



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INFORME DE GESTIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Abril - Junio

2023

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	4
ÍNDICE DE TABLAS	6
INTRODUCCIÓN.....	8
GLOSARIO	9
INFORME DE GESTIÓN SEGUNDO TRIMESTRE 2023.....	11
CAPÍTULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN.....	11
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.....	11
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.	15
1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.	15
1.5 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	18
1.6 Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	20
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSOLIDAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.	21
2.1 Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	23
2.2 Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	25
2.3 Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	27
2.4 Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software).	27
2.5 Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.	28
2.6 Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	29
2.7 Fortalecer la gestión documental.	31
2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA.	32
3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD	36
3.1 Mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA	37
3.2 Mejorar la comunicación con la Junta Nacional, Juntas Regionales y Juntas Seccionales.	37
3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.	38
3.4 Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA.	39
3.5 Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general.	40
CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....	40
1. COMUNICACIÓN EXTERNA.....	40
2. COMUNICACIÓN INTERNA.....	41
3. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.....	42
4. DIVULGACIÓN.....	44
CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	



FINANCIERA	44
1. GESTIÓN FINANCIERA	44
1.1 <i>Presupuesto de rentas y gastos</i>	44
1.2 <i>Descripción de ingresos:</i>	45
1.3 <i>Descripción de gastos:</i>	46
2. GESTIÓN CONTRACTUAL	47
2.1 <i>Plan Anual de Adquisiciones</i>	47
2.2 <i>Consolidado contrataciones realizadas durante el segundo trimestre de la Vigencia 2023.</i>	50
2.3 <i>Indicadores de cumplimiento Segundo Trimestre 2023</i>	50
2.4 <i>El Indicador del PAA para el segundo trimestre se vio afectado por las siguientes situaciones:</i> 50	
2.5 <i>Por Gestión de Seguimiento</i>	52
2.6 <i>Reportes de Ley</i>	53
3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	55
3.1 <i>Plan Institucional de Capacitación</i>	55
3.2 <i>El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos</i>	56
3.3 <i>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	58
3.4 <i>Gestión de situaciones administrativas</i>	59
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	60
4.1 <i>Gestión de Bienes.</i>	60
4.2 <i>Gestión Documental:</i>	61
CAPÍTULO 4: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	63
1 PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	63
1.2.1. <i>Fallos</i>	72
1.2.2. <i>Preliminares</i>	74
1.2.3. <i>Quejas</i>	77
1.2.4. <i>Del Plan de Descongestión 2023 – Segunda instancia</i>	79
1.2.5. <i>De las estrategias para la mejora continua del proceso ético profesional</i>	81
2. DISCIPLINARIOS INTERNOS – ETAPA DE JUZGAMIENTO	83
3 GESTIÓN JURÍDICA	83
3.1 <i>De la Política de Prevención del Daño Antijurídico.</i>	84
3.2 <i>De los procesos de recaudo de cartera</i>	85
3.3 <i>De los procesos de recaudo de cartera</i>	85
CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS	87
1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL	87
2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES	89
3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	91
CONCLUSIONES	96



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y vigilancia - II trimestre 2023	16
Gráfica 2. Programas de inspección y vigilancia – II trimestre 2023 - secretarías regionales y seccionales COPNIA	17
Gráfica 3. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación II Trimestre de 2023. ...	34
Gráfica 4. Banner Rendición de Cuentas	41
Gráfica 5. Registro Fotográfico.	42
Gráfica 6. Registro Fotográfico	43
Gráfica 7. Registro Fotográfico	43
Gráfica 8. Registro Fotográfico	44
Gráfica 9. Gestión de novedades administrativas	60
Gráfica 10. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales	65
Gráfica 11. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales	66
Gráfica 12. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales	66
Gráfica 13. Ficha Técnica	71
Gráfica 14. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.	72
Gráfica 15. Gráfica. Decisiones segunda instancia – 2023.	74
Gráfica 16. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría – 2023.	75
Gráfica 17. Gráfica. Decisiones segunda instancia – 2023	77
Gráfica 18. Total de quejas recibidas en la Subdirección Jurídica por Secretaría y año de inicio.....	77
Gráfica 18. Decisiones segunda instancia – 2023.	79
Gráfica 20. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023.....	80
Gráfica 21. Total de consultas anuales Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. Año 2022.	82
Gráfica 22. Cumplimiento en relación con las medidas establecidas.....	84
Gráfica 23. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas).....	87
Gráfica 24. Cumplimiento de la meta de permisos temporales.....	88
Gráfica 25. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional	88
Gráfica 26. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales.....	89



Gráfica 27. Número de procesos ético profesionales activos	90
Gráfica 28. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento	90
Gráfica 29. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre.....	91
Gráfica 30. Atención de PQRS por trimestre	92
Gráfica 31. Atención chat - seguimiento trimestre.....	92
Gráfica 32. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales.....	94
Gráfica 33. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales.....	94
Gráfica 34. Nivel de satisfacción atención de Chat.....	95

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Programa de Divulgación – 2023.....	33
Tabla 2. Programa de Inspección y Vigilancia – 2023.	34
Tabla 3. Comunicaciones Internas – II Trimestre 2023.....	41
Tabla 4. Divulgación Institucional – II Trimestre 2023.....	44
Tabla 5. Ejecución de ingresos – COPNIA.....	45
Tabla 6. Ejecución de Gastos – COPNIA.....	46
Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones.....	47
Tabla 8. Consolidado contrataciones.....	50
Tabla 9. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación.....	50
Tabla 10. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES - IV trim. 2022.....	53
Tabla 11. Informe SIRECI.....	54
Tabla 12. Informe SIRECI – Obras inconclusas.....	54
Tabla 13. Informe SIRECI – Acciones De Repetición.....	54
Tabla 14. Informe SIRECI – Administración pública.....	54
Tabla 15. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.....	55
Tabla 16. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos.....	56
Tabla 17. Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio.....	57
Tabla 18. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	58
Tabla 19. Actos administrativos - Gestión Humana IV trim. 2022.....	59
Tabla 20. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental.....	62
Tabla 21. Procesos ético profesionales.....	63
Tabla 22. Tiempos/Tipo Documental.	67
Tabla 23. Procesos a menos de un año de su prescripción.....	69
Tabla 24. Compromisos derivados del Subcomité.....	70
Tabla 25. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.	73
Tabla 26. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2023.....	73
Tabla 27. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio- 2023.....	75



Tabla 28. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2023.....	76
Tabla 29. Quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio – 2023	78
Tabla 30. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2023.....	78
Tabla 31. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023	80
Tabla 32. Decisiones segunda instancia Plan de Descongestión vigencia 2023.	81
Tabla 33. Decisiones segunda instancia Plan de Descongestión vigencia 2023 - Estado Plan de Descongestión	81
Tabla 34. Total de procesos Disciplinarios Internos en conocimiento Subdirección Jurídica.	83
Tabla 35. Acciones de tutela, conciliaciones y demandas I semestre 2023.	85
Tabla 36. Atención acumulada de PQRS.....	91
Tabla 37 Atención de chat en el segundo trimestre de 2023.....	92
Tabla 38. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción	93
Tabla 39. Muestra encuestas de satisfacción	93



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

Objetivos estratégicos:

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

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

Así mismo, la Entidad como autoridad que controla, inspecciona y vigila el ejercicio de la ingeniería contempla acciones para fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia en el territorio nacional, en concordancia con el marco de competencia institucional y con el fin de garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la matrícula o certificado de inscripción profesional, soportadas en un procedimiento claro, con enfoque jurídico y con la rigurosidad en las actuaciones que amerita el proceso.



GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

RUNPA: es la sigla de Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados. Este registro lo creó la ley 1796 de 2016, por medio del cual se acredita a los profesionales



para adelantar las labores de diseño, revisión y supervisión de que trata la Ley 400 de 1997. El RUNPA entrará a regir una vez se implemente y desarrolle la validación de la experiencia profesional y se adelante la prueba de acreditación de idoneidad y conocimiento.

Segunda Instancia: Adelantada por el COPNIA Nacional con el fin de revocar, confirmar o aclarar el fallo ético-disciplinario emitido en primera instancia por el consejo regional o seccional respectivo; revisión y aprobación de las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula profesional emitidos por la primera instancia; y decide frente a los recursos de apelación presentados en los procesos de inspección y vigilancia.

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

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



INFORME DE GESTIÓN SEGUNDO TRIMESTRE 2023

CAPÍTULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN

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

En ejecución del objetivo estratégico uno, se desarrollan estrategias orientadas a lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional, a la optimización del flujo del proceso de matrículas y certificados, y del proceso de permisos temporales; aunado al fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia, el fortalecimiento técnico y jurídico de los procesos ético-profesionales, y el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano.

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

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

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

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



permisos temporales y realizar un acercamiento con el Ministerio de Educación para acceder a la base de datos de convalidaciones.

De otra parte, el fortalecimiento y posicionamiento del proceso de inspección y vigilancia, en concordancia con el marco de competencia institucional juega un rol importante, puesto que busca verificar, evaluar y garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional, para lo cual, fue proyectada la definición, ejecución y seguimiento a un plan de trabajo para adelantar los programas de inspección y vigilancia, además de realizar mesas de trabajo para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.

En cuanto al fortalecimiento técnico y jurídico de los procesos ético-profesionales, es pertinente considerar que las acciones se encuentran encaminadas a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de estos, con la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones. Con este propósito, se consideró la definición y ejecución de un programa de seguimiento a procesos ético-profesionales de alto impacto; además de realizar seguimiento a la calidad de los procesos, realizar seguimiento al plan de trabajo y realizar seguimiento al plan de descongestión de los procesos ético-profesionales.

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

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

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

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



A fin de lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional, desde el Área de Registro se propuso definir un procedimiento para el manejo y gestión de los trámites de Registro Profesional con los recién graduados para las IES que se acojan al mismo; así mismo, y con apoyo de los Secretarios Regionales y Seccionales se estableció realizar el acercamiento con las IES para el cargue oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del microsítio del COPNIA.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que en el primer trimestre de 2023, se estableció el Procedimiento de Gestión con las Instituciones de Educación Superior RP -pr-03 Vigente a partir de marzo de 2023, para el segundo trimestre se observó necesario hacer seguimiento a los casos que tienen actas de mutuo acuerdo con las Instituciones de Educación Superior, a fin de identificarlos y realizar la gestión y control frente a estos para cumplir lo pactado.

Así mismo, se implementó reporte de casos en etapa de certificación de egresados y a la espera de listados y se remitieron dos (02) reportes a las secretarías con un resultado satisfactorio frente a la disminución de los casos pendientes para cargue de listados de egresados.

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

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

Teniendo en cuenta la estrategia establecida, a fin de optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados, el área de Registro propone realizar el levantamiento de mejoras del módulo BPM Registro a través de encuestas internas y reuniones con los usuarios involucrados, con el objetivo de documentar las mejoras del proceso al Área de TIC, frente a esto, se propuso un formulario para poder captar las necesidades del proceso. Este formulario se aplicará en el tercer trimestre a los funcionarios que participan en el proceso e incluirá, entre otras, preguntas relacionadas con reportes que genera el sistema, plantillas, flujo del proceso y demás mejoras que se consideren pertinentes.

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

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



1. Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos (permisos temporales):
 - a) Implementación de plan para descongestión de trámites extemporáneos activos a febrero de 2023.
 - b) Centralización del proceso en el Área de Registro para la agilización de trámites.
 - c) Actualización del procedimiento de permisos temporales.
 - d) Implementación de una herramienta para el monitoreo de casos de permisos temporales y medición de los tiempos de gestión, una vez centralizado el proceso.

2. Implementar mejoras en la aplicación móvil de tarjeta digital.
 - a) Revisión de material digital para respuesta de preguntas frecuentes al usuario, para mitigar el número de consultas de funcionalidad y uso de la APP COPNIA.
 - b) Mejorar, en el marco del contrato de la APP COPNIA, la navegabilidad en el primer contacto del usuario con la aplicación.
 - c) Mejorar el servicio de la APP COPNIA para los usuarios con dispositivo IOS, a través del cargue de actualizaciones

Frente a estas actividades, y para reducir los pasos en los procesos y procedimientos internos asociados a permisos temporales, durante el segundo trimestre de 2023, se implementó una herramienta de control de casos en trámite mediante la cual es posible realizar seguimiento a todos los casos en curso.

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

- a) El material digital fue revisado y ajustado por parte del proveedor. Pendiente registrar avance en curso del 10 al 20 de julio.

- b) En el marco del contrato se corrigió en la navegabilidad el borrador de la tarjeta digital (pues indicaba contactarse con el COPNIA) actividad no necesaria pues se facilitó al usuario a través del ícono eliminar (caneca) desactivar su tarjeta para cambiar la foto o cambiar el celular sin llamar al COPNIA.

- c) Se realizó la revisión por parte del Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento en conjunto con el área de contratación, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Jurídica, TIC y el proveedor, el 14 de junio de 2023, se firmó el modificatorio y se definió la entrega de credenciales al proveedor. Se informó por parte de INTECSUS, que la tienda IOS solicita sea un funcionario del COPNIA. La Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Contratación, elevaron petición a Apple con todo el contexto para delegar la administración a INTECSUS, en caso de recibir negativa se sugirió elevar consulta a la Función Pública, con todos los soportes.



1.3 Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.

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

A fin de realizar el contacto con actores para lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes les aplique, y teniendo en cuenta el cronograma de acercamiento con relación al fortalecimiento del trámite de permisos temporales, durante el segundo trimestre desde la Dirección General se han realizado acercamientos con el Ministerio de Educación Nacional; logrando acceder a la base de profesiones convalidadas, mediante radicado 2023-ER-456682, esta información permite contar con un insumo adicional para la revisión de solicitudes de permisos.

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

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

De igual manera, el Área de Registro, a fin de realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales para evitar que superen los acuerdos de servicio, implementó una herramienta para el monitoreo de casos de permisos temporales y medición de los tiempos de gestión, mediante la cual es posible realizar seguimiento a todos los casos en curso, logrando reducir los tiempos de gestión de permisos temporales.

1.4 Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.

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

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

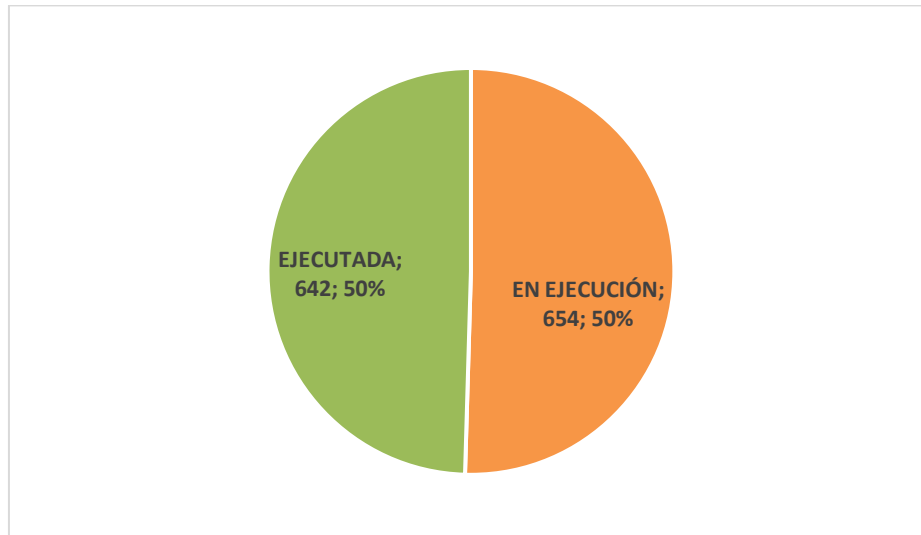
De este modo, y a fin de realizar seguimiento a las actividades programadas para la



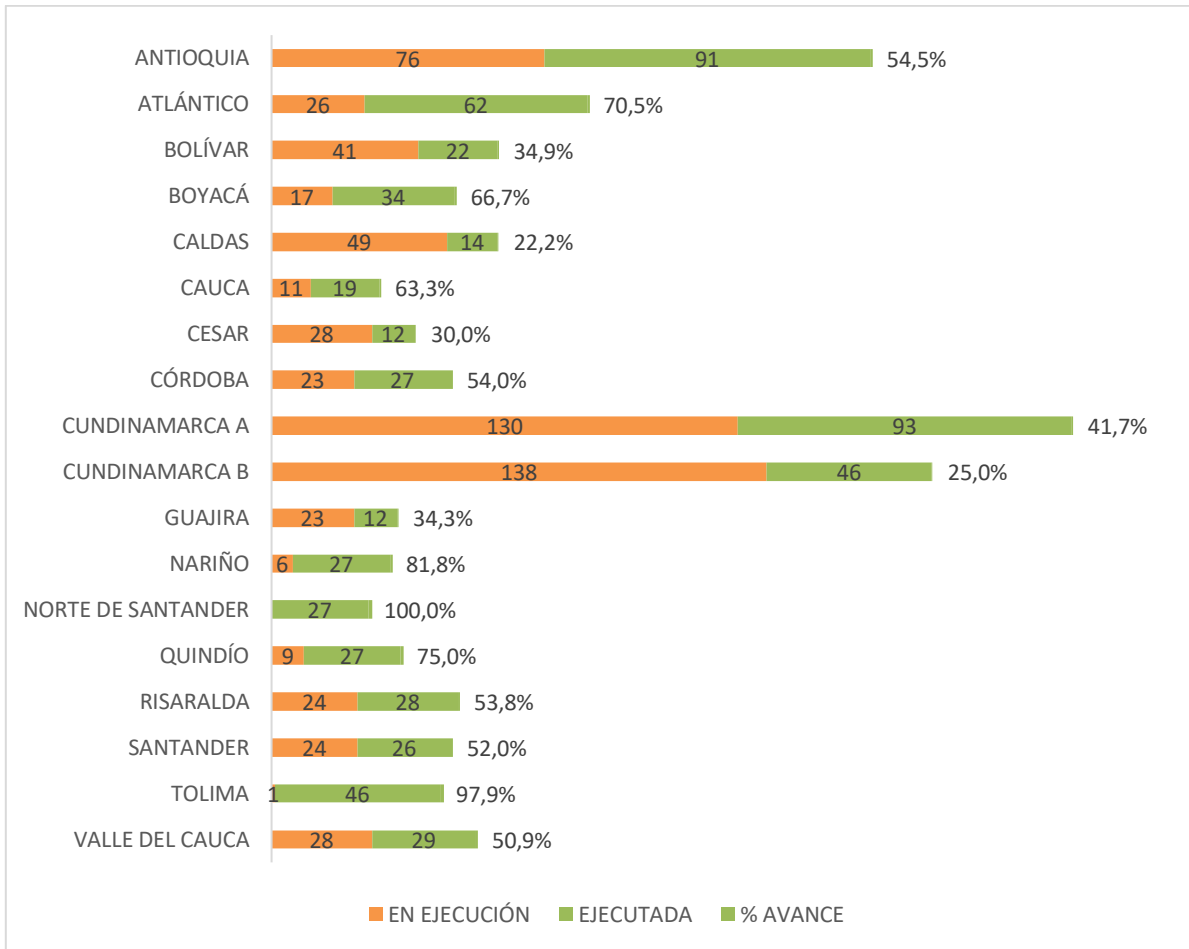
definición y ejecución del plan de trabajo de los programas de inspección y vigilancia, se establecieron como acciones a realizar, definir el plan de trabajo para adelantar los programas de inspección y vigilancia con cada secretaría regional y seccional y realizar seguimiento a los programas de inspección y vigilancia.

Por lo anterior, durante el segundo trimestre del 2023, desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se está diseñando el modelo para la definición de los planes de trabajo para el seguimiento de los procesos de inspección y vigilancia.

Así mismo, para el segundo trimestre del año, se realizó seguimiento a la ejecución de los programas de inspección y vigilancia 2023, establecidos para las secretarías regionales y seccionales, obteniendo un avance del 49,5%, con 654 casos ejecutados de los 1296 programados para la vigencia. Es importante aclarar que el programa se valoró como ejecutado en la presente vigencia al superar la etapa de revisión de listados para aquellos casos que se abrieron en la vigencia 2023. Los casos abiertos en vigencias anteriores que superaron la anualidad sin haberse cerrado se valoraron como ejecutados con el cierre de la actuación administrativa.



Gráfica 1. Porcentaje de avance del Plan de Inspección y Vigilancia - II trimestre 2023



Gráfica 2. Programas de inspección y vigilancia – II trimestre 2023 - secretarías regionales y seccionales COPNIA

Producto del ejercicio de inspección efectuado al corte del presente informe, fueron identificados 50.690 profesionales objeto de vigilancia por parte del COPNIA, de los cuales 12.310 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:

- **5.063** profesionales inscritos y/o matriculados en el Registro Profesional.
- **1.036** profesionales vinculados en las empresas inspeccionadas que no ejercen su profesión.
- **1.929** profesionales que ejerciendo su profesión sin pertenecer al Registro Profesional fueron desvinculados de las respectivas empresas.
- **48** falsos profesionales identificados.



- **4.234** profesionales pendientes de tramitar su matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula.

De igual manera, fueron identificados 190 profesionales graduados en el extranjero sin regular su situación laboral a través del trámite del permiso temporal, estando pendiente a la fecha el trámite de 70 de ellos.

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

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

En razón a lo anterior, desde la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, en el segundo trimestre del 2023, se realizó la segunda mesa técnica de inspección y vigilancia, en la que participaron secretarios regionales/seccionales, profesionales especializados de la primera instancia y profesionales universitarios de inspección y divulgación. En la reunión se realizó análisis y recomendaciones de casos especiales activos y se presentaron resultados de diagnóstico del proceso.

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

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

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

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

Para esto, en el segundo trimestre de 2023, se emitió la Directriz DJ-DR-003-2023 – Metodología y criterios activación Mesas Técnicas para procesos ético-profesionales de alto impacto, el 30 de junio de 2023. La Subdirección Jurídica tiene identificados los



procesos de alto impacto mediante plan de trabajo, y realiza un control y seguimiento a las actividades que se ejecutan en los mismos.

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

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

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

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

Frente a estas actividades, para el segundo trimestre de 2023, se realizó seguimiento a través de las herramientas de trabajo "Procesos consolidados" y planes de trabajo; por parte del líder de primera instancia se remiten informes mensuales de seguimiento a planes de trabajo y se realizó seguimiento a través de las herramientas de trabajo "Base de Datos General PEP" y planes de trabajo.

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:

- Definir el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en primera instancia
- Definir el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en segunda instancia
- Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en primera instancia
- Realizar seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en segunda
- Presentar informe de gestión y resultados del plan de descongestión de primera



y segunda instancia a la Alta Dirección.

Frente a esto, durante el segundo trimestre de la vigencia, se realizaron las siguientes actividades:

- Se definió el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en primera instancia.
- Se definió el plan de descongestión de los procesos ético-profesionales en Segunda Instancia.
- Se realizó seguimiento al plan de descongestión de procesos ético-profesionales en primera instancia a través de las herramientas: Actas de Subcomité de Gestión Integral y cuadro de Excel de seguimiento de plan de descongestión
- Se realizó seguimiento a través de la herramienta de trabajo Criterios Plan de Descongestión y Tabla Dinámica de Descongestión.

1.6 Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.

Realizar seguimiento a los tiempos de atención de las PQRS.

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

De este modo, para el segundo trimestre de 2023, se realizaron seguimientos a las PQRS para evitar vencimiento tanto al interior del área de Atención al Ciudadano como en otras áreas, y se implementó con el equipo que atiende PQR una hoja de control con el fin de determinar tipologías y de esta manera atacar los diferentes frentes y analizar los comportamientos de las PQR, dicha base inicio desde el 12 de mayo y tiene corte al 30 de junio.

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

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

De este modo, para el segundo trimestre de 2023, se realizó la actualización de preguntas y respuestas frecuentes del Chat Institucional y página web; implementación del chat institucional por WhatsApp, y realización de encuestas de satisfacción; siendo



estas, acciones propias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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

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

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

De este modo, para el segundo trimestre se realizó capacitación por parte del área de Registro a fin de poder mejorar la consulta en aplicativos, así mismo se realizaron mesas de trabajo para optimizar las consultas y las respuestas a los ciudadanos.

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

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

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

Para la consolidación del Modelo de Gestión de la entidad, y a fin de mejorar la prestación de los servicios misionales, es vital reconocer que el talento humano es la base de las actividades organizacionales y el instrumento primordial para afrontar los retos institucionales; de este modo, la entidad tiene previsto el fortalecimiento del talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad, mediante la ejecución del plan de bienestar, el plan de capacitación, el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y la implementación del teletrabajo; además de realizar acompañamiento a las demás 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 el nivel sobresaliente en la evaluación individual.

En lo que respecta al mejoramiento de la infraestructura física y el hardware del COPNIA



buscando garantizar una adecuada prestación del servicio, se definieron como estrategias la ejecución de un programa de mantenimiento a la infraestructura física establecido para la vigencia, así como la ejecución de un programa de mantenimiento al hardware del COPNIA, aunado a la adquisición de equipos de cómputo según necesidades de la Entidad. Así mismo, a fin de identificar las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física de las oficinas, se determinó realizar la identificación de necesidades en esta materia.

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

Referente a consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software), para la vigencia 2023 se proyectó la implementación de la integración del ERP con Avisor, además de analizar la viabilidad tecnológica para crear un repositorio digital independiente del gestor documental y del BPM e implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional. A fin de cumplir el desarrollo de funcionalidad frente a nuevos servicios, se programó implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional, apoyar la estructuración y seguimiento de los proyectos de movilidad internacional de ingenieros y realizar análisis de implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus. 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 de las políticas de gobierno digital, a través de la implementación de la Carpeta Digital y la implementación del Protocolo de Internet IPV6.

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; la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento definió la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Gestión de Riesgos, así como realizar seguimiento a la implementación del MOG, definir plan de trabajo de políticas de gestión y desempeño, coordinar la ejecución de la auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y realizar seguimiento al plan de trabajo de gestión de cambios.

En atención al fortalecimiento de la gestión documental, se definió realizar la ejecución del Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia, además



de realizar acompañamiento funcional en la implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA.

Finalmente, para de 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 valida 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 vacantes y previsión de recurso humano y la actualización de la política de austeridad en el gasto, realizando su respectivo seguimiento.

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

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

Ejecutar el Plan de Bienestar.

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

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

- Descanso compensado Semana Santa.
- Día del Servidor Público.
- Taller Prepensionados (Anticipada)
- Jornadas de Trabajo en Equipo.
- Torneos Virtuales (Parchis y Mario Kart).
- Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.

Así mismo, en materia de Salario Emocional se adelantaron las siguientes actividades:

- Jornada Laboral para dedicar a la Familia.
- Descanso remunerado por día de Cumpleaños.
- Jornada medio día de la Bicicleta.
- Jornada Laboral Comprimida.
- Horario Flexible.
- Actividad Cumpleaños (Bimestral)



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

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

Para el segundo trimestre del año, en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo se adelantaron 36 actividades programadas para el segundo trimestre, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo: Diseño del SG-SST, capacitación del SG-SST, actividades COPASST, SVE osteomuscular, programa de promoción y prevención de la salud; plan de prevención y preparación ante emergencias y actividades del Comité de Convivencia Laboral.

Implementar teletrabajo.

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

Para esto, de conformidad con lo programado, se realizó la primera versión del procedimiento de teletrabajo con los respectivos formatos, los cuales se encuentra en validación para posterior remisión y aprobación por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera.

Realizar acompañamiento a las áreas para la correcta concertación de compromisos

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

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

De este 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 segundo trimestre de 2023.

Ejecutar el plan de capacitación.

En atención al cumplimiento del plan de capacitación, el área de Gestión Humana, adelantó en el segundo trimestre de 2023, diecisiete (17) jornadas de capacitación contempladas en el PIC:

- (4 jornadas) Curso pliego taller de cargos y pruebas
- (1) Jornada de reinducción de procedimientos: Trámites Registro - Inspección y Vigilancia.
- (1) Jornada de reinducción de procedimientos: Planes de mejoramiento - Auditorias.
- (1) Jornada de reinducción de procedimientos: Control Interno Disciplinario - Atención al Ciudadano.
- (1) Seguridad Azure
- (1) Jornada de reinducción de procedimientos: Manual de Seguridad de la Información - Procedimientos TICS.
- (1) Jornada de Seguridad y Salud en el Trabajo: Desórdenes musculares y pausas saludables.
- (1) Ingeniería para no ingenieros
- (1) Jornada de Seguridad y Salud en el Trabajo: Prevención acoso laboral - Técnicas para la regulación del estrés.
- (1) Gestión electrónica de documentos
- (1) Actualización en técnicas de presentación de informes
- (1) Actualización retención en la fuente para el sector público
- (1) Socialización y unificación de criterios
- (1) Jornada de reinducción de procedimientos: Organización y preservación de documentos físicos en gestión documental PEP - ICV.

Adicionalmente, se generó programación para asistir al Congreso Nacional de Presupuesto Público.

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

Ejecutar programa de mantenimiento establecido para la vigencia.

La Subdirección Administrativa y Financiera, realizó seguimiento al cronograma de mantenimientos planteado, obteniendo un cumplimiento para el trimestre del 88% sobre el 100% esperado; así mismo, el acumulado anual presenta un porcentaje de cumplimiento equivalente al 44%. El porcentaje trimestral se vio afectado, debido a demoras por parte del proveedor de mantenimiento de aires acondicionados quien presentó dificultades en la logística de ejecución de las actividades por lo que quedaron



pendientes 6 mantenimientos que se llevarán a cabo la segunda semana del mes de julio.

Ejecutar programa de mantenimiento al hardware del COPNIA.

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

Razón por la cual, durante el segundo trimestre, se realizó requerimiento de los contratos de mantenimiento de impresoras y equipos de cómputo unificados, adicional del contrato de soporte y mantenimiento redes y comunicaciones, se adjudicó el contrato de Kaspersky Cloud antivirus.

Adicionalmente, se realizó seguimiento a los contratos de soporte y mantenimiento actuales por parte de los supervisores de contrato, realizando seguimientos a:

- Soporte y mantenimiento Seven y Kactus
- Microsoft Azure
- ETB infraestructura
- Soporte y mantenimiento BPM

Adquirir equipos de cómputo según necesidades de la Entidad.

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

En atención al segundo trimestre de 2023, se realizó la ejecución de la renovación tecnológica, la acción precontractual, el alistamiento de equipos y el despliegue de los equipos en mención.

Realizar identificación de necesidades de infraestructura física.

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



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

Implementar controles de seguridad en la nube.

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

Frente a estas estrategias, en el primer trimestre de 2023, el área de Tecnologías de la Información realizó el despliegue de BASTION de Azure e implementación de doble factor de autenticación para la administración AZURE, además del despliegue de controles de autenticación. De este modo, en el segundo trimestre de 2023, se realiza la administración y configuración de usuarios que ingresan Bastión de Azure, servidores de producción en nube.

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

Estas acciones están previstas a ser realizadas por parte de la Oficina de Privacidad y Seguridad de la Información en el segundo semestre de 2023.

2.4 Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)

Implementar integración del ERP con Avisor.

Para implementar la integración del ERP con Avisor, se definió en primer lugar la realización de la etapa precontractual y estudio de mercado, seguido de la ejecución del cronograma de implementación, la realización de pruebas técnicas y funcionales y la estabilización de la solución; para lo cual en el segundo trimestre del 2023 se realizó el proceso de terminación anticipada de la bolsa de horas de Seven- Kactus, radicando el nuevo proceso al área de Contratación.

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

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



Implementar y consolidar mejoras tecnológicas en el sistema misional.

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

En atención a lo anterior, durante el segundo trimestre de 2023, se realizó el estudio de mercado de la nueva solución de SGDEA, donde se propone un plan de trabajo modular de implementación.

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

Para el segundo trimestre de 2023, se realizó seguimiento al avance de suscripción al Convenio de Ordem Dos Engenheiros Portugal y el 02 de junio se realiza la firma del Convenio. Así mismo, se realizó la consolidación de la información necesaria para la implementación del Convenio de Ordem Dos Engenheiros Portugal y Alianza del Pacífico.

Realizar análisis de implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus.

A fin de realizar la implementación de nuevos módulos para talento humano en el sistema Kactus, se propuso realizar la definición del alcance técnico y funcional, y realizar el estudio de mercado e informe. Esta es una acción programada para iniciar en el tercer trimestre del año.

Optimizar el procedimiento de atención de incidencias y requerimientos.

En cumplimiento de las actividades planificadas para la optimizar el procedimiento de atención a incidencias y requerimientos que responden al cambio en la operación y medición del proceso TIC pr-01, y el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del área TIC; en el segundo trimestre de la vigencia actual, se presentó el informe trimestral de medición de indicadores del proceso actualizado TIC -pr-01.

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

Implementar la Carpeta Digital.

Dentro de las actividades previstas para la implementación de la Carpeta Digital se estableció la definición y ejecución del plan de trabajo MINTIC - Carpeta Digital, y la estabilización de la implementación de carpeta digital.



Frente a estos planteamientos, en el segundo trimestre del 2023, se realizó la solicitud y cronograma del plan de trabajo a MinTic; se realizó la implementación de los web services de carpeta digital en los servidores On premise del COPNIA, realizando también la instalación del servicio de encriptación de X-roar por parte de la Agencia Nacional Digital y en sección conjunta con MINTIC se realiza el despliegue de los Webservice en los servidores dispuestos por la entidad, queda pendiente la vinculación de estos servicios en la infraestructura de MINTIC.

Implementar el Protocolo de Internet IPV6.

A fin de llevar a cabo la implementación del Protocolo de internet IPV6, se propuso realizar la definición del cronograma de actividades, realización de cambio de las IPv6 en la topología de red compatible de la entidad, realización de pruebas técnicas y estabilización del cambio. Para esta acción, en el segundo trimestre se realiza con el proveedor de redes y comunicaciones la creación de la red IPV6 de COPNIA, donde se realizan pruebas de funcionamiento y se adjunta informe respectivo. De este modo, se da cumplimiento a la actividad.

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

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

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

De este modo, en el segundo trimestre y asociado al componente de Gestión de Riesgo, se adelantaron las siguientes acciones propias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el periodo medido:

- Socialización de la metodología de Administración de riesgos (Subcomité de Gestión Integral, Acta 04-2023).
- Realización por parte de los líderes de procesos del taller de riesgos del II trimestre de 2023, del cual surgió la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Entidad (versión 2): inclusión de controles en el riesgo asociado a gestión humana, ampliación de la causa raíz del riesgo asociado a Gestión Disciplinaria, e inclusión de un nuevo riesgo en el proceso de Inspección y Vigilancia.
- Primer seguimiento del mapa de riesgos de corrupción por parte de la Oficina de



Realizar seguimiento a la implementación del MOG.

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

El seguimiento a la implementación del MOG, se da mediante la implementación de la matriz de implementación del MOG y el análisis de los “casos perdidos y ganados” a un proceso judicial culminado en la vigencia 2022. Frente a esto, en el segundo trimestre se implementó la matriz de seguimiento del MOG y a través de la herramienta implementada se realizó el seguimiento trimestral a la implementación del MOG.

Definir plan de trabajo de políticas de gestión y desempeño.

Teniendo en cuenta que el COPNIA tiene adoptadas 16 políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se propuso realizar el diagnóstico de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA; definir el plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA y la ejecución del Plan de trabajo.

En el segundo trimestre de 2023, se realizó el diagnóstico de seis (06) políticas de gestión y desempeño, las cuales se encuentran bajo responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, y asociadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y se tiene programado para el tercer trimestre el acompañamiento en la realización de los diagnósticos para las políticas responsabilidad de las demás dependencias de la Entidad. Así mismo, producto de los diagnósticos, se han definido 6 planes de trabajo, relativos a las políticas de gestión y desempeño responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

Coordinar la ejecución de la auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

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

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



en caso de requerirse.

Frente a estas acciones, en junio de 2023 se realizó radicación de solicitud de contratación y remisión de estudios previos, encontrándose actualmente en etapa precontractual. Se tiene prevista la auditoría de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad por parte del ICONTEC para el mes de septiembre.

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

Para realizar seguimiento al avance de las actividades asociadas en el plan de trabajo de control de cambios al Sistema de Gestión, en el mes de enero se definió el plan de trabajo de gestión de cambios al Sistema de Gestión de Calidad, derivado de la modificación a la estructura orgánica de la Entidad y al nuevo direccionamiento estratégico; sin embargo, se realizó actualización del plan, teniendo en cuenta la nueva modificación a la estructura organizacional generada en abril de 2023. El plan fue elaborado en conjunto con los líderes de proceso involucrados. y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta 13-2023).

Además, se realizó seguimiento a las actividades efectuadas durante el primer semestre de 2023:

- Ajustes de manual de funciones.
- Procesos de selección, vinculación e inducción.
- Provisión de puestos, equipos de cómputo y elementos de trabajo.
- Actualización de documentación del proceso de PEP.
- Definición de necesidades de ajustes en los sistemas frente a PEP, creación de CND C y unificación de cargos (secretarios), entre otras.
- Gestión de firmas digitales.
- Actualización de las TRD.
- Actualización del reglamento interno

2.7 Fortalecer la gestión documental.

Ejecutar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia.

El Plan de Gestión Documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante esta vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 24.4% de lo planeado para el trimestre, logrando un consolidado semestral del 49%.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:



- Capacitaciones e inducciones de gestión documental
- Actualización del inventario documental de la Entidad.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas
- Participación en la reunión para presentación de las TRD ante el AGN que permitieron obtener la convalidación de las TRD V 4.0
- Revisión de soluciones del mercado para el SGDEA.
- Acompañamiento en mesas de trabajo para revisión con las diferentes áreas funcionales y procesos para la verificación del anexo técnico funcional.
- Presentación, aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental.
- Tratamiento de fondos documentales de las Áreas funcionales transferidos a archivo central.

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

Durante el trimestre se realizaron reuniones con el fin de conocer las diferentes soluciones que existen en el mercado, así mismo se realizaron con estos proveedores mesas de trabajo para solucionar dudas técnicas y funcionales respecto a la ficha técnica del proyecto. Respecto al área TIC se acompañó la respuesta a observaciones recibidas dentro del proceso de cotización.

2.8 Lograr la sostenibilidad financiera del COPNIA

Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones conforme los ingresos.

En lo que respecta al Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en el transcurso del primer trimestre del año se suscribieron dieciséis (16) contratos y un (1) convenio. De los cuales doce (12) corresponden a líneas de ejecución definitiva y cinco (5) parcial. En cuanto al cumplimiento en la ejecución presupuestal, se registró un avance del 56,56%

Para mayor profundidad, remitirse al Capítulo 3, numeral 2. Gestión de recursos.

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

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

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

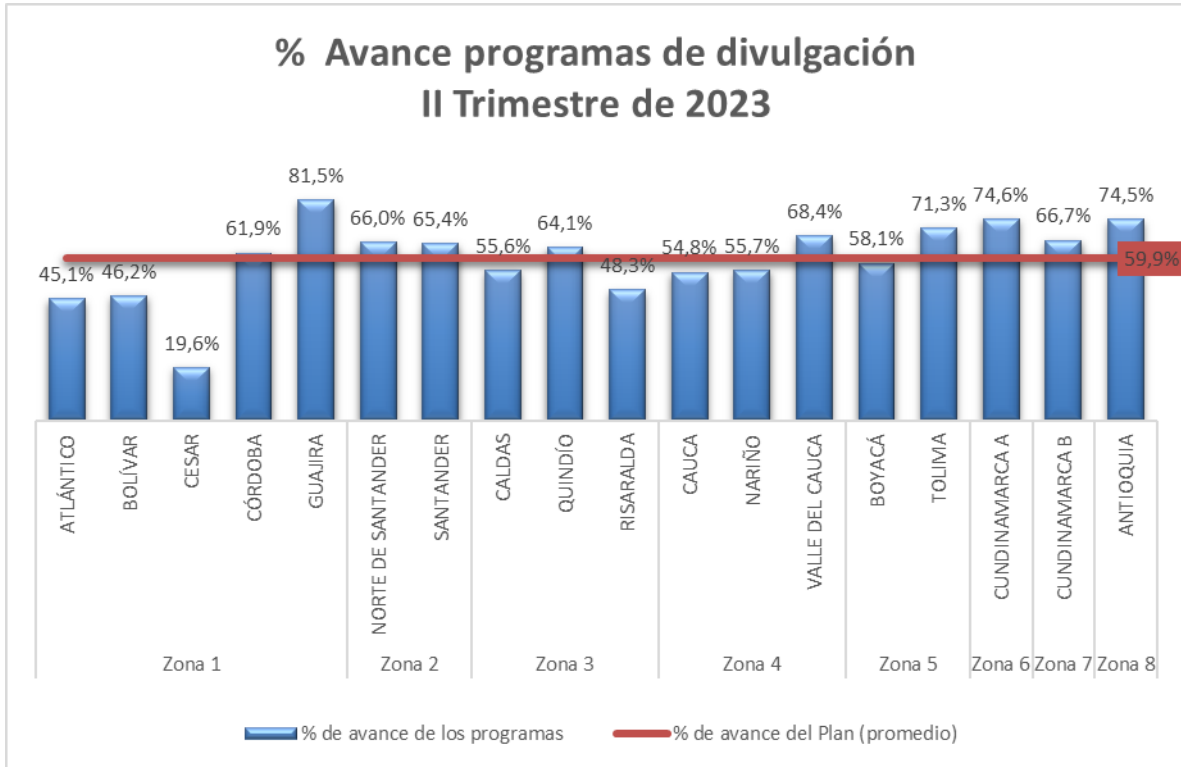


Tabla 1. Programa de divulgación – 2023.

Zona	SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	IES	SENA	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	GREMIOS Y ASOCIACIONES	TOTAL ACTORES	% Avance de los programas
Zona 1	ATLÁNTICO	17	5	7	0	0	29	45,1%
	BOLÍVAR	10	2	5	0	0	17	46,2%
	CESAR	3	1	6	0	0	10	19,6%
	CÓRDOBA	13	2	2	0	0	17	61,9%
	GUAJIRA	3	1	8	0	0	12	81,5%
Zona 2	NORTE DE SANTANDER	6	2	0	0	0	8	66,0%
	SANTANDER	17	5	1	0	2	25	65,4%
Zona 3	CALDAS	7	1	55	0	5	68	55,6%
	QUINDÍO	5	3	2	0	0	10	64,1%
	RISARALDA	7	3	5	0	0	15	48,3%
Zona 4	CAUCA	9	1	1	1	1	13	54,8%
	NARIÑO	7	1	1	0	0	9	55,7%
	VALLE DEL CAUCA	12	5	0	0	0	17	68,4%
Zona 5	BOYACÁ	9	2	0	0	2	13	58,1%
	TOLIMA	11	5	4	0	0	20	71,3%
Zona 6	CUNDINAMARCA A	11	2	4	0	0	17	74,6%
Zona 7	CUNDINAMARCA B	15	4	6	0	3	28	66,7%
Zona 8	ANTIOQUIA	39	1	0	0	0	40	74,5%
TOTAL		201	46	107	1	13	368	59,9%

Fuente: Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

Presentando los siguientes avances:



Gráfica 3. Porcentaje de Avance – Programas de Divulgación II Trimestre de 2023.

De este modo, el programa de divulgación presenta un avance del 59,9% del 100% estimado para la vigencia.

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

Tabla 2. Programa de inspección y vigilancia – 2023.

SRS	EN EJECUCIÓN	EJECUTADA	Total general	% avance
ANTIOQUIA	76	91	167	54,5%
ATLANTICO	26	62	88	70,5%
BOLÍVAR	41	22	63	34,9%
BOYACÁ	17	34	51	66,7%
CALDAS	49	14	63	22,2%
CAUCA	11	19	30	63,3%
CESAR	28	12	40	30,0%
CORDOBA	23	27	50	54,0%
CUNDINAMARCA	130	93	223	41,7%
CUNDINAMARCA B	138	46	184	25,0%



SRS	EN EJECUCIÓN	EJECUTADA	Total general	% avance
GUAJIRA	23	12	35	34,3%
NARIÑO	6	27	33	81,8%
NORTE DE SANTANDER		27	27	100,0%
QUINDÍO	9	27	36	75,0%
RISARALDA	24	28	52	53,8%
SANTANDER	24	26	50	52,0%
TOLIMA	1	46	47	97,9%
VALLE DEL CAUCA	28	29	57	50,9%
Total general	654	642	1.296	49,5%

Fuente: Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

De este modo, con corte a junio de 2023 se presenta avance del plan de inspección y vigilancia del 49,5% frente al 100% esperado para la vigencia.

Ejecutar el plan anual de vacantes y previsión de recurso humano.

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

De este modo, en el segundo trimestre de 2023, se realizaron (6) seis procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas y que contaban con la respectiva autorización de apertura de la convocatoria durante el segundo trimestre de 2023, de las cuales se cubrieron 4 empleos. Cabe señalar que, durante el periodo, se declararon desiertos dos procesos.

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

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

De acuerdo con lo programado, es importante indicar que el Gobierno Nacional ha establecido un marco normativo en aspectos de austeridad y en este sentido expidió la



directiva presidencial 008 del 2022, el Decreto 444 de 2023 “Por el cual se establece el plan anual de austeridad de 2023 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación” y aunque podría establecerse que no es normativo para la entidad ya que no formamos parte del presupuesto general de la Nación, la entidad, siendo consecuente con atender las directrices del Orden Nacional ha venido desarrollando a través de su política de austeridad las categorías establecidas en la norma sobre las que le son aplicables. No se ha definido nuevo documento que remplace al actual, pero eventualmente podrá definir un proyecto de actualización sobre la misma.

Aunado a esto, la política de austeridad de la Entidad se mantiene en la Resolución 0292 del 30 de junio de 2020 y además de las obligaciones que le corresponden en atención a lo establecido por el gobierno; no se ha generado aún nuevo proyecto de política de austeridad para aprobación, se mantiene la herramienta de control y seguimiento y se ha venido aplicando la herramienta de seguimiento adoptada en la Política de Austeridad Vigente (Resolución 0292 del 30 de junio del 2020).

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

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

Por otra parte, se contempló fortalecer el relacionamiento interinstitucional, mediante la proyección y el seguimiento a la ejecución de una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional; además de definir el plan de trabajo y hacer seguimiento permanente a los proyectos de Ley que se cursan a favor y en contra de los intereses misionales de la Entidad; apoyar al Ministerio o entidad que corresponda la estructuración a la Ley que permita el cobro de la tasa para el Registro Único de Profesionales Acreditados RUNPA y realizar el seguimiento correspondiente. Aunado a lo anterior, se pretende apoyar al ente gubernamental que corresponda en la estructuración a la reglamentación del artículo 19 de la Ley 1796 de 2016, sobre la rehabilitación profesional en el caso de las cancelaciones del Registro Profesional por sanción disciplinaria y realizar su seguimiento.

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



Profesional de la Ingeniería.

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

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

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

Definir el proyecto del Portal del Inscrito.

A fin de definir el proyecto del Portal del Inscrito, se propuso en primer lugar estructurar el proyecto del Portal del Inscrito, la definición de requerimientos tecnológicos y funcionales, la presentación de la propuesta a la Dirección General y la definición de ficha para presupuesto. Como avance de esta actividad, en el segundo trimestre de 2023, con el apoyo del Área de TIC se han efectuado reuniones con proveedores de software, con el fin de obtener propuestas económicas para estimar el presupuesto del proyecto en 2024.

Frente al módulo de empleos, por recomendación de la Subdirección Jurídica, se elevó concepto a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo con relación a la solicitud que debería realizar la Entidad de ser autorizado como prestador del servicio de gestión y colocación de empleos. Así mismo, se realizó contacto con una empresa que presta este servicio para poder ir cotizando y estructurando el proyecto desde el punto de vista funcional y presupuestal.

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

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

En aras de determinar el cumplimiento de las actividades sugeridas para la estrategia de comunicación y relacionamiento con los consejeros del COPNIA, se proyectó definir dentro del plan de comunicaciones la estrategia de comunicaciones y relacionamiento



con consejeros y la validación del porcentaje de ejecución de dicha estrategia. Frente a estas actividades, se está trabajando en el documento de estrategia de comunicación y relacionamiento con los consejeros. Como herramienta del lineamiento se encuentra el Dossier del consejero el cual será compartido a los miembros de las juntas regionales y seccionales.

3.3 Fortalecer el relacionamiento interinstitucional.

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

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 ha adelantado reuniones con entidades estatales y otros, para realizar el relacionamiento interinstitucional en pro de la misión de la Entidad.

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

A fin de hacer seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en favor y en contra de los intereses misionales de la Entidad, se planteó implementar una herramienta de seguimiento y elaborar informes mensuales planteando recomendaciones y estrategias.

En atención a estas actividades en el segundo trimestre de 2023, se consolidaron los documentos de Proyectos de Ley en curso para el respectivo estudio y seguimiento y se están emitiendo informes mensuales de seguimiento.

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

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

En atención a estas actividades, se identificó el avance de la reglamentación y se emitió informe del estado actual y de oportunidades para apoyar la estructuración y se adelantaron gestiones para programar un acercamiento en el siguiente trimestre con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de



Colombia.

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

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

Sobre estas actividades, se identificó que el proceso de reglamentación se divide en dos etapas: la primera inicia en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, y la segunda etapa es el proceso de revisión y ajustes que realiza la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; así mismo, se adelantaron gestiones para programar un acercamiento en el siguiente trimestre con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia.

3.4 Fortalecer las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA.

Rediseñar del nuevo modelo de cátedra de ética.

A fin de rediseñar el nuevo modelo de cátedra de ética, se realizó encuesta con las secretarías regionales y seccionales, a fin de establecer un diagnóstico inicial con la percepción de la cátedra de ética. Con estos resultados se dará inicio a identificar las necesidades específicas requeridas para el rediseño correspondiente.

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

En atención a las actividades establecidas para consolidar el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, se proyectó realizar un cronograma de actividades y ejecutar la agenda de acercamiento con grupos de interés en el conocimiento del Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. En atención a estas actividades, en el segundo trimestre de 2023, se proyectó cronograma de actividades para consolidar el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.



3.5 Mejorar relacionamiento con la ciudadanía en general.

Definición y ejecución de la estrategia digital.

Dado que el contrato se encuentra en proceso de ejecución, a corte del mes de junio se entregó el diagnóstico y la estrategia, correspondientes a las siguientes fases: 1). Fase de investigación y recopilación de datos, 2) Fase de análisis y evaluación y 3). Fase de diseño de la estrategia.

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

A fin de establecer los requerimientos funcionales que se deben contemplan para el rediseño y/o actualización de la página web, se definieron como estrategias la ejecución del plan de trabajo para la definición de necesidades internas de la nueva página web del COPNIA y la definición de la ficha técnica del rediseño de la página web. Frente a estas actividades, en el segundo trimestre de 2023, se realizó la consolidación de los requerimientos funcionales - técnicos necesarios para el rediseño de la página web, la cual fue remitida al Área TIC para revisión y ajustes de los requerimientos.

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

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

CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

1. COMUNICACIÓN EXTERNA.

La Cátedra de Ética se ha convertido en un eje fundamental para el fortalecimiento de los procesos de divulgación y relacionamiento con los diferentes actores de nuestra Entidad, razón por la cual junto con la Secretaria Regional Cundinamarca se ha trabajado en establecer los cambios que esta requiere así como implementar modelos personalizados de esta, para algunos convenios que se vienen trabajando, por lo que se trabajó junto con el contratista en las pruebas piloto de este modelo.

La Entidad ha definido dos proyectos fundamentales que buscan fortalecer la comunicación externa, la visibilidad y reconocimiento de la Entidad como son la



Estrategia Digital y el Rediseño de la Página Web. Durante este trimestre se dio inicio al contrato de estrategia digital, que permitió entre otras cosas tener el diagnóstico de redes pactado en el contrato y así poder establecer una estrategia que satisficiera las necesidades de la Entidad la cual se pondrá en marcha desde el mes de julio; así mismo se trabajó en la ficha técnica – funcional requerida para el rediseño de la página web la cual fue remitida para revisión y ajuste del área TIC.

En cuanto al componente de Rendición de Cuentas se realizó satisfactoriamente la Audiencia pública de Rendición de Cuentas en la fecha estimada, así como publicando los informes correspondientes a esta en el sitio web. Es importante resaltar que se obtuvo un cumplimiento del 97% de la estrategia de rendición de cuentas, conforme al informe de la Oficina de Control Interno.



Gráfica 4. Banner Rendición de Cuentas

Así mismo se realizó la publicación de matrículas profesionales y permisos temporales otorgados en la vigencia 2022 en el portal de datosabiertos.gov.co. la cual fue aprobada por dicho portal y se puede visualizar de manera pública.

2. COMUNICACIÓN INTERNA.

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

Tabla 3. Comunicaciones Internas – II Trimestre 2023

Tipo de Solicitud	Abril	Mayo	Junio	Total
Actualización mapa de procesos		3	14	17
Actualización página web	14	22	30	66
Cambios de firma	4	13	3	20
Cápsula informativa	4	11	7	22



Material entregas GH		1	3	4
Material relacionamiento		3	5	8
Noticia Web	3	5	5	13
Videos	1			1
Material Dirección General	1	3	1	5
Total	27	61	68	156

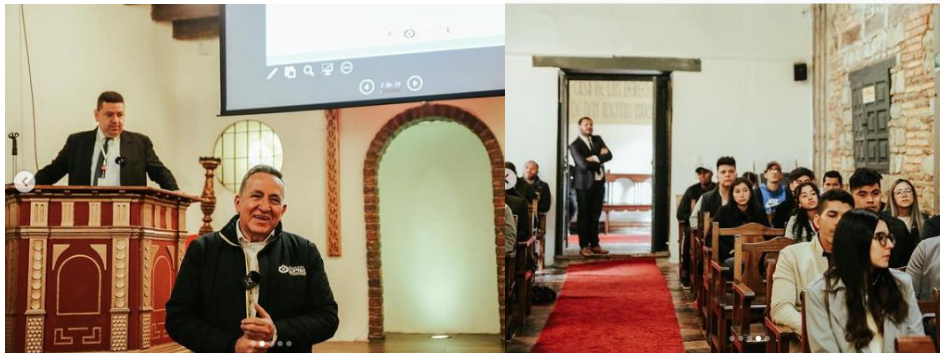
Fuente: Gestión de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

3. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.

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

- **Precongreso Internacional de Ética**

Evento organizado por los Consejos de Ingeniería y realizado el pasado 26 de abril como un prelanzamiento de los que será el IV Congreso Internacional de Ética.



Gráfica 5. Registro Fotográfico.

- **Mesa de trabajo IES Valle**

Evento organizado por la Secretaría Seccional Valle del Cauca, que contó con la participación de diferentes instituciones de Educación Superior de la región suroccidente del país así como de la Junta Seccional con el fin de fortalecer el relacionamiento con dichas instituciones en pro de la ingeniería.



Gráfica 6. Registro Fotográfico

- **Acuerdo de movilidad profesional**

Uno de los eventos más relevantes del periodo fue la firma del Acuerdo de Movilidad Profesional que firmó nuestro Director General con Portugal y que le permitirá a los ingenieros competencia del COPNIA ejercer su profesión en dicho país una vez se operativice dicho acuerdo.



Gráfica 7. Registro Fotográfico

- **Congreso Internacional de Agua, Saneamiento, Ambiente y Energías**

Evento organizado por la Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental – ACODAL el pasado 08 de junio, en el cual tuvo la oportunidad de participar nuestro Director General con una charla acerca de la Ética y la gobernanza en la gestión del agua.



Gráfica 8. Registro Fotográfico

4. DIVULGACIÓN.

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

Tabla 4. Divulgación Institucional – II Trimestre 2023

Tipo de Pieza	Abril	Mayo	Junio	Total
Pieza empresa		4	1	5
Video	1	3	1	5
Pieza gráfica IES	19	23	10	52
Total	20	30	12	62

Fuente: Gestión de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1 Presupuesto de rentas y gastos

El presupuesto aprobado de gastos del COPNIA para 2023 es de \$27.998 millones, en donde se aplicaron en el primer trimestre traslados entre las cuentas de adquisición de bienes y servicios por \$155 millones y en el segundo trimestre entre las cuentas de



adquisición de bienes y servicios y gastos de personal por \$1.564 millones (27 % para atender situaciones administrativas y el 73% por el incremento salarial). El financiamiento se estableció con unas rentas estimadas en \$26.727 millones sobre el recaudo proyectado y \$1.271 millones con recursos del balance (excedentes financieros de vigencias anteriores). La clasificación de las cuentas son las establecidas por la DGPPN y las apropiaciones de los gastos de funcionamiento se distribuyeron en: Gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

1.2 Descripción de ingresos:

El presupuesto de rentas es \$27.998 millones por concepto de los trámites para la inscripción del registro profesional y de permisos temporales, multas y sanciones, por el pago de intereses que provienen de las entidades financieras sobre los depósitos en las cuentas bancarias y por la incorporación de excedentes financieros de vigencias anteriores, y en este sentido las rentas programadas atienden al balance económico con respecto a los gastos. El recaudo proyectado fue \$26.727 millones. El indicador de ingresos refleja un recaudo acumulado de \$13.129 millones que corresponde a un 49% para el periodo y un 107% sobre la meta programada, siendo superior con respecto a lo alcanzado en el 2022 en \$2.926 millones (\$10.203 millones en un 44%). En el siguiente reporte de ingresos, vemos en detalle el resultado sobre las principales cuentas, así:

Tabla 5. Ejecución de ingresos – COPNIA
Recaudo a junio 2023 - Segundo trimestre (pesos)

CONCEPTO	RENTAS PROGRAMADAS		RECAUDO EFECTIVO		%(Proy / Ejec)
	INICIAL	FINAL	PROYECT	EJECUT	
INGRESOS	27.998	27.998	26.727	13.129	49%
INGRESOS CORRIENTES	26.275	26.275	26.275	12.210	46%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	26.275	26.275	26.275	12.210	46%
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	26.251	26.251	26.251	12.210	47%
EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	22	22	22	13	58%
DERECHOS DE REGISTRO	26.230	26.230	26.230	12.198	47%
MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	24	24	24	0	0%
RECURSOS DE CAPITAL	1.723	1.723	452	919	203%
VENTA DE EDIFICACIONES	0	0	0	0	0%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	452	452	452	919	203%
RECURSOS DEL BALANCE	1.271	1.271	0	0	0%

Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal



1.3 Descripción de gastos:

Sobre una apropiación de \$27.998 millones, los compromisos adquiridos ascendieron a \$11.636 millones, con un resultado que corresponde a un 42% para el periodo, y sobre un 87% de la meta programada siendo superior con respecto al 2022 en \$1.976 millones (\$9.660 millones en 41%). Las obligaciones tramitadas alcanzaron los \$9.255 millones, es decir un 33 % para el periodo sobre la apropiación total. En el siguiente reporte podemos observar el detalle de las cuentas:

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

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2023		EJECUCIÓN GASTOS 2023				
	PROGR INICIAL	PROGR FINAL	COMP	% (Comp / Prog f.)	OBLG	% (Oblig / Prog f.)	PAG
GASTOS	27.998	27.998	11.636	41,6%	9.255	33,1%	9.046
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	27.998	27.998	11.636	41,6%	9.255	33,1%	9.046
GASTOS DE PERSONAL	18.996	20.122	7.958	39,5%	7.958	39,5%	7.939
PLANTA PERSONAL PERMANENTE	18.057	18.847	7.533	40,0%	7.533	40,0%	7.521
PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	939	1.275	425	33,3%	425	33,3%	418
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.672	6.546	3.556	54,3%	1.185	18,1%	995
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	653	496	261	52,5%	40	8,2%	0
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	7.019	6.050	3.295	54,5%	1.144	18,9%	995
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.055	1.055	0	0,0%	0	0,0%	0
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	1.055	1.055	0	0,0%	0	0,0%	0
GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	275	275	122	44,4%	112	40,9%	112
IMPUESTOS	191	191	110	57,5%	109	57,3%	109
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	13	13	13	100,0%	3	25,5%	3
CONTRIBUCIONES	72	72	0	0,0%	0	0,0%	0

Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

Gastos de personal que representan ahora el 72% (antes el 67%) de la apropiación total se consideran las nóminas (salarios, contribuciones y remuneraciones) de la planta global y del personal supernumerario. En estos se registraron compromisos y obligaciones por \$7.985 millones (39,5% sobre la apropiación). En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 27% de la apropiación total, se registraron compromisos por \$3.556 millones (54% sobre la apropiación) con obligaciones por \$1.185 millones (18% sobre la apropiación). Las transferencias corrientes representan un poco más del 1% de la apropiación total y no registran compromiso alguno, en donde la mayoría de estos



recursos, son provisiones para el pago de sentencias por procesos que podrían ir en contra de la entidad. Los gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora que representan el 1% de la apropiación total y en donde se registran los gastos por concepto de los impuestos prediales, el gravamen sobre los movimientos financieros y la cuota de auditaje alcanzaron compromisos y obligaciones por \$122 millones (44% de la apropiación). Reserva Presupuestal 2022 para ejecución en 2023: Se constituyó la reserva presupuestal en la cuenta de adquisición de bienes y servicios por \$1.298 millones y se han generado obligaciones por \$958 millones (73%).

Aplicación de Recursos: Los \$13.129 millones del recaudo acumulados al segundo trimestre 2023, permitieron cubrir obligaciones por \$9.255 millones, y facilitarán atender los compromisos adquiridos en \$11.636 millones. Las obligaciones de la reserva presupuestal constituidas en el 2023 están siendo cubiertos con los saldos provenientes de las vigencias anteriores.

2. GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con la obligación legal el PAA V4 (26 de mayo de 2023) por valor de \$ 5.442.470.537 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/AnnualPurchasingPlanManagement/Index>

COPNIA.

https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/PAA%202023%20V4.pdf

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

Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones

ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA comité	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Aprobación publicación	1	11/01/2023	\$ 6.568.951.332,98	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la respectiva publicación en los términos establecidos de ley.



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA comité	VALOR PAA	OBSERVACIONES
Primera modificación PAA	2	31/01/2023	\$ 6.568.951.332,98	<p>Ajuste fechas de radicación de la líneas:</p> <p>12 "Prestación del servicio de correos masivos para el envío de información relacionada con eventos, encuestas y otra información de interés para los diferentes grupos de valor".</p> <ul style="list-style-type: none">• 13 "Diseño, implementación, soporte y mantenimiento de la Página web COPNIA"• 30 "Adquisición de material impreso para divulgación institucional".• Ajuste datos de contacto de la funcionaria Johanna Cañón como encargada del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.
Segunda modificación PAA	3	22/03/2023	\$ 6.568.951.332,98	<ul style="list-style-type: none">• Creación de la línea 60 "Adquisición y/o renovación de Antivirus Kaspersky en la nube para todos los equipos de cómputo del COPNIA" por valor de (\$48.685.506).• Reducción presupuestal de la línea 28 "<i>Bolsa de horas de desarrollo para propósitos de BPM para el desarrollo evolutivo de la plataforma misional de la entidad, sus flujos de trabajo y flujos documentales, cambios en la línea base actual y realizando cambios en la operación para dar crecimiento dinámico, eficiente y eficaz a la operación</i>" de acuerdo con lo resuelto en la Resolución Nacional R2023009886 del 21 de marzo de 2023.• Creación de la línea 61 denominada "Suministro de tiquetes aéreos para el desplazamiento de funcionarios del COPNIA" por valor de (\$140.000.000), y reducción presupuestal de la línea 1, "<i>Tiquetes aéreos relacionados con la participación de los funcionarios en los eventos invitados y en los planes de trabajo asociados con la ejecución y cumplimiento de sus funciones</i>".• Cambio de fechas estimadas de inicio del proceso de selección de las líneas 22, 27 y 31.



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA comité	VALOR PAA	OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none">• Cambio de los datos de contacto del responsable de las líneas 5 "Emisión de Tarjeta profesional digital COPNIA con validación por código QR" y 52 "Mantenimiento de la herramienta para la emisión de tarjeta profesional digital del COPNIA".• Cambio de los datos de contacto del responsable de la línea 18 "Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de quejas y procesos ético-profesionales que se adelantan en el COPNIA, de conformidad con las necesidades institucionales que se identifiquen en el desarrollo de dichos procesos".• Cambio de dependencia responsable de la línea 17 "Servicios profesionales periciales conforme a necesidades de los procesos ético-profesionales".• Ajuste en los códigos UNSPSC de la línea 24, "Compra de elementos de papelería y artículos de oficina"
Tercera modificación PAA	4	26/05/2023	\$ 5.442.470.537	<ul style="list-style-type: none">• Traslado Presupuestal de la línea 17, denominada "Servicios profesionales periciales conforme a necesidades de los procesos ético-profesionales.", a la línea 18, denominada "Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de quejas y procesos ético-profesionales que se adelantan en el COPNIA, de conformidad con las necesidades institucionales que se identifiquen en el desarrollo de dichos procesos".• Reducción de las apropiaciones de gastos, asociados a las líneas 2, 3, 5, 7, 8, 11, 12, 13,15, 16, 19, 20, 26, 32, 34, 35, 36, 39, 40, 41 y 57; por la suma de mil doscientos veintiséis millones cuatrocientos ochenta mil setecientos noventa y seis pesos (\$1.226.480.796) m/cte.• Cambio de datos de contacto del responsable y dependencia responsable de la línea 53, denominada, "Servicio de chat de la entidad."



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA comité	VALOR PAA	OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> Cambio de datos de contacto del responsable de las líneas 9, 12, 13, 14, 26, 30 7 32; asociadas al Área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones. Cambio de datos de contacto del responsable de las líneas 5 y 52; asociadas al Área de Registro.

Nota: Las versiones se encuentran debidamente publicadas.

Fuente: Gestión Contractual

2.2 Consolidado contrataciones realizadas durante el segundo trimestre de la vigencia 2023.

Tabla 8. Consolidado contrataciones

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de Adiciones
Abril	6	0	2	8	\$ 897.732.454,63	\$ 0
Mayo	6	1	2	9	\$ 353.396.274,68	\$ 0
Junio	4	0	2	6	\$ 103.540.496,81	\$ 48.214.606,44
Totales	16	1	6	23	\$1.354.669.226,12	\$ 48.214.606,44

Fuente: Gestión Contractual

2.3 Indicadores de cumplimiento Segundo Trimestre 2023

Tabla 9. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación

SEGUNDO TRIMESTRE 2023			
Ejecución del PAA	56,30%	Cumplimiento del indicador de Contratación	41,38%

Fuente: Gestión Contractual.

2.4 El indicador del PAA para el segundo trimestre se vio afectado por las siguientes situaciones:

Línea 10: "Prestación de servicio de eliminación de residuos peligrosos, incluido el



transporte y disposición final de los mismos”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.

Línea 25: *"Suministro e instalación de un sistema de monitorización para supervisar la temperatura, la humedad, la intensidad lumínica, la radiación UV y la concentración de CO2 para el archivo central”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 27: *"Actividades para el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a la Entidad, referente a la ejecución del Plan Anual de Trabajo del SG-SST”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 28: *"Bolsa de horas de desarrollo para propósitos de BPM para el desarrollo evolutivo de la plataforma misional de la entidad, sus flujos de trabajo y flujos documentales, cambios en la línea base actual y realizando cambios en la operación para dar crecimiento dinámico, eficiente y eficaz a la operación.”; se encuentra pendiente dar un nuevo alcance a los requerimientos técnicos por parte del área de las TICS con el fin de poder publicar el proceso. El proceso está condicionado al proceso de mantenimiento del BPM.*

Línea 29: *"Adquisición de 2 UPS de 10 KVA para alimentar los tableros regulados de Piso 13 en la sede nacional y la sede de la calle 64 en Bogotá”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 30: *"Adquisición de material impreso para divulgación institucional”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 31: *Adquisición de dotación acorde de lo dispuesto por la ley”; el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 34: *"Bolsa de horas de consultoría y desarrollo - ERP SEVEN (Enterprise Resource Planning) y sistema de nómina KACTUS, donde se requieren horas de desarrollo para trabajar en nuevas funcionalidades e integraciones planeadas para 2023”; se encuentra pendiente la terminación anticipada del contrato 55-2022 el cual vence el 21 de octubre de 2023, para poder suscribir el contrato de la presente vigencia.*

Línea 37: *"Suministro e instalación de puertas de seguridad para el Archivo Central”; el proceso fue declarado desierto mediante Resolución R2023022606 del 1 junio de 2023. Se publica nuevamente el proceso SM-39-2023.*

Línea 38: *"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"; de acuerdo a las reuniones adelantadas, se encuentra pendiente dar un nuevo alcance a los requerimientos técnicos por parte del área de las TICS con el fin de poder publicar el proceso.

Línea 40: *"Adquisición de equipos y/o electrodomésticos necesarios para las oficinas, y secretarías regionales y seccionales del COPNIA", el proceso se adjudica en el mes de Julio de 2023.*

Línea 42: *"Adquisición de elementos para dotar los botiquines de primeros auxilios de la Entidad en el marco del SG-SST", se encuentra en proceso de estructuración por parte del área de Gestión Humana.*

Línea 44: *"Adecuación y mantenimiento locativo de la nueva Sede del Regional Tolima, incluido dotación de puestos de trabajo y demás elementos necesarios para su funcionamiento"; de acuerdo con la información brindada por la Profesional de Gestión del Área Administrativa se está surtiendo el proceso de diseño con una Universidad de la región.*

Línea 45: *"Renovación de licencias de la Suite de adobe para cubrir las necesidades de diseño, diagramación y piezas de comunicación gráfica y audiovisual, tanto para requerimientos internos como externos de la Entidad", acorde a los ajustes realizados en la línea del PAA versión 5, se encuentra en proceso de validación para posterior presentación en el Comité de Contratación y publicación.*

Línea 46: *"Mantenimiento, soporte, bolsa de repuestos y mesa de servicio de equipos de cómputo, periféricos e impresoras"; de acuerdo con la comunicación del Profesional de Gestión del área de las TICS el proceso se debe adelantar antes del mes de septiembre mediante el uso del Acuerdo Marco de Precios, lo anterior, teniendo en cuenta que el actual contrato (31-2022-Comware) de mantenimiento de impresoras finalizó el 20 de junio de 2023 y el contrato (57-2022 Colsof) mantenimiento equipos de cómputo finaliza el 1 de noviembre de 2023.*

2.5 Por Gestión de Seguimiento



- Comunicaciones de seguimiento del PAA a los responsables, respecto del cumplimiento del cronograma establecido para entrega de estudios previos y documentos soporte de los procesos contractuales definidos para el trimestre.
- Certificados de contratos, a solicitud de las partes.
- Comunicaciones de seguimiento a supervisores por informes y documentos pendientes.
- Creación, actualización y seguimiento de la Gestión documental de los expedientes físicos y digitales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Publicación de documentos contractuales en la plataforma del SECOP II, de acuerdo a lo establecido por ley.
- Se realizaron las encuestas a los supervisores sobre la calidad de los diferentes bienes y/o servicios recibidos y su correspondiente informe.
- Se surtió la revisión con el área de presupuesto a la información contenida en las actas de liquidación allegadas por los supervisores.
- Revisión de los informes mensuales de supervisión previo a la remisión al área Financiera

2.6 Reportes de Ley

- **Cámara de Comercio.** De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, se generaron los reportes mensuales correspondientes a los contratos suscritos por el COPNIA, inscritos como proponentes en los RUES ante las Cámaras de Comercio del país, de abril, mayo y junio de 2023.

Tabla 10. Reportes generados ante las cámaras de comercio del País - RUES – II Trim. 2023

FECHA DEL INFORME	NUMERO DE REPORTE	NUMERO DE CONTRATOS REPORTADOS
28/04/2023	000000230393116 BOGOTÁ	3
28/04/2023	20230180 CALI	1
28/04/2023	10264259 CARTAGENA	1
31/05/2023	000000230460202 BOGOTÁ	7
30/06/2023	000000230509585 BOGOTÁ	4

Fuente: Gestión Contractual



- **SIRECI.** De conformidad con la normatividad se realizaron reportes de la información contractual en el sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes - SIRECI, así:

Tabla 11. Informe SIRECI

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
MARZO 2023	80021441712023-03-31	17/04/2023
ABRIL 2023	80021441712023-04-30	10/05/2023
MAYO 2023	80021441712023-05-31	09/06/2023
JUNIO 2023	80021441712023-06-30	12/07/2023

Fuente: Gestión Contractual

- **INFORME SIRECI-OBRAS INCONCLUSAS**

Tabla 12. Informe SIRECI – Obras inconclusas

MES REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
MARZO 2023	80021441712023-03-31	17/04/2023
ABRIL 2023	80021441712023-04-30	08/05/2023
MAYO 2023	80021441712023-05-31	08/06/2023
JUNIO 2023	80021441712023-06-30	11/07/2023

Fuente: Gestión Contractual

- **INFORME SIRECI-ACCIONES DE REPETICION**

Tabla 13. Informe SIRECI – Acciones De Repetición

SEMESTRE REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
JUNIO 2023	80021441762023-06-30	13/07/2023

- **INFORME SIRECI-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Tabla 14. Informe SIRECI – Administración pública

SEMESTRE REPORTADO	CONSECUTIVO	FECHA REPORTE
JUNIO 2023	80021441762023-06-30	10/07/2023

- **Comités de Contratación**

Se realizaron los siguientes Comités:

- No. 6 los días 18,19 y 20 de abril de 2023



- No. 7 los días 9 y 10 de mayo de 2023
- No. 8 virtual el día 06 de junio de 2023.

3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Durante el segundo trimestre de 2023, el área de Gestión Humana adelantó actividades de los planes asociados a la gestión del talento humano: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en trabajo y a su vez, efectuó actividades de los procesos operativos del área: proceso de nómina y seguridad social, tramite y seguimiento de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad y proyección de los actos administrativos respectivos, así como la gestión de vinculaciones para suplir necesidades estrictas de servicio.

3.1 Plan Institucional de Capacitación

El propósito es mejorar 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 segundo trimestre, se adelantaron las siguientes actividades.

Tabla 15. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas	
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción	13	13	
	Reinducción	Cursos de actualización y/o reinducción de los funcionarios del COPNIA.		5	5
		Jornada de reinducción de procedimientos: Trámites Registro - Inspección y Vigilancia.			
		Jornada de reinducción de procedimientos: Planes de Mejoramiento - Auditorías.			
		Jornada de reinducción de procedimientos: Control Interno Disciplinario - Atención al Ciudadano.			
		Jornada de reinducción de procedimientos: Manual de Seguridad de la Información - Procedimientos TICS.			
	Jornada de reinducción de procedimientos: Organización Y preservación De				



Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
		Documentos físicos En Gestion Documental PEP - ICV.		
Formación y capacitación para la creación de	Formación en el sistema de seguridad y salud en el trabajo	Cursos, seminarios, talleres, o procesos de formación, en ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo	2	2
		Desordenes Musculares y Pausas Saludables.		
		Prevención Acoso Laboral - Técnicas para la Regulación del estrés.		
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.	6	6
		Curso Pliego Taller de Cargos y Pruebas (4)		
		Ingeniería para no ingenieros		
		Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico		
Gestión del Conocimiento:	Formación técnica jurídica para diferentes áreas del COPNIA	Otros cursos de actualización en asuntos que versan sobre la administración pública para aplicar a la entidad	4	4
		Gestión Electrónica De Documentos		
		Seguridad Azure		
		Actualización retencion en la fuente para el sector público		
		Actualización En Técnicas De Presentación De Informes		
TOTAL			30	30

Fuente: Gestión Humana

3.2 El Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

Con el fin de fortalecer la calidad de vida promoviendo una cultura que permita aumentar el sentido de pertenencia y motivación 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 16. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

Área de intervención	Actividades Especificas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Área de protección y servicios sociales	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Bimestral)	1	1
Área Calidad de Vida	Salario emocional	Descanso remunerado por Semana Santa	1	1



Área de intervención	Actividades Especificas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Laboral	Actividades de Trabajo en Equipo y sana convivencia	Día del Servidor Público	1	1
Programa de Seguridad Social Integral	Programa de Seguridad Social Integral	Orientación sobre los servicios para los funcionarios	3	3
TOTAL			6	6

Fuente: Gestión Humana.

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

Tabla 17 Actividades del Plan de Bienestar, por solicitud propia del funcionario o por aplicabilidad del beneficio

Área de intervención	Actividades Especificas	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Área de protección y servicios sociales	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia	119	119
		Jornada Laboral Comprimida	66	66
		Descanso Remunerado por Cumpleaños	44	44
		Entrega Bonos por Cumpleaños	44	44
		Jornada ½ día por Bicicleta	1	1
		Horario Flexible	4	4
		Descanso Compensado Semana Santa	149	149
		Día del Servidor Público	154	154
		Jornadas de Trabajo en Equipo	22	22
		Torneos Virtuales	59	59
		Taller Pre pensionados	11	11
TOTAL			668	668

Fuente: Gestión Humana.



3.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Tabla 18. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
DISEÑO DEL SG SST	Realizar la Autoevaluación del SG-SST conforme a los estándares mínimos.	0	1
	Diligenciar y analizar la Matriz de Ausentismo Laboral	3	3
	Actualización de Procedimientos del SG-SST	1	0
	Actualización Perfil Sociodemográfico y Condiciones de Salud	1	1
CAPACITACIÓN DEL SG-SST	Instruir a funcionarios nuevos a través de la Inducción en el SG SST	3	3
ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	Reuniones Mensuales como cumplimiento normativo	3	3
SVE – OSTEOMUSCULAR	Capacitación en Higiene Postural enfocado en el desarrollo del trabajo en casa	1	0
	Realizar Pausas activas enfocadas a los miembros superiores	1	1
	Realizar taller enfocado en cuidado de la columna	1	0
	Inspecciones ergonómicas en puestos de trabajo	0	1
PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	Programar Exámenes médicos de ingreso	3	3
	Programar Exámenes médicos de retiro	3	3
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	3	3
	Realizar Seguimiento casos especiales	1	1
	Conservación Visual dando enfoque al desarrollo del trabajo en casa	1	0
	Capacitación o desarrollo de Taller para el retorno al trabajo seguro y saludable Pos Pandemia	1	0



	Pausas saludables	1	1
VERIFICAR	Revisar Cumplimientos de indicadores de estructura	3	3
	Revisar Cumplimientos de indicadores de Proceso	3	3
	Revisar Cumplimiento indicadores de Resultado	3	3
SVE RIESGO PSICOSOCIAL	Aplicar batería de Riesgo Psicosocial	1	0
	Correlación información de Informe Evaluación de Riesgo Psicosocial	1	0
	Capacitación o desarrollo de taller enfocado en el Manejo de las Emociones y la Ansiedad	1	0
ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL	Conformar el Comité de convivencia laboral mediante: Elecciones	0	1
	Capacitación por parte de los integrantes del CCL dirigido a los funcionarios indicando que se consideran acoso laboral	1	0
	Capacitación en funciones y responsabilidades del Comité de convivencia laboral	1	0
PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Revisión y actualización del plan de emergencias	1	1
	Actualización y conformación de las brigadas de atención y respuesta a emergencias y primeros auxilios	1	1

Fuente: Gestión Humana.

3.4 Gestión de situaciones administrativas

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

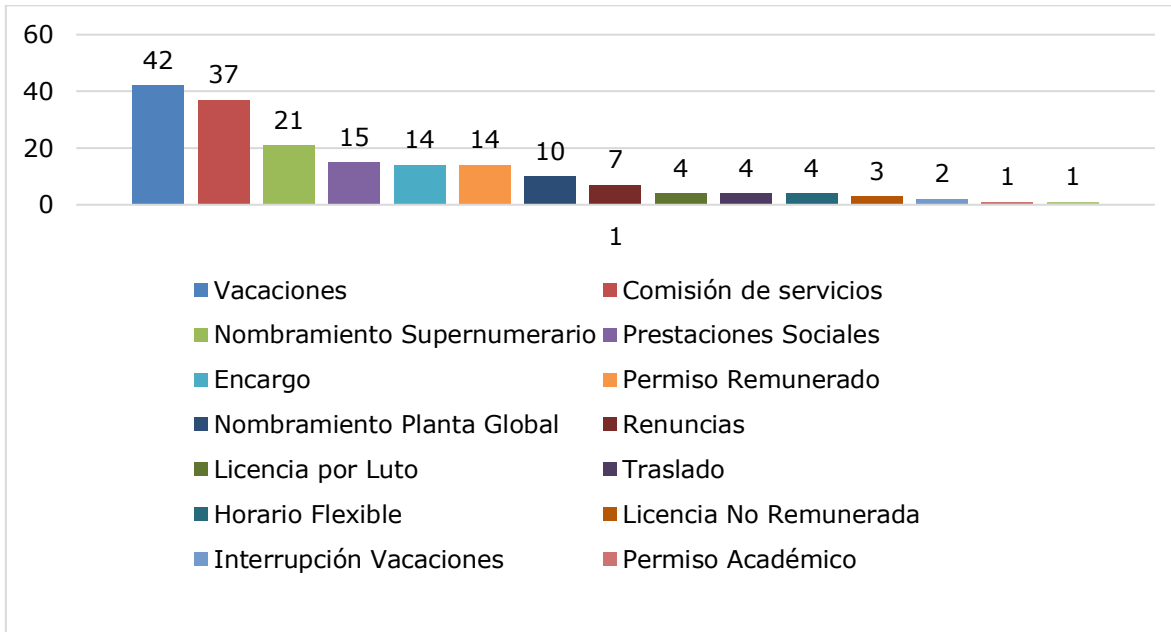
Tabla 19. Actos administrativos - Gestión Humana II Trim. 2023

TIPO DE RESOLUCIÓN	CANTIDAD
Vacaciones	42
Comisión de servicios	37
Nombramiento Supernumerario	21
Prestaciones Sociales	15
Encargo	14
Permiso Remunerado	14
Nombramiento Planta Global	10
Renuncias	7
Licencia por Luto	4
Traslado	4
Horario Flexible	4



TIPO DE RESOLUCIÓN	CANTIDAD
Licencia No Remunerada	3
Interrupción Vacaciones	2
Permiso Académico	1
Derogatoria	1
TOTAL	187

Fuente: Gestión Humana.



Gráfica 9. Gestión de novedades administrativas

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4.1 Gestión de Bienes.

En materia de contratación, dando cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones adoptado por la Entidad y basado en las necesidades del área, se radicaron las solicitudes para iniciar el proceso de contratación necesario para los procesos de adquisición de insumos de impresión, adquisición de muebles y equipos de oficina requeridos para suplir las necesidades de las diferentes áreas; así como nuevamente un proceso para el cambio de la puerta del archivo central y el transporte y disposición final de residuos peligrosos; este último permitió obtener la contratación requerida que supla la necesidad de la Entidad.

Una vez realizado el proceso de contratación por Acuerdo Marco de Precios para el mantenimiento y recarga de extintores, se pudo lograr la contratación y por ende se



realizó la ejecución del contrato que permitió realizar la recarga de extintores a nivel nacional en su totalidad.

Es importante resaltar que durante el periodo se ha venido trabajando en el diseño requerido para la adecuación de la nueva oficina del Regional Tolima, con el apoyo de dicha secretaria regional y del área de las TIC para de esta manera obtener los requerimientos técnicos y funcionales que permitan una correcta adecuación.

En cuanto a aseguramiento de bienes se presentó un siniestro asociado al hurto de un equipo de cómputo, el cual fue informado oportunamente a la aseguradora a través del intermediario que administra dichas pólizas; dicha reclamación se encuentra en proceso actualmente.

En cuanto al cronograma de mantenimiento de bienes se realizaron los ciclos de mantenimiento preventivo programado para los equipos de aires acondicionados y equipos de impresión y digitalización. Pese al seguimiento del cronograma de mantenimiento de aires acondicionados, al finalizar el periodo quedaron pendientes 6 mantenimientos debido a dificultades logísticas y de personal del contratista, los cuales serán subsanados en el mes de Julio. Esta situación afectó el cumplimiento del indicador de mantenimientos del periodo.

Respecto a la sensibilización del manejo adecuado de recursos se realizaron diferentes actividades tales como cápsulas informativas que recuerden el uso consciente de los mismos, esto en el marco del Plan de Gestión de Residuos y la Política de Austeridad del Gasto.

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

4.2 Gestión Documental:

- **Consolidación del proceso de gestión documental**

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

A continuación, se evidencia las actividades realizadas:



Tabla 20. Actividades de acompañamiento, soporte y retroalimentación de la Gestión Documental

Descripción de la actividad	Abril	Mayo	Junio	Total
Asesoría o Acompañamiento	10	19	7	36
Capacitaciones e inducciones	1	2	2	5
Copia o Consulta de documentos	11	13	7	31
Total general	38	63	64	165

Fuente: Gestión Documental.

- **Gestión Documental Electrónica**

Como parte fundamental de la Gestión Documental Electrónica de la Entidad, el proceso de Gestión Documental para el trimestre centró sus actividades en el acompañamiento y apoyo en diferentes reuniones para realizar un estudio de mercado de las diferentes soluciones que pueden satisfacer las necesidades de la Entidad, esto permitió observar algunas soluciones del mercado y el cumplimiento de estas frente al anexo técnico - funcional establecido por la Entidad. Así mismo, se participó en todas las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requirieron para dar respuesta a las observaciones recibidas en el marco del evento de cotización del SGDEA.

- **Plan Institucional de Archivos**

El plan de gestión documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante la vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 24.4% de lo planeado para el trimestre.

Dentro de las actividades más representativas se mencionan:

- Capacitaciones e inducciones de gestión documental
- Actualización del inventario documental de la Entidad.
- Atención de consultas documentales de las diferentes áreas
- Participación en la reunión para presentación de las TRD ante el AGN Que permitieron obtener la convalidación de las TRD V 4.0
- Revisión de soluciones del mercado para el SGDEA.
- Acompañamiento en mesas de trabajo para revisión con las diferentes áreas funcionales y procesos para la verificación del anexo técnico funcional.
- Presentación, aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental.
- Tratamiento de fondos documentales de las Áreas funcionales transferidos a archivo central.



CAPÍTULO 4: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1 PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO

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

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

1.1. Área Jurídica – Primera Instancia.

1.1.1. 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 segundo trimestre arrojó los siguientes resultados:

Tabla 21. Procesos ético profesionales.

SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	PRIMERA						Total PRIMERA	% PRIMERA	SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	PRIMERA						Total PRIMERA	% PRIMERA
	1 TRIM 2023	2018	2019	2020	2021	2022				2023	2 TRIM 2023	2018	2019	2020	2021		
ZONA 1	2	4	3	23	20	11	63	53,80%	ZONA 1	0	4	2	21	16	24	67	54,90%
ZONA 2		3	10	15	27	10	65	78,30%	ZONA 2		3	10	12	20	24	69	87,30%
ZONA 3		7	10	12	17	22	68	69,40%	ZONA 3		6	11	10	12	32	71	71,70%
ZONA 4	1	5	7	19	47	17	96	83,50%	ZONA 4	0	4	4	19	32	33	92	80,00%
ZONA 5		12	10	17	54	18	111	81,60%	ZONA 5		10	9	16	43	36	114	82,00%
ZONA 6		8	3	36	41	23	111	66,90%	ZONA 6		9	7	28	40	38	122	73,50%
ZONA 7		16	21	53	72	18	180	75,00%	ZONA 7		15	18	27	62	73	195	77,70%
ZONA 8	1	10	12	28	40	14	105	83,30%	ZONA 8	0	5	13	30	34	24	106	82,80%

Fuente: Subdirección Jurídica .



Bajo este análisis, es decir, conforme a la gestión de los procesos ético-profesionales, es importante señalar que la primera instancia actualmente no tiene procesos en trámite por la vigencia 2018. Asimismo, se ve una gestión de los procesos relacionados con las demás vigencias; lo cual, nos lleva a inferir razonablemente, que los planes de trabajo implementados en la primera instancia, así como el control y seguimiento de los mismos han arrojado resultados positivos.

De la misma manera, para la **vigencia 2019**, de los 65 procesos activos para el primer trimestre, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 9 procesos**, es decir, para el segundo trimestre solo hay activos 56 procesos.

En cuanto a la **vigencia 2020**, de los 76 procesos activos para el primer trimestre, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 2 procesos**, resultando para el segundo trimestre un total de 74 procesos.

Por su parte, la **vigencia 2021**, registró para el primer trimestre un total de 203 procesos, **gestionándose con cierre o con avance de instancia 40 procesos** para el segundo trimestre, lo que significa que el número total de procesos activos es de 163.

Ahora bien, con relación a la **vigencia 2022**, de los 318 procesos activos para el primer trimestre, **se gestionaron con cierre o con avance de instancia 59 procesos**, es decir, para el segundo trimestre solo hay activos 259 procesos.

Por último, es importante señalar que para la **vigencia 2023**, 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.

1.1.2. Implementación de la herramienta de control y seguimiento de los planes de trabajo para los procesos ético-profesionales.

La Subdirección Jurídica, en aras de garantizar el control y seguimiento de las investigaciones ético-profesionales que actualmente se adelantan en la primera instancia, desarrolló e implementó una herramienta de control que le permitiera no solo la consolidación de la información de los procesos disciplinarios en sus dos instancias, sino además, que a través de esa herramienta se lograra compilar los compromisos relacionados con el cumplimiento de actividades mensuales por parte de los profesionales especializados de la primera instancia.

En ese sentido, se logró el desarrollo y la construcción de tres bases de datos con la única finalidad de lograr una organización de los procesos al interior de la Subdirección;



la primera, orientada a la elaboración de los planes de trabajo por cada profesional especializado de la primera instancia; allí, se realizó la redistribución de los procesos disciplinarios por cada abogado y, acto seguido, se procedió a la construcción del plan de trabajo teniendo en cuenta la prioridad de los mismos, es decir, aquellos procesos con actos de apertura de investigación más antiguos y aquellas quejas que se encontraban en etapa de análisis. Adicionalmente, en esta base de datos, los abogados sustanciadores no solo registran el cumplimiento de los compromisos adquiridos, sino, además diligencian todas las actividades que son ejecutadas en el marco de las investigaciones disciplinarias; información que sirve de sustento para la construcción de sus planes de trabajo.

COTAMO MARQUEZ							COMPROMISO 1	
INSTANCIA	FASE	SUB FASE	ESTADO	PRELIMINAR	PRESCRIPCIÓN	AÑO PRESCRIPCIÓN	COMPROMISO 1	FECHA COMPROMISO
PRIMERA	FORMAL	ETAPA PROBATORIA IF	Activo	10/08/2018	10/08/2023	2023		
SEGUNDA	FALLO SEGUNDA		Activo	26/12/2018	26/12/2023	2023	CIERRE ANTICIPADO ETAPA PROBATORIA IF	13/03/2023
SEGUNDA	FALLO SEGUNDA		Activo	28/10/2019	28/10/2024	2024		
SEGUNDA	ARCHIVO IP	ARCHIVO IP	Activo	28/07/2020	28/07/2025	2025	AUTO DE ARCHIVO IP	30/04/2023
SEGUNDA	ARCHIVO IP		Activo	27/09/2021	27/09/2026	2026		
PRIMERA	PRELIMINAR	CALIFICACIÓN IP	Activo	29/09/2021	29/09/2026	2026	AUTO DE APERTURA IF	31/10/2023
PRIMERA	FORMAL	ETAPA PROBATORIA IF	Activo	9/12/2021	9/12/2026	2026	AUTO APERTURA ETAPA PROBATORIA	30/03/2023
PRIMERA	QUEJA	ARCHIVO QUEJA	Activo					
SEGUNDA	ARCHIVO OJ		Activo					
PRIMERA	FORMAL	DESCARGOS	Activo	13/07/2020	13/07/2025	2025	AUTO APERTURA ETAPA PROBATORIA	18/08/2023
SEGUNDA	ARCHIVO OJ		Activo					
SEGUNDA	ARCHIVO IP		Activo	18/03/2021	18/03/2026	2026		
SEGUNDA	ARCHIVO IP		Activo	3/05/2021	3/05/2026	2026		
PRIMERA	FORMAL	DESIGNACIÓN DEFENSOR DE	Activo	25/05/2021	25/05/2026	2026	DESIGNACIÓN DEFENSOR DE OFICIO	4/05/2023
PRIMERA	FORMAL	DESCARGOS	Activo	9/09/2021	9/09/2026	2026	AUTO APERTURA ETAPA PROBATORIA	30/05/2023
SEGUNDA	PRELIMINAR	CALIFICACIÓN IP	Activo	29/07/2021	29/07/2026	2026	AUTO DE ARCHIVO IP	20/06/2023
SEGUNDA	ARCHIVO IP		Activo	26/07/2021	26/07/2026	2026		
SEGUNDA	ARCHIVO IP		Activo	13/08/2021	13/08/2026	2026		
PRIMERA	PRELIMINAR	CALIFICACIÓN IP	Activo	22/07/2022	22/07/2027	2027	CALIFICACION MERITO IP	30/04/2023
SEGUNDA	OTRO	INFORME DE FALLO	Activo	27/12/2018	27/12/2023	2023	INFORME CALIFICACION IF	30/04/2023

Gráfica 10. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales

Por su parte, la segunda base de datos tiene como finalidad consolidar a nivel nacional los procesos ético-profesionales que se encuentran en primera y segunda instancia. Además, allí se puede visualizar los planes de trabajo de todos los abogados a nivel nacional. En este sentido, el líder de la primera instancia elabora y presenta un informe mensual de cumplimiento de los planes de trabajo que son ejecutados por los abogados de la primera instancia.

SELECCIONA PARAMETROS DE BÚSQUEDA						PROCI	
ZONA	SECCIONA/REGIONAL	ZONA	ABOGADO RESPONSABLE	SECCIONA/REGIONAL	PROCESO	EXPEDIENTE	CASO
ZONA 6	Regional Antioquia	ZONA 6	Angelica Maria Toro Garnica	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2017-000020	E201914250000216	962721
ZONA 1	Regional Atlántico	ZONA 6	Nicol Marcela Garcia Barrera	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2018-000017	E201914250000243	886496
ZONA 2	Regional Bolívar	ZONA 6	Angelica Maria Toro Garnica	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000005	E201914250000324	904923
ZONA 3	Regional Boyacá	ZONA 6	Jose Leonardo Velandia Rodriguez	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000008	E201914250000331	914631
ZONA 4	Regional Córdoba	ZONA 6	Cindy Mariela Sanchez Carrillo	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000009	E201914250000333	912906
ZONA 5	Regional Cundinamarca A	ZONA 6	Nicol Marcela Garcia Barrera	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000013	E201914250000352	937814
ZONA 7	Regional Cundinamarca B	ZONA 6	Nicol Marcela Garcia Barrera	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000018	E201914250000371	899222
ZONA 8	Regional Nariño	ZONA 6	Angelica Maria Toro Garnica	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000020	E201914250000383	904943
	Regional Norte de Santander	ZONA 6	Jose Leonardo Velandia Rodriguez	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000023	E201914250000392	896758
	Regional Tolima	ZONA 6	Jose Leonardo Velandia Rodriguez	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000024	E201914250000394	892626
	Seccional Caldas	ZONA 6	Cindy Mariela Sanchez Carrillo	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000045	E201914250000433	924506
	Seccional Cauca	ZONA 6	Jose Leonardo Velandia Rodriguez	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000057	E201914250000447	852433
	Seccional Cesar	ZONA 6	Nicol Marcela Garcia Barrera	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000058	E201914250000448	895888
	Seccional Guajira	ZONA 6	Cindy Mariela Sanchez Carrillo	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000068	E201914250000474	935577
		ZONA 6	Nicol Marcela Garcia Barrera	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000084	E201914250000455	852610
		ZONA 6	Angelica Maria Toro Garnica	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000085	E201914250000456	852657
		ZONA 6	Cindy Mariela Sanchez Carrillo	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000093	E201914250000473	924543
		ZONA 6	Cindy Mariela Sanchez Carrillo	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000098	E201914250000487	923966
		ZONA 6	Angelica Maria Toro Garnica	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000099	E201914250000489	923988
		ZONA 6	Jose Leonardo Velandia Rodriguez	Regional Cundinamarca A	PD-CND-2019-000100	E201914250000490	924022



Gráfica 11. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales

Por último, la tercera base de datos tiene como finalidad la consolidación de la información de los procesos disciplinarios a nivel nacional, junto con los compromisos de los abogados de la primera instancia pero con el plan de firmas de los Secretarios Regionales / Seccionales; En ese orden de ideas, la Subdirección Jurídica junto con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, tienen a disposición la información relacionada con los compromisos de los abogados y de las secretarías de la primera instancia. Facilitándose así, el cruce de la información de los procesos ético-profesionales.

REGIONAL ANTIOQUIA									
INSTANCIA	ESTADO	ZONA	ABOGADO RESPONSABLE	SECCIONA/REGIONAL	PROCESO	EXPEDIENTE	CASO	INSTANCIA	FASE
PRIMERA	Activo	ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2018-000008	E201914050000052	893730	SEGUNDA	FALLO SEGUNDA
SEGUNDA	Cerrado	ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2018-000011	E201914050000055	893766	SEGUNDA	FALLO SEGUNDA
		ZONA 8	Andrea Carolina Pérez González	Regional Antioquia	PD-ANT-2018-000012	E201914050000056	917080	SEGUNDA	FALLO SEGUNDA
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2018-000015	E201914050000059	917054	SEGUNDA	FORMAL
		ZONA 8	Andrea Carolina Pérez González	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000001	E201914050000062	829807	PRIMERA	FORMAL
		ZONA 8	Manuel Alejandro Iragorri Velasco	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000002	E201914050000063	910299	PRIMERA	FORMAL
		ZONA 8	Andrea Carolina Pérez González	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000003	E201914050000064	917334	PRIMERA	FORMAL
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000004	E201914050000065	911373	PRIMERA	PRELIMINAR
		ZONA 8	Andrea Carolina Pérez González	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000008	E201914050000069	887873	SEGUNDA	ARCHIVO IP
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000009	E201914050000070	899073	SEGUNDA	
		ZONA 8	Andrea Carolina Pérez González	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000010	E201914050000071	885968	SEGUNDA	FALLO SEGUNDA
		ZONA 8	Manuel Alejandro Iragorri Velasco	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000011	E201914050000072	880588	PRIMERA	FORMAL
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000012	E201914050000073	875592	SEGUNDA	ARCHIVO IP
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000017	E2019140500002736	954643	SEGUNDA	ARCHIVO IP
		ZONA 8	Susana Constanza Sanabria Daza	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000018	E2019140500004817	917709	SEGUNDA	
		ZONA 8	Manuel Alejandro Iragorri Velasco	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000020	E2019140500005919	938449	SEGUNDA	FALLO SEGUNDA
		ZONA 8	Manuel Alejandro Iragorri Velasco	Regional Antioquia	PD-ANT-2019-000024	E2019140500005923	925364	SEGUNDA	ARCHIVO IP

Gráfica 12. Planes de trabajo- Proceso Ético Profesionales

1.1.3. Implementación del rol del profesional especializado (abogado revisor) para el control material de las decisiones proyectadas por el abogado sustanciador.

Desde la consolidación del área Jurídica de la Primera Instancia; la Subdirección Jurídica, presentó la propuesta relacionada con el funcionamiento del rol del abogado revisor en primera instancia. En consecuencia, se dispuso que como mecanismo de control en la calidad y oportunidad de las decisiones que se profirieran en la primera instancia, se debía contar con una revisión previa de las decisiones que se adoptaran en el marco de la investigación ético-profesional.

Así las cosas, el equipo de trabajo de revisión está integrado por 5 profesionales especializados grado 18, quienes tendrán la tarea de adelantar la revisión de los siguientes tipos documentales: 1. Auto de apertura de investigación formal y pliego de cargos; 2. Fallo de primera instancia; 3. Auto de archivo de la investigación preliminar; 4. Auto de pruebas de la etapa formal; 5. Auto de variación del pliego de cargos; 6. Auto de ruptura de unidad procesal; 7. Auto de prórroga de la investigación preliminar o probatoria de la investigación formal, y; 8. Auto de apertura de investigación



preliminar.

Es importante señalar que la distribución de los tipos documentales en los planes de trabajo de los abogados revisores se realiza conforme a los cumplimientos de los planes de trabajo de los abogados sustanciadores; en ese orden de ideas, los autos de imputación y los fallos de primera instancia siempre prevalecerán sobre las demás actuaciones. Asimismo, es importante tener en cuenta que el plan de trabajo de los abogados revisores se realiza de forma mensual; lo anterior, en razón a que los planes de la primera instancia son dinámicos y es muy probable que existan cambios en los compromisos fijados.

Del mismo modo, resulta necesario señalar que los planes de trabajo de los abogados revisores se actualizan una semana antes de finalizar el mes inmediatamente anterior de revisión; por ejemplo, si el plan de trabajo de los abogados es para el mes de julio, significa que la última semana del mes de junio se envía a los abogados sustanciadores, abogados revisores y secretarios seccionales y regionales, copia de los planes de trabajo para que todos tengan conocimiento de las actuaciones que serán sujetas a revisión.

Como consecuencia de lo anterior, los planes de trabajo de los abogados revisores cuentan con unos tiempos según el tipo documental objeto de revisión. Así las cosas, los tiempos establecidos son los siguientes:

Tabla 22. Tiempos/Tipo Documental.

TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE REVISIÓN (DÍAS HÁBILES)	TIEMPO DE REVISIÓN EN CASO DE RESUSTANCIACIÓN
Auto de apertura de investigación formal y pliego de cargos	3	1
Fallo de primera instancia	4	2
Auto de archivo de la investigación preliminar	1	1
Auto de pruebas de la etapa formal	2	1
Auto de variación del pliego de cargos	2	1
Auto de ruptura de unidad procesal	1	1
Auto de prórroga de la investigación preliminar o probatoria de la investigación formal	1	1
Auto de apertura de investigación preliminar	1	1

Fuente: Subdirección Jurídica

Excepcionalmente, se consideró que en caso de tratarse de investigaciones ético-profesionales de trascendencia nacional, regional o local, **se podrán otorgar hasta 2**



días adicionales para la revisión de las actuaciones administrativas previo conocimiento y autorización por parte del Subdirector Jurídico. De otro lado, es necesario precisar que la carga laboral de los abogados revisores no podrá ser inferior a la revisión de seis (6) entregables, ni exceder la revisión de doce (12) entregables.

Ahora bien, cuando se presente resustanciación por parte de los abogados sustanciadores, esta actividad no afecta los tiempos de los compromisos adquiridos en el plan de trabajo del abogado sustanciador, pero sí será tomada en cuenta en el plan del abogado revisor. Lo anterior, en razón a que, la resustanciación es una afectación directa en la calidad del entregable por parte del sustanciador. Luego entonces, el abogado de la primera instancia debe procurar cumplir con la calidad de los actos administrativos para evitar retrocesos en la actuación administrativa.

Por último, ajustados los tiempos en los planes de trabajo de los abogados revisores, se procedió al ajuste de los tiempos de los Secretarios Regionales/ Seccionales, por cuanto el cumplimiento de los compromisos de los abogados de la primera instancia, inciden directamente en el cumplimiento de los compromisos de firma del instructor disciplinario.

1.1.4. 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 2018 y 2019. 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 23. Procesos a menos de un año de su prescripción

Procesos a menos de un año de su prescripción

SECRETARÍA REGIONAL / SECCIONAL	PRIMERA			Total PRIMERA	SEGUNDA		Total SEGUNDA	Total general
	1RA. INST - PRELIMINAR	1RA. INST - FORMAL	1RA. INST - FALLO		2DA. INST - PRELIMINAR	2DA. INST - FALLO SEGUNDA		
ZONA 1		4		4		2	2	6
Regional Atlántico						1	1	1
Regional Bolívar		1		1				1
Regional Córdoba		3		3		1	1	4
ZONA 2		1	1	2				2
Seccional Santander		1	1	2				2
ZONA 3						2	2	2
Seccional Risaralda						2	2	2
ZONA 4		3		3		2	2	5
Seccional Cauca						1	1	1
Seccional Valle del Cauca		3		3		1	1	4
ZONA 5	1	4	1	6	3	3	6	12
Regional Boyacá		2	1	3	2	3	5	8
Regional Tolima	1	2		3	1		1	4
ZONA 6	3	5		8		1	1	9
Regional Cundinamarca A	3	5		8		1	1	9
ZONA 7	4	4	1	9	5	2	7	16
Regional Cundinamarca B	4	4	1	9	5	2	7	16
ZONA 8	1	3		4		4	4	8
Regional Antioquia	1	3		4		4	4	8
Total general	9	24	3	36	8	16	24	60

Fuente: Subdirección Jurídica .

Luego entonces, 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.



Tabla 24. Compromisos derivados del Subcomité

ZONA	SECRETARÍA	AÑO	PROCESO	PRESCRIPCIÓN	REPORTE ACTA 07-2023 JUNIO 22	REPORTE SEGUIMIENTO COMITE JULIO 17	REPORTA
Zona 1	Bolívar	2019	*PD-BLV-2019-000001 - E201914130000078	5/03/2024	Terminación anticipada de la etapa probatoria. Según plan de trabajo, 31 de julio informe y fallo primera instancia.	Está programado fallo primera para el 31 de julio y presentarlo en junta segunda semana de agosto	PRIMERA INSTANCIA
Zona 1	Córdoba	2019	*PD-COR-2019-000001 - E201914220000180	7/02/2024	Auto de periodo probatorio programado por plan de trabajo para el 23 de junio de 2023. Fallo de primera instancia para agosto 2023.	Se profirió el Auto de Apertura del periodo probatorio en formal y se encuentra en solicitud y practica de pruebas decretadas.	PRIMERA INSTANCIA
Zona 1	Córdoba	2019	*PD-COR-2023-000002- E202314220027168 - 6013610	7/02/2024	Auto de pliego de cargos programado para el 07 de julio de 2023. Fallo de primera instancia para agosto 2023.	Se profirió el Auto de formulación de cargos y se encuentra en trámite de notificación.	PRIMERA INSTANCIA
Zona 2	Santander	2019	PD-STD-2019-000001 - E201914680000393	22/01/2024	Se encuentra programado para fallo de primera instancia 28 de junio de 2023.	Se profirió fallo de primera instancia, el cual se notificó a la investigada y su apoderado, pendiente de la presentación de recurso de apelación, para remitir a segunda instancia	PRIMERA INSTANCIA
Zona 2	Santander	2019	PD-STD-2019-000005 - E201914680000401	27/02/2024	Auto de apertura del término probatorio en la investigación formal. Se reprograma fallo de primera instancia para julio inicios de agosto de 2023.	El COPNIA Seccional se encuentra practicando las pruebas decretadas en auto de fecha 16 de junio de 2023.	PRIMERA INSTANCIA
Zona 3	Caldas	2019	PD-CLD-2019-000012 - E201914170003690	4/12/2024	Según respuesta al ticket 42549 del 18/04/2023, el documento era muy pesado y eso impedía el avance, con el apoyo del ingeniero Lorenzo, se logró bajar el peso y se envió a DL SISTEMAS para lo de su competencia. Solucionar notificación via gestor documental o correo electrónico.	SE NOTIFICA EL 23 DE JUNIO Y MEDIANTE RADICADO 12023141700014872 DEL 30/6/2023 SE RECIBE RECURSO DE APELACIÓN. CONTRA RESOLUCION R2023000391 DEL 13/4/2023, A DESPACHO AUTO QUE CONCEDE APELACION.	PRIMERA INSTANCIA

Fuente: Subdirección Jurídica .

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.

1.1.5. Construcción de la ficha técnica de herramienta de control a las solicitudes de apoyo y acompañamiento técnico.

Desde el área Jurídica de la primera instancia, se está trabajando en la consolidación de los procesos ético-profesionales; para ello, el fortalecimiento de la calidad y la oportunidad en la que se adelantan las actuaciones resulta ser fundamental para el cumplimiento de los fines trazados por la Subdirección Jurídica.

Bajo esta premisa y, como consecuencia de los controles realizados en la revisión de las decisiones que se profieren por parte de los instructores disciplinarios; la primera instancia, enfocó sus esfuerzos en el fortalecimiento de las líneas de investigación, en especial, en la práctica de los medios de conocimiento (pruebas) autorizados por el legislador. En ese orden, se construyó una ficha técnica para atender de forma previa, los requerimientos de los abogados sustanciadores e incluso de los instructores disciplinarios, que tienen como finalidad la contratación de profesionales especializados para el acompañamiento y el apoyo técnico de las investigaciones.

Por esta razón, como un medio de control material, a través del diligenciamiento de la



ficha técnica, el coordinador o líder de la primera instancia atiende el requerimiento y, acto seguido, evalúa la necesidad de este. Lo anterior, es importante para garantizar no solo que ese medio de conocimiento es el idóneo, sino, además, para evitar desgastes administrativos o trámites innecesarios en la radicación de solicitudes de contratación que no se requieren o que por razones de tiempo, no se pueden tramitar.

Así las cosas, la propuesta de ficha técnica atiende las necesidades de la primera instancia y, al mismo tiempo, da cumplimiento a los compromisos adquiridos en el plan de acción como objetivo principal de fortalecimiento y crecimiento de la Subdirección Jurídica.

SOLICITUD PREVIA DE PERITAJE O ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO			
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE			
Fecha:		Nombre:	
Cédula:		Cargo:	
Dependencia / Área:			
DATOS DEL PROCESO ÉTICO - PROFESIONAL			
Zona:		Seccional / Regional:	
Proceso:		Expediente SGD:	
Caso BPM:		Instancia:	
Fase:		Subfase:	
Fecha aproximada de los hechos:		Caducidad:	PENDIENTE
Fecha de Apertura Preliminar:		Prescripción:	PENDIENTE
Complejidad en BPM:			
Número de Investigados:		Cobertura mediática:	
Impacto Nacional:	SI	Saneamientos:	
¿La etapa probatoria está abierta?	SI	¿En cuánto tiempo vence la etapa probatoria?	
Etapa probatoria: Preliminar			
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD			
Solicitud:	Peritaje técnico	Perfil o Especialidad:	
Revisión documental:	SI	Revisión en campo:	SI
Requiere traslado del experto:	SI		
Sustento de la necesidad técnica de la prueba:			
Observaciones:			
Nota: El presente formulario deberá ir acompañado del cuestionario que deberá contestar el experto.			
_____ Nombre y firma Solicitante			

Gráfica 13. Ficha Técnica

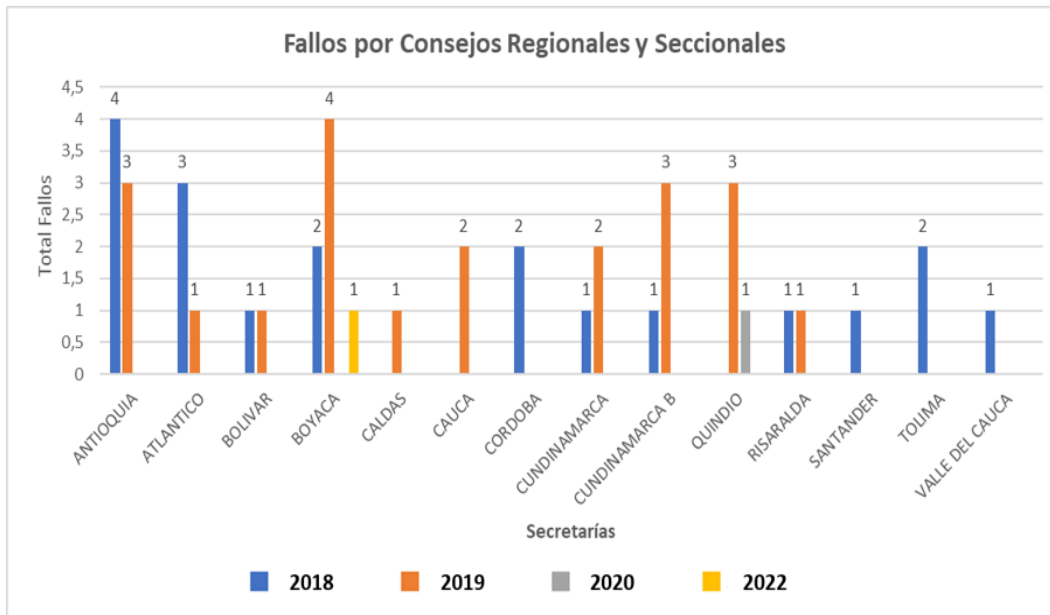


1.2. Área Jurídica – Segunda instancia.

1.2.1. Fallos

Para el segundo trimestre del año 2023, la Subdirección Jurídica acumuló para gestión **42** expedientes para decisión de Junta Nacional por vía de apelación o consulta. **12** procesos ético-profesionales vienen de la vigencia 2022 y los **30** restantes fueron recibidos de enero a junio de 2023.

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



Gráfica 14. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.



Tabla 25. Total de fallos en segunda instancia por Consejo y por año de inicio – 2023.

Secretaría	2018	2019	2020	2022	Total general
ANTIOQUIA	4	3			7
ATLANTICO	3	1			4
BOLIVAR	1	1			2
BOYACA	2	4		1	7
CALDAS		1			1
CAUCA		2			2
CORDOBA	2				2
CUNDINAMARCA	1	2			3
CUNDINAMARCA B	1	3			4
QUINDIO		3	1		4
RISARALDA	1	1			2
SANTANDER	1				1
TOLIMA	2				2
VALLE DEL CAUCA	1				2
Total general	19	21	1	1	42

Fuente: Subdirección Jurídica .

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

Así las cosas, se evidencia que el noventa y ocho por ciento (98%) de los procesos ético profesionales para trámite ante la Junta Nacional, corresponden a procesos del plan de descongestión, es decir, de expedientes con fecha de apertura de investigación preliminar de los años 2018 (un total de 20) y 2019 (un total de 21).

En referencia a la gestión actual se tiene que al primer trimestre se emitió decisión de fallo en segunda instancia por parte del Tribunal de Ética y fueron devueltos a la primera instancia un total de 21 procesos; los 21 procesos restantes se encuentran en sustanciación y análisis y pasan para decisión en el tercer trimestre de 2023.

Tabla 26. Fallos tramitados Subdirección Jurídica, vigencia 2023

Procesos SJ	Viene2022	Recibido 2023	Total 2023	Expedientes decididos en la Subdirección Jurídica 2023						Pasan
				Confirma	Modifica	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Tiempo promedio meses	
Fallos	12	30	42	16	3	2	0	0	2,79	21
%	29%	71%	100%	76,2%	14,3%	9,5%	0%	0%	N/A	

Fuente: Subdirección Jurídica.

De acuerdo con la tabla anterior, para los términos previstos en los 21 procesos



decididos, el tiempo promedio de sustanciación y decisión adoptada por la Junta Nacional fue de **2,79 meses**; este resultado representa una mejora respecto del año anterior, teniendo en cuenta que, para la vigencia del año 2022, el promedio de sustanciación general de fallos fue de 4,2 meses.

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



Gráfica 15. Gráfica. Decisiones segunda instancia – 2023.

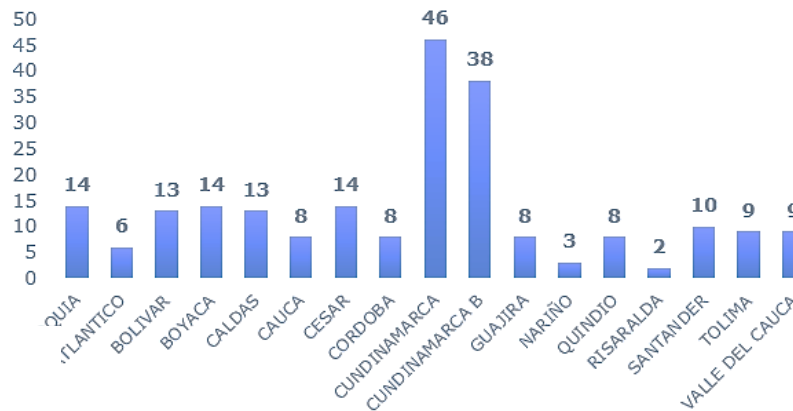
1.2.2. Preliminares

Para el segundo trimestre del año 2023, la Subdirección Jurídica tuvo a cargo **223** procesos para confirmación o revocatoria de archivo de investigación preliminar decretados por las Secretarías Regionales y Seccionales; de este acumulado, **130** procesos correspondieron a expedientes que pasaron de la vigencia 2022 a 2023, y los **93** restantes fueron recibidos de enero a junio de 2023.

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



Investigaciones preliminares por Secretarías Regionales y Seccionales



Gráfica 16. Total investigaciones preliminares en segunda instancia por Secretaría – 2023.

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

Secretaría	2019	2020	2021	2022	2023	Total general
ANTIOQUIA	6	3	5			14
ATLANTICO	2	2	2			6
BOLIVAR		5	8			13
BOYACA	4	4	6			14
CALDAS	2	6	4	1		13
CAUCA	1	3	3	1		8
CESAR		8	6			14
CORDOBA		1	7			8
CUNDINAMARCA	22	11	12	1		46
CUNDINAMARCA B	24	9	5			38
GUAJIRA		4	3	1		8
NARIÑO		3				3
QUINDIO		2	6			8
RISARALDA			2			2
SANTANDER	4	4	2			10
TOLIMA	4		4		1	9
VALLE DEL CAUCA	1	5	3			9
Total general	70	70	78	4	1	223

Fuente: Subdirección Jurídica .

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



Tabla 28. Preliminares tramitadas Subdirección Jurídica vigencia 2023

Expedientes SDJ	Vienen 2022	Recibido 2023	TOTAL 2023	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2023					Pasan	
				Confirma	Revoca	Prescripción o caducidad	Sanea	Traslado de competencia o recusación		Tiempo promedio meses
Preliminares	130	93	223	51	8	0	1	0	6,17	163
%	58 %	42 %	100 %	85 %	13,3 %	0 %	1,7 %	0 %		

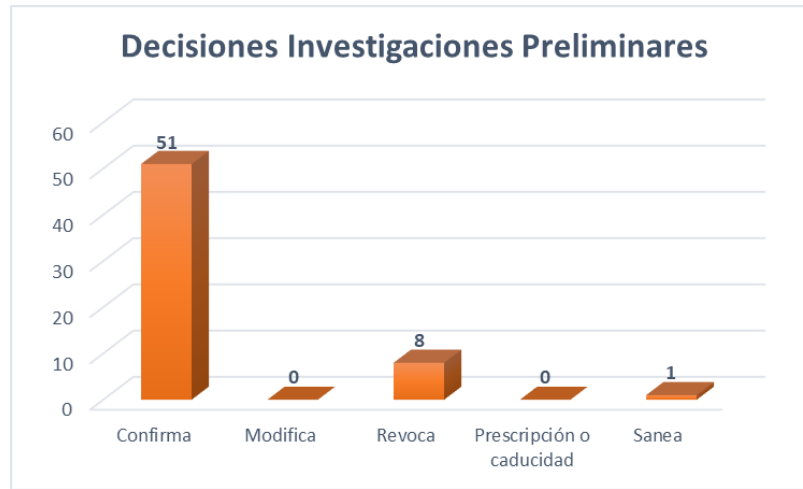
Fuente: Subdirección Jurídica.

Conforme con los datos suministrado en la tabla anterior, para el 2023, la Subdirección Jurídica en el primer trimestre decidió y devolvió a las primeras instancias 60 autos en investigaciones preliminares. Queda en trámite 163 procesos ético profesionales.

Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de 6,17 meses, este resultado representa una mejora significativa respecto del año anterior donde el promedio registrado fue de 13,3 meses, observándose que las estrategias implementadas desde la vigencia anterior como lo fue llevar a cabo y de manera paralela al plan de descongestión de procesos del año 2018 al 2019, el plan de descongestión de procesos que pasaron de la vigencia 2021 al año 2022, cuya ejecución de cumplimiento fue del ciento por ciento (100 %), ha tenido impacto positivo. Para la presente vigencia se dio continuidad la misma estrategia buscando llegar a un punto de equilibrio en la gestión de las diferentes fases de los planes de trabajo: sustanciación – revisión – firma – devolución y con ello la optimización de tiempos, observándose que respecto del trimestre anterior se redujo el tiempo de gestión puesto que se registró un tiempo de 6,74 meses.

En cuanto a las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica durante lo corrido del primer trimestre del año 2023, se determinó que de los 60 procesos culminados: 51 fueron confirmados (85 %), 8 revocados (13,3 %) y en 1 caso (1,7 %) se ordenó el saneamiento de la actuación.

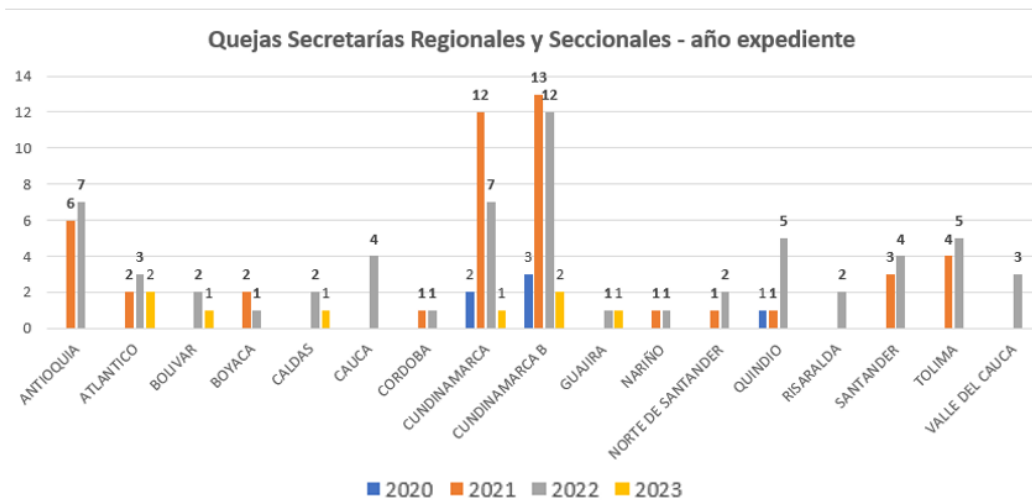
A continuación, detalle de las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica:



Gráfica 17. Gráfica. Decisiones segunda instancia – 2023

1.2.3. Quejas

En lo corrido del año 2023, la Subdirección Jurídica ha tenido a cargo **122** expedientes de quejas, de las cuales 64 vienen del año 2022 y los 58 restantes en lo corrido del año 2023. A continuación, se presenta de manera gráfica la distribución de las quejas recibidas por Secretaría Regional y Seccional de procedencia, así:



Gráfica 18. Total de quejas recibidas en la Subdirección Jurídica por Secretaría y año de inicio

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



Tabla 29. Quejas en segunda instancia por Secretaría y por año de inicio – 2023

Secretaría	2020	2021	2022	2023	Total general
ANTIOQUIA		6	7		13
ATLANTICO		2	3	2	7
BOLIVAR			2	1	3
BOYACA		2	1		3
CALDAS			2	1	3
CAUCA			4		4
CORDOBA		1	1		2
CUNDINAMARCA	2	12	7	1	22
CUNDINAMARCA B	3	13	12	2	30
GUAJIRA			1	1	2
NARIÑO		1	1		2
NORTE DE SANTANDER		1	2		3
QUINDIO	1	1	5		7
RISARALDA			2		2
SANTANDER		3	4		7
TOLIMA		4	5		9
VALLE DEL CAUCA			3		3
Total general	6	46	62	8	122

Fuente: Subdirección Jurídica.

Tabla 30. Quejas tramitadas por la Subdirección Jurídica vigencia 2023

Expedientes SDJ	Vienen 2022	Recibido 2023	TOTAL 2023	Expedientes tramitados Subdirección Jurídica 2023					Pasan	
				Confirma	Revoca	Caducidad	Sanea	Traslado de competencia Impedimento		Tiempo promedio meses
Quejas	64	58	122	41	2	0	0	0	6	79
%	52,5%	47,5%	100%	97%	3%	0%	0%	NA	N/A	

Fuente: Subdirección Jurídica .

Al cierre del segundo trimestre, la Subdirección Jurídica tramitó 43 expedientes; devolviéndose en físico a las Secretarías Regionales y Seccionales. Queda en trámite 79 quejas.

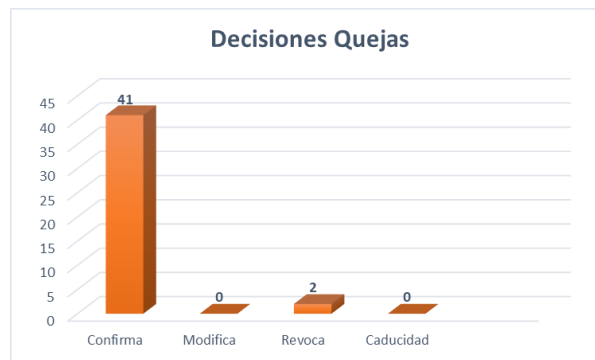
Respecto al tiempo de gestión fueron resueltos en tiempo promedio de gestión de 6 meses, este resultado representa una mejora significativa respecto del año anterior



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

Respecto de las decisiones tomadas por la Subdirección Jurídica durante el primer trimestre, se determinó que de los 30 procesos culminados: 41 fueron confirmados (95 %) y 2 revocados (5 %). Así mismo, durante la gestión, no se presentaron casos en los cuales se haya declarado la caducidad de la acción en esta etapa.

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



Gráfica 19. Decisiones segunda instancia – 2023.

1.2.4. Del Plan de Descongestión 2023 – Segunda instancia

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

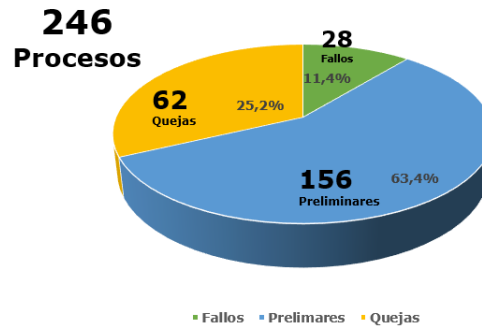
Dentro del plan trazado se identificaron además investigaciones que requerían prioridad en su trámite como lo son los fallos, archivos parciales, procesos de años 2018 a 2019 en orden de prelación por anualidad y la depuración de quejas de no competencia sea porque el denunciado no se encontraba inscrito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

Por lo anterior, se proyectó los estimados de entrega por parte de la segunda instancia y se está realizando la distribución de procesos a través de los diferentes planes de trabajo de la Subdirección Jurídica: **i)** sustanciación, **ii)** revisión y **iii)** firmas; también



atendiendo los demás procesos que no estaban dentro del plan de descongestión en orden de prioridad y las demás actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones de la Subdirección. Se programó a partir del segundo trimestre del año el realizar seguimientos periódicos para finalmente lograr el objetivo de cumplir el 100 % de lo planeado.

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



Gráfica 20. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023

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

Tabla 31. Total de procesos en Plan de Descongestión vigencia 2023

Secretaría	2018	2019	2020	2021	2022	Total general
NORTE DE SANTANDER					2	2
NARIÑO			3	1		4
CORDOBA	1		1	3		5
RISARALDA	1	1		1	2	5
GUAJIRA			4	1	1	6
VALLE DEL CAUCA		1	3	2	1	7
CAUCA		2	3	1	1	7
BOLIVAR	1		5	2		8
CALDAS		2	5	2	1	10
ATLANTICO	2	3		3	3	11
QUINDIO		3	3	4	2	12
TOLIMA	2	4		6	1	13
SANTANDER	1	3	4	3	2	13
BOYACA	2	5	3	3	1	14
CESAR			8	6		14
ANTIOQUIA	3	6	2	10		21
CUNDINAMARCA	1	20	12	12	2	47
CUNDINAMARCA B	1	22	10	8	6	47
Total general	15	72	66	68	25	246

Tabla.. Fuente: Subdirección Jurídica .



A la fecha el Plan de Descongestión se ha ejecutado en un 63 %, correspondiendo a la culminación de la gestión en 156 procesos ético-profesionales, decidiendo así:

Tabla 32. Decisiones segunda instancia Plan de Descongestión vigencia 2023.

	Confirmar	Revocar	Sanear
Fallos	21	2	0
Preliminares	73	10	1
Quejas	47	2	0
	141	14	1

Fuente: Subdirección Jurídica .

141 fueron confirmados (90,4 %), 14 revocados (9 %), y en 1 caso (0,6 %) se ordenó el saneamiento de la actuación.

Tabla 33. Decisiones segunda instancia Plan de Descongestión vigencia 2023 - Estado Plan de Descongestión

Cuenta de Estado plan de descongestión		
Cumplido	156	63%
Pendiente	90	
Total general		246

Fuente: Subdirección Jurídica .

1.2.5. De las estrategias para la mejora continua del proceso ético profesional

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

En lo corrido del año, el 9 de marzo de 2023 y el 8 de junio de 2023, se realizaron las I y II Jornada de Socialización y Unificación del Criterio Jurídico, 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.



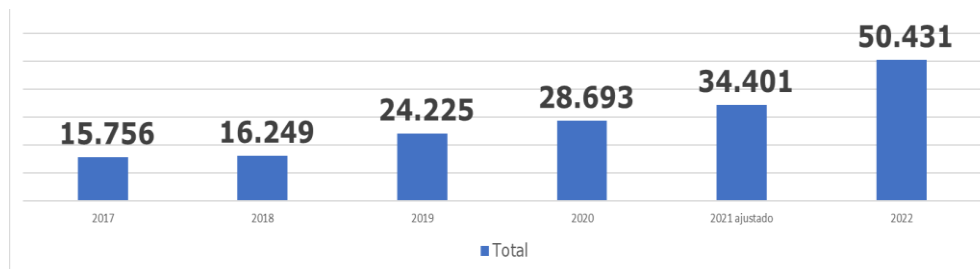
1.3. De la Obra electrónica "Régimen colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería"

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

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

Las estadísticas de usabilidad de la obra durante la vigencia 2022 aumentó en su histórico, pues el resultado para la vigencia fue de 50.431 consultas, trazabilidad que se representa en la siguiente gráfica, así:

**Consulta anuales obra electrónica
Régimen colombiano del ejercicio ético profesional de la Ingeniería
Año 2017 al 2022**



Gráfica 21. Total de consultas anuales Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. Año 2022.

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

En lo corrido del año, se cuenta con un acumulado de usos de **42.758**.



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 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" 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 2023, 10 procesos. De los 10 procesos, para el tercer trimestre de 2023 pasan en su totalidad 8 para continuar su gestión, teniendo en cuenta que, de la dinámica de las investigaciones, 2 fueron remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario para resolver lo de su competencia, quedando las siguientes:

Tabla 34. Total de procesos Disciplinarios Internos en conocimiento Subdirección Jurídica.

Investigación	Total
Indagación previa <i>Funcionario Control Disciplinario Ad hoc</i>	2
Investigación Disciplinaria	6

Fuente: Subdirección Jurídica .

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

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.

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



Modelo Óptimo de Gestión – MOG de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

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

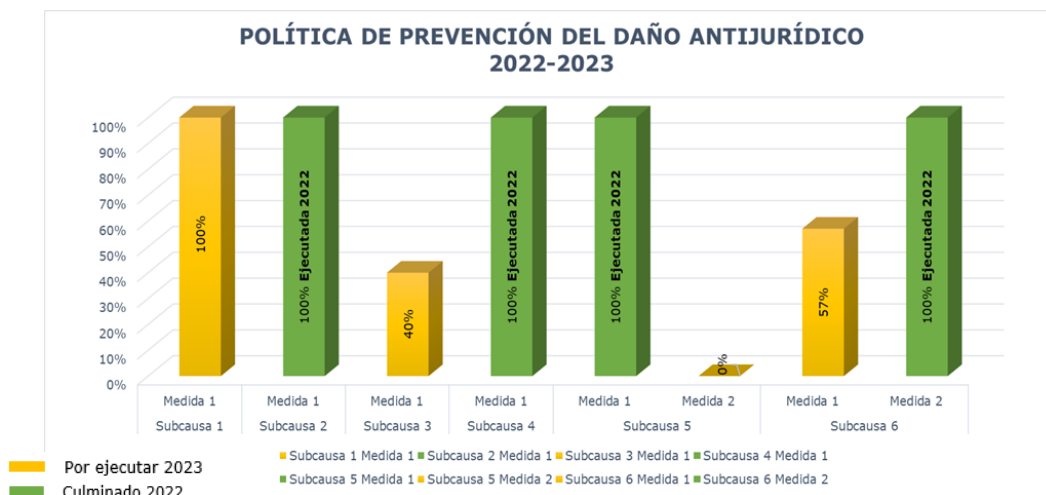
3.1 De la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

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

En lo corrido del año 2023, se evidenció un avance de cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del **49,25%**, que corresponde al **cumplimiento del 1,97 % de las cuatro (4) medidas programadas para ejecutar durante el transcurso del año 2023.**

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

El porcentaje de cumplimiento durante la vigencia relaciona, así:



Gráfica 22. 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 3 procesos, pasando los mismos para continuar la gestión durante el tercer trimestre del año.

3.3 De los procesos de recaudo de cartera

Durante el primer semestre del año 2023, en referencia a las decisiones favorables y desfavorables para la entidad en la representación judicial y extrajudicial, se obtuvo un indicador del 100 % de decisiones favorables correspondiendo a 1 proceso de demanda por nulidad y restablecimiento del derecho, donde se obtuvo en primera instancia fallo favorable para la Entidad.

A continuación, el detalle de la actividad judicial iniciada durante esta vigencia:

Tabla 35. Acciones de tutela, conciliaciones y demandas I semestre 2023.

No.	CONTRAPARTE	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	AÑO	PRETENSIÓN ECONÓMICA	SECCIONAL	PROCESO	ESTADO	PERIODO
1	LUIS FERNANDO SOLARTE MARCILLO	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - ENERO	SIN CUANTÍA	NARIÑO	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
2	ÁLVARO ENRIQUE ESCORCIA MACÍAS	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
3	WILLIAM JAVIER LEAL SALAZAR	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - ENERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
4	JOHANA RAMIREZ SIERRA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - FEBRERO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
5	WILMER ALEXANDER GÓMEZ HERNANDEZ	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - MARZO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
6	DANIEL FELIPE RAMÍREZ ROA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - MAYO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
7	MANUEL ALFREDO BABATIVA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - MAYO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
8	LUIS DAVID GONZALEZ ALARCON	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - JUNIO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
9	YURANIS PATRICIA ARIZA PANA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - JUNIO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
10	LUIS GERMAN SILVA VALDERRAMA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - JUNIO	SIN CUANTÍA	TOLIMA	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
11	LUIS ALBERTO	ACCIÓN DE	ACCIÓN DE TUTELA	2023 -	SIN CUANTÍA	TOLIMA	ACCIÓN DE	CERRADO	I



No.	CONTRAPARTE	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	AÑO	PRETENSIÓN ECONÓMICA	SECCIONAL	PROCESO	ESTADO	PERIODO
	TORRES CUELLAR	TUTELA		JUNIO			TUTELA		SEMESTRE 2023
12	GUILLERMO ENRIQUE SALCEDO MORA	ACCIÓN DE TUTELA	ACCIÓN DE TUTELA	2023 - JUNIO	SIN CUANTÍA	CUNDINAMARCA	ACCIÓN DE TUTELA	CERRADO	I SEMESTRE 2023
13	CESAR AUGUSTO QUINTERO ARENAS	DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2023 - MARZO	195.999.999	QUINDIO	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
14	JUAN GUILLERMO ARBELAEZ ZAPATA	DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2023 - MARZO	90.509.968	NACIONAL	ORDINARIO LABORAL	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
15	GUIDO RAFAEL MERCADO ZAMBRANO	DEMANDA	NULIDAD	2023 - MAYO	SIN CUANTÍA	NACIONAL	ACCIÓN DE LESIVIDAD COPNIA COMO DEMANDANTE	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
16	CARLOS ANDRES PORRAS PEREZ	DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	2023 - MAYO	1.000.000	CESAR	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
17	CESAR AUGUSTO QUINTERO ARENAS	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2023 - ENERO	72.366.626	QUINDIO	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
18	CARLOS ANDRES PORRAS PEREZ	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2023 - MARZO	1.000.000	CESAR	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2023
19	LUIS FERNANDO SOLARTE MANCILLO	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2023 - ABRIL	100.000.000	NARIÑO	PROCESO ÉTICO DISCIPLINARIO	ABIERTO	I SEMESTRE 2023

Fuente: Subdirección Jurídica .

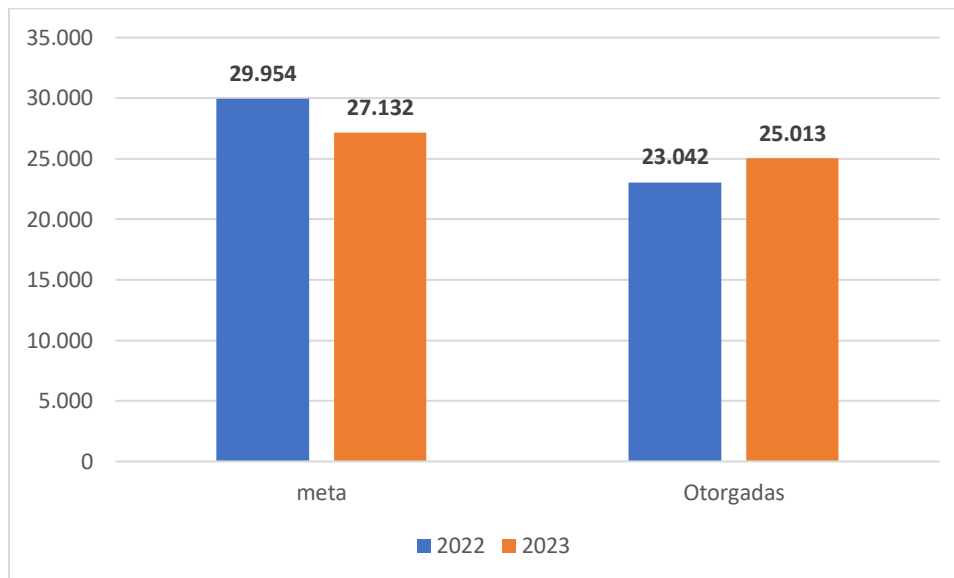


CAPITULO 5: CIFRAS ESTADÍSTICAS

1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

Cumplimiento de la meta de matrículas

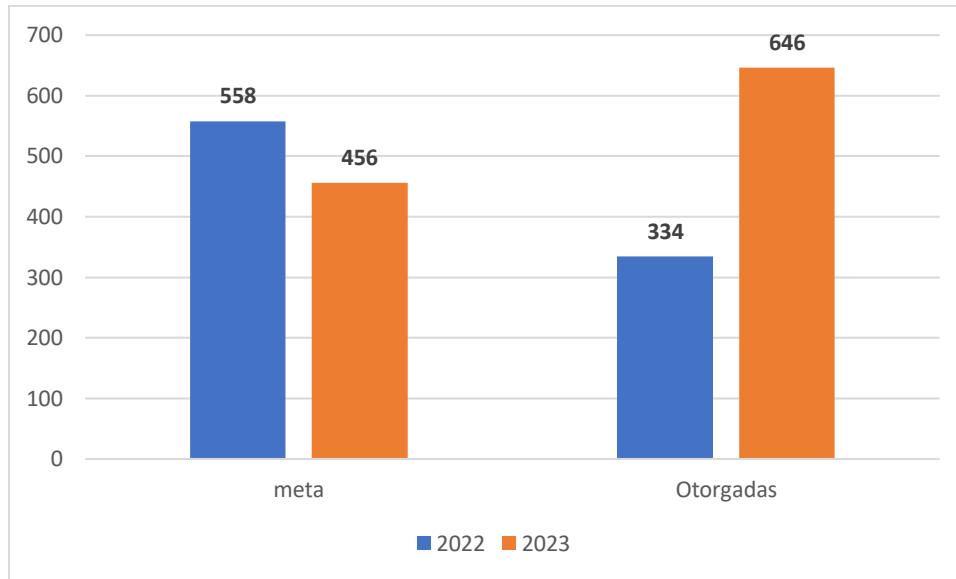
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el segundo trimestre del 92,2% respecto a la meta de Registro Profesional establecida en el Plan Estratégico para el periodo evaluado, toda vez que se tramitaron 25.013 matrículas de las 27.132 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el segundo trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un decrecimiento en la meta del 9,4% y un crecimiento en la ejecución del 8,6%.



Gráfica 23. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)

Cumplimiento de la meta de permisos temporales

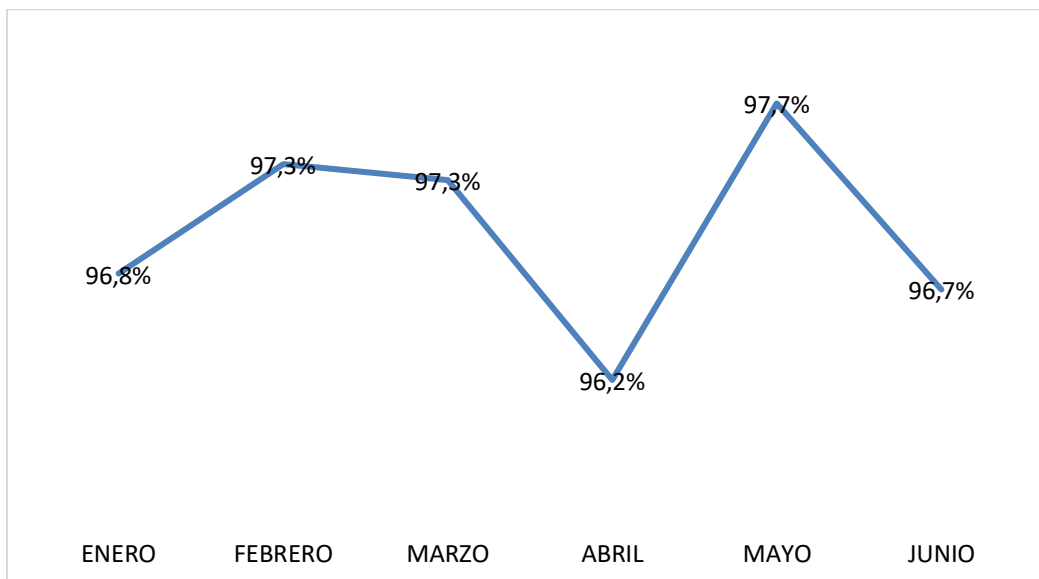
Se registra un cumplimiento para el segundo trimestre de 142% respecto a la meta de permisos temporales establecida para la vigencia, tramitándose 646 permisos de los 456 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el segundo trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un decrecimiento en la meta del 18,3% y un crecimiento en la ejecución del 93,4%.



Gráfica 24. 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 segundo trimestre de 2023, el promedio acumulado corresponde al 97,0% con la emisión de 24.260 matrículas otorgadas en términos de las 25.013 tramitadas.

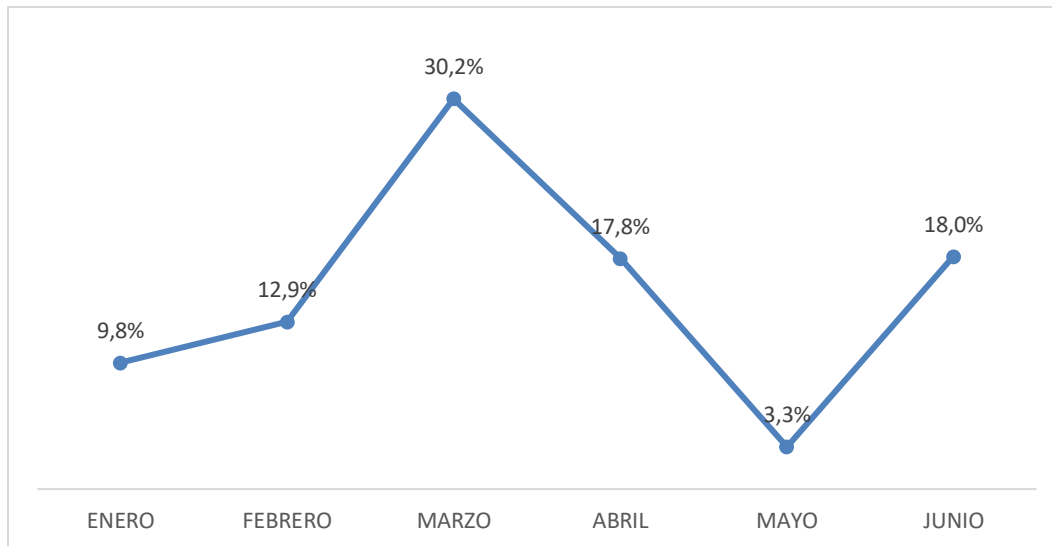


Gráfica 25. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional



Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales

El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de permisos temporales corresponde a 5 días hábiles¹, 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 segundo trimestre de 2023, el promedio acumulado corresponde a un 15,3% en la emisión de 107 permisos temporales otorgados en términos de los 646 tramitados en el trimestre.

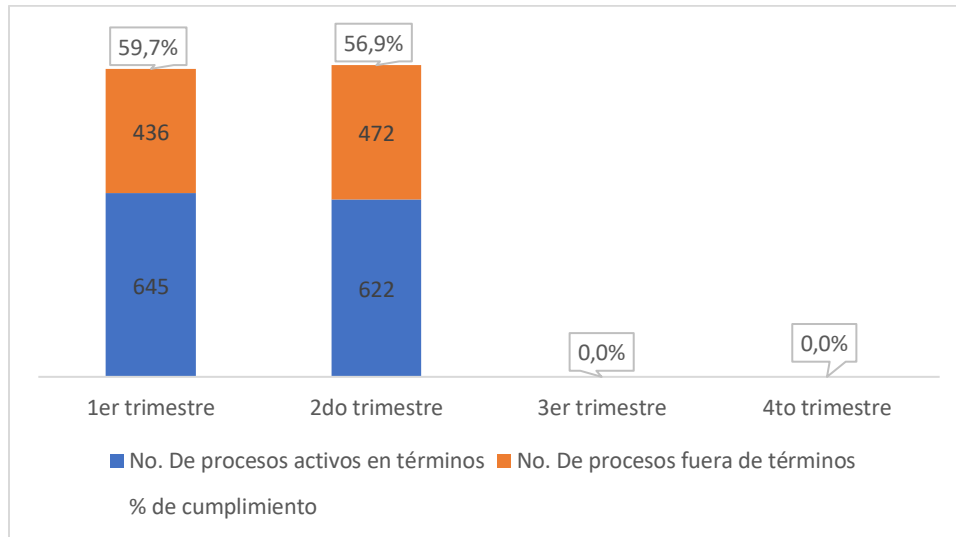


Gráfica 26. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales

2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES

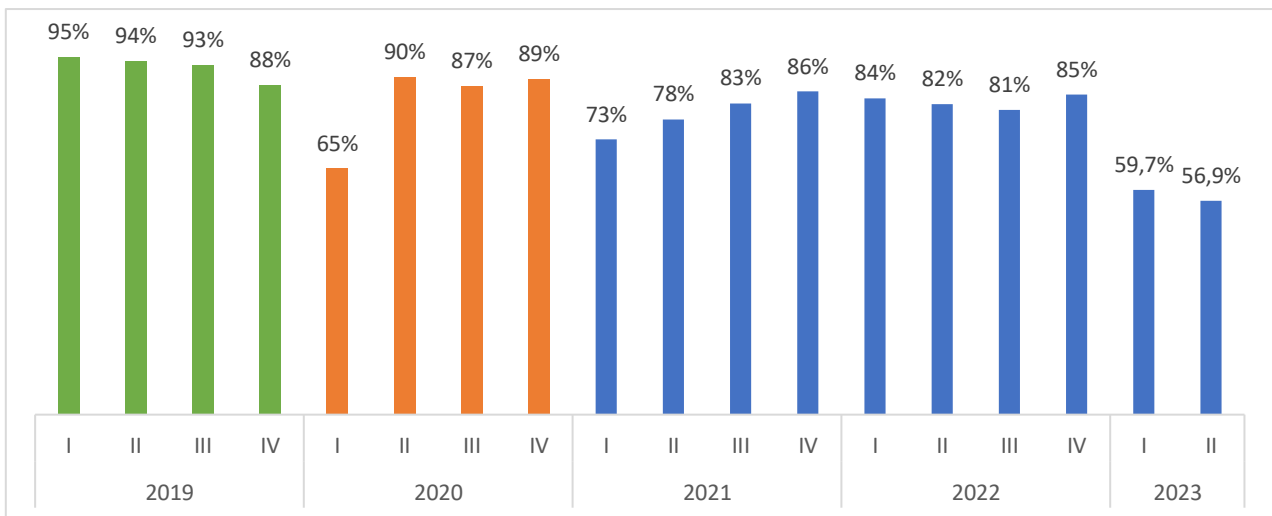
En cuanto a los tiempos de sustanciación de los procesos ético profesionales activos, con corte al 30 de junio de 2023 se identificaron un total de 1.094 procesos, de los cuales 622 procesos se encuentran en tiempos menores a los definidos por el procedimiento de Procesos Ético Profesional, y los 472 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 56,9%.

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



Gráfica 27. Número de procesos ético profesionales activos

Adicionalmente, se presenta el comportamiento de los procesos ético-disciplinarios que se encuentran dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento desde 2020. Se hace la salvedad que a partir del primer trimestre de 2021 la tendencia en el comportamiento cambia debido a la nueva metodología de medición del proceso ético profesional, donde se integra el número de quejas dentro del indicador, adicional al incremento de estas últimas, producto de la utilización por parte de la ciudadanía del nuevo Sistema de Denuncia Sobre el Ejercicio Profesional (E-Thicos)



Gráfica 28. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento



3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

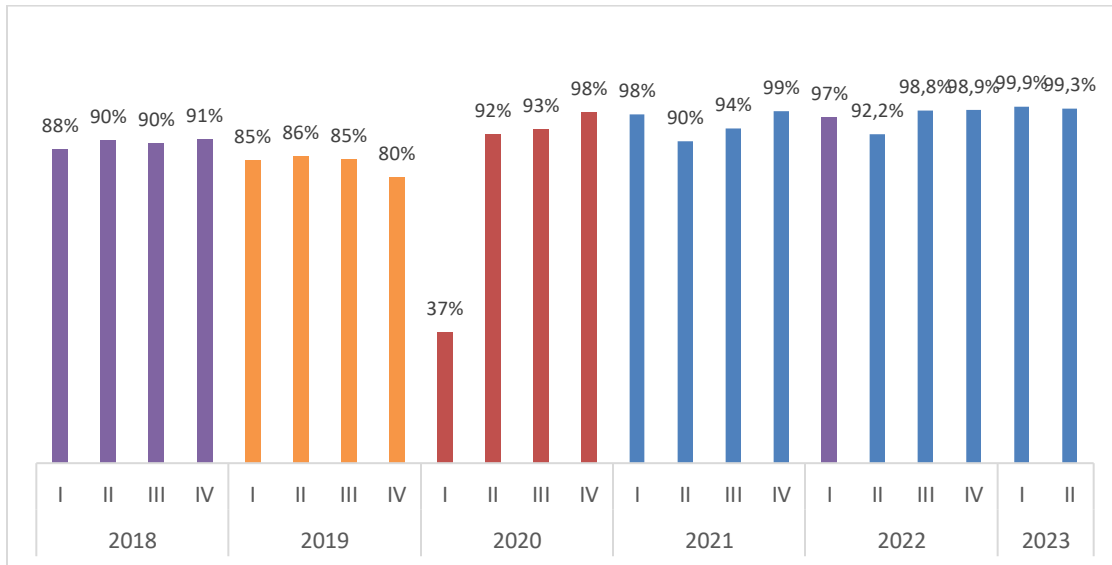
Tabla 36. Atención acumulada de PQRS

Canal de atención	No. de atenciones
ESCRITAS	2.827
CHAT (Robot)	4.634
CHAT (Funcionarios)	20.131
TELÉFONO	7.450
TOTAL	35.042

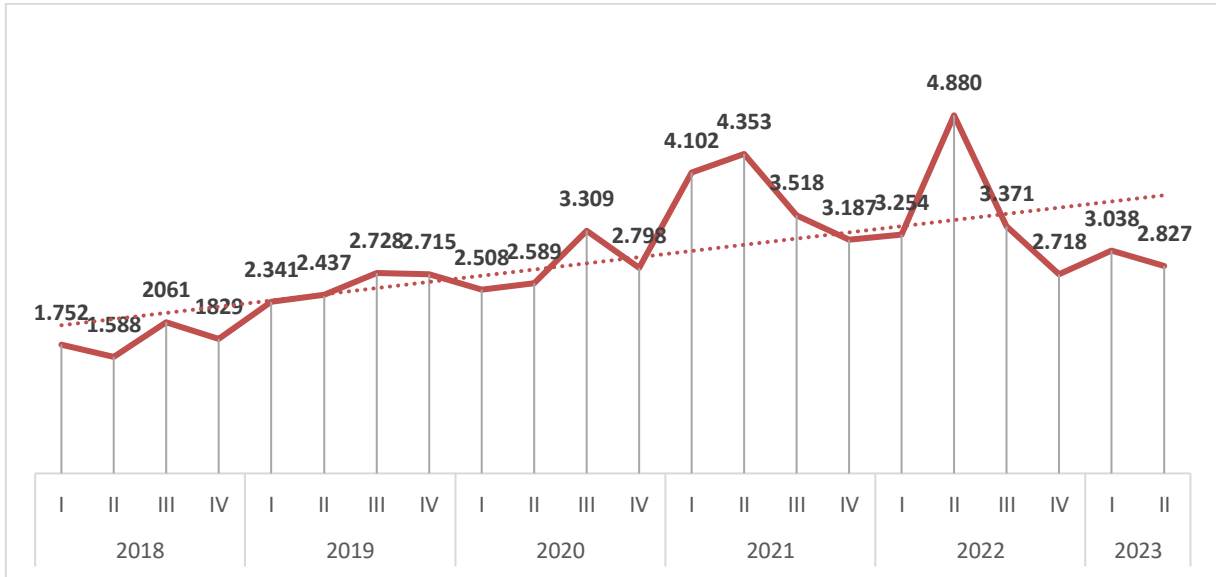
Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

Atención escrita

En el segundo trimestre de 2023 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 2.827 solicitudes escritas, de las cuales 2.808 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que representa un 99,3% de cumplimiento en la vigencia.



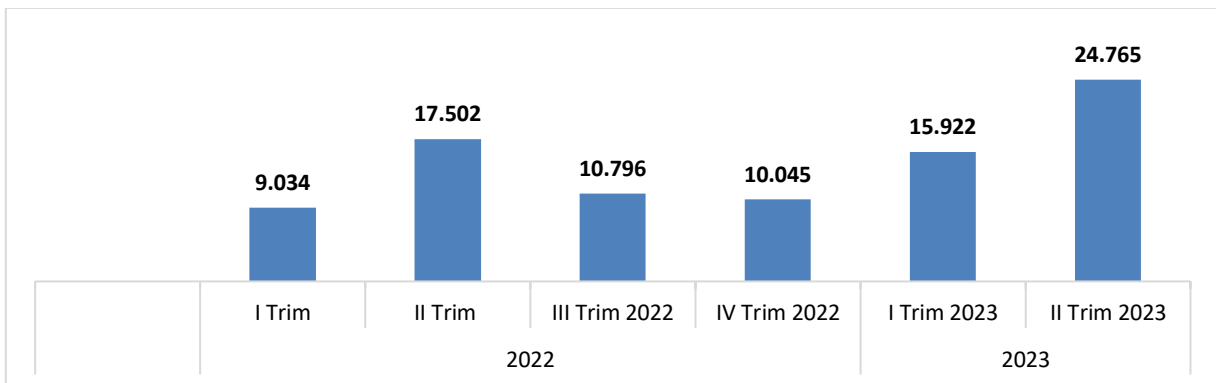
Gráfica 29. Porcentaje de oportunidad de atención de PQRS por Trimestre



Gráfica 30. Atención de PQRS por trimestre

Atención chat

Durante el segundo trimestre del año fueron atendidas 24.765 solicitudes por chat, de las cuales 20.131 fueron atendidas por funcionarios del COPNIA y las 4.634 solicitudes restantes por chat robotizado en horario no hábil. Son estadísticas de atención vía chat:



Gráfica 31. Atención chat - seguimiento trimestre

Tabla 37 Atención de chat en el segundo trimestre de 2023

Tipo de Atención	No.	%
Agente	20.131	81%
Robot	4.634	19%



Total	24.765	100%
--------------	---------------	-------------

Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

Atención telefónica

Durante el segundo trimestre del año, el COPNIA recibió 7.450 llamadas telefónicas por parte de los diferentes usuarios externos, las cuales fueron atendidas.

Encuestas de satisfacción

Tabla 38. Ficha técnica de la encuesta de satisfacción

Ficha técnica de la encuesta de satisfacción	
Metodología	El estudio se ha realizado con la totalidad de usuarios que han adelantado trámites con la entidad durante el segundo trimestre del año 2023, correspondientes a solicitudes de matrículas, solicitudes de devoluciones de dinero y permisos temporales.
Técnica de investigación	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.
Objetivo y muestra	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 tramites.
Muestra	La muestra de la encuesta se expone en la siguiente tabla:

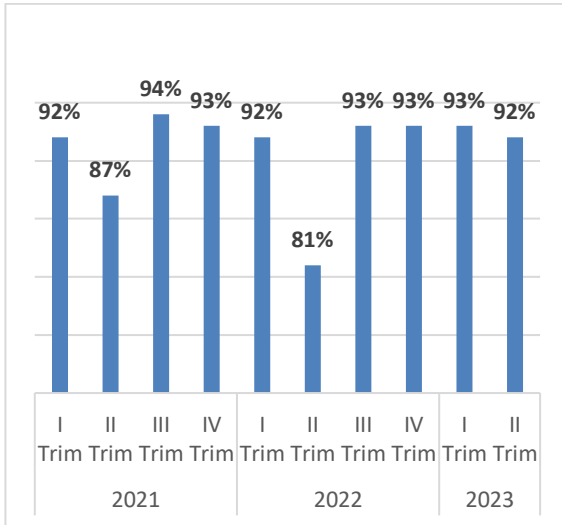
Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

Tabla 39. Muestra encuestas de satisfacción

Encuestas de satisfacción		
Tramite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	13.458	1.699
Permiso Temporal	293	16
Devoluciones de dinero	213	4
Total	13.964	1.719

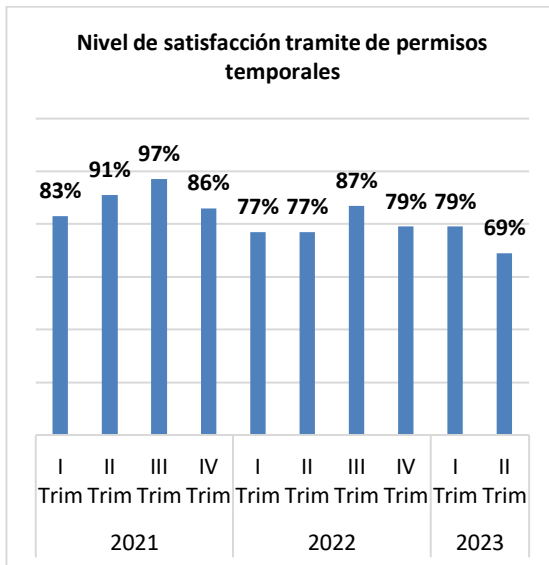
Fuente: Gestión – Atención al ciudadano.

- **Tramité de matrículas profesionales**



Gráfica 32. Nivel de satisfacción trámite de matrículas profesionales

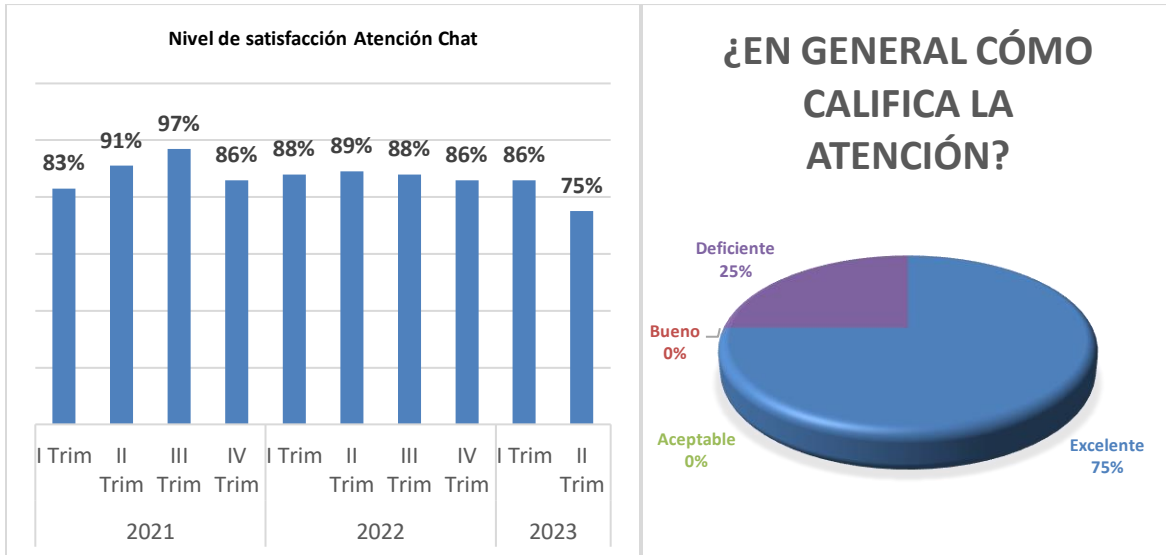
- **Tramité de permisos temporales**



Gráfica 33. Nivel de satisfacción trámite de permisos temporales



- **Encuestas chat**



Gráfica 34. Nivel de satisfacción atención de Chat



CONCLUSIONES

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

Para el segundo trimestre de 2023, el plan de acción de 2023 presentó una ejecución del 42,5% con corte al 30 de junio de 2023, esto frente a una meta acumulada del trimestre del 47%. 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 41,1%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades como el seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas, certificados y permisos temporales; la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de Racionalización de Trámites y el acercamiento con el Ministerio de Educación Nacional para acceder a la base de convalidaciones.

Aunado a lo anterior, se hace válido destacar los avances en los programas de inspección y vigilancia, además de la ejecución de mesas de trabajo para el fortalecimiento de este procedimiento, el seguimiento a la calidad y al plan de trabajo de los procesos ético-profesionales, 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 46,7%. De este objetivo se destaca, la gestión realizada por el COPNIA dentro de su estrategia de ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, tanto externos como internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información; de este modo, se presenta cumplimiento en los programas de mantenimiento tecnológico y de seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico, con el fin de propender por el soporte y mantenimiento a la plataforma integral tecnológica de la Entidad, que permita cubrir los diferentes frentes que son necesarios para su operación; además de realizarse la construcción de la ficha en donde se prevé una nueva herramienta de gestor documental, dada la obsolescencia tecnológica de la actual y al no contar con la posibilidad de renovación de soporte y mantenimiento, esto sustentando en el desarrollo de mesas internas de trabajo.

Adicionalmente, cabe resaltar que el COPNIA registra un logro significativo en los planes institucionales que se encuentran articulados con el segundo objetivo estratégico de la



Entidad: el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual aporta al fortalecimiento de la participación ciudadana y al ejercicio del control social a la gestión de la Entidad; el Plan Anual de Adquisiciones, el cual facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios la Entidad; el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y estímulos, el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el plan anual de vacantes, con los cuales se busca fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA; y el Plan Institucional de Archivos, siendo este el pilar fundamental para la implementación del modelo de gestión documental de la Entidad.

El cumplimiento con relación al tercer objetivo: *Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad*, fue del 34,3%. En cuanto a las estrategias definidas para fortalecer el relacionamiento interinstitucional, se han validado los documentos de Proyectos de Ley en curso para el respectivo informe y seguimiento; así mismo, y a fin de mejorar el relacionamiento con la ciudadanía en general, se realizó la consolidación de los requerimientos funcionales y técnicos, necesarios para el rediseño de la página web, el cual se trabajó en conjunto con el Área de Tics.

Se quiere destacar el porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gestión de la Entidad en lo referente a los procesos misionales, siendo de un 99% el cumplimiento de la meta de Registro Profesional para el trimestre, y del 146% para permisos temporales. Con relación a tiempos de respuesta para trámites, cabe resaltar el otorgamiento de matrículas y certificados, el cual presentó niveles promedio de oportunidad del 96,9% y en el tiempo para responder peticiones y reclamos del 99,3%, presentándose así un reto importante en el mejoramiento de la oportunidad de otorgamiento de permisos temporales, el cual registró para el trimestre un promedio acumulado del 13%.

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

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