



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CON ÉTICA LO
CON ÉTICA LO PODEMOS
PODEMOS
LOGRAR
LOGRAR

Informe de Gestión

Tercer Trimestre

(julio – septiembre)

2020



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería





TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	3
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	5
INDICE DE TABLAS	6
INTRODUCCIÓN.....	7
GLOSARIO	8
INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2020	9
CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN	9
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.	9
1.1 Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares competencia del COPNIA. 10	
1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.	12
1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional.....	13
1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.....	16
1.5 Posicionar el trámite de Permisos Temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollen su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.....	18
1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.....	19
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MISIONALES.	21
2.1 Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, soportados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.	22
2.2 Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información.	23
2.3 Contar con una arquitectura tecnológica, que incluya lineamientos, estándares y mejores prácticas, para el soporte y el manejo apropiado de los datos y la información, en términos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	26
2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad.	28
2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	29



2.6	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos	31
2.7Consolidar un modelo de gestión que integre los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable	31
2.8	Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	31
3.	OBJETIVO ESTRATÉGICO: LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LA INGENIERÍA.	32
3.1	Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.	33
3.2	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.....	35
CAPITULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....		39
1.	GESTIÓN FINANCIERA.....	39
1.1	Apropiación presupuestal.....	39
1.2	Descripción de ingresos.....	39
1.3	Descripción de gastos.....	40
1.4	Aplicación de Recursos	41
2.	GESTIÓN CONTRACTUAL	41
2.1	Plan anual de adquisiciones	41
2.2	Consolidado de Contrataciones realizadas en el tercer trimestre de la vigencia 2020	43
2.3	Indicadores de Cumplimiento Tercer Trimestre 2020	44
2.4	Gestión de seguimiento	47
2.5	Reportes de Ley.....	48
3.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	48
3.1	Plan Institucional de capacitación.....	49
3.2	Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	52
3.3	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	52
3.4	Gestión de situaciones administrativas.....	53
3.5	Vinculación de personal	54
4.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	55
4.1.	Gestión de bienes	55
4.2.	Gestión documental	56
CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS.....		58
1.	GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL	58
2.	GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES	61
3.	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	62
CONCLUSIONES.....		68



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfica 1. Micrositio COPNIA. sistema de información para el cargue de egresados	13
Gráfica 2. Porcentaje de avance del Plan de inspección y vigilancia	14
Gráfica 3. Cumplimiento del Plan de Inspección y Vigilancia por Secretarías Seccionales	15
Gráfica 4. Distribución de los consejos Seccionales respecto a las zonas de reparto - nuevo modelo de operación de las investigaciones ético-profesionales	25
Gráfica 5. Indicador PETIC	27
Gráfica 6. Boletines Al día con la Ingeniería	35
Gráfica 7. Comportamiento del tráfico de Aula Virtual de la Cátedra de Ética Profesional	37
Gráfica 8. Gestión de novedades administrativas	54
Gráfica 9. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)	58
Gráfica 10. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha	59
Gráfica 11. Cumplimiento de la meta de permisos temporales	59
Gráfica 12. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional	60
Gráfica 13. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales	60
Gráfica 14 Número de procesos ético profesionales activos	61
Gráfica 15. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento	61
Gráfica 16. Porcentaje Oportunidad atención de PQRS por Trimestre	62
Gráfica 17. Atención de PQRS por trimestre	63
gráfica 18. Atención telefónica por trimestre	63
Gráfica 19. Nivel de atención, línea telefónica.....	64
Gráfica 20. Atención chat - seguimiento trimestre.....	65
Gráfica 21. Atención chat – seguimiento mensual	65
Gráfica 22. Nivel de satisfacción trámite de matrícula profesional.....	66
Gráfica 23. Nivel de satisfacción Chat	67



INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Agenda de Acercamiento - Registro Profesional.	12
Tabla 2. Plan de divulgación.....	18
Tabla 3. Tráfico Aura Virtual – Cátedra de Ética Profesional (número de usuarios)	37
Tabla 4. Ficha técnica, estudio de percepción – COPNIA 2020	38
Tabla 5. Ejecución de ingresos - COPNIA	40
Tabla 6. Ejecución De Gastos - COPNIA	40
Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones	42
Tabla 8. Consolidado contrataciones.....	43
Tabla 9. Suspensiones y liquidaciones anticipadas	43
Tabla 10. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación	44
Tabla 11. Líneas de PAA planeadas para ser radicadas por las áreas – tercer trimestre de 2020.....	45
Tabla 12. Contratos radicados durante el trimestre.....	46
Tabla 13. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.....	50
Tabla 14. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	52
Tabla 15. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	53
Tabla 16. Vinculación de personal.....	54
Tabla 17. Prorrogas efectuadas – Gestión Humana	55
Tabla 18 Atención acumulada de PQRS.....	62
Tabla 19. Nivel de atención línea telefónica	64
Tabla 20. Resultados encuestas de satisfacción	66
Tabla 21. Encuestas trámite matrícula profesional	66
Tabla 22. Encuestas chat.	67



INTRODUCCIÓN

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

Objetivos estratégicos:

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

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

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

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



GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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



INFORME DE GESTIÓN TERCER TRIMESTRE 2020

CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



entidad.

Posterior a la realización de un diagnóstico de los relacionamientos vigentes que sostuvo el COPNIA en el 2019 y a la formulación de una nueva agenda de acercamiento, para el tercer trimestre de 2020 el área de Registro inició la ejecución presentándose los siguientes avances:

No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
1	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	Posicionar la cátedra ética de la entidad como contenido del curso técnico o tecnológico, para los estudiantes y/o egresados de profesiones competencia del Copnia ofertadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje.	<p>Se gestionan acercamientos con las oficinas de SOFIA del SENA con el fin de que pueda ser impartida la Cátedra Ética del COPNIA en los programas competencia de la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que no ha sido posible concretar reunión, fue remitida vía correo electrónico a los involucrados en dichas oficinas información relacionada con la Cátedra.</p>
2	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Realizar seguimiento a los funcionarios y contratistas registrados en el SIGEP cuyas profesiones son competencia de la entidad, validando que se encuentren registrados en la base de datos del Copnia.	<p>Con base en el convenio interadministrativo No. 230 de 2019 suscrito entre el DAFP y el COPNIA, se adelantará la gestión de diagnóstico tecnológico con el fin de intercambiar información requerida entre las entidades.</p> <p>Conforme el plan de trabajo establecido se ha venido adelantando la verificación de la información del estimado de profesionales competencia del COPNIA relacionados en el SIGEP, con el propósito de presentar un diagnóstico de profesionales pendientes de registro profesional, adicional a los fines del proceso de inspección y vigilancia.</p>
3	Registraduría Nacional del Estado Civil	Realizar la actualización de las bases de datos de la entidad, conforme con la información que reposa en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	<p>Conforme con la información del Archivo Nacional de Identificación ANI, se busca implementar mecanismos de actualización periódica de la base de datos del Copnia y la ANI. Además de retomar el contacto que tenía como objetivo desarrollar una conexión automática entre las bases de datos.</p> <p>El COPNIA se encuentra en proceso de acercamiento con contactos de esta entidad.</p>
4	Ministerio de Relaciones Exteriores	Gestionar la firma digital de documentos conforme a requerimientos técnicos y de seguridad adoptados por la cancillería para facilitar los trámites de los usuarios del	<p>Con el fin de facilitar los trámites de apostille para los usuarios registrados en el Copnia, el acercamiento con la registraduría busca revisar la posibilidad de una implementación de documentos automáticos mediante interoperabilidad entre las dos entidades.</p> <p>Es así como, posterior a la validación del Área de TIC</p>



No.	Entidad	Objetivo de acercamiento	Descripción de avance
		Copnia.	y del proveedor del servicio de BPM del COPNIA de los requerimientos técnicos que maneja la Cancillería para integrar la firma digital en los trámites de apostille, se identificó la necesidad de desarrollos adicionales en los metadatos de los documentos generados por Bizagi, tema considerado como un alcance adicional al contrato actual con el proveedor de BPM, por lo que la programación de este desarrollo se estima conveniente para adicionar a las horas desarrollo de la vigencia 2021.
5	Ministerio de Educación Nacional - MEN	Articular mecanismos de homologación de profesiones otorgadas en el exterior con las profesiones competencia de la entidad para el otorgamiento de permisos temporales por parte del Copnia.	Mediante el acceso a los criterios que maneja el Ministerio de Educación Nacional para establecer cuales profesiones del exterior pueden ser convalidadas en el país, se busca articular los mecanismos de otorgamiento de permisos temporales y las convalidaciones del MEN. Ante esto, se realizó la gestión de contacto con el Ministerio de Educación Nacional, dónde fue compartida información referente a las resoluciones relacionadas con los criterios establecidos para el proceso de convalidaciones y las guías de sistemas educativos de varios países, con el propósito de unificar criterios para el proceso de permisos temporales.

Tabla 1. Agenda de Acercamiento - Registro Profesional.

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

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

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

De acuerdo con lo anterior, y posterior a la emisión de la Resolución Nacional 0254, por medio de la cual se adoptó la herramienta de cargue de listados de graduandos de las profesiones de competencia del COPNIA, Las secretarías seccionales del COPNIA con el liderazgo del área de Registro y el área de



Comunicaciones dieron inicio al relacionamiento con las IES que ofrecen programas académicos competencia del COPNIA, con el objetivo de suministrar usuarios y contraseñas para el ingreso a la plataforma de la herramienta de cargue de listados de egresados: https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/AccountMassiveLoad/Login



Sistema de información para el cargue de egresados

Bienvenido al Sistema de información para el cargue de egresados del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. Por favor ingrese el usuario y la contraseña asignados a su Institución de Educación Superior y Sede correspondiente. En caso de requerir algún soporte comuníquese con nosotros a través de la Línea Nacional: 018000 116590 o en Bogotá al: 3220191 - 3220102 o a través del Chat Institucional que se encuentra en nuestro Portal Web.

Usuario

Contraseña

Ingresar

Gráfica 1. Micrositio COPNIA. sistema de información para el cargue de egresados

Procedimentar el manejo centralizado de listados de universidades.

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

Durante el tercer trimestre del año se generó el documento consolidado del procedimiento de cargue de listados para incluirlo en la actualización del manual de procedimiento de trámite de matrículas y certificados.

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

Definir y ejecutar un Plan de Inspección y Vigilancia.

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

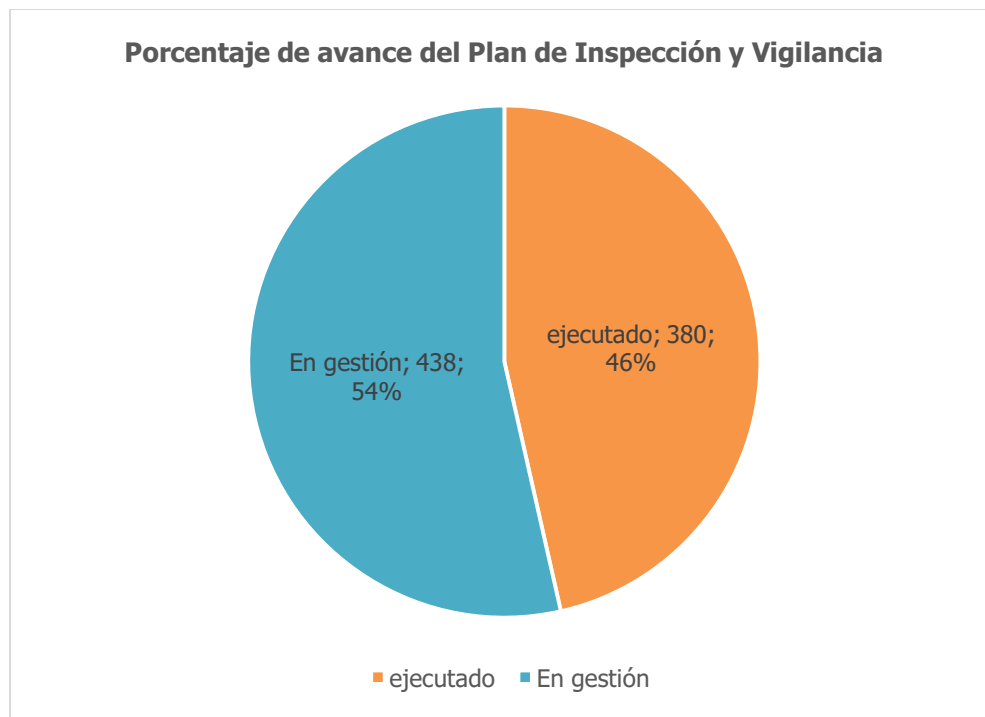
Teniendo en cuenta que para la vigencia 2019 los programas de inspección y vigilancia no fueron cerrados en su totalidad, se hace necesario priorizar y programar el cierre de la inspección de la vigencia



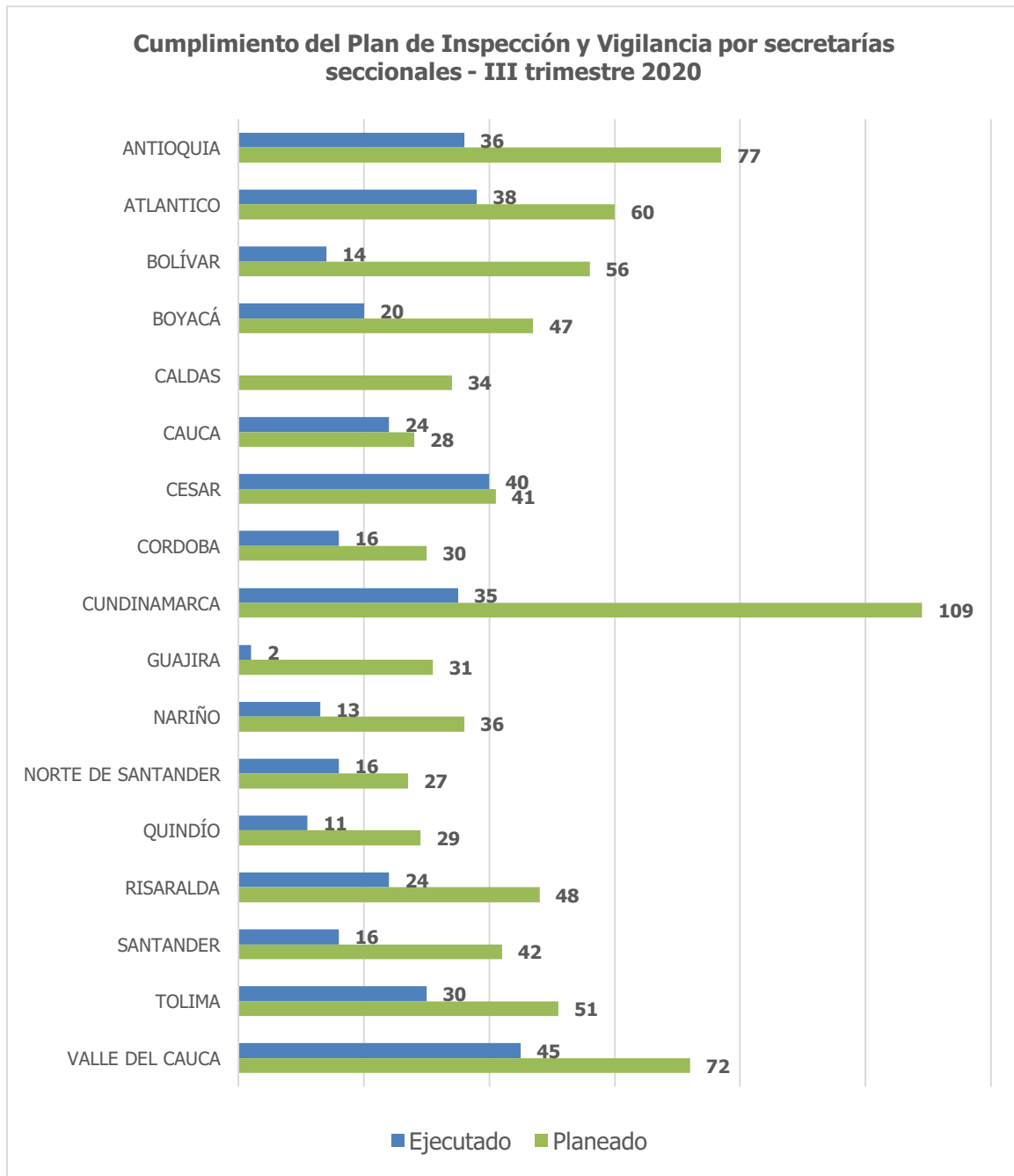
anterior y realizar una programación para el 2020. Es así como a las 271 empresas que se encontraban en gestión de 2019 les fue adicionadas 546, proponiéndose así el COPNIA una meta en la que en total se intervendrán 817 empresas a nivel nacional para este año, adicional a que se garantizó que dicho plan este integrado por lo menos en un 5% con entidades públicas. Es de aclarar que dentro de la metodología de planificación del plan para la vigencia 2020 no fue programado el envío de comunicaciones oficiales con fines de divulgación, ya que esta actividad se encuentra contemplado en el Plan de Divulgación, el cual hace parte del proceso de Relacionamiento Institucional y Comunicaciones.

Con corte al tercer trimestre del año se presentó un avance del 46,5% acumulado en el plan de inspección y vigilancia para la vigencia 2020. Dicho avance tiene relación directa con la suspensión de términos en actuaciones administrativas, en complementación a las medidas transitorias adoptadas por el COPNIA, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19.

Conforme con los lineamientos contenidos en la Resolución 0289 de 2020, se iniciaron las actividades relacionadas con el plan de inspección y vigilancia para la vigencia 2020.



Gráfica 2. Porcentaje de avance del Plan de inspección y vigilancia



Gráfica 3. Cumplimiento del Plan de Inspección y Vigilancia por Secretarías Seccionales

Como dato importante, con corte del presente informe, fueron identificados 9.133 profesionales objeto de vigilancia por parte del COPNIA producto de las actuaciones del proceso de inspección y vigilancia en 2020, de los cuales 2.102 no contaban con la matrícula o certificado de inscripción profesional. De esta última cifra, han sido inscritos en el Registro Nacional 907 profesionales, quedando pendiente de matrícula 1.195 profesionales. De igual manera, han sido identificados 7 profesionales extranjeros sin regular su situación laboral a través del trámite del Permiso Temporal, estando pendiente a la fecha el



trámite de 5 de ellos.

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

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

En cuanto a esta acción, la Subdirección Jurídica contempló actualizar el manual de procedimiento del Proceso Ético Profesional de acuerdo con los controles establecidos en el sistema BPM y los demás cambios normativos a que haya lugar, por lo que dicha actualización se ha venido materializando con la ejecución del plan de trabajo de actualización de plantillas del manual de procedimiento con el acompañamiento de los abogados pertenecientes a las secretarías seccionales del COPNIA.

Paralelo a la anterior actividad y posterior a la salida a producción del modelo de procesos ético disciplinario del sistema BPM en el mes de septiembre, se ha iniciado la revisión del manual de procedimiento, el cual se ha realizado como un ejercicio de generación de conocimiento en torno al servicio no conforme y la estructura documental del proceso. Es de resaltar que las Secretarías Seccionales aportan de manera activa en la construcción de conceptos, procedimientos y formatos que se reflejan en la actualización de la estructura documental del sistema de calidad de la entidad.

En referencia al diseño y realización de controles para ser incorporados en la arquitectura del nuevo sistema de información, estos se reflejan en la validación de todas las reglas de negocio definidas, que posteriormente han sido objeto de verificación en ambiente de producción para dar su cumplimiento.

Ejecutar el plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia

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

En articulación con las actividades de migración de los expedientes al nuevo sistema de información BPM que se realizaron en el mes de septiembre, se evaluaron la totalidad de los procesos ajustándolos a criterios objetivos de niveles de dificultad, de tal forma que se obtuvo un certificado de migración zonificado para la atención de los procesos. Producto de la actividad, se generó un ajuste al plan de descongestión que fue socializado en Comité de Gestión y Desempeño de la entidad por parte de cada uno de los secretarios seccionales.

El plan de descongestión se encuentra en ejecución y se encuentra controlado y reportado para el mes



de agosto, encontrándose pendiente el seguimiento del mes de diciembre.

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

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

Para dar cumplimiento al 100% del plan de descongestión, fue emitido el 30 de junio de 2020 el último informe de cumplimiento del programa de descongestión como plan de mejoramiento propuesto, finalizando así este compromiso con el envío de dos procesos de fallo que se resolvieron en la Junta Nacional del 1 de abril de 2020, y que estaban pendiente por firma de la resolución nacional por levantamiento de términos, las cuales fueron firmadas el día 17 de septiembre de 2020.

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

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

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

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

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

De igual manera, la Subdirección Jurídica ha venido realizando socialización de observaciones técnicas en las reuniones con los miembros de Comité Directivo, secretarios y abogados seccionales, y la Subdirección Jurídica en las fechas 27 de abril de 2020, 26 de junio de 2020 y 28 de agosto de 2020.



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

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

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

En desarrollo de esta actividad, las Secretarías Seccionales asumen el compromiso de acercamiento de acuerdo con los siguientes objetivos:

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

Tabla 2. Plan de divulgación

Para el tercer trimestre del año se presenta un avance de cumplimiento del 63%. Con esta acción se reconoce el trabajo realizado en las facultades de ingeniería en cuanto a actividades de reconocimiento de la entidad con estudiantes de programas de ingeniería, profesiones afines y auxiliares. Así mismo, se evidencia el inicio del trabajo con las áreas de egresados, gremios y asociaciones a través de



actividades realizadas con ejes temáticos interesantes y pertinentes por medio de las redes sociales del COPNIA. Se hace necesario reforzar para el cuarto trimestre del año el trabajo con empresas privadas y bolsas de empleo, así como con el sector público, el cual debe seguirse abordando para materializar actividades.

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

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

Para este tercer trimestre del año fue construido el documento base para iniciar la agenda de acercamiento, abordando las necesidades, problemática y planteamiento de la agenda de reunión; este documento fue remitido vía comunicado externo a las siguientes entidades: Dirección de Movilidad y Formación para el Empleo del Ministerio del trabajo, Dirección de Migración Colombia del Ministerio de Relaciones Exteriores, y Viceministerio de Relaciones Exteriores.

Con base en la anterior formulación de agenda fue efectuada la primera reunión el día 24 de septiembre con Migración Colombia, en atención al comunicado emitido por parte del Grupo de Visas e Inmigración del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para el mes de octubre se tiene programado iniciar reuniones con el Ministerio de Trabajo.

En lo que se respecta a la recopilación del ingreso de profesionales extranjeros competencia del COPNIA, fue recibida información por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores respecto a esta información estadística, insumo importante para la formulación de lineamientos del permiso temporal al interior de la entidad.

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

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

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

Es así como en el tercer trimestre del año se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRS, con la descripción de 12 requerimientos durante el tercer trimestre, siendo el total de requerimientos del año de 27. En estos se describen las actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los



soportes correspondientes.

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

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

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

Por lo anterior, durante el tercer trimestre se realizó el informe de seguimiento de los meses de julio, agosto y septiembre a casos de matrículas, certificados y permisos temporales, y de requerimiento a soporte técnico, presentando estadísticas de los errores.

Implementar la tarjeta profesional digital

De acuerdo con el decreto 2106 de 2019 que establece, que: "La consulta de los registros públicos por parte de las autoridades que requieren la información para la gestión de un trámite, vinculación a un cargo público o para suscribir contratos con el Estado, exime a los ciudadanos de aportar la tarjeta profesional física o cualquier medio de acreditación", el COPNIA, a partir del 1 de enero de 2020 estableció la expedición de la tarjeta profesional y el certificado de inscripción profesional en formato digital, eliminando el plástico y la impresión física del documento.

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

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

Durante el tercer trimestre del año fue recibido y aprobado el cronograma de ejecución del proyecto, dándose así inicio a la fase de implementación de la aplicación de tarjeta digital.



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

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

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

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

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

De otra parte, en reconocimiento a que el talento humano es la base de las actividades organizacionales y el instrumento primordial para afrontar los retos institucionales, en lo que respecta a las estrategias para el fortalecimiento del mismo y la adecuación de la estructura organizacional a las nuevas



funcionalidades derivadas de los cambios tecnológicos, administrativos y procedimentales, se proyectan acciones orientadas a la generación y seguimiento de los Planes de Capacitación, Bienestar y de Vacantes a que haya lugar; a la elaboración del plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, y a la generación e implementación de la herramienta de evaluación individual de desempeño.

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

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

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

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

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

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



Con corte al 30 de septiembre se lleva un avance de cumplimiento del 62% de las actividades definidas para los cinco componentes del PAAC:

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

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

- Avance en la organización y ejecución de la realización del Simposio Internacional de Ética y Transparencia.
- Actividades de estabilización del nuevo modelo del gestor documental para atención de PQRS y seguimiento a las PQRS recibidas por el COPNIA con corte 30 de junio.
- Actualización del esquema de publicaciones de la Entidad.
- Avance en el diagnóstico y plan de trabajo de la implementación de la política de participación ciudadana.
- Publicación de informes trimestrales de atención al ciudadano y seguimiento a PQRS.

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

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

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

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

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



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

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

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

En cuanto al acompañamiento en la fase estabilización, fue realizado acompañado de un soporte funcional de acuerdo con las necesidades que surgieron por parte de los usuarios.

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

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

Como actividades adelantadas durante el trimestre se adelantó el diagnóstico con una muestra significativa de la población estimada, en la cual se identifica la cantidad aproximada de documentos a migrar y el volumen de estos.

Adelantar acciones de estabilización del gestor documental

Durante este periodo el Área Administrativa logró el cumplimiento con las acciones propuestas para la estabilización del nuevo gestor documental, para ello se continuó con la retroalimentación y seguimiento constante a la supervisión del contrato, de los incidentes que requieren soporte y ajuste por parte del contratista, entre los cuales se encuentran:

- Lentitud del gestor Documental.
- Saltos en consecutivos de resoluciones.
- Errores y/o falta de reportes necesarios.
- Error en la información de las matrículas migradas.
- Manejo de carpetas - expedientes.

Todos estos entregables se realizaron mediante seguimiento al cronograma propuesto y que permitió la entrega satisfactoria de dichos pendientes. De igual forma, a pesar de haber logrado el cumplimiento

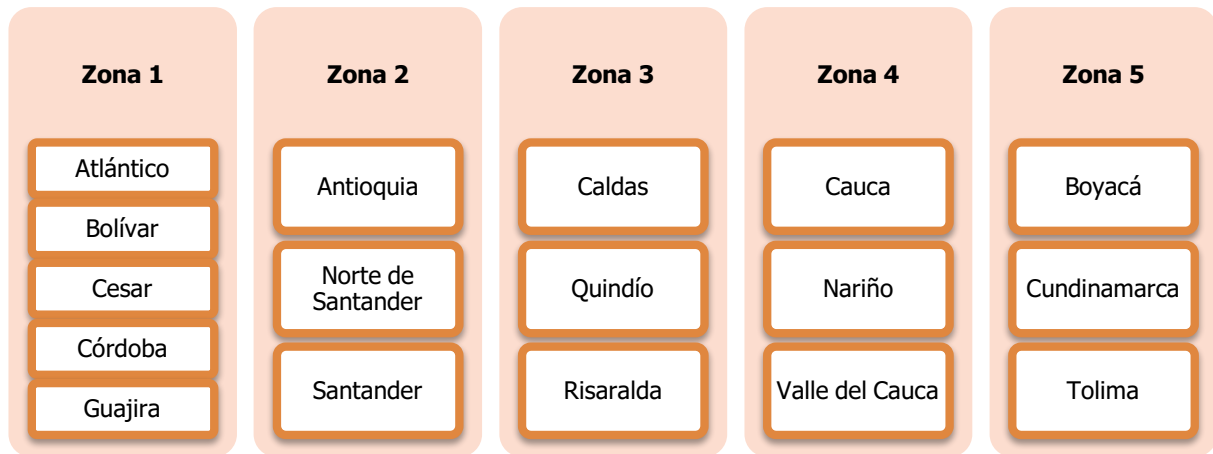


de la acción, se seguirá retroalimentando a la supervisión del contrato de los problemas de rendimiento que se han generado en el gestor en aras de lograr una mejor estabilización.

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

En el marco del contrato 58 de 2018, para el tercer trimestre de 2020 se logra culminar las siguientes actividades con relación al módulo de BPM Disciplinarios: certificación y oficialización de paso a producción del módulo el día primero de septiembre de 2020 mediante el memorando 32020150000001023, iniciando con un total de 639 expedientes activos de los cuales 463 son procesos ético-disciplinarios y 176 en etapa de análisis de queja.

De acuerdo con el nuevo modelo de operación del COPNIA con relación al proceso Ético Profesional, el reparto para sustanciación se realizará de manera zonal, distribuyéndose los consejos seccionales de la siguiente manera:



Gráfica 4. Distribución de los consejos Seccionales respecto a las zonas de reparto - nuevo modelo de operación de las investigaciones ético-profesionales

Respecto a la implementación del sistema de información BPM – Procesos Éticos Profesionales, es necesario indicar que las secretarías seccionales participaron de manera activa en actividades relacionadas con la migración y puesta en marcha del sistema, tales como capacitación y cumplimiento de cronogramas de trabajo contribuyendo con este cambio de modelo.

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



Referente a BPM RUNPA, en el mes de junio el COPNIA recibió en ambiente de producción el módulo en el nuevo sistema BPM, una vez efectuadas las etapas de verificación de cumplimiento de los sets de pruebas y retroalimentación, y la verificación de ajustes requeridos y actualización de documentos. Posterior a ello como actividades efectuadas en el tercer trimestre, se elaboró el proyecto de Bitácora para la ejecución de pruebas del módulo RUNPA en ambiente de producción, las cuales se encuentran programadas para ser ejecutadas en los meses de octubre y noviembre de 2020.

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

El área de Tecnología de la Información y las comunicaciones – TIC estableció actividades de apoyo en la construcción del diseño de distribución de redes y la verificación de la ejecución de su implementación, por lo que en el tercer trimestre se adelantaron actividades en la realización del diseño de la arquitectura tecnológica de las nuevas oficinas de los pisos 1, 2 y 10 de la sede nacional, estructurándose los respectivos estudios previos.

Como actividad adicional se realizó solicitud a la Junta Nacional para aprobación de traslado presupuestal en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de poder publicar el proceso de licitación y selección del proveedor acorde con la cifra económica del estudio de mercado.

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

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

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

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

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

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

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

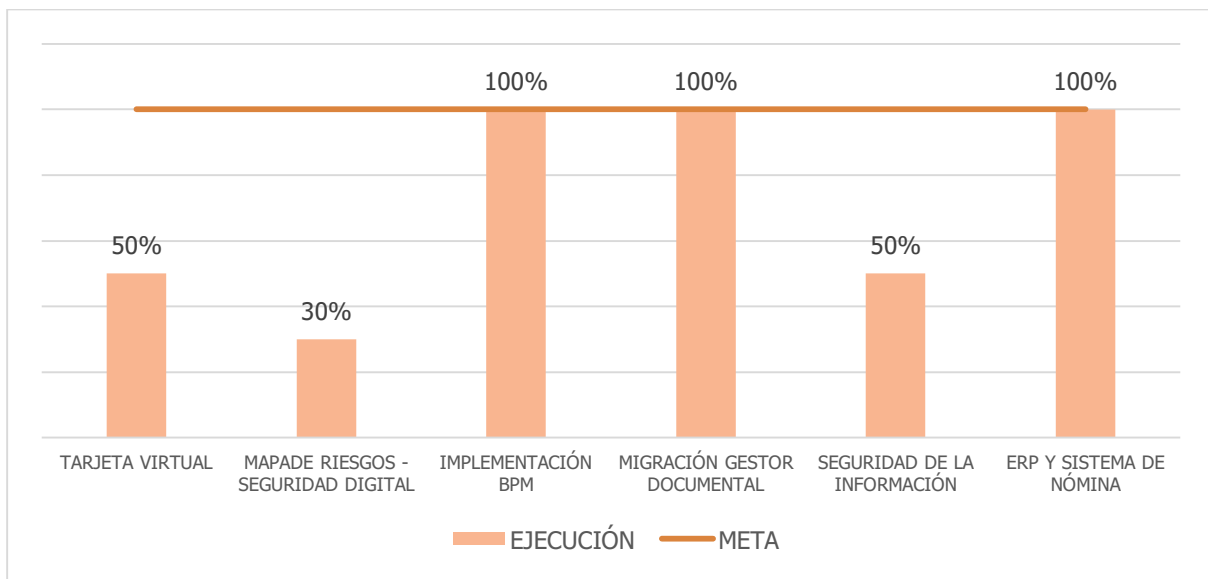


Liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información programado para la vigencia

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

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

- Culminación del cronograma de implementación del contrato 58-2018, realizando los despliegues a producción de los siguientes productos: BPM Disciplinarios, BPM ICV y BPM RUNPA
- Inicio a la etapa de soporte, mantenimiento y estabilización de la plataforma tecnológica implementada.
- Avance en la implementación de la tarjeta virtual.
- Definición de los lineamientos del Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, y diagnóstico y plan de trabajo del manual de seguridad de la información.
- Plan de trabajo de gestión documental para migraciones
- Diagnóstico de ERP y sistema de nómina de la entidad.



Gráfica 5. Indicador PETIC



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

Para realizar la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se ha propuesto elaborar, validar y ejecutar un plan de trabajo para la implementación del manual de seguridad de la información. Dicho plan se ejecutará acompañado de un seguimiento trimestral. Como acciones adelantadas durante el trimestre, se realizó la definición del plan de trabajo para la implementación del Manual de Seguridad de la Información, y se efectuó Subcomité de Seguridad de la Información con el propósito de unificar y socializar las acciones con los líderes de cada área que deben realizar en sus procesos acorde con el manual de seguridad de la información de la entidad.

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

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

Por lo anterior, desde el área de las TIC´s se ha venido trabajando en la definición de los lineamientos para la construcción del mapa de riesgos de seguridad digital de la entidad, encontrándose actualmente en el proceso de construcción del mapa de riesgos.

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

Definir y ejecutar el plan anual de adquisiciones - PAA

Con corte al tercer trimestre de 2020 el porcentaje de avance de la ejecución del PPA correspondía a un 52,8% ejecutándose durante el trimestre 3 líneas de las 49 que lo componen. En cuanto a ejecución presupuestal acumulada del trimestre se registró un 66,41%. En términos generales el indicador de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA se vio afectado por la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, teniendo en cuenta que se suspendieron varios procesos.

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

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



En cumplimiento de lo anterior, en el mes de junio se presentó la actualización de la Política de Austeridad del Gasto, la cual quedó documentada en la Resolución 0292 del 30 de junio de 2020. En el respectivo documento se incorporó la herramienta de control y seguimiento. Durante el tercer trimestre del año se realizó la primera medición a través de la Herramienta de Control y seguimiento en aplicación a la actualización de la Política.

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

Generar plan de capacitación y realizar seguimiento.

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

Para el tercer trimestre de la vigencia 2020, se adelantaron las siguientes capacitaciones: inducción y entrenamiento en puesto de trabajo (5 actividades), Reinducción (13 actividades), capacitaciones en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG - SST (20 actividades), otros cursos en asuntos que versan sobre la Administración Pública (6 actividades), capacitación sobre Régimen del empleo público, y cursos, talleres, programas cortos o diplomados ofertados por Aula Virtual y por el operador MiPlanilla.

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

Generar e implementar herramienta de evaluación individual de desempeño

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

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

En lo que respecta a la concertación de compromisos y competencias laborales, estas fueron remitidas en formatos preestablecidos por parte de la totalidad de dependencias del COPNIA al área de Gestión



Humana durante el mes de julio de 2020. De igual manera, los mencionados documentos fueron entregados a las áreas con los ajustes generados en los casos que aplicaba.

Generar plan de bienestar e incentivos y realizar seguimiento.

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

Para el tercer trimestre de la vigencia 2020, se adelantaron las siguientes actividades: actividad de cumpleaños de los funcionarios, jornada laboral día de la familia, descanso remunerado y entrega de bonos día de cumpleaños, jornada laboral comprimida, Taller Prepensionados, y orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.

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

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

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

Se adelantaron 51 actividades en el tercer trimestre de la vigencia 2020 asociadas a las siguientes líneas de desarrollo:

- Diseño del SG-SST (Revisión de la Matriz legal, medición de los indicadores del SGSST).
- Procedimientos asociados al SG-SST (instruir a funcionarios en la inducción al SG-SST).
- Capacitación (Instruir a funcionarios y contratistas a través de la Inducción en el SG SST)
- Actividades del Plan de Trabajo COPASST (Participación en reunión mensual, revisión de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, plantear actividades de promoción y prevención como pausas activas y manejo COVID-19).
- Actividades de Prevención de riesgo integral (Divulgación del SG SST a través de video tutorial, Ejecutar Inspecciones de elementos de emergencias)
- Programa de promoción y prevención en salud (Programar Exámenes médicos de ingreso y retiro, Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica).



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

Generar y controlar el plan anual de vacantes

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

Como actividades del tercer trimestre se adelantó la elaboración del Plan de Anual Vacantes, no obstante se encuentra pendiente la inclusión de los temas de Planta Temporal y Supernumerarios, lo cual, una vez sea incorporado en el documento pasara para aprobación y socialización.

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

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

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

Es así como fueron diligenciados los 16 autodiagnósticos con los líderes de proceso y los jefes de dependencia. De acuerdo con los resultados de los autodiagnósticos se concluyó que el porcentaje de implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño adoptadas por el COPNIA se encuentra en un 89%. Igualmente, en el marco del Comité de Gestión y Desempeño fueron presentados los resultados así como el plan de trabajo. De manera paralela se definieron acciones de mejora para los casos en los que no se está dando cumplimiento a alguno de los criterios definidos en las Políticas de Gestión y Desempeño, ejecutando con corte del presente informe un 19% de las actividades definidas para realizar en el año 2020.

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

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



El plan de gestión documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante esta vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento en el trimestre del 24.46% y un acumulado anual del 71,8%. Dentro de las actividades más relevantes se mencionan:

- Retroalimentación de incidentes del gestor documental.
- Puesta en producción y acompañamiento del módulo de resoluciones administrativas.
- Auditorías y Retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica.
- Intervención de fondos acumulados digitales.
- Mesas de trabajo para la actualización de herramientas archivísticas.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Liderar la actualización de la Ley 842 de 2003

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

Es así como fue entregado el documento con la metodología que define la ruta de trabajo para la revisión y actualización de la Ley 842 de 2003 en el mes de septiembre de 2020, documento que se da a conocer al Comité Directivo de la entidad para sus consideraciones.

Cabe resaltar que el objetivo general de esta metodología es reformar la Ley 842 mediante disposiciones legales que amplíen la capacidad de actuar de los consejos profesionales para proteger a la sociedad del riesgo que lleva implícito el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares.

Igualmente se elaboró el estudio previo para revisión y aprobación de equipo directivo como proyecto de inversión de la siguiente vigencia.

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

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

En la Resolución citada, el Comité de Conciliación de la Entidad estableció catorce (14) medidas a realizar



con el fin de mitigar las causas primarias y sub-causas de los potenciales o posibles riesgos de actividad litigiosa en contra del COPNIA.

con corte al tercer trimestre de 2020, la ejecución de la política de Prevención de Daño antijurídico presentó un porcentaje de cumplimiento del 85%, ejecutándose once (11) medidas de las catorce (13) programadas para la vigencia 2020, coincidiendo dicho cumplimiento con el resultado plasmado en el boletín de Seguimiento a la Implementación de la PPDA del mes de agosto de 2020, donde el Copnia ocupó el octavo lugar en el ranking del cumplimiento de las 62 entidades participantes, con el 85 % de medidas ejecutadas en la vigencia.

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

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

De acuerdo con lo anterior, se realizó un estudio de la información que se había generado en años anteriores en lo relativo al cobro de los servicios prestados por el COPNIA, y demás soportes jurídicos relativos al tema, que permitieron documentar en su momento una directriz que fue publicada en la página web del COPNIA en el 2019. Con base en este ejercicio se proyectó la resolución que estableciera los lineamientos sobre el cálculo y la vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el COPNIA, borrador que fue remitido a la Subdirección Jurídica, la cual adelantó la revisión, el análisis y presentó sugerencias al documento. Con base en esto, se suscribió la Resolución R2020027955 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos sobre el cálculo y vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA".

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

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

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

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

- Reunión RUNPA - COPNIA y Superintendencia Delegada de Curadores Urbanos SNR.



- Conferencia RUNPA Camacol – Quindío.
- Charla UNIMINUTO - RUNPA.

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

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

Para el tercer trimestre del 2020 el área de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional generó un acumulado de cinco boletines enviados vía correo electrónico a los profesionales pertenecientes al Registro profesional del COPNIA: el primer boletín en el mes de febrero acerca de la audiencia pública de rendición de cuentas, el segundo en febrero informando sobre el la tarjeta profesional en formato digital, el tercer boletín con información de las publicaciones de EL COPNIA EN CIFRAS y las memorias del Congreso y Seminarios, y por último dos boletines en los meses de junio y septiembre acerca de la autorización para el tratamiento de datos personales.



Gráfica 6. Boletines Al día con la Ingeniería



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

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

Para el tercer trimestre del año se trabajó en la actualización de la caracterización de egresados, con estadísticas del SNIES que van desde 2001 a 2018 y se complementó con la información de la medición de percepción con corte a 2020. Documento que se encuentra publicado en el portal web, sección de Transparencia: https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/Egresados_1.pdf

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

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

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

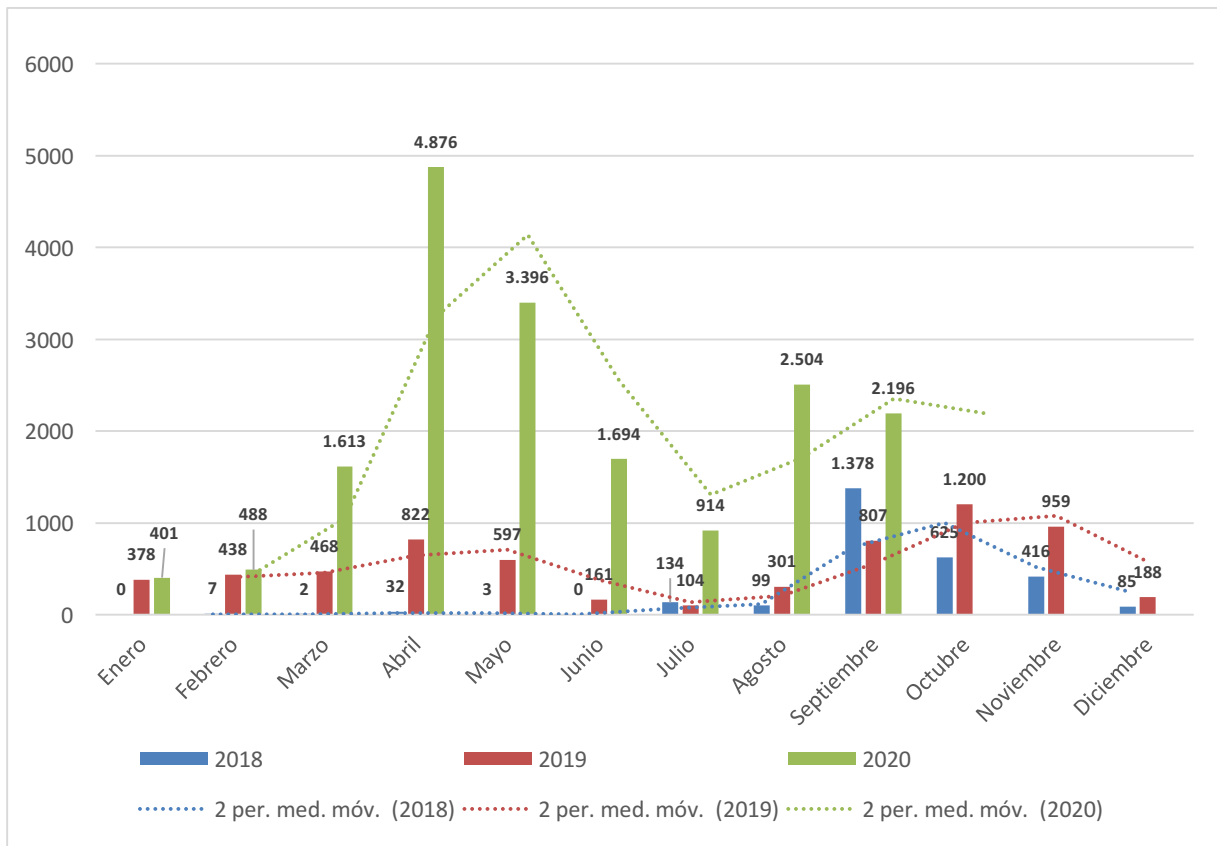
Como actividades específicas programadas se encuentra la socialización de cada herramienta con las IES de cada seccional mediante modalidad virtual, para lo cual se creó una infografía con los pasos para el registro y la navegación; la promoción del email creado para el soporte técnico de la cátedra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

MES	2018	2019	2020	Variación
Enero	0	378	401	6,1%
Febrero	7	438	488	11,4%
Marzo	2	468	1.613	244,7%
Abril	32	822	4.876	493,2%
Mayo	3	597	3.396	468,8%
Junio	0	161	1.694	952,2%



MES	2018	2019	2020	Variación
Julio	134	104	914	778,5%
Agosto	99	301	2.504	731,9%
Septiembre	1.378	807	2.196	172,1%
Octubre	625	1.200		
Noviembre	416	959		
Diciembre	85	188		
Total general	2.781	6.423	18.082	181,5%

Tabla 3. Tráfico Aura Virtual – Cátedra de Ética Profesional (número de usuarios)



Gráfica 7. Comportamiento del tráfico de Aula Virtual de la Cátedra de Ética Profesional

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

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

Para el cumplimiento de esta acción se estructuró el modelo a través del portal web para aplicar las encuestas de manera virtual, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el COVID-19. Posterior a ello y a través de las secretarías seccionales, se realizó la aplicación de las encuestas a los



diferentes públicos, entre los que están: estudiantes, egresados, docentes y administrativos de Instituciones de Educación Superior, Gremios, asociaciones, empresas y entidades, y comunidad en general. Dichos resultados fueron consolidados elaborándose el respectivo informe para presentación a la Dirección General.

FICHA TÉCNICA		
1	NOMBRE	Medición de percepción
2	OBJETIVO	Desarrollar una medición a nivel nacional durante los meses de agosto y septiembre de 2020, que permita conocer la percepción de la entidad en los diferentes públicos y de esta manera establecer acciones de mejora que fortalezcan el posicionamiento del COPNIA.
3	FUENTE DE INFORMACIÓN	Estudiantes de IES
		Egresados de IES
		Docentes de IES
		Empresas, entidades, gremios
		Administrativos de IES
		Comunidad general
4	COBERTURA GEOGRÁFICA	A nivel nacional
5	PERIODO DE LEVANTAMIENTO	Agosto y septiembre de 2020
6	ESTRUCTURA	Los instrumentos se elaboraron entre la Dirección y el área de Comunicaciones
7	TAMAÑO DE LA MUESTRA	3.085 encuestas
8	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Encuesta virtual a través del portal web

Tabla 4. Ficha técnica, estudio de percepción – COPNIA 2020

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

El área de Comunicaciones realizó monitoreo constante con los secretarios seccionales del avance del plan de divulgación de 2020 efectuando seguimiento de manera mensual, donde se contrastó el avance reportado con las evidencias cargadas, dando un avance para el tercer trimestre de 63%.

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



CAPITULO 2: GESTIÓN DE RECURSOS – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1 Apropiación presupuestal.

El valor de las rentas y apropiaciones que inicialmente conforman el presupuesto del COPNIA para la vigencia 2020 es de \$22.939 millones de pesos, con traslados por \$402 millones de pesos en las cuentas de gastos de personal y adquisición de bienes y servicios sobre el presupuestal; adicionalmente y ante las repercusiones sociales y económicas generadas por la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, se consideró pertinente desde la Subdirección Administrativa y Financiera realizar un análisis de sostenibilidad financiera y presentar ante la Dirección General de la entidad una reducción en el presupuesto de gastos por \$1.655 millones de pesos (7% del presupuesto) que fue aprobada por la Junta Nacional, así las cosas el presupuesto es \$21.284 millones de pesos.

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

1.2 Descripción de ingresos.

En el presupuesto de rentas por \$22.939 millones de pesos, en razón a la reducción en el presupuesto de gastos de la entidad para la presente vigencia por \$1.655 millones de pesos queda ajustado a un valor de \$21.284 millones de pesos, y en atención a esto, la meta de recaudo para 2020 pasa de \$20.491 millones a 18.835 millones de pesos por concepto de los trámites del proceso de la inscripción del registro profesional, por el trámite de los permisos temporales y en menor proporción por el cobro de los intereses a las instituciones financieras por los depósitos en cuentas bancarias. Los recursos disponibles para atender los gastos que superen el recaudado de la vigencia serán cubiertos por los depósitos que reposan en cuentas de la entidad y que se ha acumulado como excedentes de vigencias anteriores por \$3.330 millones de pesos.

El recaudo acumulado al corte del tercer trimestre de 2020 fue de \$14.969 millones de pesos (79%), representando un 103% sobre la meta esperada para el tercer trimestre de 2020 y con una meta de recaudo de 18.835 millones de pesos. En el 2019 y por este mismo periodo el recaudo alcanzado fue de \$12.950 millones de pesos (71%) con una meta de recaudo anual de \$18.353 millones de pesos anuales. En el siguiente cuadro podemos observar el detalle de las cuentas principales:



Tabla 5. Ejecución de ingresos - COPNIA

Ejecución a septiembre de 2020 - tercer trimestre (En millones)

CONCEPTO	RENTAS 2020		RECAUDO 2020		% (Proy / Ejec)
	PROGRAM INICIAL	PROGRAM FINAL	PROYECT	EJEC	
INGRESOS	22.939,3	21.284,1	18.835,3	14.919,3	79%
INGRESOS CORRIENTES	20.164,9	18.509,7	18.509,7	14.716,4	80%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	20.164,9	18.509,7	18.509,7	14.716,4	80%
TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	20.147,9	18.492,7	18.492,7	14.716,4	80%
EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES	145,1	145,1	145,1	26,4	18%
DERECHOS DE REGISTRO	20.002,8	18.347,6	18.347,6	14.690,0	80%
MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	17	17	17	0	0%
RECURSOS DE CAPITAL	2.774,4	2.774,4	325,6	202,8	62%
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	325,6	325,6	325,6	202,8	62%
RECURSOS DEL BALANCE	2.448,8	2.448,8	0	0	0%

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal

1.3 Descripción de gastos.

Sobre una apropiación de \$22.939 millones, reducida en \$1.655 millones de pesos y con un valor definitivo de \$21.284 millones de pesos, el valor de los compromisos ascendió a \$11.935 millones de pesos (56%). El cumplimiento de los compromisos a finales de este periodo sobre la meta acumulada esperada para el periodo alcanzó el 73%. Se tramitaron obligaciones por \$12.684 millones de pesos y el cumplimiento es del 48% con base en la apropiación total y sobre la meta esperada para el periodo un 65%. A continuación, se muestra el valor registrado en cada cuenta y subcuenta del gasto:

Tabla 6. Ejecución De Gastos - COPNIA

Ejecución a septiembre 2020 - Tercer Trimestre (En millones)

CONCEPTO	APROPIACIÓN 2020		EJECUCIÓN GASTOS 2020			
	PROGRAM INICIAL	PROGRAM FINAL	COMP	% (Comp / Prog f.)	OBLIG	% (Oblig / Prog f.)
GASTOS	22.939.3	21.284.1	11.934,5	56,1%	10.293.9	48,4%
GASTOS DE PERSONAL	12.806.7	12.806.7	7.843.7	61,2%	7.843.7	61,2%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5.647.5	4.388.1	2.759.2	62,9%	1.414.7	32,2%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.672.1	2.672.1	16.6	0,6%	16.6	0,6%
GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	220.7	220.7	118.5	53,7%	114.5	51,9%
INVERSIÓN-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	652.3	256.5	256.5	100%	199.5	77,8%
VIGENCIA EXPIRADA-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	940.0	940.0	940.0	100%	705,0	77,8%
GASTOS	22.939.3	21.284.1	11.934,5	56,1%	10.293.9	48,4%

> Fuente: Gestión Financiera y Presupuestal



Gastos de personal que representan ahora el 60% de la apropiación total (Antes el 56%), los compromisos fueron de \$7.844 millones de pesos (61% sobre la apropiación), las obligaciones tramitadas por este concepto fueron de los \$7.844 millones de pesos millones (61% sobre la apropiación). En los gastos de personal solo se consideran gastos de nómina (salarios y contribuciones) de la planta global y planta temporal y supernumerarios. En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 21% de la apropiación (Antes el 25%), se registraron compromisos por \$2.759 millones (63% sobre la apropiación) y el valor de las obligaciones fueron \$1.415 millones de pesos (34% sobre la apropiación). Las transferencias corrientes que representan el 13% de la apropiación con compromisos por una conciliación por \$17 millones, afectando la provisión por este concepto en 0,6% de la apropiación. Los gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora alcanzaron compromisos por \$118 millones de pesos (54% sobre la apropiación) con obligaciones por \$114 millones de pesos (52% sobre la apropiación).

Gastos de Inversión que representan el 1% de la apropiación (antes el 3%) con compromisos por \$257 millones de pesos y con obligaciones por \$200 millones, el gasto por vigencias expiradas que representan el 4% de la apropiación, alcanzaron compromisos por los 940 millones de pesos (100% de la apropiación) y obligaciones por \$705 millones de pesos (75%).

Reserva presupuestal 2019 y ejecución en el 2020. La reserva presupuestal constituida para la presente vigencia ascendió a \$1.738 millones y a la fecha se han tramitado obligaciones por \$1.223 millones de pesos (70% de lo constituido) y con un avance del 23% con respecto al trimestre anterior.

1.4 Aplicación de Recursos

Los \$14.919 millones de pesos del recaudo al tercer trimestre 2020, amparan los compromisos del 2020 y la reserva presupuestal constituida por \$1.738 millones de pesos

2. GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 Plan anual de adquisiciones

De conformidad con la obligación legal el PAA V5 (12 de agosto de 2020) por valor de \$ 3.795.786.857 se encuentra publicado en el SECOP y en la página de la Entidad. A continuación, se relacionan los enlaces respectivos:

SECOP:

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanManagement/Index>

COPNIA:



https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/report/field_file/PAA%202020%20V5%20PREL_0.pdf

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

Tabla 7. Control de versiones Plan Anual de Adquisiciones

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



ACTIVIDAD	VERSION PAA	FECHA COMITE	VALOR PAA	OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> Traslado presupuestal a la línea 11 (Adquisición de la dotación de labor por un (\$3.200.000)).
Cuarta modificación PAA	5	12/8/2020	\$ 3.795.786.857	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de gastos producto de un análisis de sostenibilidad financiera del COPNIA, con el objeto de mantener los ingresos corrientes para la vigencia 2020.

Todas las versiones se encuentran debidamente publicadas en SECOP.

2.2 Consolidado de Contrataciones realizadas en el tercer trimestre de la vigencia 2020

Tabla 8. Consolidado contrataciones

Mes de suscripción	Número de contratos	Número de convenios	Número de modificaciones	Total	Valor de contratos	Valor de modificaciones
Julio	0	0	0	0	\$ 0	\$ 0
Agosto	0	0	0	0	\$ 0	\$ 0
Septiembre	3	0	10	13	\$ 92.000.000	\$
Totales	3	0	10	13	\$92.000.000	\$ 150.730.930
Valor Total Contratado						\$242.730.930

Tabla 9. Suspensiones y liquidaciones anticipadas

Mes de suscripción	Suspensiones
Julio	0
Agosto	3
Septiembre	2
Total	5

N. Contrato	Contratista	Objeto del Contrato	observación
68-2019	ICOMM SOLUTIONS S.A.S	Contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, incluyendo mano de obra con suministro de repuestos en modalidad de bolsa para todas las sedes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> 24/3/2020 al 14/4/2020 15/4/2020 al 27/4/2020 28/4/2020 al 11/5/2020 12/5/2020 al 1/07/2020 2/07/2020 al 1/09/2020
84-2019	CONSORCIO GAP	Contratar por el sistema de precios unitarios y cantidad de obra realmente ejecutada, la	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> 24/3/2020 al 14/4/2020



N. Contrato	Contratista	Objeto del Contrato	observación
		remodelación y adecuación de las oficinas del COPNIA, ubicadas en la Calle 78 No. 9-57 Piso 1, 2 y 13 así como las oficinas 1004, 1005 y 1006, de la ciudad de Bogotá, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones y los diseños arquitectónicos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> 14/4/2020 al 27/4/2020 28/4/2020 al 11/5/2020 12/5/2020 al 25/5/2020 26/5/2020 al 31/05/2020
85-2019	GCONSA SAS	Interventoría técnica, administrativa, ambiental, legal y financiera para las obras de la remodelación y adecuación de la oficina del COPNIA, ubicadas en la Calle 78 No. 9-57 Piso 1, 2 y 13 así como las oficinas 1004, 1005 y 1006, de la ciudad de Bogotá	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> 24/3/2020 a 14/4/2020 14/4/2020 a 27/4/2020 28/4/2020 a 11/5/2020 12/5/2020 a 25/5/2020 26/5/2020 a 31/05/2020
60-2019	TERMEC LTDA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado en las sedes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> 24/3/2020 a 14/4/2020 15/4/2020 a 27/4/2020 28/4/2020 a 11/5/2020 12/5/2020 a 1/07/2020 2/07/2020 a 1/09/2020
20-2020	SUBATOURS SAS	Garantizar el suministro oportuno de los tickets aéreos a destinos nacionales e internacionales para cubrir los desplazamientos que requieren los funcionarios y consejeros del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de sus funciones y de los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, en las aerolíneas, destinos, fechas y horarios requeridos por la entidad, acorde con las tarifas y descuentos que se pacten.	Suspensiones: <ul style="list-style-type: none"> 19/8/2020 a 12/1/2021

2.3 Indicadores de Cumplimiento Tercer Trimestre 2020

Tabla 10. Indicadores de cumplimiento proceso de Contratación

Ejecución del PAA	66,41%
Cumplimiento del indicador de Contratación	52,79%

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

- El área de Contratación solo puede adelantar el trámite de los requerimientos efectivamente radicados por las diferentes áreas de la entidad, los cuales se gestionan de conformidad con las diferentes modalidades de selección.



- Adicionalmente el área de Contratación solo puede iniciar el trámite de aquellos requerimientos cuyos contratos anteriores no se encuentren vigentes, debido a que no es legalmente viable que existan dos (2) contratos vigentes con el mismo objeto.

Para mayor claridad se muestran los contratos planeados en el PAA y los efectivamente radicados por las diferentes áreas de la entidad.

Tabla 11. Líneas de PAA planeadas para ser radicadas por las áreas – tercer trimestre de 2020

No.	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Modalidad de selección	Valor total estimado	Datos de contacto del responsable
10	Adquisición de extintores para sedes a nivel nacional.	Septiembre	MÍNIMA CUANTIA	\$ 6.814.080	ADMINISTRATIVA
11	Adquisición de la dotación de labor (vestidos hombre, vestidos mujer, calzado, etc.) para los servidores del COPNIA	Marzo-Julio- Octubre	MÍNIMA CUANTIA	\$ 5.200.000	GESTION HUMANA
23	Chat página Web de la entidad.	Agosto	CONTRATACIÓN DIRECTA - PROVEEDOR EXCLUSIVO	\$ 17.700.000	SUBDIRECCION PLANEACION
24	CISCO - Servicios administrados, soporte y renovación de licenciamiento de equipos de comunicaciones, servidores de comunicaciones, solución de telefonía, firewall, switches, routers, seguridad, redes y comunicaciones de la entidad.	Agosto	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	\$ 180.000.000	TICS
25	Cursos de actualización y/o reinducción y formación técnica funcional, y jurídica de los funcionarios del COPNIA. Incluidos servicios logísticos.	Febrero a Diciembre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 60.000.000	GESTION HUMANA
28	Exámenes médico-ocupacionales (Ingreso, periódicos, retiro)	Septiembre	MÍNIMA CUANTIA	\$ 30.000.000	GESTION HUMANA
30	Horas de desarrollo para página web, integraciones, web services, formularios	Agosto	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 30.000.000	TICS
33	Mantenimiento del sistema administrativo y financiero - ERP (<i>Enterprise Resource Planning</i>) y sistema de nómina KACTUS	Septiembre	CONTRATACIÓN DIRECTA - PROVEEDOR EXCLUSIVO	\$ 130.000.000	TICS



No.	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Modalidad de selección	Valor total estimado	Datos de contacto del responsable
35	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y fotocopiado incluyendo mano de obra con suministro de repuestos en modalidad de bolsa.	Septiembre	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	\$ 40.000.000	ADMINISTRATIVA
41	Participación del COPNIA en eventos institucionales a nivel nacional. (Participación en charlas, conferencias y stand)	Febrero a Diciembre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 42.000.000	COMUNICACIONES
46	Renovación licencia Suite Adobe	Julio	MÍNIMA CUANTIA	\$ 5.000.000	COMUNICACIONES
48	Servicios profesionales para el apoyo técnico, logístico y administrativo en desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.	Enero a Diciembre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 134.500.000	DISCIPLINARIO
49	Servicios profesionales para el apoyo técnico, logístico y administrativo en procesos ético-disciplinarios.	Febrero a Octubre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 256.500.000	JURIDICA
50	Servicios profesionales periciales conforme a necesidades de los procesos ético-profesionales.	Enero a Diciembre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 52.000.000	SUBDIRECCION PLANEACION
57	Suscripción a publicaciones electrónicas en red Multilegis y actualización de hojas sustituibles para el COPNIA.	Septiembre	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 21.000.000	JURIDICA

Tabla 12. Contratos radicados durante el trimestre

No	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Modalidad de selección	Valor total estimado	Datos de contacto del responsable	Observaciones
10	Adquisición de extintores para sedes a nivel nacional.	Septiembre	MÍNIMA CUANTIA	\$ 6.814.080	ADMINISTRATIVA	Radicada el 30 de septiembre de 2020
11	Adquisición de la dotación de labor (vestidos hombre, vestidos mujer, calzado, etc.) para los servidores del COPNIA	Marzo-Julio-Octubre	MÍNIMA CUANTIA	\$ 5.200.000	GESTION HUMANA	Contrato suscrito el 15 de septiembre de 2020
23	Chat página Web de la entidad.	Agosto	CONTRATACIÓN DIRECTA - PROVEEDOR	\$ 17.700.000	SUBDIRECCION PLANEACION	En curso, se tramitó en el mes



No	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Modalidad de selección	Valor total estimado	Datos de contacto del responsable	Observaciones
			EXCLUSIVO			de octubre debido a que el actual contrato culmina el 20 de octubre de 2020 y no se pueden tener vigentes dos (2) contratos con el mismo objeto.
30	Horas de desarrollo para página web, integraciones, web services, formularios	Agosto	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 30.000.000	TICS	Modificadorio al contrato 58-2018 por valor de \$26.775.000
33	Mantenimiento del sistema administrativo y financiero - ERP (Enterprise Resource Planning) y sistema de nómina KACTUS	Septiembre	CONTRATACIÓN DIRECTA - PROVEEDOR EXCLUSIVO	\$ 130.000.000	TICS	Pendiente, se adelantará la gestión en el mes de noviembre de 2020, debido a que el actual contrato culmina el 1 de diciembre de 2020.

2.4 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.
- Informe de Austeridad en lo que corresponde a gestión contractual.
- Certificados de contratos, a solicitud de las partes.
- Comunicaciones de seguimiento a supervisores por informes y documentos pendientes.
- Creación, actualización y seguimiento de la gestión documental de los expedientes a cargo del área de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Seguimiento al cumplimiento y entrega de informes de supervisión y/o pago.
- Publicación de documentos contractuales en las plataformas de SECOP I y SECOP II, de acuerdo con lo establecido por ley.



2.5 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 julio, agosto y septiembre.

FECHA INFORME	NUMERO REPORTE	NUMERO CONTRATOS REPORTADOS
29/09/2020	04120797 Bogotá	2

- **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:

MES	CONSECUTIVO
Julio	30712020-07-31
Agosto	30712020-08-31
Septiembre	30712020-09-30

- **Comité de contratación (resolución no. 432 del 14 de abril de 2016).** Se realizaron los siguientes Comités:
 - No. 7 realizado virtual el día 31 de julio de 2020.
 - No. 8 realizado virtual el día 11 de septiembre de 2020.

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

3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

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



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

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

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

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

3.1 Plan Institucional de capacitación

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

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



Tabla 13. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas
Formación y capacitación para la creación de valor público	Inducción	Inducción ¹	5	5
	Inducción	Entrenamiento en el puesto de trabajo.	5	5
	Inducción / Reinducción	Rol del servidor público en la generación de valor público.	1	1
Formación y capacitación para la creación de valor público:	Reinducción	Reinducción.	13	13
		Socialización y Evaluación de Desempeño		
		Retroalimentación Gestión Documental - Control Interno Disciplinario		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Nariño		
		Retroalimentación Gestión Documental - Registro		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Norte de Santander		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Cauca		
		Jornada de Socialización Institucional		
		Retroalimentación Gestión Documental - Presupuesto		
		Retroalimentación Gestión Documental - Contabilidad		
		Certificado de Matricula Maestro de Obra - Validación Requisitos y Experiencia		
		Retroalimentación Gestión Documental - Contabilidad Sesión 2		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Valle del Cauca		
		Retroalimentación Gestión Documental - Seccional Boyacá		
Reinducción del SG-SST				
Formación y capacitación para la creación de valor público:	Cursos, seminarios, talleres, o procesos de formación, en ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Cursos, seminarios, talleres, o procesos de formación, en ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo	20	20
		Capacitación Riesgo Psicosocial - 6 Sesiones		
		Capacitación Manejo del Estrés - 4 Sesiones		
		Capacitación Manejo de Emociones - 4 Sesiones		
		Capacitación Lesiones Musculo Esqueléticas - 6 Sesiones		
		Desarrollo Escuela de Miembro Superior - 6 Sesiones		
		Desarrollo Escuela de Columna - 6 Sesiones		
		Actividad Terapia de la Risa		
		Capacitación en medidas de prevención - protocolos de bioseguridad - Reapertura de la Sede Nacional y Calle 64 - 3 sesiones		
		Comité paritario del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Copasst y su rol frente a la prevención covid-19		

¹ Ingreso de 5 funcionarios (Supernumerario, Secretario Seccional Cesar, Profesional Universitario SAF, Abogado Seccional CND, Técnico Administrativo)



Eje temático	Contenidos	Tema principal	Programadas	Ejecutadas	
		¿Cómo hacer de tu COPASST un buen equipo de apoyo?			
		Capacitación Manejo de extintores			
		Capacitación Plan de prevención, preparación y atención en emergencia en el marco Covid -19			
		Capacitación Investigación de accidentes de trabajo			
		Capacitación Metodología de investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y su relación con el Covid-19			
		Capacitación Medidas de prevención y aislamiento domiciliario - 3 sesiones			
		Capacitación Primeros Auxilios en tiempos del COVID-19			
		Capacitación Brigada de Emergencia Quemaduras y fracturas			
		Capacitación Brigada de Emergencia Inmovilización y Vendajes			
		Capacitación brigada de emergencia Teoría del fuego y manejo de extintores.			
	Capacitación en Orden y Aseo				
Cursos ofertados por Aula Virtual y por MiPlanilla.	Cursos, talleres, programas cortos o diplomados ofertados por Aula Virtual y por MiPlanilla.		3	3	
	Innovando la Planeación estratégica ante situaciones de Reactivación				
	Cómo capacitar al TH en Bioseguridad				
	Las competencias desde los Manuales y su Trascender en la organización				
Gestión del Conocimiento:	Formación/ Capacitación funcional	Formación y Capacitación funcional para los funcionarios de la entidad, enfocada a la implementación del BPM. (INSPECCION CONTROL Y VIGILANCIA - BPM y PROCESOS DISCIPLINARIOS - BPM)	1	1	
	Formación técnica específica para diferentes áreas del COPNIA	Capacitación sobre Régimen del empleo público.	1	1	
	Formación técnica específica para diferentes áreas del COPNIA	Otros cursos de actualización en asuntos que versan sobre la administración pública para aplicar a la entidad.		6	6
		Perspectiva Económica y Gestión de Talento Humano en Latinoamérica - Arendina			
		Sexto Encuentro del Equipo Transversal de Talento Humano			
		Validación y corrección de cartera e inexactitudes - ARL SURA			
		Gestión y Resolución de Inexactitudes Por pagos -ARL SURA			
		Bienestar para Todos - FITPAL y ARL SURA			
Conferencia Riesgo Cibernético					
TOTAL			55	55	



3.2 Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

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

Tabla 14. Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos

Área de intervención	Actividades Específicas	Actividades	Programadas	Ejecutadas	
Área de protección y servicios sociales	Actividades Recreativas	Actividad de cumpleaños de los funcionarios (Bimestral)	1	1	
	Salario Emocional	Jornada Laboral día de la Familia		1	1
		Horario Flexible		1	1
		Incentivo uso de la Bicicleta		1	1
		Jornada Laboral Comprimida		1	1
		Descanso Remunerado por Cumpleaños y Entrega de Bonos		1	1
		Capacitaciones informales de interés general brindadas por la Caja de Compensación		1	1
Programa de Seguridad Social Integral	Programa de Seguridad Social Integral	Orientación sobre los servicios para los funcionarios	1	1	
Área de Calidad Laboral	Actividades Pre pensionados	Taller Pre pensionados	0	1	
TOTAL			8	9²	

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:

² Se adelantó la ejecución de esta actividad ya que estaba programada para el cuarto trimestre.



Tabla 15. Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

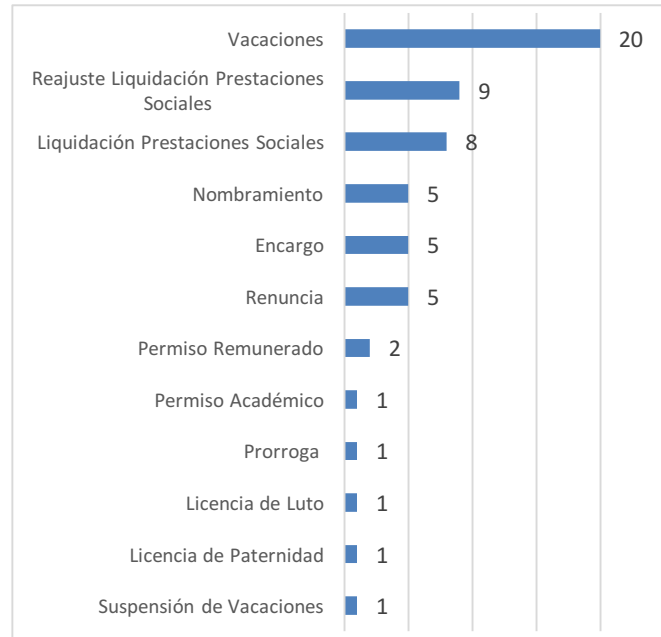
Línea de desarrollo	Actividades	Programadas	Ejecutadas
Diseño del SG SST	Revisión Y ajuste del Programa de Capacitación	1	1
	Seguimiento al programa de inspecciones	1	0
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Estructura	1	1
	Revisar cumplimiento Indicadores de Proceso	1	1
	Revisar Cumplimiento Indicadores de Resultado	1	1
RIESGO PSICOSOCIAL	Evaluación de plan de capacitaciones	3	3
	Reunión análisis de salario emocional	1	1
	Capacitación en aprovechamiento del tiempo libre	1	0
Capacitación	Instruir a funcionarios y contratistas a través de la Inducción en el SG SST	2	2
	Instruir a funcionarios y contratistas a través de las reinducciones en el SG SST	1	1
	Diligenciar indicadores SST	1	1
Actividades plan de trabajo COPASST	Participar de la Reunión mensual del COPASST	3	3
	Plantear actividades de promoción y prevención 1. Pausas Activas	3	3
Actividades de prevención de riesgos integral	Divulgar el SG SST a través de video tutorial	2	2
	Ejecutar Inspecciones de seguridad en áreas	3	3
	Ejecutar Inspecciones de elementos de emergencias	1	0
	Realizar seguimiento Reporte de condiciones de salud, actos y condiciones inseguras	3	3
	Implementación del Programa de Orden Y aseo	1	0
	Capacitación en accidentes e incidentes de trabajo para personal administrativo (TRABAJO EN CASA)	1	1
	Realizar mediciones Higiénicas Ambientales Luxometría, Confort Térmico y Sonometría	1	0
	Desarrollar Jornada de Orden y aseo	1	0
Programa de promoción y prevención en salud	Programar Exámenes médicos de ingreso	2	2
	Programar Exámenes médicos de retiro	2	2
	Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica	3	3
	Diligenciar y analizar la Matriz de seguimiento y análisis de accidentalidad e investigaciones de accidente	3	3
	Comunicar a través de correo electrónico Campañas de salud publica	3	3
TOTAL		46	40

3.4 Gestión de situaciones administrativas

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



Concepto	Cantidad
Vacaciones	20
Reajuste Liquidación Prestaciones Sociales	9
Liquidación Prestaciones Sociales	8
Nombramiento	5
Encargo	5
Renuncia	5
Permiso Remunerado	2
Permiso Académico	1
Prorroga	1
Licencia de Luto	1
Licencia de Paternidad	1
Suspensión de Vacaciones	1
TOTAL	59



Gráfica 8. Gestión de novedades administrativas

3.5 Vinculación de personal

El área de Gestión Humana adelantó para el tercer trimestre cinco (05) vinculaciones de personal, para la provisión de los empleos de: Planta Global (2), Planta Temporal (2) y Supernumerarios (1).

Tabla 16. Vinculación de personal

- Planta Global**

EMPLEO	VACANTE PROVISTA
Secretario Seccional Cesar	1
Abogado Seccional CND	1

- Planta temporal**

EMPLEO	VACANTE PROVISTA
Profesional U. Subdirección Administrativa y Financiera	1
Técnico Administrativo – Área Administrativa	1

- Supernumerario**

EMPLEO	VACANTE PROVISTA
Técnico Administrativo – Área Administrativa	1



Adicionalmente, en consideración con lo establecido en el artículo 83 del Decreto Ley 1042 de 1978. Así como las medidas de suspensión de servicios presenciales y demás medidas adoptadas, ajustadas e impartidas por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, en virtud de la Emergencia Sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, mediante las Resoluciones Nacionales 188 del 16 de marzo de 2020, 198 del 19 de marzo de 2020, 219 del 17 de abril de 2020, 226 del 30 de abril de 2020, 0288 del 26 de junio de 2020 y R2020033936 del 31 de agosto de 2020, así como lo dispuesto y aplicable a la Entidad en el artículo 14 del Decreto 491 de 2020, quedaron suspendidos los procesos de selección y vinculación de funcionarios, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, a fin de garantizar la participación sin discriminación de ninguna índole, evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, razón por la cual no ha sido posible convocar nuevo proceso de selección para la vacante el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 de la Planta Temporal.

Por lo tanto, se consideró pertinente surtir la prórroga de personal Supernumerario y suplir necesidades del servicio.

Tabla 17. Prorrogas efectuadas – Gestión Humana

CONCEPTO	CANTIDAD
Subdirección Administrativa	1
TOTAL	1

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4.1. Gestión de bienes

Una vez reanudados los contratos de interventoría y obra para la adecuación de las oficinas del piso 2 y 10, las actividades de ejecución con corte al cierre de trimestre permitieron tener un avance del 80%.

En cuanto a los contratos presupuestados para el trimestre se adelantó el estudio de mercado y presentación del proceso necesario para la recarga y mantenimiento de extintores, de igual forma se realizó la ejecución satisfactoria de los contratos de suministro de insumos para impresoras, así mismo se adelantaron los estudios de mercado necesarios para la compra de elementos necesarios para la adquisición de periféricos, y muebles y equipos para las oficinas.

A través del proceso y con el ánimo de garantizar el suministro de los elementos necesarios para el trabajo en casa se ha realizado la coordinación y entrega de equipos de cómputo y sillas que permitan un trabajo ergonómico en casa, de igual forma se ha mantenido actualizado el inventario con dichos movimientos. Como medida de control se realizó un inventario virtual que permitía que cada funcionario indicara el lugar donde estaban ubicados los elementos asignados a cada uno.



En aras de cumplir con la política de austeridad en el gasto y concientizar a los funcionarios en el uso adecuado de los recursos, se realizaron diferentes actividades de sensibilización entre las cuales se cuentan videos y capsulas informativas.

4.2. Gestión documental

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

Como parte del apoyo en la implementación del SGDEA y el BPM en la fase de estabilización de este, se realizaron diferentes retroalimentaciones a la supervisión del contrato frente a la implementación que se requieren ser corregidas y/o ajustadas para que estos sistemas operen de acuerdo con las necesidades de los procesos de la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.

Siguiendo con las actividades que buscan reforzar la apropiación de los conocimientos en la gestión documental como componente principal del gestor se mantuvieron las retroalimentaciones con 12 áreas productoras para así fortalecer el uso adecuado de esta herramienta

- **Implementación del módulo de resoluciones administrativas**

Durante el periodo se realizó el acompañamiento y soporte necesario durante la implementación y puesta en producción del módulo de resoluciones administrativas que permitan un correcto funcionamiento de este, así como la apropiación del conocimiento de los usuarios funcionales de dicho módulo

- **Plan Institucional de Archivos**

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

- Revisión de parametrización del gestor documental.
- Puesta en producción y acompañamiento de la implementación del módulo de resoluciones administrativas.
- Auditorias y retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica.
- Diagnostico e intervención de fondos acumulados digitales

Como actividad a resaltar se encuentra la presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación que permitió obtener la convalidación de esta herramienta archivística.



Así mismo se realizaron mesas de trabajo con las áreas productoras que tenían como objetivo la actualización de tres instrumentos archivísticos como son: las Tablas de Retención Documental, el Índice de Información Reservada y Clasificada y los Registros de Activos de Información, producto de estas mesas de trabajo se logra obtener un primer borrador de las TRD versión 3 así como el Índice de Información Reservada y Clasificada y el Registro de Activo de información necesario para publicar.

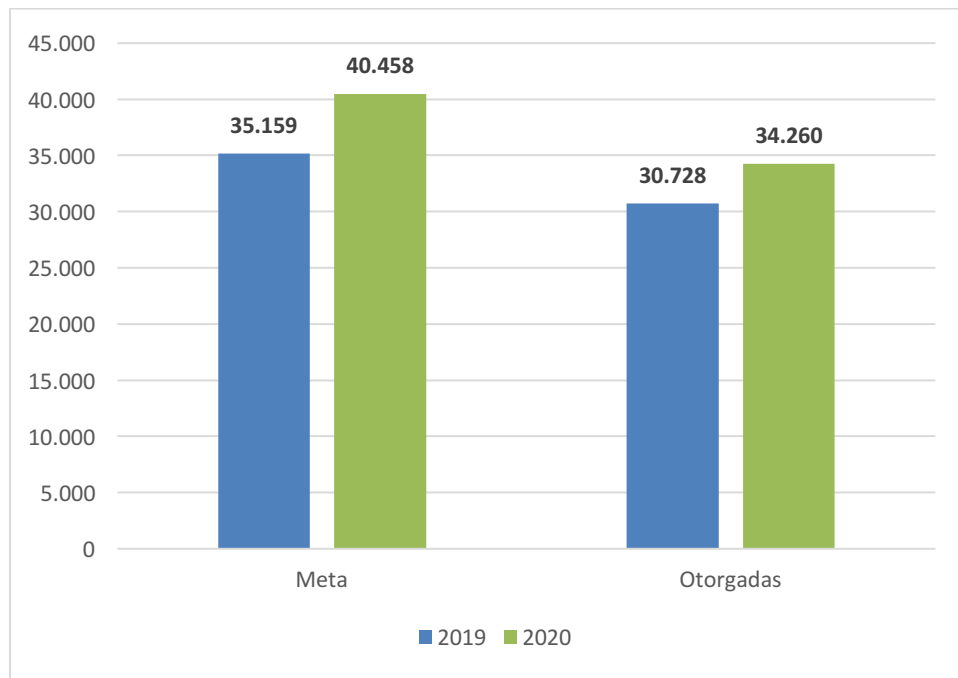


CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS

1. GESTIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL

Cumplimiento de la meta de matrículas

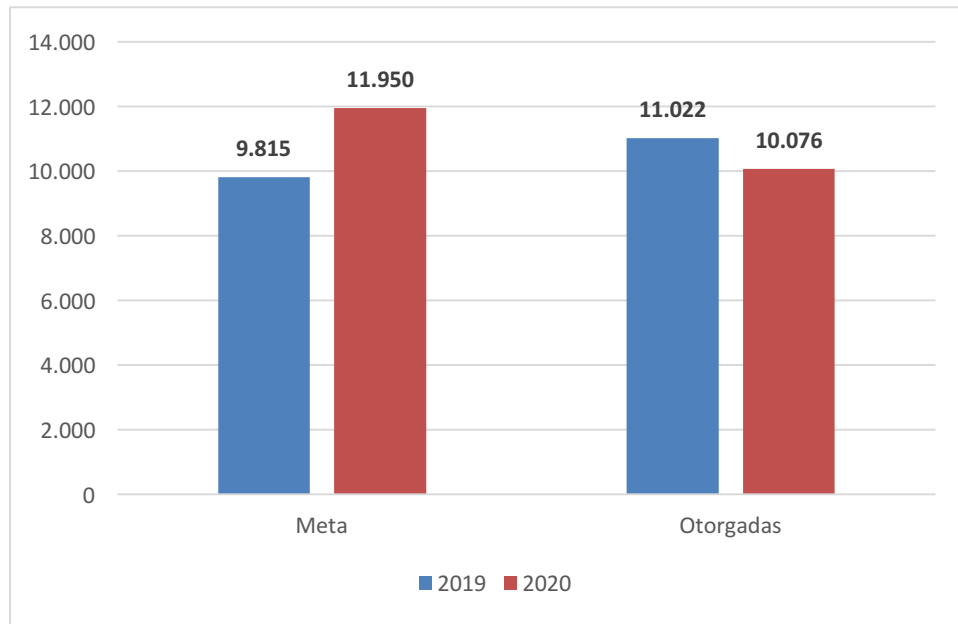
El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el tercer trimestre de 84,7% respecto a la meta de matrículas establecida para el periodo, toda vez que se tramitaron 34.260 matrículas de las 40.458 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas establecida para el tercer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 15,1% y un incremento en la ejecución del 11,5%.



Gráfica 9. Cumplimiento de la meta de matrículas (Número. De matrículas)

Cumplimiento de la meta de Matrículas de la brecha.

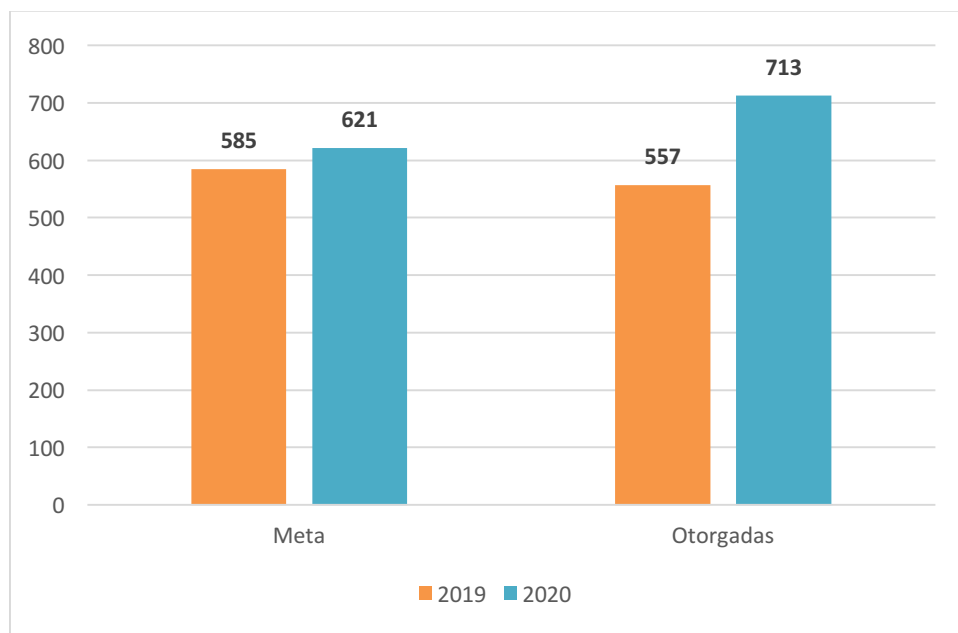
La meta de matrículas de la brecha para el tercer trimestre del año corresponde a un acumulado de 11.950 y se otorgaron 10.076, lo que representa un cumplimiento del 84,3% frente a la meta. Es importante tener en cuenta que, respecto al comportamiento para el tercer trimestre del año inmediatamente anterior, se presenta una disminución del 8,6%, como se puede observar en el siguiente gráfico:



Gráfica 10. Comparativo de vigencias respecto al cumplimiento de metas - brecha

Cumplimiento de la meta de permisos temporales

Se registra un cumplimiento para el tercer trimestre de 114,8% respecto a la meta de permisos temporales establecida para el periodo, tramitándose 713 permisos de los 621 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de permisos establecida para el tercer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 6,2% y un incremento en la ejecución del 28,0%.

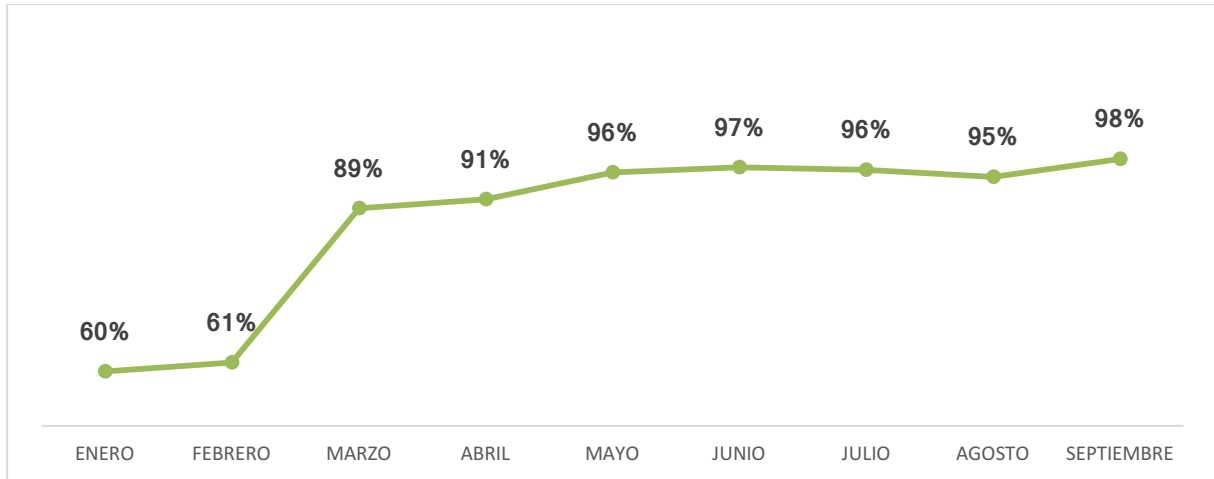


Gráfica 11. Cumplimiento de la meta de permisos temporales



Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrículas

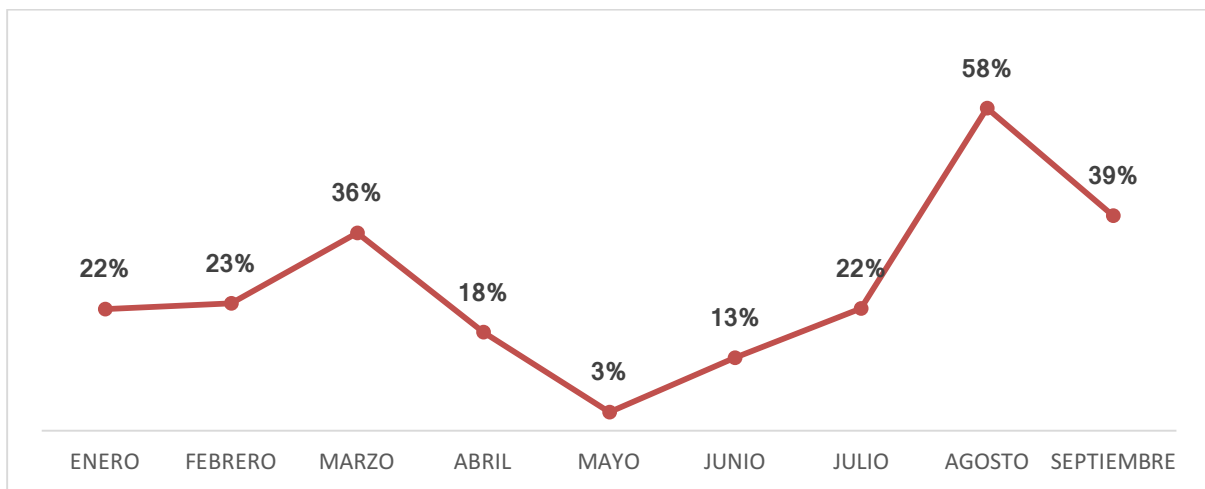
El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de matrículas corresponde a 20 días hábiles y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el tercer trimestre de la vigencia, el promedio acumulado corresponde al 83% en la emisión de 34.260 matrículas.



Gráfica 12. Cumplimiento en el tiempo para otorgar matrícula profesional

Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales.

El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de permisos temporales corresponde a 5 días hábiles y se establece una meta de cumplimiento del 100%. En cuanto a la ejecución para el tercer trimestre de la vigencia, el promedio acumulado corresponde al 28% en la emisión de 713 permisos temporales. La anterior situación obedece a la radicación masiva de Permisos Temporales, situación que demanda recursos adicionales para la atención de dicho trámite.

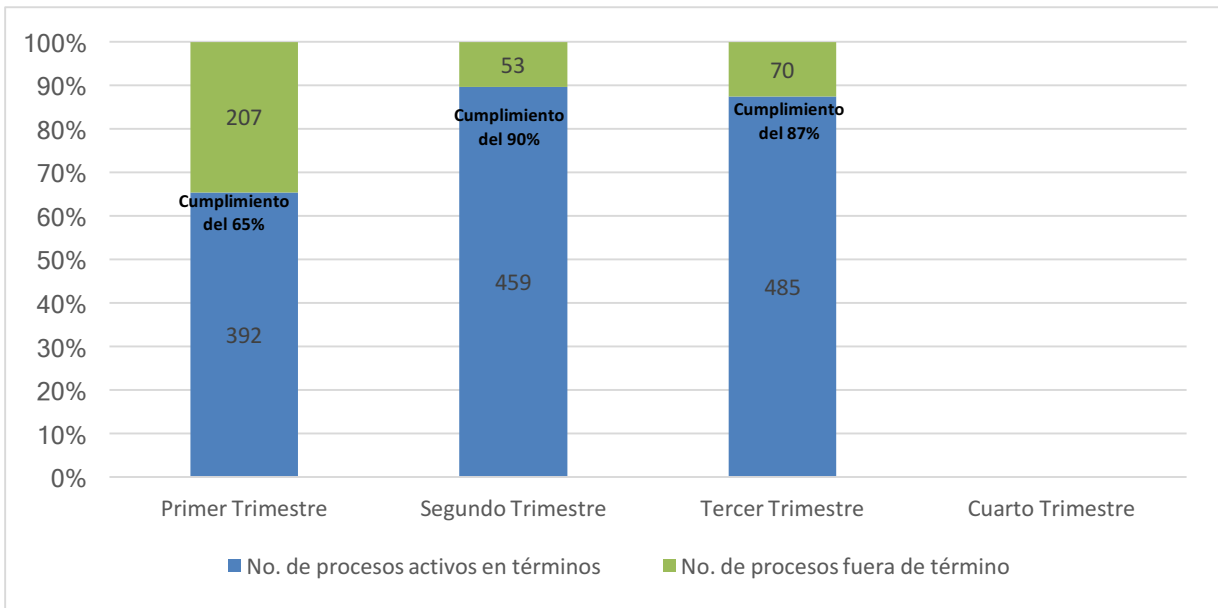


Gráfica 13. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales



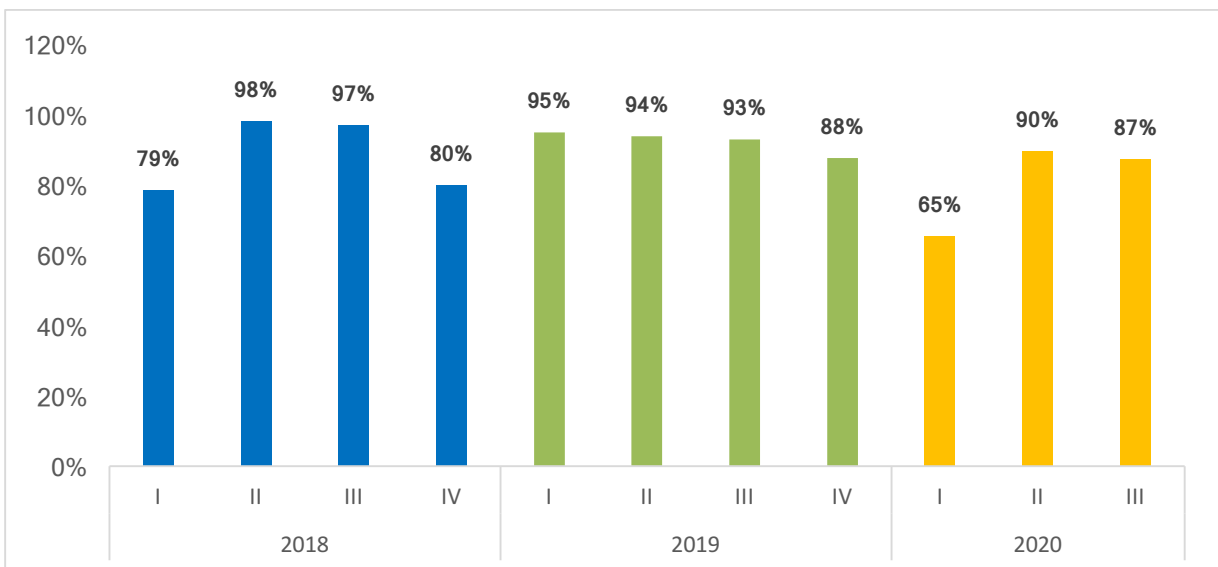
2. GESTIÓN DE PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES

En cuanto a los tiempos de sustanciación de los procesos ético profesionales activos, con corte al 30 de septiembre de 2020, se identificaron un total de 555 expedientes, de los cuales 485 procesos se encuentran en tiempos menores a 20 meses y los 53 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 87%.



Gráfica 14 Número de procesos ético profesionales activos

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



Gráfica 15. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento



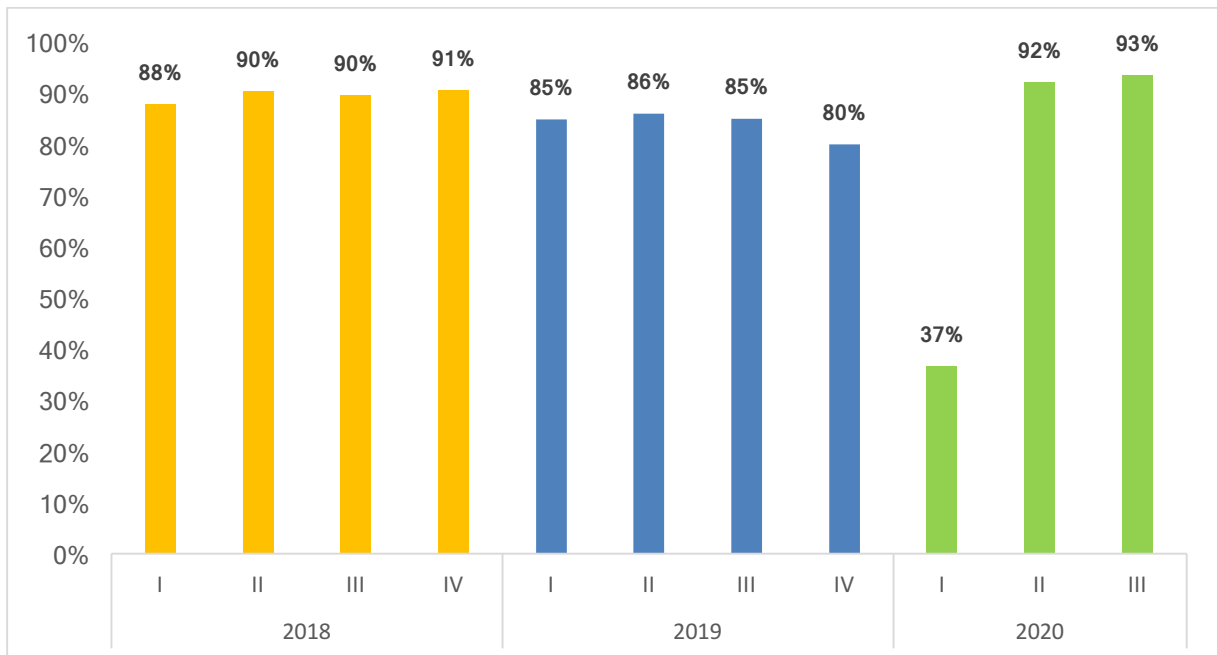
3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CANAL DE ATENCIÓN	No. DE ATENCIONES
ESCRITAS	8.406
TELEFONO	9.641
CHAT	53.527
TOTAL	71.574

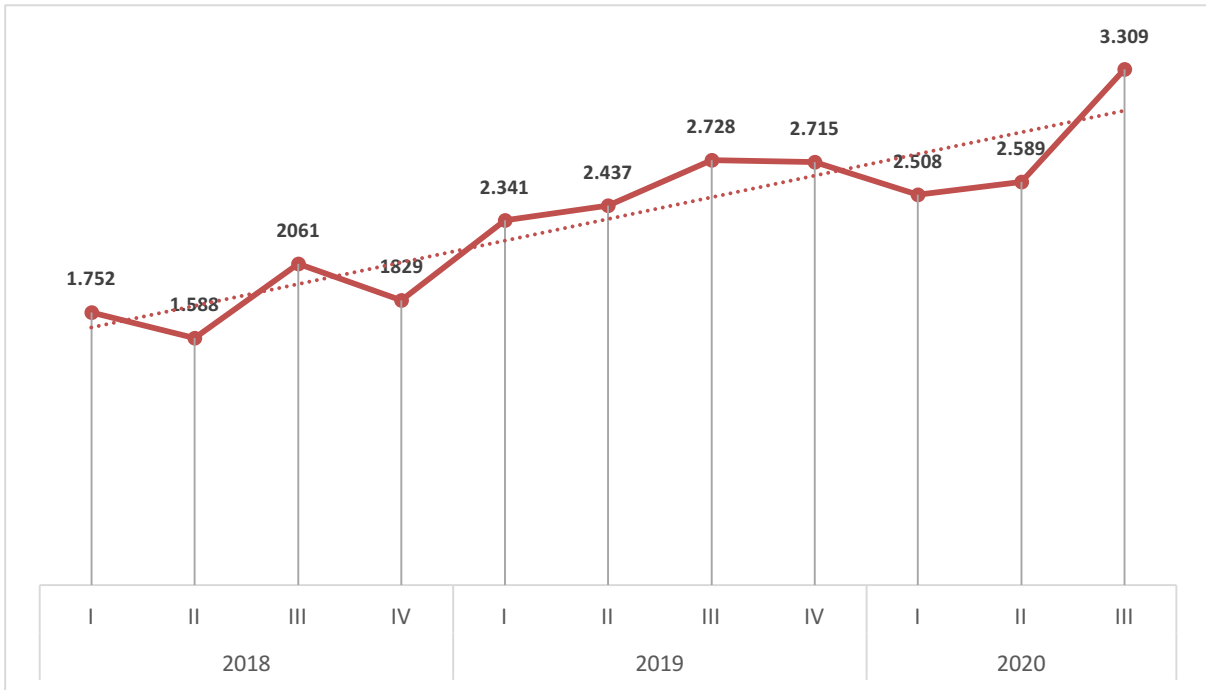
Tabla 18 Atención acumulada de PQRS

Atención escrita

Con corte al tercer trimestre del 2020, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería ha dado respuesta a un total de 8.406 solicitudes escritas, de las cuales 6.399 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que en promedio representa un 76% de cumplimiento Acumulado de lo que va de la vigencia. Es de aclarar que esta cifra se presenta como un caso excepcional, debido a los cambios tecnológicos surgidos al interior de la entidad, en donde, por procesos de estabilización de los nuevos sistemas de información misional, el número de PQRS incrementó con temas como tiempos de generación de matrículas y certificados de inscripción profesional. Tiempos que se han venido normalizando, lo cual se ve reflejado en los indicadores del segundo y tercer trimestre de 2020.



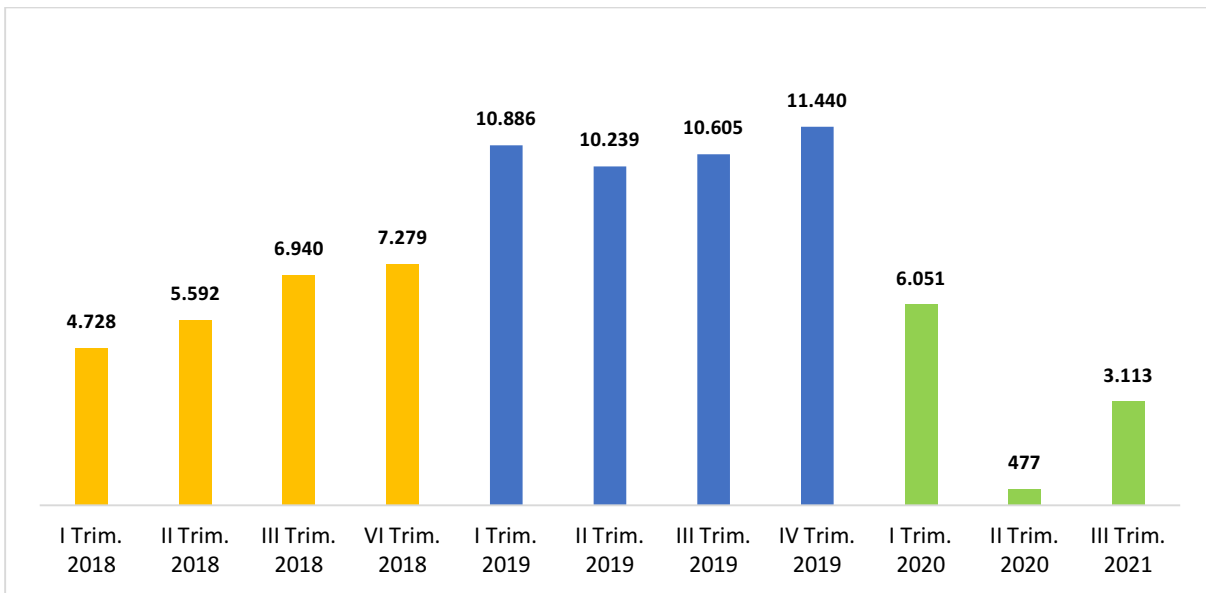
Gráfica 16. Porcentaje Oportunidad atención de PQRS por Trimestre



Gráfica 17. Atención de PQRS por trimestre

Atención telefónica

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

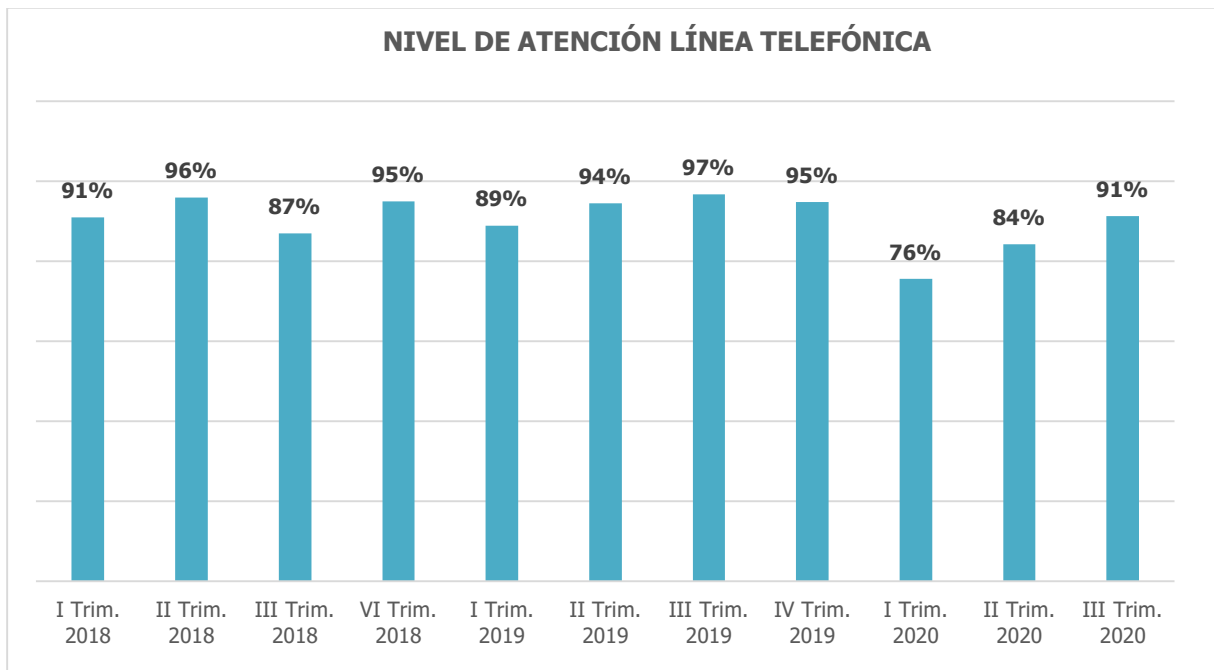


gráfica 18. Atención telefónica por trimestre



PERIODO	ENTRANTES	ATENDIDAS	NO ATENDIDAS	NIVEL DE ATENCIÓN	ABANDONO
I Trim. 2018	5.207	4.728	479	91%	9%
II Trim. 2018	5.795	5.592	203	96%	4%
III Trim. 2018	8.002	6.940	1.062	87%	13%
VI Trim. 2018	7.675	7.279	396	95%	5%
I Trim. 2019	12.181	10.886	1.295	89%	11%
II Trim. 2019	10.839	10.239	600	94%	6%
III Trim. 2019	10.962	10.605	357	97%	3%
IV Trim. 2019	12.062	11.440	622	95%	5%
I Trim. 2020	8.000	6.051	1949	76%	24%
II Trim. 2020	566	477	89	84%	16%
III Trim. 2020	3.407	3.113	294	91%	9%

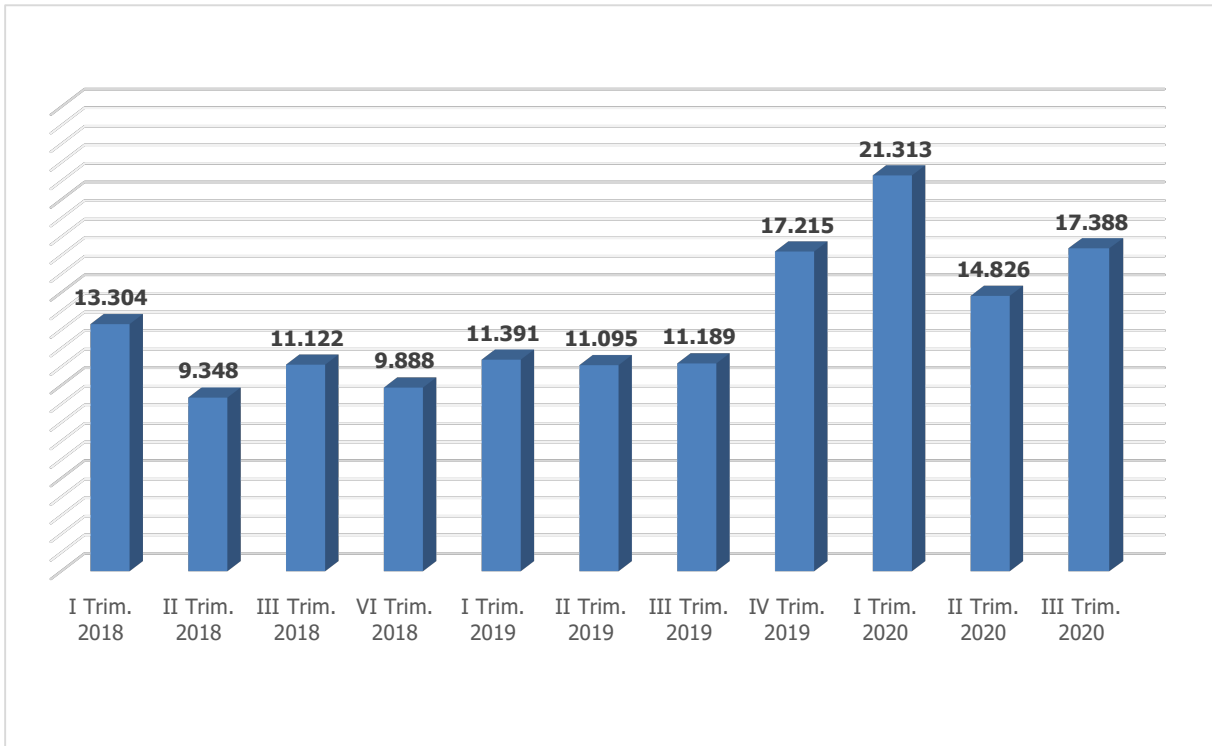
Tabla 19. Nivel de atención línea telefónica



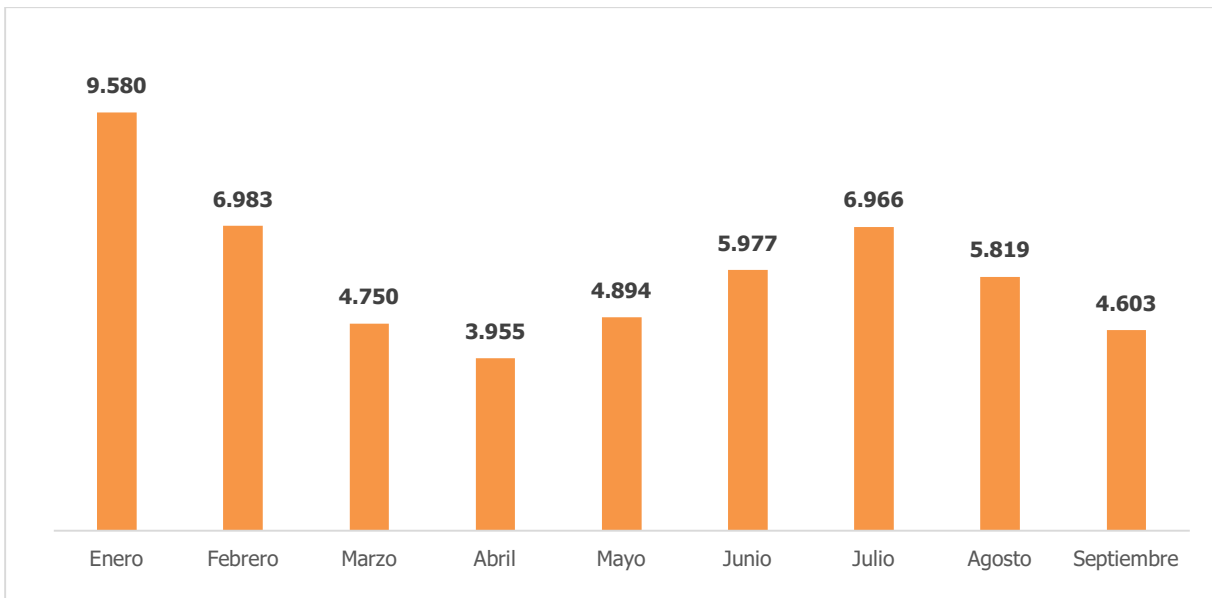
Gráfica 19. Nivel de atención, línea telefónica

Atención chat

Durante el tercer trimestre del año fueron atendidos 17.388 solicitudes por chat, lo que corresponde a un aumento del 55% con relación al trimestre inmediatamente anterior. Son estadísticas de atención vía chat:



Gráfica 20. Atención chat - seguimiento trimestre



Gráfica 21. Atención chat – seguimiento mensual

Encuestas de satisfacción

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



remitidas para cada uno de los trámites institucionales:

Encuestas de satisfacción		
Tramite	Encuestas enviadas	Encuestas con Respuestas
Matrícula Profesional	11.172	1.372
Permiso Temporal	305	6
Devoluciones de Dinero	129	3
Total	11.606	1.381

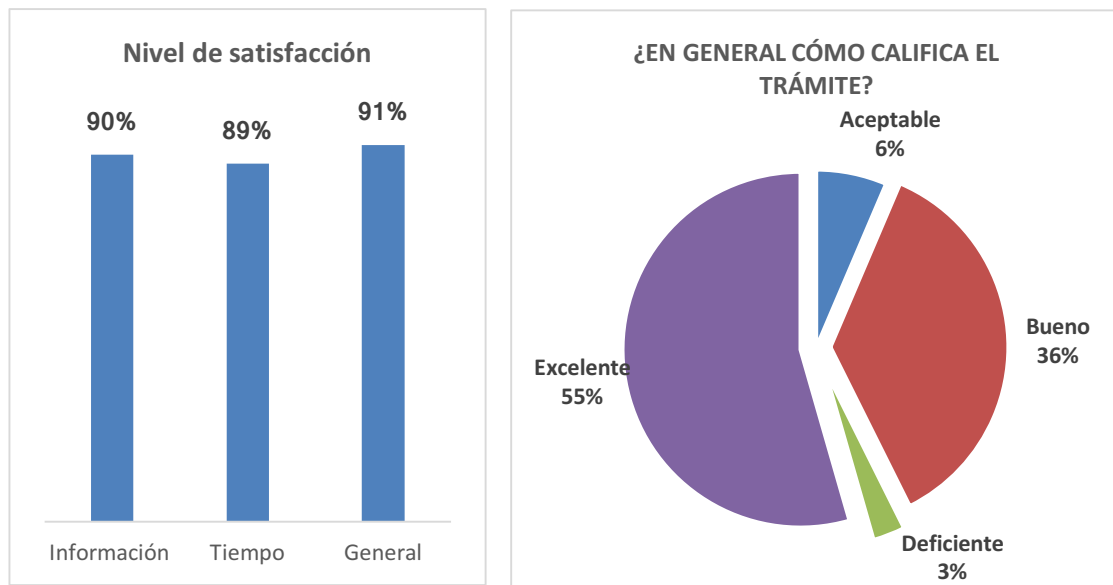
Tabla 20. Resultados encuestas de satisfacción

Teniendo en cuenta que las encuestas respondidas con relación a permisos temporales y devolución de dinero son inferiores al tamaño necesario de una muestra, en el presente informe solo se presenta información con relación al trámite de matrícula profesional.

- **Tramité de matrícula profesional**

Encuestas enviadas	Encuestas respuestas
11.172	1.372

Tabla 21. Encuestas trámite matrícula profesional



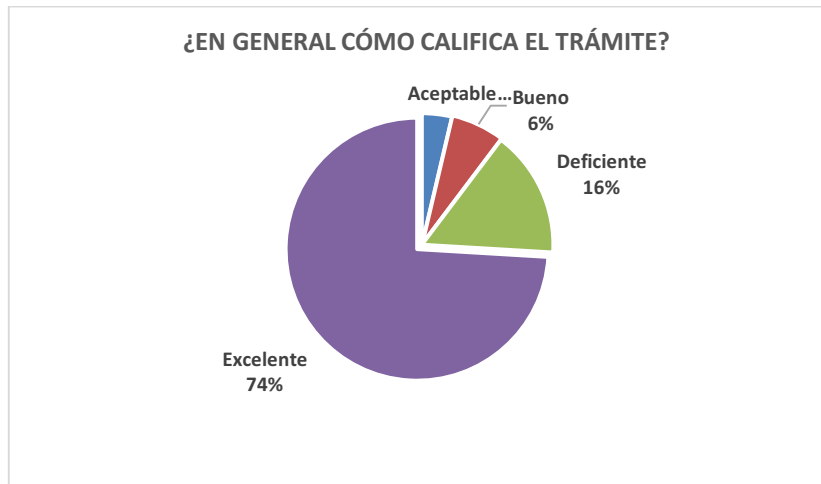
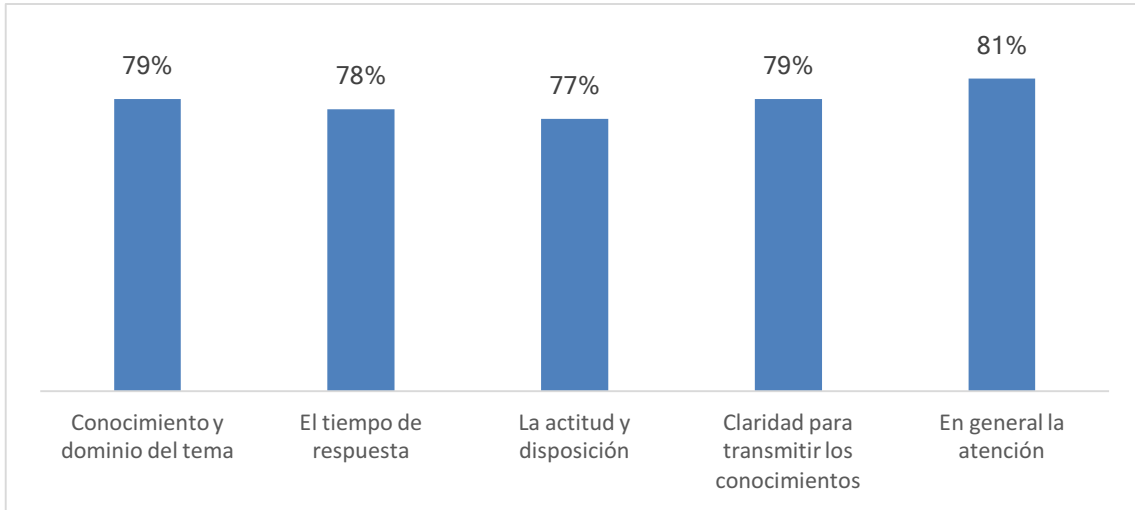
Gráfica 22. Nivel de satisfacción trámite de matrícula profesional



- Encuestas de chat

Encuestas con respuestas
1.060

Tabla 22. Encuestas chat.



Gráfica 23. Nivel de satisfacción Chat



CONCLUSIONES

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

Con corte del presente informe, el avance del plan de acción del COPNIA para la vigencia 2020 correspondió a un 76,4%, el cual, en comparación con la meta programada para el trimestre de un 75,3% representó un cumplimiento del 101,4%, siendo este un resultado satisfactorio que permite inferir una buena gestión de las actividades programadas por parte de cada uno de los responsables y participantes de los diferentes procesos de la entidad.

En lo referente al objetivo estratégico uno: *mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales*, se registra un avance del 74,7% respecto a una meta para el tercer trimestre del 76,9%. En el desarrollo de sus estrategias se destacan actividades como el inicio de la ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares en lo que respecta al logro de los procesos misionales de la entidad, la reglamentación y el proceso de relacionamiento con IES para la remisión de listados de graduandos, el diseño y ejecución de controles para el modelo de Procesos Ético Profesionales en el nuevo sistema de información Misional, así como las acciones de estabilización de los modelos de Registro profesional y Permisos temporales, y la definición del procedimiento de identificación y tratamiento de observaciones técnicas dentro del proceso ético profesional.

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

Con relación al segundo objetivo estratégico: *fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales*, se presentó un avance del 72,7%, frente a una meta del periodo del 77,3%. Es así como el COPNIA dentro de su estrategia de ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, tanto externos como internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información, pudo lograr avances en el transcurso del trimestre en la salida en producción del nuevo modelo de Procesos Ético Disciplinarios y el módulo de resoluciones administrativas dentro del Gestor Documental, así como adelantos significativos en los modelos de RUNPA, adicional a acciones fundamentales para el quehacer de la entidad como la estabilización y disponibilidad de plataformas y los avances presentados en la implementación de nueva infraestructura tecnológica.

Adicional, cabe resaltar que el COPNIA registró un avance importante en los planes institucionales que se encuentran articulados con el segundo objetivo estratégico de la entidad. Siendo estos: el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual aporta al fortalecimiento de la participación ciudadana



y al ejercicio del control social a la gestión de la entidad; el plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital, con los que se pretende contar con una arquitectura tecnológica para el manejo apropiado de datos e información; el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contribuye en lograr la sostenibilidad financiera de la entidad; el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y estímulos y el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los cuales busca fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA, y el Plan Institucional de Archivos, siendo este el pilar fundamental para la implementación del modelo de gestión documental de la entidad.

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

La meta para el tercer trimestre con relación al tercer objetivo: *Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería*, representaba un porcentaje del 67,8% y se presentó un avance de ejecución del 89,5%. En cuanto a la estrategia de fortalecer la institucionalidad de la entidad en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial, sobresalen acciones como formulación de la metodología y estudio previo para la actualización de la Ley 842 de 2003; el diseño y ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico; la formulación del acto normativo relativo a la definición de tasas, y las actividades adelantadas en el marco del proyecto de reglamentación para la operación del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados - RUNPA.

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

Como grandes retos para este último trimestre, la entidad pretende consolidar el relacionamiento con las instituciones de educación superior con el fin de fortalecer el procedimiento de remisión y manejo centralizado de listados de universidades de graduandos; concretar compromisos frente a la ejecución de la agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales, así como a la consecución de compromisos en lo referente a la agenda de acercamiento de lo que se ha referido al proceso de Registro Profesional; implementar la tarjeta profesional digital; continuar con la estabilización de los modelos de Disciplinarios y RUNPA en el nuevo sistema de información misional de la entidad; culminar la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el mapa de riesgos de seguridad digital; fortalecer la divulgación del Régimen Colombiano de ingeniería; elaborar el estudio de mercado para la migración documental del anterior sistema de información Invesdoc; generar un plan anual de vacantes; continuar con la implementación de las políticas de



gestión y desempeño, y continuar con el apoyo del proyecto de reglamentación del RUNPA.

Se quiere destacar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad en lo referente a los procesos misionales, siendo de un 63,5% para el avance en el cumplimiento de la meta de matriculados, de 86,0% para permisos temporales y de un 63,2% para matriculados de la brecha. Con relación a tiempos de respuesta para trámites, cabe resaltar una mejora significativa referente a otorgamiento de matrículas, la cual alcanzó niveles de oportunidad del 98%, y en el tiempo para responder peticiones y reclamos del 95%, presentándose así un reto importante en el mejoramiento de la oportunidad de otorgamiento de permisos temporales.

También es importante resaltar en el marco de los programas de descongestión trazados por el COPNIA, que el cumplimiento en los tiempos para decidir los procesos ético profesionales, cuyos procesos activos con corte del presente informe eran 555, fue del 87,4%, los cuales se encontraban dentro de los términos del manual de procedimiento definido por la entidad, porcentaje que da cuenta del juicioso ejercicio que se ha venido realizando, y con el que se espera lograr niveles superiores para los próximos trimestres.

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

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