta programada (24%), siendo superior con respecto a lo alcanzado en el 2023 en \$1.316 millones (\$5.995 millones en un 22%). En el siguiente reporte de ingresos, se detalle el resultado de las principales cuentas, así:

**Tabla 12 Ejecución de ingresos COPNIA**

<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS – COPNIA</b>					
Recaudo a marzo 2024- Primer trimestre (pesos)					
CONCEPTO	RENTAS 2023		RECAUDO 2023		%
	INICIAL	FINAL	PROYECT	EJECUT	
<b>INGRESOS</b>	<b>34.998</b>	<b>34.998</b>	<b>31.147</b>	<b>7.311</b>	<b>23%</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>30.347</b>	<b>30.347</b>	<b>30.347</b>	<b>6.716</b>	<b>22%</b>
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>30.347</b>	<b>30.347</b>	<b>30.347</b>	<b>6.716</b>	<b>22%</b>
<b>TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>30.323</b>	<b>30.323</b>	<b>30.323</b>	<b>6.716</b>	<b>22%</b>
EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	28	28	28	7	25%
DERECHOS DE REGISTRO	30.295	30.295	30.295	6.709	22%
<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>4.651</b>	<b>4.651</b>	<b>800</b>	<b>596</b>	<b>74%</b>
VENTA DE EDIFICACIONES	0	0	0	0	0%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	800	800	800	596	74%
RECURSOS DEL BALANCE	3.851	3.851	0	0	0%

Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal



### 1.3 Descripción de gastos

Sobre una apropiación de \$34.998 millones, los compromisos adquiridos ascendieron a \$6.464 millones, resultado que corresponde a un 18 % para el periodo y sobre un 92% de la meta programada (20%), siendo superior con respecto al 2023 en \$838 millones (\$5.626 millones en un 20%). Las obligaciones tramitadas alcanzaron los \$4.799 millones, correspondiente al 14% sobre la apropiación total. En el siguiente reporte podemos observar el detalle de las cuentas:

**Tabla 13 Ejecución de Gastos-COPNIA**  
A marzo 2024 - primer trimestre (pesos)

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2024		EJECUCIÓN GASTOS 2024				
	PROGR INICIAL	PROGR FINAL	COMP	%	OBLG	%	PAGOS
<b>GASTOS</b>	<b>34.998</b>	<b>34.998</b>	<b>6.464</b>	<b>18%</b>	<b>4.799</b>	<b>14%</b>	<b>4.336</b>
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>32.179</b>	<b>32.179</b>	<b>6.464</b>	<b>20%</b>	<b>4.799</b>	<b>15%</b>	<b>4.336</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>22.378</b>	<b>22.378</b>	<b>4.364</b>	<b>19%</b>	<b>4.364</b>	<b>19%</b>	<b>3.950</b>
PLANTA PERSONAL PERMANENTE	21.776	21.773	4.102	19%	4.102	19%	3.718
PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	602	605	262	43%	262	43%	232
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>7.941</b>	<b>7.941</b>	<b>1.965</b>	<b>25%</b>	<b>335</b>	<b>4%</b>	<b>284</b>
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	729	729	0	0%	0	0%	0
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	7.212	7.212	1.965	27%	335	5%	284
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>1.514</b>	<b>1.514</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	1.514	1.514	0	0%	0	0%	0
<b>GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>	<b>347</b>	<b>347</b>	<b>136</b>	<b>39%</b>	<b>101</b>	<b>29%</b>	<b>101</b>
IMPUESTOS	227	227	94	41%	91	40%	91
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	42	42	42	100%	10	24%	10
CONTRIBUCIONES	77	77	0	0%	0	0%	0
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>2.819</b>	<b>2.819</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>2.819</b>	<b>2.819</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	2.819	2.819	0	0,0%	0	0,0%	0

Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

Gastos de Funcionamiento: Gastos de personal- Representan el 64% de la apropiación total (gastos de nóminas de la planta global y del personal supernumerario). En estos se registraron compromisos y obligaciones por \$4.364 (19% sobre la apropiación). En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 23% de la apropiación total, se registraron compromisos por \$1.965 millones (25% sobre la apropiación) con obligaciones por \$335 millones (4% sobre la apropiación). Las transferencias corrientes representan el 4% de la apropiación total, no registraron compromiso alguno. La mayoría de estos recursos son provisiones para el pago de sentencias por procesos que podrían darse 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 gastos por concepto de impuestos prediales, gravamen sobre movimientos financieros alcanzaron compromisos por \$136 millones (39% sobre la apropiación) y obligaciones por \$101 millones (29% de la apropiación). Gastos de Inversión: Representan el 8% de la apropiación total y no presentan compromiso alguno en este trimestre.

Reserva Presupuestal 2023 para ejecución en 2024: Se constituyó la reserva presupuestal en la cuenta de adquisición de bienes y servicios por \$1.672 millones y se generaron obligaciones por \$774 millones (46%).

Aplicación de Recursos: Los \$7.311 millones del recaudo de 2024, permitirían cubrir las obligaciones por \$4.799 millones y cubrieron los pagos por \$4.336 millones en el 2024.



## 2. GESTIÓN CONTRACTUAL

### 2.1. Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con la obligación legal el PAA V2 (febrero de 2024) por valor de \$9.556.907.829, se encuentra publicado en el SECOP y en la página de la Entidad. A continuación, se relacionan los enlaces respectivos:

SECOP II.

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=415815>

COPNIA.

[https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field\\_file/PAA%202024%20v2.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/PAA%202024%20v2.pdf)

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

**Tabla 14. Control de versiones del Plan Anual de Adquisiciones**

ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITÉ	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Aprobación publicación	1	10/01/2024	\$ 9.556.907.829	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la respectiva publicación en los términos establecidos de ley.</li> </ul>
Primera modificación PAA	2	27/02/2024	\$ 9.556.907.829	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de la modalidad de selección de la línea 30, denominada "Mantenimiento y soporte Remoto del BPM, Micrositio, Integraciones y componentes, que comprende soporte, mantenimiento, y actualizaciones de la plataforma integral de BPM implementada por el COPNIA, donde están en operación todos los procesos misionales, integraciones, componentes, web services externos y front de la ciudadanía, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad, brindando una operación eficiente y eficaz, y realizando por un grupo de expertos el mantenimiento correctivo y preventivo del BPM BIZAGI".</li> <li>Cambio de la modalidad y cambio de fecha estimada de inicio del proceso de selección de la línea 46, denominada "Mantenimiento, soporte, bolsa de repuestos y mesa de servicio de equipos de cómputo, periféricos e impresoras".</li> <li>Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 25, denominada "Prestación de servicios profesionales de</li> </ul>



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITÉ	VALOR PAA	OBSERVACIONES
				<p>apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno para el desarrollo de la auditoría de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, y de seguridad de la información, conforme el plan anual de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 13, denominada Servicio de mensajería vía WhatsApp.</li> <li>• Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 18, denominada Adquisición de dotación acorde de lo dispuesto por la ley.</li> <li>• Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 38, denominada Adquisición de elementos para atención de emergencia de la entidad (incluyendo Brigadas) y dotación de botiquines.</li> <li>• Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 20, denominada "Adquisición e implementación de plataforma web CMS y aplicación móvil compatible con IOS y Android, para la administración y generación de tarjetas digitales COPNIA, con validación por código QR dinámico, realizando la implementación de integraciones con el sistema misional de la Entidad, a través de web services, suministrando la operación, soporte y mantenimiento de la herramienta para la emisión de tarjeta profesional digital del COPNIA".</li> <li>• Cambio de la fecha de inicio del proceso de selección de la línea 24, denominada "Desarrollo, Rediseño y Hosting para la cátedra virtual de ética.</li> </ul>

Las versiones se encuentran debidamente publicadas.

## 2.2. Consolidado contrataciones realizadas durante el primer trimestre de la vigencia 2024

Tabla 15. Consolidado contrataciones

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de Adiciones
<b>ENERO</b>	1	0	1	2	\$ 185.640.000	\$ 69.332.307,92
<b>FEBRERO</b>	3	0	0	3	\$ 197.233.280	\$ 0
<b>MARZO</b>	14	0	0	14	\$ 1.240.730.265,95	\$ 0
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>\$1.623.603.545,95</b>	<b>\$69.332.307,92</b>



### 2.3. Indicadores de cumplimiento primer trimestre 2024

**Tabla 16. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación**

PRIMER TRIMESTRE 2024			
Ejecución del PAA	17,71%	Cumplimiento del indicador de Contratación	16,67%

### 2.4. Estado actual de las líneas pendientes del PAA:

**Línea 3:** "Adquisición de pólizas de seguros para atender el programa de seguros de la entidad", se tiene programada adjudicación en el mes de mayo de 2024.

**Línea 14:** "Adquisición de insumos para impresoras y fotocopiadoras", la Profesional de Gestión Administrativa envió el 8 de abril de 2024 con alcance a la solicitud en el sentido de modificación de cantidades.

**Línea 15:** "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", la Profesional de Gestión Administrativa envió el 9 de abril de 2024 solicitud de modificación a la línea del PAA para la inclusión de equipos de calefacción y des humificadores.

**Línea 16:** "Compra de elementos de papelería y artículos de oficina", la Profesional de Gestión Administrativa envió el 9 de abril de 2024 con alcance a la solicitud en el sentido de modificación de cantidades.

**Línea 19:** "Adquisición de 2 UPS de 10 KVA para alimentar los tableros regulados", el Profesional de Gestión del área de las TICS envió el 8 de abril de 2024 solicitud de modificación a la línea del PAA en el sentido de cambiar la descripción y fecha de radicación.

### 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 con lo establecido por ley.
- Se realizó la encuesta 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.
- Reportes de ley (Cámara de Comercio, SIRECI, Comités de Contratación).

## 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, en los meses de enero, febrero y marzo de 2024.

**Tabla 17. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - I trim.**

FECHA DEL INFORME	NUMERO DE REPORTE
000000240043777	31-01-2024
000000240096459	29-02-2024
000000240156162	27-03-2024

- **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 18. Informes SIRECI**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2024	80021441712024-01-31	09-02-2024
FEBRERO 2024	1936606312024-02-29	11-03-2024
MARZO 2024	Plazo 9 abril de 2024	

- **OBRAS INCONCLUSAS O SIN USO**

**Tabla 19. Informes SIRECI - Obras inconclusas o sin uso**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2024	80021441712024-01-31	08-02-2024
FEBRERO 2024	1936606312024-02-29	08-03-2024
MARZO 2024	1936606312024-03-31	08-04-2024

- **ACCIONES DE REPETICIÓN**

**Tabla 20 Acciones de repetición**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2024	80021441762023-12-31	05-01-2024



• **DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Tabla 21 Delitos contra la Adm Pública**

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
ENERO 2024	80021441762023-12-31	05-01-2024

• **COMITÉS DE CONTRATACIÓN**

Se realizaron los siguientes comités:

- No. 01 el día 10 de enero de 2024.
- No. 02 el día 31 de enero de 2024.
- No. 03 el día 19 de febrero de 2024.

**3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Durante el primer trimestre de 2024, 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 al desempeño de los funcionarios del COPNIA y contribuir al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos por medio de programas de formación y capacitación, que a su vez permitan elevar el grado de motivación y el valor público de la Entidad generando apropiación y sentido de pertenencia de los servidores públicos con la cultura institucional y la gestión del conocimiento de la Entidad, llevando siempre como enfoque los lineamientos normativos aplicables para la entidad.

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

**Tabla 22. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción	27	27
	Reinducción	Cursos de actualización y/o reinducción de los funcionarios del COPNIA.	4	4
		Socialización lineamientos estratégicos y Planes Institucionales		
		Planificación y organización (Socialización lineamientos estratégicos y planes institucionales)		
	Reinducción de procedimientos de gestión jurídica - Socialización de buenas prácticas en el derecho probatorio			



Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
		Temas normativos en procesos de inspección y vigilancia - Temas de CPACA, notificación, aviso y otros jurídicos para no abogados		
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
		Clínica de Casos - Socialización de situaciones jurídicas prácticas identificadas en procesos disciplinarios éticos profesionales		
Gestión del Conocimiento:	Formación técnica para diferentes áreas del COPNIA	Otros cursos de actualización en asuntos que versan sobre la administración pública para aplicar a la entidad	1	1
		Buenas prácticas para administrar eficientemente el tiempo, establecer prioridades y manejar cumplimiento de actividades.		

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

**Tabla 23. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos**

área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
		Consolidación de diagnóstico de necesidades y estructuración del plan	1	1
		Aprobación del Plan	1	1
área de protección y servicios sociales	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Mensual)	3	3
área de calidad de vida laboral	Salario Emocional	Descanso remunerado por Semana Santa	1	1

Adicionalmente, se realizaron las siguientes actividades para bienestar de todos los funcionarios y su núcleo familiar, con el siguiente cubrimiento:

**Tabla 24. Ejecución del Plan de bienestar social, estímulos e incentivos - Calidad de vida laboral**

área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Ejecutadas	área de intervención
área Calidad de Vida Laboral	Actividades Deportivas y Recreativas	Cursos Formales e Informales	105	área Calidad de Vida Laboral
	Actividades Deportivas y Recreativas	Acondicionamiento físico Gimnasio	207	2



Asimismo, los funcionarios hicieron uso de los siguientes beneficios, por solicitud propia o por aplicabilidad del beneficio, con la siguiente cobertura:

**Tabla 25. Ejecución del Plan de bienestar social, estímulos e incentivos Por solicitud propia**

área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Ejecutadas
área de protección y servicios sociales	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia	26
		Jornada Laboral Comprimida	49
		Descanso Remunerado por Cumpleaños	51

### 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 26. Ejecución del Plan de trabajo del Sistema de Gestión 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	1
	Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST.	1	1
	Elaboración del programa de capacitación SST 2024, que incluya (Copasst- Convivencia- Brigada de Emergencias- Seguridad Vial, Inducción y Reinducción del SG-SST)	1	1
	Asignación de recursos al SGSST en el PAA	1	1
	Revisión, actualización y divulgación de la Políticas del SG-SST	1	0
	Divulgación de Plan de trabajo y Plan de capacitaciones al COPASST	1	1
	Diseño y aprobación de política de prevención de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008)	1	0
	Actualización de procedimientos del SGSST	2	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
	Capacitación actualización normativa SST (temas específicos) - funciones COPASST	1	1
	Capacitación en reporte e investigación de accidentes al COPASST	1	1
<b>SVE OSTEOMUSCULAR</b>	Inspecciones ergonómicas en puestos de trabajo presencial	1	1
<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD</b>	Programar Exámenes médicos de ingreso	3	3
	Programar Exámenes médicos de retiro	3	3
	Seguimiento a recomendaciones médicas por exámenes de ingreso, periódicos, posincapacidad (funcionarios)	3	3
	Seguimiento a recomendaciones médicas por exámenes preocupacionales, periódicos (contratistas)	3	3
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	3	3



Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
	Seguimientos médicos por reporte de condición de salud de riesgo, recomendaciones médicas y AT.	3	3
	Actualización del Perfil Sociodemográfico y Condiciones de Salud.	1	1
<b>VERIFICAR</b>	Revisar Cumplimientos de indicadores de estructura	1	1
	Revisar Cumplimientos de indicadores de Proceso	1	1
	Revisar Cumplimiento indicadores de Resultado	1	1
<b>SVE RIESGO PSICOSOCIAL</b>	Aplicar batería de Riesgo Psicosocial	1	1
	Correlación información de Informe Evaluación de Riesgo Psicosocial	1	1
	Correlación de las condiciones de salud y ausentismo	1	1
	Elaboración del Programa de Riesgo Psicosocial	1	1
<b>ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL</b>	Seguimiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL)	1	1

#### 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 realizó el requerimiento al área de contratación para adelantar el proceso de contratación necesario para el programa de seguros de la vigencia 2024 – 2025 que permita a la Entidad contar con los amparos necesarios. Este proceso ha pasado por varios análisis teniendo en cuenta el requerimiento de la Alta Dirección de realizar un análisis más profundo de las coberturas, riesgos y cargos amparados bajo la póliza de responsabilidad civil servidores públicos.

De igual forma se presentaron los requerimientos para la adquisición de elementos de papelería, insumos de impresión, mantenimiento de extintores y sistema de alarmas para archivo central.

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 la mayoría de estos equipos, solamente quedando pendiente algunos equipos de aires acondicionados los cuales son subsanados por el contratista para el siguiente periodo

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 27. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión**

Tipo de Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Total
<b>Asesoría o Acompañamiento</b>	20	25	12	<b>57</b>
<b>Capacitaciones e Inducciones</b>	3	1	2	<b>6</b>
<b>Copia o Consulta de documentos</b>	20	26	23	<b>69</b>
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>52</b>	<b>37</b>	<b>132</b>

### 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 la revisión y ajuste de los documentos necesarios para adelantar el proceso precontractual para la adquisición de un nuevo gestor documental que supla las necesidades de la Entidad. Así mismo, se participó activamente en todas las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requirieron en el marco del proyecto.

### 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 24.9% de lo planeado para el trimestre.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:

- Capacitaciones e inducciones de gestión documental.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas.
- Revisión de documentos precontractuales necesarios para el SGDEA.
- Procesamiento de fondos documentales de las áreas funcionales transferidos a archivo central.
- Presentación de propuesta de TRD V5.0, Índice de información Reservada y Clasificada, Registros de Activos de Información y Cuadros de Clasificación



Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño.

- Remisión de TRD V 5.0 al AGN para convalidación.
- Organización y consolidación de archivos susceptibles a trasladar al Consejo Profesional de Administración de Empresas respecto a los administradores financieros.
- Consolidación de propuesta de banco terminológico.



## 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 ético profesionales cometidas en el ejercicio profesional según el Código de Ética 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 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, en etapa de queja o investigación preliminar la instrucción disciplinaria en cabeza de la Secretaría Regional o Seccional competente profiere decisión de archivo que se confirma o revoca por vía de consulta surtida ante la Subdirección Jurídica.

#### 1.1. Área Jurídica – Primera Instancia.

##### Gestión de los procesos ético-profesionales.

Como consecuencia de los planes de trabajo implementados en la primera instancia, así como del control y seguimiento que se realizan a las investigaciones ético-profesionales, la gestión de los procesos en el primer trimestre arrojó los siguientes resultados:

**Tabla 28. Seguimiento planes de trabajo PEP I trim 2024**

Cuenta de CASO		AÑO		2019	2020	2021	2022	2023	2024	Total general
INSTANCIA	FASE	SUB FASE								
PRIMERA	QUEJA	ANALISIS DE QUEJA					30	171	122	323
		ARCHIVO QUEJA			2	1		3		6
	<b>Total QUEJA</b>				2	31	174	122		329
	PRELIMINAR	ARCHIVO IP		2	2	2		5		11
		ARCHIVO PARCIAL		1						1
		CALIFICACIÓN	1	14	60	47		61	26	209
		EN CURSO IP		3	6	9		131	51	200
		PRORROGA IP				14		38	1	53
	<b>Total PRELIMINAR</b>		1	20	68	72	235	78		474
	FORMAL	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN		3	6	1				10
		DESCARGOS		2	8	4		1		15
		DESIGNACIÓN DEFENSORA		1		1				2
		ETAPA PRELIMINAR	1	9	8	6				24
		INFORME DE FALLO			1					1
		PRORROGA IF			1					1
	<b>Total FORMAL</b>		1	15	24	12		1		53
	FALLO	INFORME CALIFICACION IF - FALLO PRIMARIO			1					1
OTRO			3						3	
RECURSO					1				1	
SUSTANCIACIÓN			2	3					5	
<b>Total FALLO</b>			5	4	1				10	
<b>Total PRIMERA</b>			2	40	98	116	410	200	866	

Bajo este análisis, es decir, conforme a la gestión de los procesos ético-profesionales,



es importante señalar que se ve una gestión de los procesos relacionados con las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023; lo cual, nos lleva a inferir razonablemente, que los planes de trabajo implementados en la primera instancia, así como el control y seguimiento de estos han arrojado resultados positivos.

De la misma manera, para la **vigencia 2019**, de los 23 procesos activos para el cuarto trimestre de la vigencia 2023, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 21 procesos**, es decir, para el primer trimestre solo hay activos 2 procesos.

En cuanto a la **vigencia 2020**, de los 63 procesos activos, para el cuarto trimestre de la vigencia 2023, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 20 procesos**, resultando para el primer trimestre un total de 40 procesos.

Por su parte, la **vigencia 2021**, registró para el cuarto trimestre de la vigencia 2023 un total de 133 procesos, **gestionándose con cierre o con avance de instancia 35 procesos** para el primer trimestre, lo que significa que el número total de procesos activos es de 98.

Ahora bien, con relación a la **vigencia 2022**, de los 173 procesos activos para el cuarto trimestre de la vigencia 2023, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 57 procesos**, es decir, para el primer trimestre solo hay activos 116 procesos.

Por último, esto es, para la **vigencia 2023**, de los 497 procesos activos para el cuarto trimestre de la vigencia 2023, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 87 procesos**, es decir, para el primer trimestre solo hay activos 410 procesos.

Por último, es importante señalar que para la **vigencia 2024**, se ha reportado un aumento de las quejas ético-profesionales que ha ingresado a la Entidad. Razón por la cual, a través de los planes de trabajo implementados, se ha buscado controlar su apertura pues el objetivo principal de la Subdirección Jurídica es lograr la descongestión de los procesos en primera instancia. No obstante, es importante señalar que, si bien es cierto desde el área Jurídica de la Primera Instancia se está buscando cumplir con los tiempos de calidad señalados en el Manual de Procedimiento Interno, también resulta cierto que, cumplirlo se hace más difícil, pues actualmente, nos encontramos en la descongestión de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022.

### **Seguimiento y control de los planes de trabajo para los procesos ético-profesionales.**

La Subdirección jurídica, en aras de garantizar el cumplimiento de los compromisos generados en las investigaciones ético-profesionales que actualmente se adelantan en la primera instancia, ha venido realizando periódicamente un control y seguimiento. En ese orden de ideas, los porcentajes de cumplimiento de los planes de trabajo durante el curso del primer trimestre para la vigencia 2024 generaron niveles muy altos, veamos:



**Tabla 29. Cumplimiento de planes de trabajo PEP I trim 2024**

Etiquetas de fila	PRIMERA				Número de Casos PRIMERA
	CUMPLE		NO CUMPLE		
	Número de Casos	%	Número de Casos	%	
<b>ZONA 1</b>	38	100%		0%	38
Regional Atlántico	11	100%		0%	11
Regional Bolívar	12	100%		0%	12
Regional Córdoba	4	100%		0%	4
Seccional Cesar	11	100%		0%	11
<b>ZONA 2</b>	34	94%	2	6%	36
Regional Norte de Santander	10	90%	1	10%	11
Seccional Santander	24	96%	1	4%	25
<b>ZONA 3</b>	13	100%		0%	13
Seccional Caldas	10	100%		0%	10
Seccional Quindío	2	100%		0%	2
Seccional Risaralda	1	100%		0%	1
<b>ZONA 4</b>	19	100%		0%	19
Regional Nariño	3	100%		0%	3
Seccional Cauca	7	100%		0%	7
Seccional Valle del Cauca	9	100%		0%	9
<b>ZONA 5</b>	41	100%		0%	41
Regional Boyacá	19	100%		0%	19
Regional Tolima	22	100%		0%	22
<b>ZONA 6</b>	8	100%		0%	8
Regional Cundinamarca A	8	100%		0%	8
<b>ZONA 7</b>	25	100%		0%	25
Regional Cundinamarca A	1	100%		0%	1
Regional Cundinamarca B	24	100%		0%	24
<b>ZONA 8</b>	28	93%	2	7%	30
Regional Antioquia	28	93%	2	7%	30
<b>ZONA 9</b>	4	100%		0%	4
Regional Cundinamarca C	4	100%		0%	4
<b>Total general</b>	<b>210</b>	<b>99%</b>	<b>4</b>		<b>214</b>

Así de esta manera, podemos observar que el nivel de cumplimiento por cada zona varió no solo por las situaciones administrativas que se presentaron en su momento, sino también, por temas relacionados directamente con los procesos ético-profesionales. No obstante, el nivel de cumplimiento más bajo se registró en la zona 8 con un porcentaje del 93%, mientras que, el porcentaje de cumplimiento más alto se registró en las zonas 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 con un total del 100%.

En ese sentido, resulta necesario destacar que, los profesionales especializados de la primera instancia junto con los instructores del proceso han venido desarrollando una gran labor en el cumplimiento de los compromisos que se trazan con ocasión al plan de descongestión de la primera instancia.

### **Control y seguimiento a las actividades realizadas por el abogado revisor en primera instancia.**

Con la puesta en marcha de los abogados revisores en primera instancia, la Subdirección Jurídica procedió a la implementación de los respectivos planes de trabajo. En ese sentido, mensualmente se realiza un monitoreo permanente sobre el cumplimiento de los compromisos fijados en los mismos. En consecuencia, si realizamos un análisis con relación al cumplimiento, podemos observar que, en términos generales estamos dentro de los parámetros normales de cumplimiento, pues de los 70 casos revisados, solo se han incumplido 5 compromisos, lo que genera en 4 de los 5 revisores, un cumplimiento del 100% de los compromisos, veamos:



**Tabla 30. Casos en revisión, PEP a cargo de abogados revisores I trim 2024**

ABOGADO REVISOR	CASOS EN REVISION				Total general
	CUMPLE	%	NO CUMPLE	%	
<b>DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO</b>	<b>11</b>	<b>92%</b>	<b>1</b>	<b>8%</b>	<b>12</b>
Regional Antioquia	1	100%		0%	1
Regional Atlántico	2	100%		0%	2
Regional Boyacá	1	100%		0%	1
Regional Norte de Santander	4	80%	1	20%	5
Regional Tolima	2	100%		0%	2
Seccional Cesar	1	100%		0%	1
<b>HECTOR MARIO GONZALEZ VALENCIA</b>	<b>10</b>	<b>71%</b>	<b>4</b>	<b>29%</b>	<b>14</b>
Regional Antioquia	2	67%	1	33%	3
Regional Boyacá	2	100%		0%	2
Regional Norte de Santander		0%	1	100%	1
Seccional Caldas	1	100%		0%	1
Seccional Cesar	2	100%		0%	2
Seccional Guajira		0%	1	100%	1
Seccional Quindío	2	100%		0%	2
Seccional Risaralda		0%	1	100%	1
Seccional Valle del Cauca	1	100%		0%	1
<b>JUAN PABLO RIVERA CARDENAS</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>17</b>
Regional Antioquia	4	100%		0%	4
Regional Nariño	1	100%		0%	1
Regional Norte de Santander	1	100%		0%	1
Regional Tolima	4	100%		0%	4
Seccional Cauca	1	100%		0%	1
Seccional Cesar	2	100%		0%	2
Seccional Guajira	1	100%		0%	1
Seccional Risaralda	1	100%		0%	1
Seccional Santander	2	100%		0%	2
<b>MANUEL ESTEBAN ROJAS ARANDA</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>21</b>
Regional Antioquia	4	100%		0%	4
Regional Bolívar	2	100%		0%	2
Regional Boyacá	4	100%		0%	4
Regional Córdoba	1	100%		0%	1
Regional Cundinamarca B	4	100%		0%	4
Regional Norte de Santander	1	100%		0%	1
Regional Tolima	1	100%		0%	1
Seccional Cesar	1	100%		0%	1
Seccional Quindío	1	100%		0%	1
Seccional Risaralda	1	100%		0%	1
Seccional Valle del Cauca	1	100%		0%	1
<b>YURY MARSELI HERNANDEZ MONSALVE</b>	<b>8</b>	<b>73%</b>	<b>3</b>	<b>27%</b>	<b>11</b>
Regional Boyacá	2	100%		0%	2
Regional Córdoba	1	100%		0%	1
Regional Cundinamarca A		0%	1	100%	1
Seccional Caldas	1	100%		0%	1
Seccional Quindío	2	100%		0%	2
Seccional Risaralda		0%	1	100%	1
Seccional Santander	1	50%	1	50%	2
Seccional Valle del Cauca	1	100%		0%	1
<b>Total general</b>	<b>67</b>		<b>8</b>		<b>75</b>

Por último, manifestar que los abogados revisores, en situaciones muy excepcionales, han acompañado el proceso de sustanciación de los procesos, pues conforme a situaciones administrativas o en caso de procesos en riesgo de prescripción, resulta necesario un apoyo jurídico adicional para lograr cumplir con los compromisos establecidos. De la misma manera, significar que los abogados revisores han estado cumpliendo otras actividades que hacen parte de sus funciones como funcionarios pero que están relacionadas con otras áreas misionales de la Entidad.

En consecuencia, el trabajo que se viene realizando refleja no solo el compromiso de los profesionales para con el control en la calidad de los procesos ético-profesionales, sino, además, muestra un crecimiento positivo en el cumplimiento de los objetivos trazados desde el área Jurídica de la Primera Instancia.



## Control y seguimiento a las investigaciones ético-profesionales que hacen parte de la descongestión de procesos.

La Subdirección Jurídica en coordinación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento vienen adelantando mensualmente un Subcomité de Gestión Integral de procesos ético-profesionales de las vigencias 2019 y 2020. En ese orden de ideas, en la sesión ordinaria se realiza el control y seguimiento de los procesos que no solo están en riesgo de prescripción, sino, además, de aquellos procesos que desde la apertura de investigación preliminar ha transcurrido más de 3 años.

**Tabla 31. Seguimiento PEP en descongestión I trim 2024**

Cuenta de CASO	PRIMERA			Total 1ra.	SEGUNDA				Total 2da.	Total general
	FALLO	FORMAL	PRELIMINAR		ARCHIVO IP	ARCHIVO QJ	FALLO SEGUNDA	FORMAL		
<b>ZONA 1</b>					4				<b>4</b>	4
Regional Atlántico					1				<b>1</b>	1
Regional Bolívar					1				<b>1</b>	1
Regional Córdoba					1				<b>1</b>	1
Seccional Cesar					1				<b>1</b>	1
<b>ZONA 2</b>			9	<b>9</b>	1				<b>1</b>	10
Regional Norte de Santander			4	<b>4</b>						4
Seccional Santander			5	<b>5</b>	1				<b>1</b>	6
<b>ZONA 3</b>	2	2	1	<b>5</b>	1	1	7		<b>9</b>	14
Seccional Caldas	2	2		<b>4</b>		1	2		<b>3</b>	7
Seccional Quindío					1		4		<b>5</b>	5
Seccional Risaralda			1	<b>1</b>			1		<b>1</b>	2
<b>ZONA 4</b>		2	1	<b>3</b>	1		1		<b>2</b>	5
Regional Nariño							1		<b>1</b>	1
Seccional Valle del Cauca		2	1	<b>3</b>	1				<b>1</b>	4
<b>ZONA 5</b>	3	5		<b>8</b>	1		3		<b>4</b>	12
Regional Boyacá	3	2		<b>5</b>			1		<b>1</b>	6
Regional Tolima		3		<b>3</b>	1		2		<b>3</b>	6
<b>ZONA 6</b>		1	2	<b>3</b>	2		3		<b>5</b>	8
Regional Cundinamarca A		1	2	<b>3</b>	2		3		<b>5</b>	8
<b>ZONA 7</b>		6	9	<b>15</b>	9		4	2	<b>15</b>	30
Regional Cundinamarca B		6	9	<b>15</b>	9		4	2	<b>15</b>	30
<b>ZONA 8</b>	2		2	<b>4</b>	3		2	1	<b>6</b>	10
Regional Antioquia	2		2	<b>4</b>	3		2	1	<b>6</b>	10
<b>Total general</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>47</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>46</b>	<b>93</b>

Bajo esta premisa, es importante señalar que, el Subcomité no solo identifica las investigaciones ético-profesionales en este estadio procesal, sino que también, revisa las actividades o los compromisos que están fijados por plan de trabajo para la descongestión de los procesos. Así las cosas, el Subcomité conforme al análisis que efectúa, realiza recomendaciones para el ajuste o la reprogramación de compromisos. Lo anterior, con la única finalidad de evitar la materialización de riesgos del proceso.

Por consiguiente, si se observan el avance de los procesos que actualmente se encuentran en las vigencias 2019 y 2020 entre el año pasado, esto es, 2023 y la presente vigencia 2024, podemos afirmar con certeza que los avances han sido muy positivos pues pasamos de 86 procesos en el último trimestre del 2023 a 47 procesos en el primer trimestre de 2024.

De igual manera, es importante señalar que, la Subdirección Jurídica realiza un control y seguimiento permanente de sus procesos en primera instancia, es más, la Subdirección tiene adelantado un plan de descongestión que le permite articularse al interior de sí



misma, esto es, al identificar los procesos de la primera instancia, en especial, aquellos de alto impacto nacional, la Subdirección Jurídica se reorganiza al interior del área jurídica de segunda instancia para atender con oportunidad y calidad los procesos objeto de descongestión en primera instancia.

## **1.2 Área Jurídica – Segunda instancia.**

### **Planes de Trabajo de la Segunda Instancia.**

La Subdirección Jurídica cuenta con la herramienta de planes de trabajo la cual le permite a cada profesional especializado de manera independiente y autónoma realizar la revisión y el control de los procesos ético-profesionales que le son asignados por parte del profesional universitario de la Subdirección Jurídica; es un instrumento que permite que los procesos avancen entre roles que intervienen en su gestión de manera secuencial y automática. Esta herramienta facilita la coordinación del trabajo entre el profesional sustanciador y el profesional revisor, y lleva un seguimiento estricto al cumplimiento de los plazos establecidos para cada actividad.

Los planes de trabajo surgen de la Base General de Procesos de la Subdirección Jurídica, a través de esta herramienta se controla el inventario de procesos activos y procesos gestionados en segunda instancia durante la vigencia, garantizando que se incluyan en la programación todos los procesos que son remitidos desde la primera instancia con la fecha en la que se recibe cada expediente en la oficina de la Subdirección Jurídica, la fecha de radicación de la queja, fecha de apertura de investigación preliminar y la fecha de prescripción del proceso para los casos de investigación preliminar y fallo, así como la fecha en la que se emite la decisión de segunda instancia y es devuelto nuevamente el expediente para su archivo en la Secretaría. Toda esta información se contrasta periódicamente con el registro que se lleva en primera instancia, para controlar el riesgo de prescripción de los procesos, el avance de los casos y el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso ético profesional.

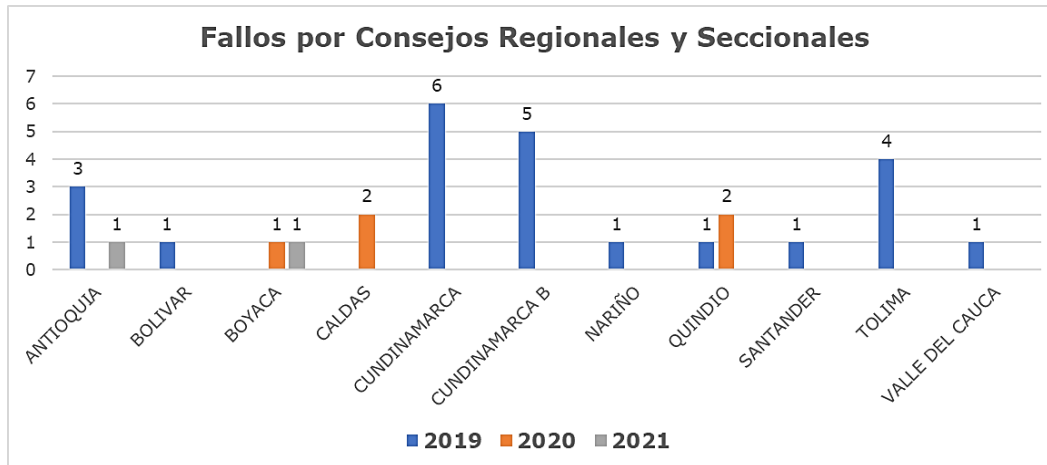
El criterio para asignación de procesos en los planes de trabajo de los profesionales especializados corresponde a la fecha de prescripción de los procesos y archivos parciales, así como los procesos priorizados en los planes de descongestión, y en esa misma medida se va desplazando los procesos que aún están dentro de los tiempos normales de gestión.

### **Gestión de Procesos Ético Profesionales segunda instancia.**

- **Fallos.**

Para el primer trimestre del año 2024, la Subdirección Jurídica acumuló para gestión **30** expedientes para decisión de Junta Nacional por vía de apelación o consulta. **20** procesos ético-profesionales vienen de la vigencia 2023 y los **10** restantes fueron recibidos de enero a marzo de 2024.

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 5. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio - 2024.**

Secretaría	2019	2020	2021	Total general
ANTIOQUIA	3	0	1	4
BOLIVAR	1	0	0	1
BOYACA	0	1	1	2
CALDAS	0	2	0	2
CUNDINAMARCA	6	0	0	6
CUNDINAMARCA B	5	0	0	5
NARIÑO	1	0	0	1
QUINDIO	1	2	0	3
SANTANDER	1	0	0	1
TOLIMA	4	0	0	4
VALLE DEL CAUCA	1	0	0	1
<b>Total general</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

**Tabla 32. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio - 2024.**

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 2019 (un total de 23), 2020 (un total de 5) y 2021 (un total de 2).

En referencia a la gestión actual se tiene que hasta el tercer trimestre se emitió decisión de fallo en segunda instancia por parte del Tribunal de Ética y fueron devueltos a la primera instancia un total de 16 procesos; los 14 procesos restantes se encuentran en sustanciación y análisis y pasan para decisión en el segundo trimestre de 2024.

Procesos SJ	Viene 2023	Recibido 2024	Total 2024	Expedientes decididos en la Subdirección Jurídica 2024						Total decididos	Pasan
				Confirma	Modifica	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Tiempo promedio meses		
Fallos	20	10	30	9	3	4	0	0	3,3	16	14
%	67%	33%	100%	56 %	19%	25%	0%	0%	N/A		

**Tabla 33. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2024**

De acuerdo con la tabla anterior, para los términos previstos en los 16 procesos decididos, el tiempo promedio de sustanciación y decisión adoptada por la Junta Nacional



fue de **3,3 meses**, reduciéndose el tiempo de gestión dado que para el cuarto trimestre del 2023 se registró un promedio de **4,2 meses**.

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

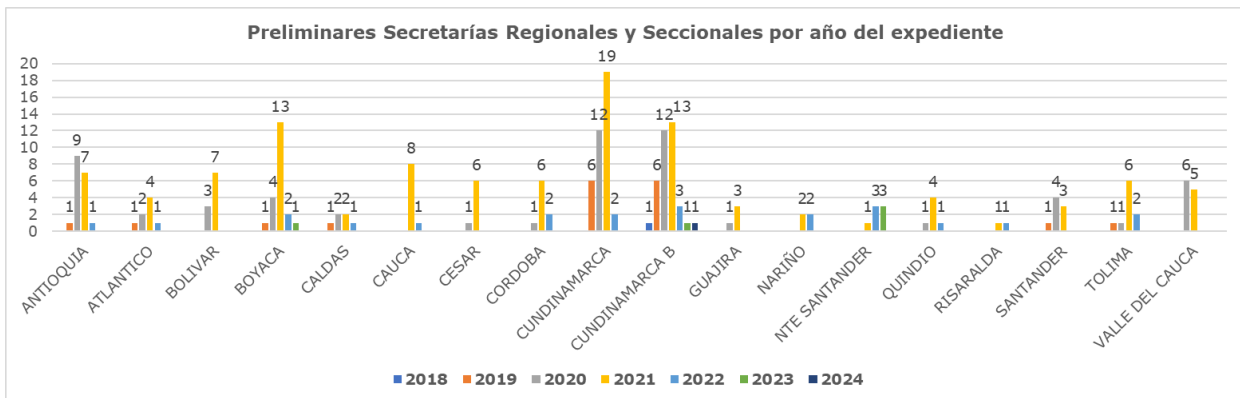


Gráfica 6. Decisiones segunda instancia - 2024

- Preliminares**

Para el trimestre del año 2024, la Subdirección Jurídica tuvo a cargo **216** procesos para confirmación o revocatoria de archivo de investigación preliminar decretados por las Secretarías Regionales y Seccionales; de este acumulado, **176** procesos correspondieron a expedientes que pasaron de la vigencia 2023, y los **40** restantes fueron recibidos de enero a marzo de 2024.

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



Gráfica 7. Investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría - 2024



Secretaría	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Total general
ANTIOQUIA		1	9	7	1			18
ATLANTICO		1	2	4	1			8
BOLIVAR			3	7				10
BOYACA		1	4	13	2	1		21
CALDAS		1	2	2	1			6
CAUCA				8	1			9
CESAR			1	6				7
CORDOBA			1	6	2			9
CUNDINAMARCA		6	12	19	2			39
CUNDINAMARCA B	1	6	12	13	3	1	1	37
GUAJIRA			1	3				4
NARIÑO				2	2			4
NTE SANTANDER				1	3	3		7
QUINDIO			1	4	1			6
RISARALDA				1	1			2
SANTANDER		1	4	3				8
TOLIMA		1	1	6	2			10
VALLE DEL CAUCA			6	5				11
<b>Total general</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>59</b>	<b>110</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>216</b>

**Tabla 34. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio- 2024.**

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, Boyacá y Antioquia.

Expedientes SDJ	Vienen 2023	Recibido 2024	TOTAL 2024	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2024						Tiempo promedio meses	Total decididos	Pasan
				Confirma	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Traslado de competencia o recusación				
Preliminares	176	40	<b>216</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>%</b>	81 %	19 %	<b>100 %</b>	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %		<b>11,8</b>	<b>19</b>	<b>197</b>

**Tabla 35. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2024.**

Conforme con los datos suministrado en la tabla anterior, para el primer trimestre de 2024, la Subdirección Jurídica decidió y devolvió a la primera instancia 19 autos en investigaciones preliminares. Queda en trámite 197 procesos ético profesionales.

Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de **11,8 meses**. Se continúa trabajando en las estrategias implementadas como lo es, llevar a cabo y de manera paralela un plan de descongestión de procesos del año 2019 al 2021 e identificando procesos priorizados, 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 2024, se determinó que, de los 19 procesos culminados, en su totalidad fueron confirmados (100 %).

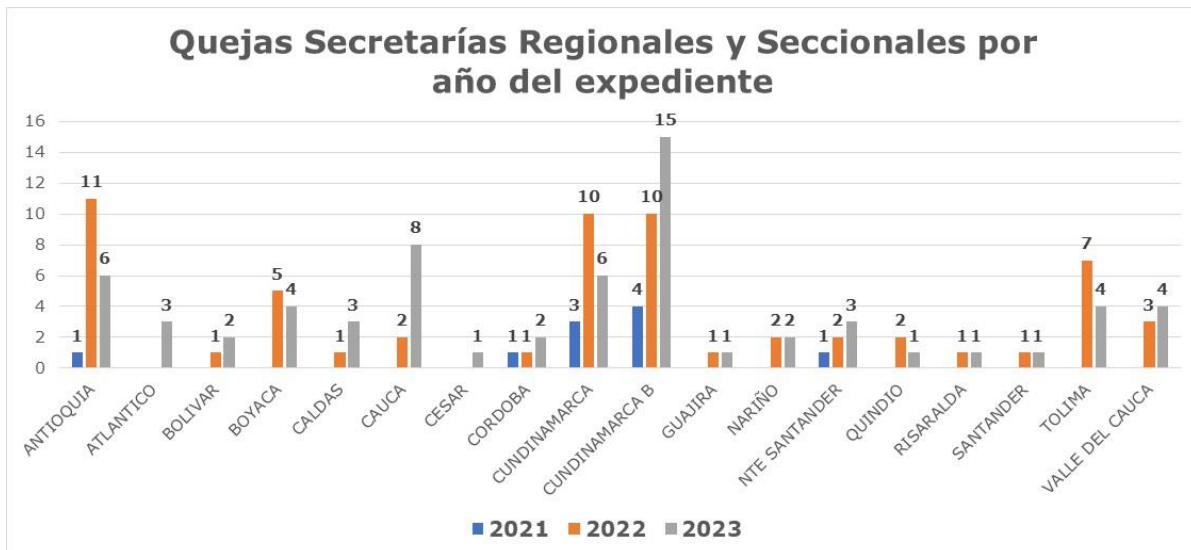
A continuación, detalle de las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica:



Gráfica 8. Decisiones segunda instancia - 2024

- **Quejas**

En lo corrido del año 2024, la Subdirección Jurídica ha tenido a cargo **137** expedientes de quejas, de las cuales 108 vienen del año 2023 y los 29 restantes en lo corrido del año 2024. A continuación, se presenta de manera gráfica la distribución de las quejas recibidas por Secretaría Regional y Seccional de procedencia, así:



Gráfica 9. Total quejas en segunda instancia por Secretaría - 2024.

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 B, Cundinamarca A, Antioquia y Tolima.



Secretaría	2021	2022	2023	Total general
ANTIOQUIA	1	11	6	18
ATLANTICO			3	3
BOLIVAR		1	2	3
BOYACA		5	4	9
CALDAS		1	3	4
CAUCA		2	8	10
CESAR			1	1
CORDOBA	1	1	2	4
CUNDINAMARCA	3	10	6	19
CUNDINAMARCA B	4	10	15	29
GUAJIRA		1	1	2
NARIÑO		2	2	4
NTE SANTANDER	1	2	3	6
QUINDIO		2	1	3
RISARALDA		1	1	2
SANTANDER		1	1	2
TOLIMA		7	4	11
VALLE DEL CAUCA		3	4	7
<b>Total general</b>	<b>10</b>	<b>60</b>	<b>67</b>	<b>137</b>

**Tabla 36. Total quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio - 2024**

Expedientes SDJ	Vienen 2023	Recibido 2024	TOTAL 2023	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2023					Tiempo promedio meses	Total decididos	Pasan
				Confirma	Revoca	Caducidad	Sanea	Traslado de competencia Impedimento			
Quejas	108	29	<b>137</b>	<b>1</b>	0	0	0	0	<b>8,9</b>	<b>1</b>	<b>136</b>
%	79%	21%	100%	100%	0%	0%	0%	0%			

**Tabla 37. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2024**

Al cierre del trimestre, la Subdirección Jurídica tramitó 1 expediente. Queda en trámite 136 quejas.

Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de **8,9 meses**. Se continúa trabajando en las estrategias implementadas como lo es, llevar a cabo y de manera paralela un plan de descongestión de procesos del año 2019 al 2021 e identificando procesos priorizados, 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 culminó un proceso que fue confirmado (100 %).

### **Del Plan de Descongestión 2024 – Segunda instancia**

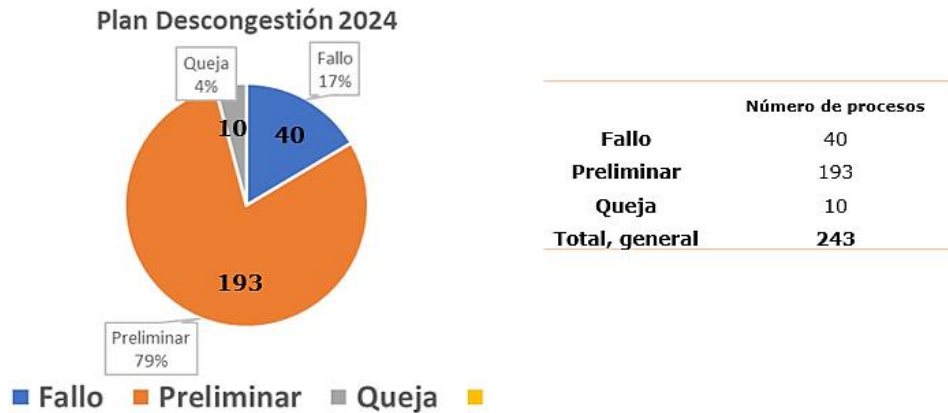
Desde la Subdirección Jurídica, se definió para el año 2024, un plan de descongestión que contiene investigaciones que requerían prioridad en su trámite como lo son los fallos, archivos parciales, procesos de años 2018 a 2021 en orden de prelación por anualidad.

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.



**Gráfica 10. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2024.**

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

Secretaría	2018	2019	2020	2021	Total general
ANTIOQUIA		5	10	11	26
ATLANTICO		1	2	4	7
BOLIVAR		1	3	7	11
BOYACA		2	5	14	21
CALDAS		1	4	2	7
CAUCA				8	8
CESAR			1	6	7
CORDOBA			1	7	8
CUNDINAMARCA A		18	12	23	53
CUNDINAMARCA B	1	11	12	17	41
GUAJIRA			1	4	5
NARIÑO		1		2	3
NTE SANTANDER				2	2
QUINDIO		2	3	4	9
RISARALDA				1	1
SANTANDER		3	4	3	10
TOLIMA		5	1	6	12
VALLE DEL CAUCA		1	6	5	12
<b>Total general</b>	<b>1</b>	<b>51</b>	<b>65</b>	<b>126</b>	<b>243</b>

**Tabla 38. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2024**



## **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, sesiones denominadas Clínicas de Casos; **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 a través de sesiones para "Afianzar el conocimiento de la reglamentación y procedimiento de la práctica de audiencias, alcance y aplicación en los procesos ético-profesionales, a fin de evitar posibles vulneraciones al debido proceso", **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, estrategia que se activa previa solicitud de las Secretarías Regionales o Seccionales.

En lo corrido del año, el 29 de febrero se realizó la I Clínica de Casos, donde se socializó el producto no conforme identificado, nuevos lineamientos emitidos y el estudio de temas de interés, generándose un espacio de intercambio de buenas prácticas e identificación de oportunidades de mejora.

## **De la Obra electrónica "Régimen colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería"**

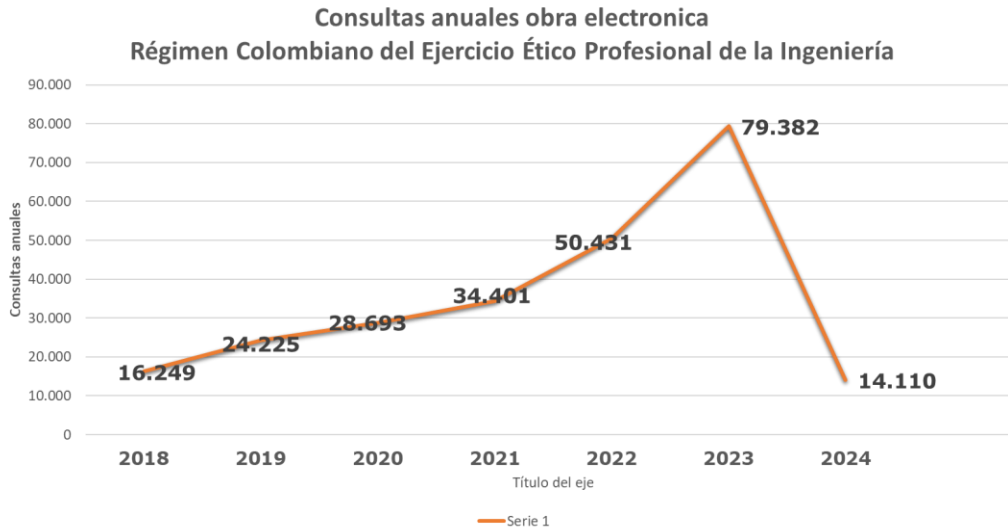
Esta publicación electrónica ha permitido que cualquier persona acceda sin ningún costo al sistema de relatoría implementado por la entidad a través de la página web del COPNIA, resolviendo dudas e inquietudes antes de acudir a la autoridad, sirviendo como insumo permanente para el trabajo sustancial y procedimental que adelantan los Consejos Seccionales y Regionales, y la Junta Nacional, y además, es medio de consulta de los profesionales sujetos a investigación para los efectos de desarrollar su derecho de la contradicción y la defensa.

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 2024 con su mantenimiento, actualización de las decisiones adoptadas en el proceso ético profesional disciplinario, por el Tribunal de Ética del COPNIA.

Así mismo, a través del Plan de Acción se estableció desarrollar actividades para consolidar el conocimiento de la obra electrónica en la ciudadanía.

Las estadísticas de usabilidad de la obra se representan en la siguiente gráfica, así:



**Gráfica 11. Consultas anuales Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.**

## 2. DISCIPLINARIOS INTERNOS – ETAPA DE JUZGAMIENTO

En virtud de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento que se incorporó de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, la Subdirección Jurídica asumió la función de adelantar etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios internos, así mismo, conoce a través de funcionario Ad hoc los procesos que le han sido asignados, gestionando en lo corrido del 2024, 5 procesos.

Durante el primer trimestre del año, la Subdirección Jurídica contaba con 5 procesos disciplinarios internos en etapa de juzgamiento, los cuales se encontraban en las siguientes fases: dos (2) en trámite de audiencia de pruebas y descargos, uno (1) en período probatorio y dos (2) tuvieron fallo de primera instancia, información que se discrimina así:

Fase del proceso	Número de procesos
Proceso Disciplinarios internos- etapa de juzgamiento	3
Fallo de primera instancia	2
<b>Total</b>	<b>5</b>

**Tabla 39. Total de procesos Disciplinarios Internos en conocimiento Subdirección Jurídica**

Los procesos en conocimiento de la Subdirección Jurídica se han ido avanzando acorde con la normatividad que aplica.



### **3. 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.

Se desarrollan actividades, 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, seguimiento a proyectos de ley.

A continuación, se resaltan las actividades principales del proceso gestión jurídica durante el primer trimestre del año 2024, así:

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

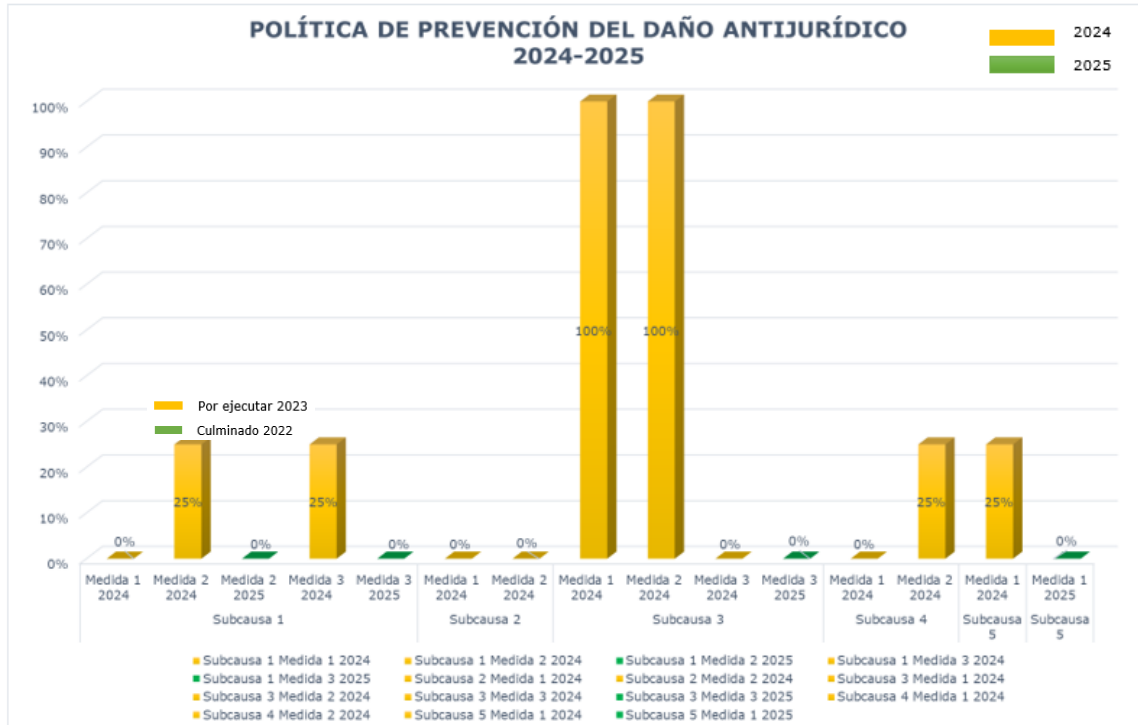
La Política de Prevención del Daño Antijurídico del COPNIA, la cual corresponde a una herramienta del Modelo Óptimo de Gestión – MOG, para la vigencia 2024 a 2025, fue adoptada mediante la Resolución R2024001411 del 15 de enero de 2024 y se encuentra cargada en el software de prevención del Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-Kogui.

El Comité de Conciliación de la Entidad estableció siete (7) medidas a realizar con el fin de mitigar las causas primarias y sub-causas de los potenciales o posibles riesgos de actividad litigiosa en contra del COPNIA.

En lo corrido del primer trimestre del año 2024, se evidenció un avance de cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del del **27,2%** de las once (11) medidas programadas para ejecutar durante el transcurso del año 2024.

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 12. Cumplimiento en relación con las medidas establecidas**

Se observa que la ejecución de las medidas se ha llevado a cabo de conformidad con los plazos establecidos, estando las actividades pendientes en tiempos realizarlas.

### 3.2 De los procesos de recaudo de cartera

Durante la vigencia se ha ido adelantando el procedimiento de cobro persuasivo en 4 procesos, pasando los mismos para continuar la gestión durante el segundo trimestre del año.

### 3.3 De los procesos judiciales y extrajudiciales

A continuación, el detalle de la actividad judicial iniciada en esta vigencia, a corte del I trimestre del año:

No.	CONTRAPARTE	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	AÑO	PRETENSIÓN ECONÓMICA	SECCIONAL	PROCESO	ESTADO	PERIODO
1	FABIO VILLEGAS GUTIERREZ	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
2	GABRIEL JAIME LACOUTURE CORREA JHON WALTER CARDONA PARRA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
3	JOSÉ RODRIGO CASTILLO SEPULVEDA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
4	JUAN DAVID HERRERA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024



No.	CONTRAPARTE	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	AÑO	PRETENSIÓN ECONÓMICA	SECCIONAL	PROCESO	ESTADO	PERIODO
	LONDOÑO								2024
5	JAIME ALONSO ARISTIZABAL BUSTAMANTE	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
6	JUAN LUIS CADAVID RESTREPO	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
7	RICARDO GERMANETTI URIBE NICOLÁS ANSELMO LONDOÑO LONDOÑO	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
8	GERARDO RUEDA LANDÍNEZ	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - FEBRERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
9	DIEGO JULIÁN MANOSALVA PINTO	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - MARZO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
10	SANTIAGO GARCÍA CADAVID Y OTROS	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2024 - MARZO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2024
11	LUIS FERNANDO SOLARTE MANCILLO	DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2024-FEBRERO	17.400.000	NARIÑO	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2024
12	RAFAEL TOBIAS ALVAREZ RODRIGUEZ	DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2024-MARZO	180.000.000	ANTIOQUIA	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2024
13	RAFAEL TOBIAS ALVAREZ RODRIGUEZ	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2024-FEBRERO	0	ANTIOQUIA	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	CERRADO	I SEMESTRE 2024
14	CÉSAR ÁNGEL BARRIGA MONROY	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2024 - FEBRERO	39.000.000	CUNDINAMARCA	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	CERRADO	I SEMESTRE 2024

**Tabla 40. Acciones de tutela, conciliaciones y demandas I trimestre 2024**

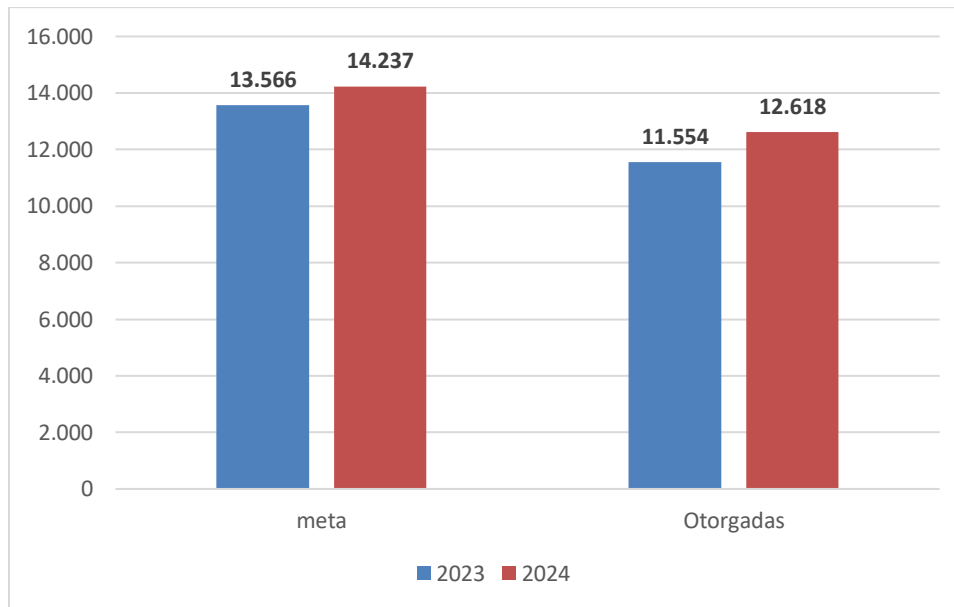


## CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS

### 1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

#### Cumplimiento de la meta de matrículas

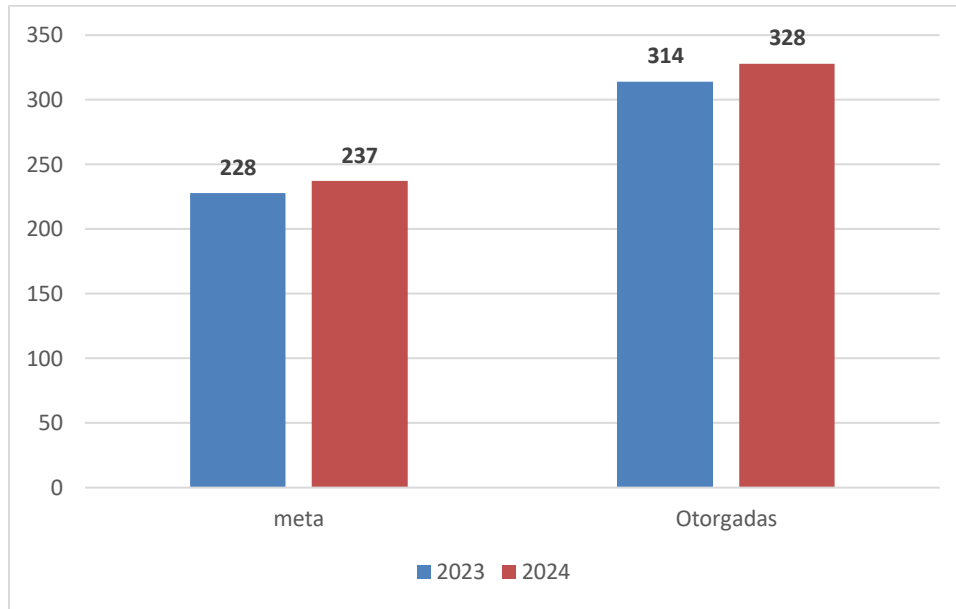
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el primer trimestre del 88,6% respecto a la meta de Registro Profesional establecida en el Plan Estratégico para el periodo evaluado, toda vez que se tramitaron 12.618 matrículas de las 14.237 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un crecimiento en la meta del 4,9% y un crecimiento en la ejecución del 9,2%.



Gráfica 13. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)

#### Cumplimiento de la meta de permisos temporales

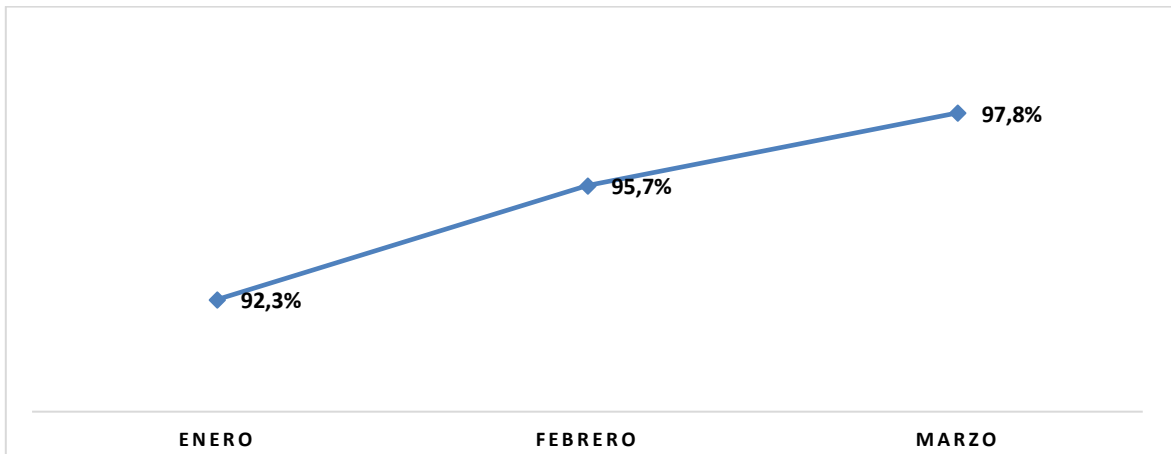
Se registra un cumplimiento para el primer trimestre del 138,4% respecto a la meta de permisos temporales establecida para la vigencia, tramitándose 328 permisos de los 237 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un crecimiento en la meta del 3,9% y un crecimiento en la ejecución del 4,5%.



**Gráfica 14. 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 2024, el promedio acumulado corresponde al 95,1% con la emisión de 11.994 matrículas otorgadas en términos de las 12.618 tramitadas.



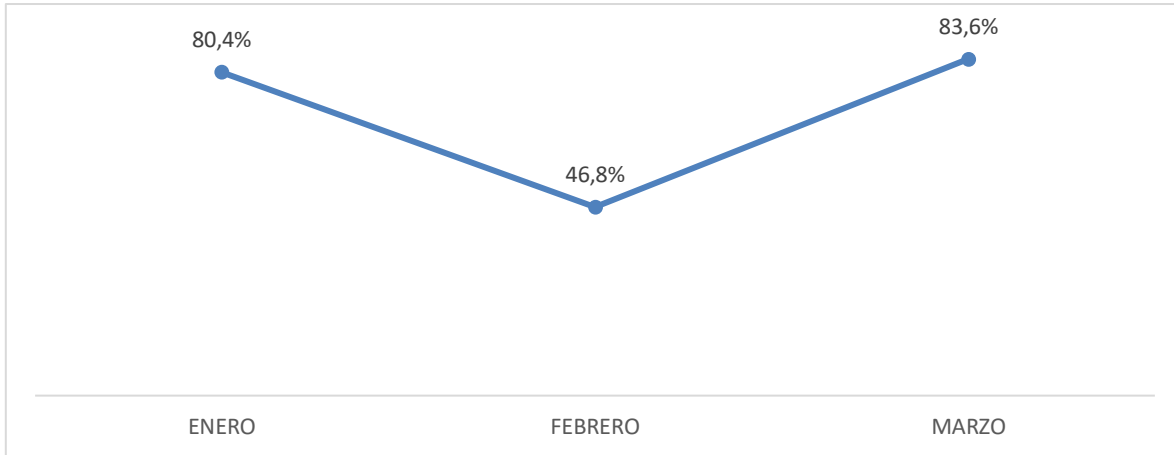
**Gráfica 15. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional 2024**

### Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales

El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de permisos temporales corresponde a 5 días hábiles, exceptuándose de este tiempo los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero, y se establece una meta de



cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el primer trimestre de 2024, el promedio acumulado corresponde a un 70,1% en la emisión de 230 permisos temporales otorgados en términos de los 328 tramitados en el trimestre.



**Gráfica 16. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales**

## 2. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

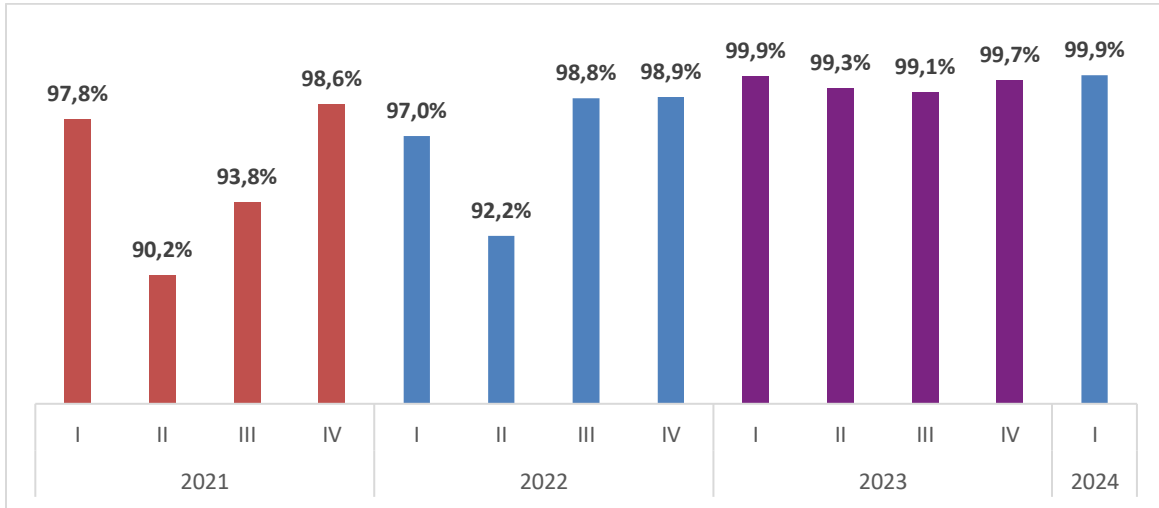
**Tabla 41. Atención acumulada de PQRS**

Canal de atención	No. de atenciones
ESCRITAS	2.384
TELEFONO	5.772
CHAT:	11.497
WHASTAPP	4.006
CHAT WEB	7.491
<b>TOTALES</b>	<b>19.653</b>

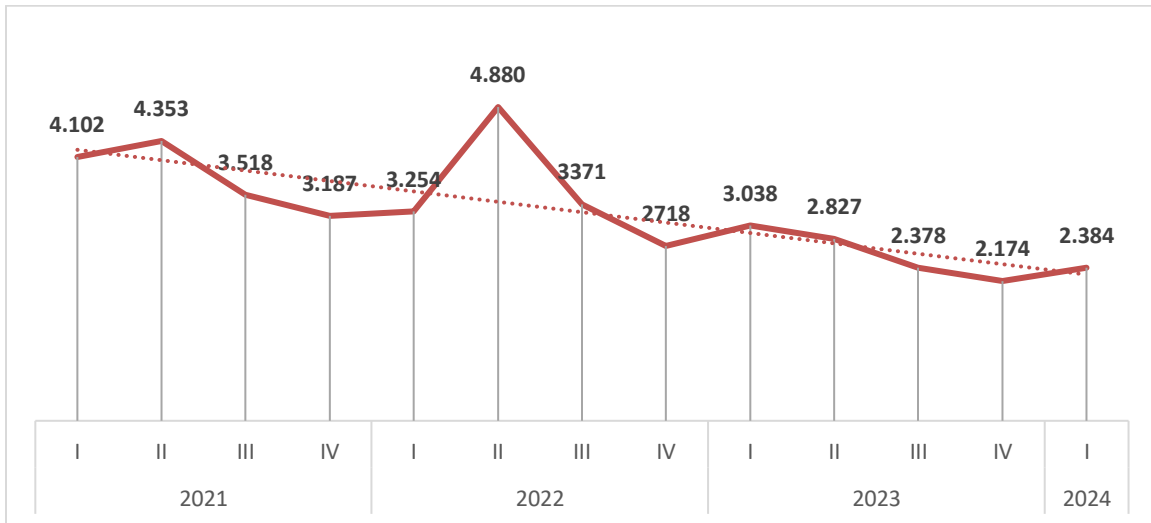
**Fuente:** Gestión – Atención al ciudadano.

### Atención escrita

En el primer trimestre de 2024 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 2.384 solicitudes escritas, de las cuales 2.383 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que representa un 99,9% de cumplimiento en la vigencia.



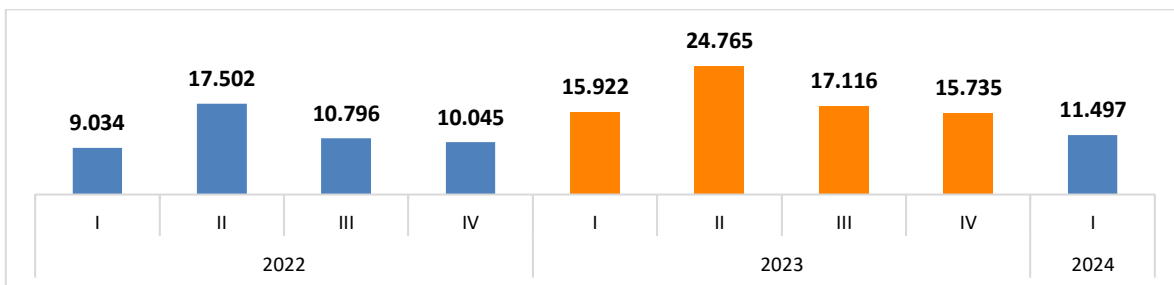
**Gráfica 17. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre**



**Gráfica 18. Atención de PQRS escritas por trimestre**

### Atención chat

Durante el cuarto trimestre del año fueron atendidas 11.497 solicitudes por chat, de las cuales 4.006 fueron atendidas por funcionarios del COPNIA y las 7.491 solicitudes restantes por chat robotizado en horario no hábil. Son estadísticas de atención vía chat:



**Gráfica 19. Atención chat - seguimiento trimestre**



**Tabla 42 Atención de chat en el primer trimestre de 2024**

Tipo de Atención	No.	%
Agente	4.006	35%
Robot	7.491	65%
<b>Total</b>	<b>11.497</b>	<b>100%</b>

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

### Atención telefónica

Durante el primer trimestre del año, el COPNIA recibió 5.772 llamadas telefónicas por parte de los diferentes usuarios externos, las cuales fueron atendidas.

### Encuestas de satisfacción

**Tabla 43. 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 2023, 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 a la calificación general de los trámites.
<b>Muestra</b>	La muestra de la encuesta se expone en la siguiente tabla:

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

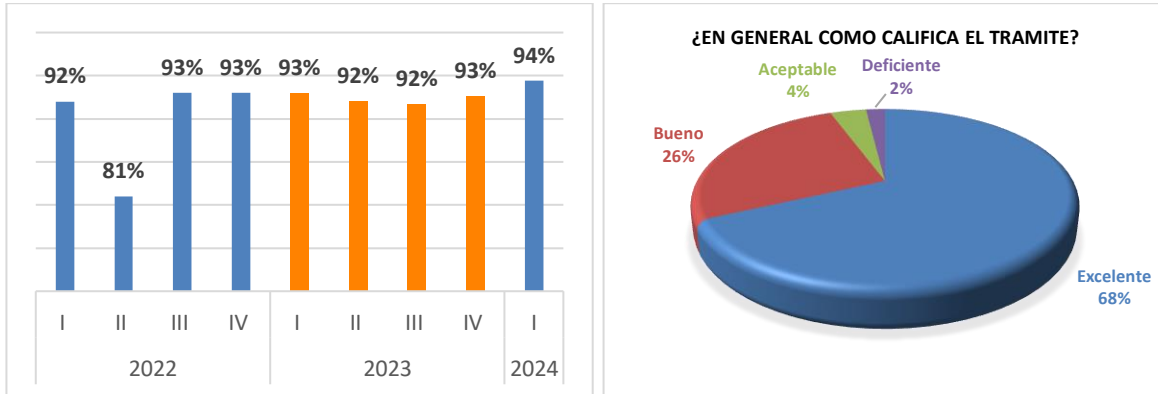
**Tabla 44. Muestra encuestas de satisfacción**

Encuestas de satisfacción		
Tramite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	11.643	2518
Permiso Temporal	110	27
Devoluciones de dinero	105	26
<b>Total</b>	<b>11.858</b>	<b>2571</b>

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

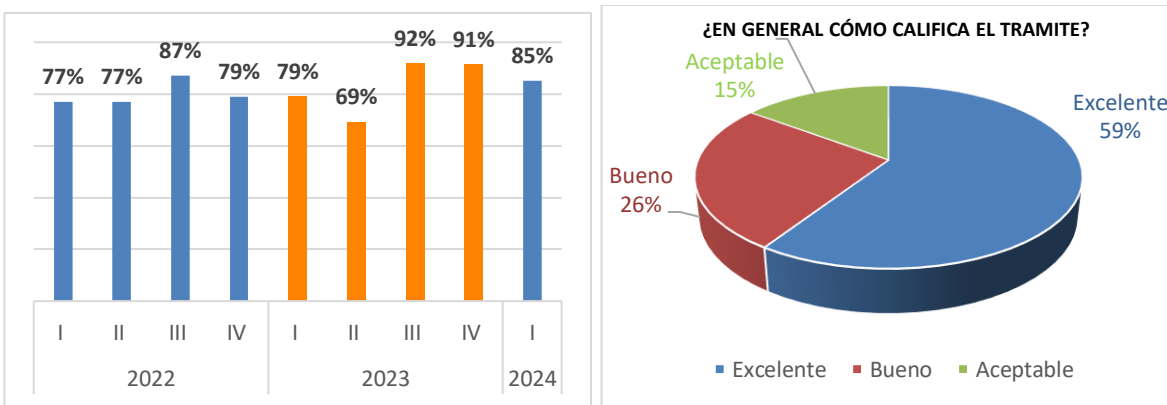


- **Tramité de matrículas profesionales**



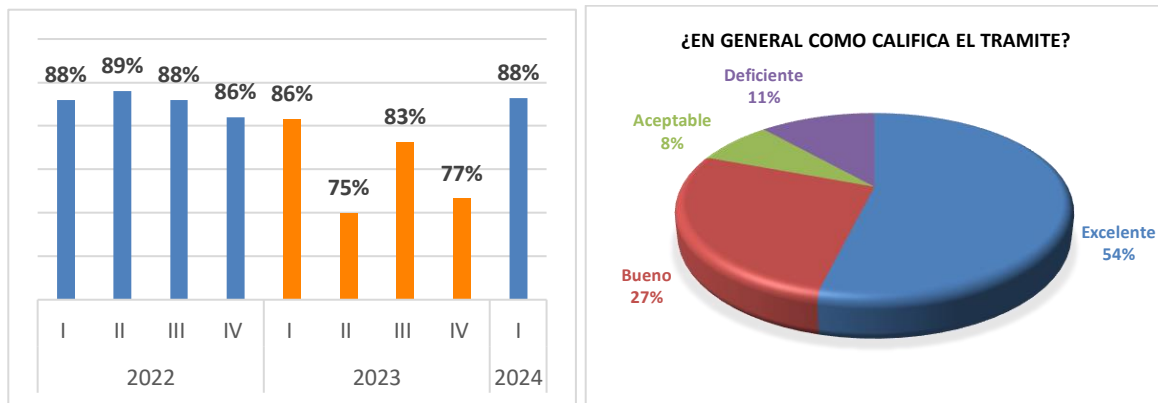
**Gráfica 20. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales**

- **Tramité de permisos temporales**



**Gráfica 21. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales**

- **Encuestas chat**

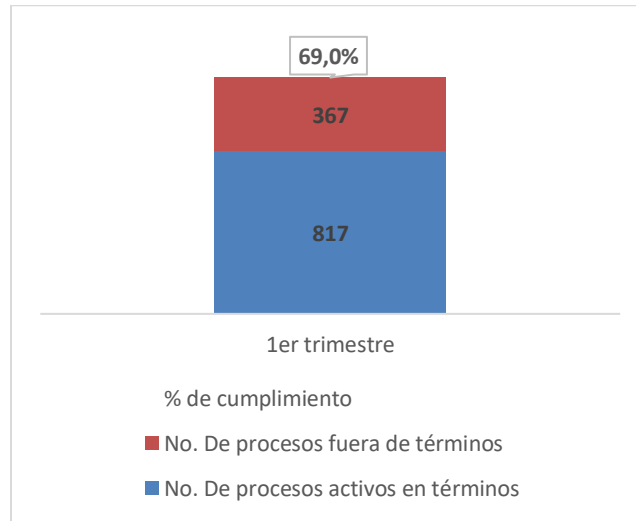


**Gráfica 22. Nivel de satisfacción atención de Chat**



### 3. 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 2024 se identificaron un total de 1.184 procesos, de los cuales 817 procesos se encontraban en los tiempos definidos por el procedimiento de Procesos Ético Profesional y los 367 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 69,0%.



**Gráfica 23. Número de procesos ético profesionales activos**



## 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 durante el primer trimestre de 2024, igualmente se 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 2024, el plan de acción de 2024 presentó un avance de ejecución del 22,8% con corte al 31 de marzo de 2024, esto frente a una meta trimestral del 22,2%. 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 101%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades como el seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas, certificados y permisos temporales. Aunado a lo anterior resaltar la gestión en el avance de los programas de inspección y vigilancia y el desarrollo 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, y el seguimiento a los tiempos de atención de las PQRS.

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 104%. 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 el estudio previo en donde se prevé una nueva herramienta de gestor documental, dada la obsolescencia tecnológica de la actual.

Adicionalmente, cabe resaltar que el COPNIA registra un cumplimiento 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 100%. En cuanto a las estrategias definidas para fortalecer el relacionamiento interinstitucional, se han validado los documentos de Proyectos de Ley en curso a favor y en contra de los intereses de la entidad para el respectivo informe y seguimiento; así mismo, y a fin de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía en general, la implementación de la estrategia digital ha permitido visibilizar la entidad y lograr el acercamiento a diferentes grupos de interés. Desde la Dirección General se ha liderado la agenda de acercamientos con diferentes actores en procura de mejorar el relacionamiento con los mismos y aunar esfuerzos para lograr el cumplimiento de la misión encomendada al COPNIA a través de la ley.

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 88,6% el cumplimiento de la meta de Registro Profesional para el periodo evaluado y del 138% para permisos temporales. Con relación a tiempos de atención de los trámites respuesta para trámites, cabe resaltar que el otorgamiento de matrículas y certificados presentó un nivel promedio de oportunidad del 95,1% y el tiempo para responder peticiones y reclamos fue del 99,9%. El promedio de oportunidad en la atención de los permisos temporales fue del 70,1%, cifra que comparada con el promedio de oportunidad de la vigencia 2023 muestra un significativo avance gracias a las acciones implementadas para el fortalecimiento del proceso.

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. La encuesta arrojó un resultado de calificación de satisfacción frente al proceso de Matrículas y Certificados del 95% con calificación excelente y buena y del 85% en esta misma calificación frente al proceso de Permisos Temporales.

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 lo tanto con la conservación de la memoria institucional a través de la presentación de datos oficiales, cuya finalidad es entregar herramientas de evaluación y los resultados de la gestión realizada por los colaboradores en ratificación del deber y responsabilidad con la sociedad.