

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN				4. PERIODO EJECUCIÓN		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO		7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		8. OBSERVACIONES			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	DEPENDENCIA/ÁREA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DEPENDENCIA/ÁREA DE APOYO	LÍDER DE LA ACTIVIDAD	INICIO (D/M/A)	FINAL (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	Primer Trimestre	Primer Trimestre	Acumulado Anual	CUMPLIMIENTO 2025	Observaciones
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.1	Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional.	1.1.1	1.1.1.1	Ejecutar los programas de divulgación definidos para la vigencia.	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Redimensionamiento Interinstitucional y Comunicaciones	Secretarías regionales y seccionales	1/02/2025	31/12/2025	1.1.1.1.1	Cumplimiento de los programas de Divulgación	Realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los planes de divulgación, así: 1. Ejecutar los programas de divulgación. 2. Realizar capacitación para el fortalecimiento en la Gestión de los Procesos Misiónales Procedimiento de divulgación.	1. Se realizó seguimiento a los programas de Divulgación del primer trimestre 2025, los cuales fueron socializados en reunión de subcomité de divulgación, inspección y vigilancia y Registro. 2. Teniendo en cuenta el Plan Institucional de capacitación 2025 se realizaron 2 jornadas de actualización en el área de Divulgación en el marco del Fortalecimiento en la gestión de Procesos Misiónales y Direcciónamiento Estratégico en los meses de febrero y marzo.	27%	27%	27%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.1	Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional.	1.1.1	1.1.1.2	Ejecutar los programas de inspección y vigilancia definidos para la vigencia.	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Primera Instancia de la Subdirección Jurídica	Secretarías regionales y seccionales	1/02/2025	31/12/2025	1.1.1.2.1	Cumplimiento de los programas de inspección y vigilancia	Realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los programas de inspección y vigilancia, así: 1. Ejecutar los programas de inspección y vigilancia 2025.	1. Se realizó seguimiento a los programas de Inspección y Vigilancia del primer trimestre 2025, los cuales fueron socializados en reunión de subcomité de divulgación, inspección y vigilancia y Registro.	10%	10%	10%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.1	Lograr que los profesionales tramiten con prontitud su inscripción en el Registro Profesional.	1.1.1	1.1.1.3	Definir estrategias que apoyen los programas de divulgación de las secretarías regionales y seccionales.	Redimensionamiento interinstitucional y comunicaciones	Dirección General	Secretarías regionales y seccionales	Profesional universitario del Área de Redimensionamiento Interinstitucional y Comunicaciones	1/02/2025	30/11/2025	1.1.1.3.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para definir estrategias que apoyen los programas de divulgación de las secretarías regionales y seccionales.	Determinar el cumplimiento de las actividades propuestas para definir estrategias que apoyen los programas de divulgación de las secretarías regionales y seccionales, así: 1. Actualizar la caja de herramientas para las secretarías regionales y seccionales, de forma trimestral (instrumento donde se allega las campañas publicadas en redes sociales con información sobre los trámites y demás servicios del COPINA). 2. Realizar envío de material de divulgación para apoyar los programas de divulgación. 3. Realizar en redes sociales encuentros con los grupos de interés realizados por las secretarías regionales y seccionales.	1. Se actualizó la caja de herramientas que contiene información sobre las piezas generadas en redes sociales que son utilizadas como insumo para la divulgación. Se generó alguna información dirigida a las Secretarías Regionales y Seccionales para su consulta. 2. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año. Durante el trimestre se gestionó el contrato de impresión para realizar el envío de material de divulgación, programado para el segundo trimestre del año. De la misma forma, durante el primer trimestre se distribuyó el material disponible en redes para las secretarías regionales y seccionales. 3. Se realizó forma a las secretarías para el diligenciamiento sobre los encuentros de divulgación. Se realizaron 5 publicaciones en redes sociales sobre los encuentros de divulgación realizados por las Secretarías Regionales y Seccionales.	18%	18%	18%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.2	Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	1.2.1	1.2.1.1	Realizar acercamiento con las IES para fortalecer el cargo oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del micrositio del COPINA.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Registro	Secretarías regionales y seccionales	1/02/2025	31/12/2025	1.2.1.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar acercamiento con las IES para fortalecer el cargo oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del micrositio del COPINA.	1. Realizar socialización con los secretarías regionales y seccionales referente al uso del micrositio de cargas de listados para identificar las IES que no hacen uso de la herramienta. 2. Establecer una caja de herramientas en conjunto con las secretarías regionales y seccionales, a través del uso de la herramienta de listados. 3. Realizar acercamiento con las IES para enfocar el uso del micrositio dispuesto para el egresado a través del uso de la herramienta del micrositio del COPINA. 4. Realizar acercamiento con las IES para fortalecer el cargo oportuno de listados de egresados a través del uso de la herramienta del micrositio del COPINA. 5. Validar desde las secretarías seccionales y regionales con las IES, los datos de contratos para envío y recibo de información asociada a cargues de listados por parte de las IES y/o certificación de egresados e informar al área de Registro para la actualización correspondiente. 6. Reportar a las secretarías regionales y seccionales los casos pendientes de cargue de listados por parte de las IES y/o de certificación de egresados.	1. Se realiza socialización con los secretarías regionales y seccionales referente al uso del micrositio de cargue de listados para identificar las IES que no hacen uso de la herramienta y fomentar el uso de la misma. 2. Actividad prevista para realizarse en el segundo trimestre de 2025. 3. A la fin de retroalimentar el uso del micrositio dispuesto para el cargue de listados de egresados, en el primer trimestre se inició el control de los factos de grado y cargue por cada una de las Instituciones. Al mismo, se están validando los incidentes presentados por las IES para el cargue de egresados y se han realizado, con apoyo de las secretarías regionales y seccionales, los casos activos pendientes de certificación del trimestre.	33%	33%	33%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.2	Optimizar el flujo del proceso de matrículas y certificados.	1.2.1	1.2.1.2	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión del Área de Registro	2/01/2025	31/12/2025	1.2.1.2.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio.	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de matrículas y certificados para evitar que superen los acuerdos de servicio, mediante las siguientes actividades: 1. Generar reportes del estado de las actividades del trámite de matrículas y certificados, para determinar si los casos están a tiempo, en riesgo o vencidos en el sistema, y realizar la actualización del seguimiento a las secretarías regionales y seccionales. 2. Generar el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo, así como el siguiente informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. 3. Definir e implementar controles para poder identificar los casos que presentan demoras asociadas al sistema BPM y realizar los gestiones correspondientes para dar continuidad a los mismos.	1. Se generaron reportes periódicos sobre el estado de los trámites de matrículas y certificados, y se hicieron las retroalimentaciones a los revisores y secretarías, a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo y se proponen acciones de mejora para los siguientes trimestres. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras asociadas al sistema BPM, realizando el escalamiento de 509 tickets al área de TICs durante el primer trimestre de 2025.	25%	25%	25%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.3	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	1.3.1	1.3.1.1	Gestionar acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Secretarías regionales y seccionales	Profesional universitario de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	1/02/2025	31/12/2025	1.3.1.1.1	Cumplimiento con las actividades definidas para gestionar acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican.	Realizar seguimiento a las actividades definidas para gestionar acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican, así: 1. Definir un plan de trabajo, identificando actores y objetivos de acercamiento, con el fin de lograr la gestión de trámites de permisos temporales en el marco de la normalidad vigente. 2. Realizar seguimiento al plan de trabajo y gestionar los primeros acercamientos de los actores identificados con el fin de lograr la gestión de trámites de permisos temporales. 3. Generar informe de gestión trimestral del plan de trabajo.	1. Para el primer trimestre, se estableció el plan de trabajo que lo conforman las siguientes líneas: Seguimiento al trabajo del Coordinamiento Admisivo; Empresas de mayor trámite de Permiso Temporal; Proyecto de Infraestructura de Impacto Nacional - ANSDCOPRO de la ANI; Identificación de actores de licencias en las ANA-AMN para el desarrollo de actividades productivas (explotación de recursos no renovables, desechos y construcción de infraestructura). Otros proyectos (MENTIC, Migración y otros) No Trabajo - RUTIC y Cardenal. Y cuyo plan de trabajo se ejecutará en los siguientes trimestres con el apoyo de las secretarías regionales y seccionales. 2. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	10%	10%	10%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.3	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	1.3.1	1.3.1.2	Realizar acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Registro	Secretarías regionales y seccionales	1/04/2025	31/12/2025	1.3.1.2.1	Cumplimiento del plan de acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican.	Realizar seguimiento al plan de acercamiento con los actores necesarios con el fin de lograr que se tramiten los permisos temporales a quienes aplican, así: 1. Ejecutar el plan de trabajo para la realización de los acercamientos y seguimientos a los actores identificados hacia la gestión de trámites de permisos temporales.	Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	0%	0%	0%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.3	Optimizar el flujo del proceso de permisos temporales.	1.3.2	1.3.2.1	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión del Área de Registro	2/01/2025	31/12/2025	1.3.2.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales.	Realizar seguimiento a los tiempos del trámite de permisos temporales, mediante las siguientes actividades: 1. Generar reporte del estado de las actividades del trámite de permisos temporales para determinar si los casos están a tiempo, en riesgo o vencidos, y realizar la retroalimentación de la información en la herramienta implementada. 2. Generar el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se identificaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. Para el siguiente informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. 3. Definir e implementar controles para poder identificar los casos que presentan demoras asociadas al sistema BPM y realizar los gestiones correspondientes para dar continuidad a los mismos.	1. Se realizó seguimiento constante sobre el estado de los trámites de permisos temporales, teniendo en cuenta la herramienta implementada para el seguimiento y control de los casos, esto a fin de evitar superar los tiempos de gestión. 2. Se generó el informe, trimestre vencido, de trámites fuera de tiempo, identificando el paso o pasos donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. 3. Se realizó el seguimiento a los trámites que presentaron demoras asociadas al sistema BPM, realizando el escalamiento de 8 tickets al área de TICs durante el primer trimestre de 2025.	25%	25%	25%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.4	Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.	1.4.1	1.4.1.1	Formular y hacer seguimiento a los programas de inspección y vigilancia.	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Secretarías regionales y seccionales / Profesional especializado de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	2/04/2025	31/12/2025	1.4.1.1.1	Avance de las actividades programadas para formular y hacer seguimiento a los programas de inspección y vigilancia.	Realizar seguimiento al avance de las actividades programadas para formular y hacer seguimiento a los programas de inspección y vigilancia, así: 1. Definir e aprobar los programas de inspección y vigilancia de la vigencia 2025. 2. Realizar seguimiento a los programas de inspección y vigilancia de la vigencia 2025. 3. Determinar el avance de las actividades definidas para realizar mesas de trabajo y efectuar socialización/capacitación para fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia, así: 1. Definir, ejecutar y realizar seguimiento al cronograma de mesas técnicas del proceso de inspección y vigilancia. 2. Realizar capacitación para el fortalecimiento en la Gestión de los Procesos Misiónales Procedimiento de inspección y vigilancia.	1. Se realizó aprobación de los programas de Inspección y Vigilancia de cada una de las secretarías regionales y seccionales en el mes de febrero de 2025. Actividad finalizada. 2. Teniendo en cuenta la aprobación de los Programas de Inspección y Vigilancia, se realizó primer seguimiento del avance con corte al mes de marzo 2025.	40%	40%	40%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.4	Fortalecer el proceso de inspección y vigilancia.	1.4.2	1.4.2.1	Realizar mesas de trabajo y efectuar socialización/capacitación para el fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia.	Inspección y vigilancia	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Secretarías regionales y seccionales / Área Jurídica de la Primera Instancia	Seguimiento íntimo de trabajo para el fortalecimiento del proceso de inspección y vigilancia	1/02/2025	30/11/2025	1.4.2.1.1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para realizar mesas de trabajo y efectuar socialización/capacitación para el fortalecimiento del procedimiento de inspección y vigilancia.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas para analizar y presentar acciones de mejora respecto a las revectorias por errores en la técnica jurídica, así: 1. Incorporar en el Procedimiento del Proceso Ético Profesional, el procedimiento para tratar revectorias con errores en la técnica jurídica. 2. Hacer seguimiento, de acuerdo con el procedimiento de producto no conforme, a las revectorias que se van enviando durante toda la vigencia y que estén asociadas a errores en la técnica jurídica. 3. Realizar análisis de las revectorias 2025 sobre las cuales se registró producto no conforme e identificar cuáles se presentaron por errores en la técnica jurídica y proponer acciones de mejora.	1. Se definió cronograma, el cual inicia ejecución en el mes de abril. 2. Teniendo en cuenta el Plan Institucional de capacitación 2025, se realizaron 2 jornadas de actualización del procedimiento de inspección y vigilancia en Jornada de Fortalecimiento en la gestión de Procesos Misiónales y Direcciónamiento Estratégico en los meses de febrero y marzo. Se ajustaron avances.	20%	20%	20%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustentación.	1.5.1	1.5.1.1	Analizar y presentar acciones de mejora respecto a las revectorias por errores en la técnica jurídica.	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	0	Subdirector Jurídico	2/01/2025	31/12/2025	1.5.1.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para analizar y presentar acciones de mejora respecto a las revectorias por errores en la técnica jurídica.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de primera instancia, así: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la primera instancia. 2. Realizar informe anual del resultado de la gestión de primera instancia.	1. Se siguió, según el plan de trabajo, la retroalimentación de reuniones con el actualizado del procedimiento ético profesional, en cuanto al establecimiento de revectorias con errores en técnica jurídica (continúa en desarrollo). 2. Durante el trimestre no se presentaron revectorias asociadas a errores en la técnica jurídica. 3. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	25%	25%	25%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustentación.	1.5.2	1.5.2.1	Definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de primera instancia.	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	0	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica grado 21	2/01/2025	31/12/2025	1.5.2.1.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de primera instancia.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de primera instancia, así: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la primera instancia. 2. Realizar informe anual del resultado de la gestión de segunda instancia.	1. Mediante la presentación de informes mensuales se realiza el seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo del Área Jurídica de la primera instancia. 2. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	20%	20%	20%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustentación.	1.5.2	1.5.2.2	Definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de segunda instancia.	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	0	Subdirector Jurídico	2/01/2025	31/12/2025	1.5.2.2.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de segunda instancia.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas para definir y realizar seguimiento al plan de trabajo de procesos ético profesionales de segunda instancia, así: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los procesos ético profesionales de la segunda instancia. 2. Realizar informe anual del resultado de la gestión de segunda instancia.	1. A través de la herramienta Excel, se realiza el seguimiento de los planes de trabajo de Segunda Instancia. 2. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	20%	20%	20%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misiónales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustentación.	1.5.3	1.5.3.1	Realizar seguimiento de procesos ético profesionales priorizados en primera instancia.	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	0	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica grado 21	2/01/2025	31/12/2025	1.5.3.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento de procesos ético profesionales priorizados en primera instancia.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento de procesos ético profesionales priorizados en primera instancia, así: 1. Definir listados de procesos ético profesionales priorizados en primera instancia. 2. Realizar seguimiento a los procesos ético profesionales priorizados en primera instancia. 3. Presentar informe de gestión y resultados de procesos priorizados en primera instancia a la Alta Dirección.	1. En la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Primera Instancia se realizó el seguimiento al cumplimiento de la meta para el primer trimestre del año. 2. Mediante la presentación de Excel de Plan de descongestión de Primera Instancia se realizó el seguimiento al cumplimiento de la meta para el primer trimestre del año. 3. Actividad programada para el cuarto trimestre del año.	30%	30%	30%	



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2025

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN				4. PERIODO EJECUCIÓN		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO		7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		8. OBSERVACIONES			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	DEPENDENCIA/ÁREA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DEPENDENCIA/ÁREA DE APROYO	LÍDER DE LA ACTIVIDAD	INICIO (D/M/A)	FINAL (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	Primer Trimestre	Acumulado Anual	CUMPLIMIENTO 2025	Observaciones	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustentación.	1.5.3	Lograr que el 100% de los procesos activos no se encuentren a menos de 6 meses de su prescripción	1.5.3.2	Realizar seguimiento de procesos ético profesionales prioritarios en segunda instancia	Procesos ético profesionales	Subdirección Jurídica	0	Profesional universitario de la Subdirección Jurídica	2/01/2025	31/12/2025	1.5.3.2.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento de procesos ético profesionales prioritarios en segunda instancia, así: 1. Definir listado de procesos ético profesionales prioritarios en segunda instancia. 2. Realizar seguimiento a los procesos ético profesionales prioritarios en segunda instancia. 3. Presentar Informe de Gestión y resultados de procesos prioritarios en segunda instancia a Alta Dirección.	5. Se consideran procesos prioritarios en Segunda Instancia aquellos que, al 12 de marzo, estén en Segunda Instancia con fecha de prescripción en 2025 y 2026. Además, se irá actualizando el listado con todos los quejas recibidas hasta el 31 de julio de 2025. 6. Mediar la herramienta de Excel de Plan de descongestión de Segunda Instancia se realizó el seguimiento al cumplimiento de la meta para el primer trimestre del año. 7. Se realizó el seguimiento a los casos de prescripción de los años 2024 y 2025.	30%	30%	30%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	1.6.1	Contar las PQRSO escritas en un tiempo promedio máximo del 90% de los tiempos de ley	1.6.1.1	Realizar seguimiento a los tiempos de atención de las PQRSO.	Atención al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección General / Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirección Jurídica	Profesional de gestión del Área de Atención al Ciudadano	2/01/2025	31/12/2025	1.6.1.1.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para contar el seguimiento a los tiempos de atención de las PQRSO de acuerdo con los acuerdos de servicio, así: 1. Controlar la gestión del reporte de PQRSO de Atención al Ciudadano. 2. Realizar el control y seguimiento a las peticiones activas con reporte a las dependencias y eventos especiales (Sembrar). 3. Definir y ejecutar un plan de trabajo para la gestión de PQRSO del Área de Atención al Ciudadano. 4. Realizar el seguimiento a los tiempos de atención de las PQRSO de Atención al Ciudadano.	1. Desagregar la meta respecto de la distribución de peticiones con un término de 4.5 días hábiles, debido al alto número de radicaciones de peticiones a principios de febrero de 2025. 2. Se retomaron los informes semanales a las dependencias. 3. Se realizó distribución diaria de PQRSO. Acordó el tiempo promedio de 4 a 5 días hábiles al entrado (2 día), debido al alto número de PQRSO recibidas, se dio, de 55 hasta 107 peticiones en un día por 16 días hábiles de 60 días hábiles que tuvo el trimestre. 4. Diagnóstico realizado con datos de la vigencia 2024 (documento en proceso de revisión y aprobación)	25%	25%	25%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	1.6.2	Disminuir en un 5% la relación entre PQRSO escritas atendidas y matrículas otorgadas con relación a la vigencia 2024	1.6.2.1	Definir y ejecutar Estrategia de Servicio al Ciudadano	Atención al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Atención al Ciudadano	2/01/2025	15/11/2025	1.6.2.1.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para la definición y ejecución de la estrategia de Servicio al Ciudadano, así: 1. Elaborar el diagnóstico de atención y servicio al Ciudadano. 2. Formular la Estrategia de Atención y Servicio al Ciudadano. 3. Ejecutar la Estrategia de Atención y Servicio al Ciudadano. 4. Evaluar y hacer seguimiento a la Estrategia de Servicio al Ciudadano.	2. Estrategia de servicio formulada, para ejecución en el segundo trimestre 2025. 3. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año. 4. Se realizó el diagnóstico de atención y servicio al Ciudadano.	32%	22%	32%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	1.6.3	Mantener el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los trámites misionales en mínimo un 90%	1.6.3.1	Realizar análisis de causas de quejas y reclamos atribuibles al proceso de Registro y proponer acciones que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio.	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión del Área de Registro	1/02/2025	31/12/2025	1.6.3.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar análisis de causas de quejas y reclamos atribuibles al proceso de Registro y proponer acciones que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio, así: 1. Realizar el análisis de las causas que afectan la prestación del servicio, teniendo como base las encuestas de satisfacción de trámites, a las quejas y reclamos recibidos por parte de los usuarios e identificados por el área de Atención al Ciudadano en el trimestre inmediatamente anterior. 2. Identificar las acciones de mejora sobre las causas que afectan la prestación del servicio a fin de optimizar los procesos.	1. En atención a las retroalimentaciones y quejas recibidas para el cuarto trimestre de 2024, se realizó el análisis de las causas que afectan la prestación del servicio, en las cuales se identifican las siguientes: Actualización de datos - Correo electrónico. Código inválido por cambio de dispositivo y no se entregó código. Consulta de profesiones no corresponden INACTIVA. Error en pago y/o no carga documentos. Estado de trámite de elevación de dinero. Estado General del trámite. Faltas App. Modificación de Datos - Cambio de datos personales - Reposición. Borrar Permiso Temporal estando vigente otro. Reactivar Información web - U el botón. Identidad por carga de documento por sistema. Garantía y rectificación de datos matrículas, certificados y/o permisos temporales. Inconveniente para aposte certificado de vigencia. 2. En atención a las quejas reiterativas que siguen presentándose, se realizaron acciones de mejora así: Validar en la web y en general sobre las opciones de activación de la Tarjeta Digital, según los posibles casos de error. Implementar formato de autorización y actualización de datos para evitar errores y demoras. Escalamiento al área de TICs para validar la corrección de incidentes por posibles errores en el pago o carga de documentos. Campaña de carga de listados a las SES, para concientizar la importancia del cargue en microsof para minimizar tiempos de trámite. Hacer seguimiento a las causas de reactivación, para garantizar que en la web la información sea actualizada y verificada. Validar con revisores y secretarías los errores frecuentes o la importancia de una revisión de los datos al momento de registrar la estrategia de racionalización de trámites en el sistema, en el módulo de racionalización de trámites.	25%	25%	25%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.	1.6.3	Mantener el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los trámites misionales en mínimo un 90%	1.6.3.2	Ejecutar las acciones de racionalización de trámites del Programa de Transparencia y Ética Pública	Registro profesional	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión del Área de Registro	1/02/2025	31/12/2025	1.6.3.2.1	Ejecución de las acciones de Racionalización de Trámites del Programa de Transparencia y Ética Pública, así: 1. Registrar la estrategia de racionalización de trámites en el SIUT, módulo de racionalización de trámites. 2. Realizar la implementación de la solución tecnológica para la generación de tarjetas digitales: Desarrollo de aplicación web para la generación de tarjetas digital. 3. Realizar la definición de procesos de estrategia de racionalización de trámites, vigencia 2025. 4. Realizar la validación de la estrategia de racionalización de trámites en el sistema de gestión de trámites.	1. Se realizó la radicación de la solicitud para el proceso contractual para la solución tecnológica para la generación de tarjetas digitales: Desarrollo de aplicación web para la generación de tarjetas digital. 2. Actividad programada para realizarse en el tercer trimestre de 2025. 3. Actividad programada para realizarse en el primer trimestre de 2025. Para el primer trimestre de la vigencia 2025, se adelantaron sesenta y cinco (65) actividades: - Consolidación Diagnóstico de Necesidades y Aprobación del Plan. - Trabajo en Casa en los días de Jornada en Carro (Bogotá - Baque) - Convenios, Alianzas y Asesorías con Cajas de Compensación, Fondo de Pensiones, entre otro (Caja Retiro Personal - Carta Banco Pichincha) - Campañas de Promoción y Prevención de la Salud y Dinámicas de Fortalecimiento (Capacitación Salud y Salud Mental) - Medición de Clima Laboral. - Jornadas de Trabajo en Equipo (Encuentros Capacitación Fortalecimiento de la Gestión /Área Jurídica Primera y Segunda Instancia) SALARIO EMOCIONAL - Jornada Laboral para dedicar a la Familia (28) - Desayuno remunerado por día de Cumpleaños (58) - Jornada Laboral Compromiso (58) - Hora de Lactancia (1) - Horario Flexible (13) - Turnos Flexibles (13) - Medida de Atención (199) - 1/2 día remunerado por bicicleta (1) - Horas extras al sistema de Servicio al Ciudadano. Para el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantaron 36 actividades programadas para el primer trimestre, asociado a las siguientes áreas de desarrollo: - Diseño del SG SST - Capacitación del SG SST. - Actividades COPASST. - Programa de Promoción y Prevención de la salud. - Actividades Comité de Convivencia Laboral. - Seguimiento al Plan de Trabajo de la Estrategia de Código de Integridad se llevaron a cabo las siguientes actividades: - Elaboración Plan de Trabajo Código de Integridad. - Revisión e inclusión en el proceso de inducción el Código de Integridad a los cinco (5) funcionarios supelementarios nuevos que ingresaron en el primer trimestre en la inducción al proceso de Gestión Humana (Situaciones Administrativas, Sistema Biométrico, Política de Desempeño, etc.).	10%	10%	10%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.1	Meta 2025: Aumentar el promedio del clima organizacional en un 10% frente al resultado del año 2024	2.1.1.1	Ejecutar el plan de bienestar social, estímulos e incentivos	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	1/02/2025	31/12/2025	2.1.1.1.1	Cumplimiento del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, así: 1. Ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, 2025.	Determinar el grado de cumplimiento del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, así: 1. Ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, 2025.	23%	23%	23%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.1	Meta 2025: Aumentar el promedio del clima organizacional en un 10% frente al resultado del año 2024	2.1.1.2	Ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	1/02/2025	31/12/2025	2.1.1.2.1	Cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, así: 1. Ejecutar el plan de trabajo anual para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Determinar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, así: 1. Ejecutar el plan de trabajo anual para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	23%	23%	23%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.1	Meta 2025: Aumentar el promedio del clima organizacional en un 10% frente al resultado del año 2024	2.1.1.3	Definir y ejecutar estrategia de Integridad	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	1/02/2025	31/12/2025	2.1.1.3.1	Cumplimiento de la ejecución de la estrategia de Integridad, así: 1. Ejecutar el conyunto de estrategia del Código de Integridad.	Determinar el cumplimiento de la ejecución de la estrategia de Integridad, así: 1. Ejecutar el conyunto de estrategia del Código de Integridad.	26%	26%	26%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.2	Mantener como mínimo un 50% de los funcionarios en nivel sobresaliente en evaluación individual de desempeño	2.1.2.1	Realizar acompañamiento y sensibilización a las áreas en todo el proceso de concertación y evaluación de desempeño laboral.	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	1/02/2025	31/12/2025	2.1.2.1.1	Cumplimiento de las actividades propuestas para el acompañamiento y sensibilización a las áreas en todo el proceso de concertación y evaluación de desempeño laboral, así: 1. Realizar acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para el periodo comprendido entre el 01/02/25 y el 31/01/2025. 2. Realizar acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios. 3. Generar acompañamiento e inducción con los nuevos evaluadores de dependencias/áreas frente al proceso de evaluación de desempeño.	1. El 7 de febrero de 2025 se realizó Capsula Informativa con el fin de recordar la elaboración de cartillas de las evaluaciones de desempeño del 01 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, y la concertación del 01 de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026. Así mismo, se realizó seguimiento y observaciones a las concertaciones remitidas en el mes de febrero de 2025. 2. Se realizó el respectivo acompañamiento y revisión de la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales para los ingresos de nuevos funcionarios durante el primer trimestre. 3. El 6 de febrero de 2025, se generó una sesión de Socialización de Evaluación de Desempeño con todos los evaluadores y evaluados de la Entidad. Adicionalmente, se generaron sesiones de retroalimentación y propuestas conforme lo solicitaron los evaluadores frente al proceso de evaluación de desempeño.	63%	63%	63%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.2	Mantener como mínimo un 50% de los funcionarios en nivel sobresaliente en evaluación individual de desempeño	2.1.2.2	Ejecutar el plan institucional de capacitación	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	2/01/2025	31/12/2025	2.1.2.2.1	Cumplimiento del plan institucional de capacitación, así: 1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación 2025.	Determinar el cumplimiento del plan institucional de capacitación, así: 1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación 2025.	15%	15%	15%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Fortalecer el talento humano del COPNIA para las necesidades de la Entidad.	2.1.2	Mantener como mínimo un 50% de los funcionarios en nivel sobresaliente en evaluación individual de desempeño	2.1.2.3	Ejecutar el plan anual de vacantes y previsión de recurso humano	Gestión Humana	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	2/01/2025	31/12/2025	2.1.2.3.1	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes y previsión del recurso humano, así: 1. Ejecutar el plan de anual de vacantes programado para cada trimestre.	Realizar seguimiento al Plan Anual de Vacantes de la entidad para 2025 de acuerdo con las necesidades en cada trimestre, así: 1. Ejecutar el plan de anual de vacantes programado para cada trimestre.	25%	25%	25%	



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2025

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN				4. PERIODO EJECUCIÓN		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO		7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		8. OBSERVACIONES				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	ACCIÓN	PROCESO	DEPENDENCIA/ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA/ÁREA DE APOYO	LÍDER DE LA ACTIVIDAD	INICIO (D/M/A)	FINAL (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	Primer Trimestre	Primer Trimestre	ACUMULADO ANUAL	CUMPLIMIENTO 2025	Observaciones		
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	2.2.1	Cumplir con el 100% del programa de mantenimiento de la vigencia 2025.	2.2.1.1	Ejecutar el programa de mantenimiento establecido para la vigencia	Administración de bienes y servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Área de TIC	Profesional de gestión del Área Administrativa	2/01/2025	31/12/2025	2.2.1.1.1	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento establecido para la vigencia 2025. 1. Cumplir el cronograma de mantenimiento establecido para la vigencia 2025.	Determinar el avance de cumplimiento del cronograma de mantenimiento, así: 1. Cumplir el cronograma de mantenimiento establecido para la vigencia 2025.	23%	23%	23%	Durante el primer trimestre del año 2025 (Enero a Marzo), se llevó a cabo el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, el mantenimiento de equipos de cómputo en la sede Nacional y Cantamarcara, y el mantenimiento de equipos Cisco. Este indicador nos muestra un cumplimiento del 92% relacionado el cronograma de mantenimiento propuesto con el cronograma de mantenimiento ejecutado para el primer trimestre del año 2025, debido a que el cronograma de mantenimiento de aire acondicionado no se ha logrado al acuerdo para realizar el mantenimiento de los equipos en la sede COPNIA Arica, esto debido a que el técnico que se presentó a llevar a cabo está fuera de control con certificado de altura; por otra parte, el contrato no ha podido realizar las visitas de mantenimiento preventivo en la sede COPNIA Talma ya que esta sede se encuentra en remodelación y no se ha concretado una fecha para la terminación.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	2.2.1	Cumplir con el 100% del programa de mantenimiento de la vigencia 2025.	2.2.1.2	Ejecutar el programa de mantenimiento al hardware y software del COPNIA de acuerdo con lo aprobado para la vigencia 2025.	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	31/12/2025	2.2.1.2.1	Cumplimiento del programa de mantenimiento al hardware y software del COPNIA de acuerdo con lo aprobado para la vigencia 2025. 1. Cumplir el plan de trabajo de mantenimiento de hardware y software establecido para la vigencia 2025.	Determinar el cumplimiento del programa de mantenimiento al hardware y software del COPNIA de acuerdo con lo aprobado para la vigencia, así: 1. Cumplir el plan de trabajo de mantenimiento de hardware y software establecido para la vigencia 2025.	25%	25%	25%	Durante el trimestre se cumplió con el porcentaje comprometido en la ejecución del plan de trabajo de mantenimiento de hardware y software establecido para la vigencia 2025. Se dio continuidad a los contratos activos con los proveedores SEVEN, KACTUS, ITB y REDES, garantizando la prestación de los servicios contratados. Asimismo, se realizaron las actividades programadas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, asegurando su operatividad y el soporte técnico requerido, conforme a lo establecido en los cronogramas y compromisos del año.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	2.2.2	Renovar el 100% de los equipos programados a renovar en la vigencia 2025	2.2.2.1	Adquirir y configurar equipos de cómputo de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	Área de Contratación	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	1/04/2025	30/09/2025	2.2.2.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la adquisición y configuración de equipo de cómputo de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia 2025.	1. Realizar el proceso de contratación que se requiere para la compra de equipos de cómputo para la ejecución del plan de trabajo de adquisición y configuración de equipos de cómputo de acuerdo con lo programado y aprobado para la vigencia 2025. 2. Realizar la recepción de los equipos de cómputo contratados, dentro del procedimiento y tiempos establecidos, y realizar la configuración de los equipos y entrega al Área Administrativa. 3. Documento soporte de verificación de los equipos contra lo especificado en el contrato, comprobando que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras sean acordes a los términos contractuales.	1. Durante el primer trimestre se llevó a cabo toda la etapa precontractual correspondiente al proceso de contratación para la compra de equipos de cómputo programada para la vigencia 2025, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas. Este proceso se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos y en concordancia con el cronograma del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual contempla la adjudicación del contrato en el segundo trimestre del año. 2. Actividad programada para el segundo trimestre del año.	5%	5%	5%	Se realizaron actividades de estimación de recursos para las intervenciones de la Sección San Rafael y Valle del Cauca, y radicación de documentos para iniciar el proceso precontractual según PAA, en el mes de Mayo. Asimismo, se han desarrollado visitas presenciales al actual ubicado en la calle 64 para adelantar su proceso contractual en el mes de Abril.
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Mejorar la infraestructura física y el hardware del COPNIA para garantizar una adecuada prestación del servicio.	2.2.3	Implementar en un 100% el programa de mantenimiento de la infraestructura física de las oficinas para la vigencia 2025	2.2.3.1	Realizar mantenimiento, adecuación y suministro de mobiliario para sedes de la Entidad de acuerdo con lo programado para la vigencia	Administración de bienes y servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Contratación	Profesional de gestión del Área Administrativa	1/02/2025	31/12/2025	2.2.3.1.1	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento, adecuación y suministro de mobiliario para sedes de la Entidad de acuerdo con lo programado para la vigencia 2025.	Determinar el avance de cumplimiento del cronograma de mantenimiento, adecuación y suministro de mobiliario para sedes de la Entidad de acuerdo con lo programado para la vigencia, así: 1. Cumplir el cronograma de mantenimiento, adecuación y suministro de mobiliario para la vigencia 2025.	0%	0%	0%	Se realizaron actividades de estimación de recursos para las intervenciones de la Sección San Rafael y Valle del Cauca, y radicación de documentos para iniciar el proceso precontractual según PAA, en el mes de Mayo. Asimismo, se han desarrollado visitas presenciales al actual ubicado en la calle 64 para adelantar su proceso contractual en el mes de Abril.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.3	Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	2.3.1	Cumplir con el 100% de las actividades del plan de trabajo de implementación del Sistema de Seguridad de la Información para 2025.	2.3.1.1	Ejecutar el plan de trabajo de implementación del sistema de gestión de seguridad de la información.	Seguridad y Privacidad de la Información	Dirección General	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	1/02/2025	31/12/2025	2.3.1.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de trabajo de implementación del sistema de gestión de seguridad de la información 2025. 1. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del SCS3 (porcentaje de avance del cronograma) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de trabajo de implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, así: 1. Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del SCS3 (porcentaje de avance del cronograma) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	25%	25%	25%	1. Para el trimestre en mención se reporta un avance del 24,70% para la implementación del SCS3, dentro de las actividades más relevantes desarrolladas en el periodo se encuentran: - Implementación de BitLocker - Seguimiento a la actualización de plataformas tecnológicas. - Seguimiento del procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de información. - Realización de tests de seguridad de la información. - Seguimiento a implementación de acuerdos de confidencialidad. 2. Se presenta informe de ejecución con avance y discriminación de actividades desarrolladas	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.3	Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	2.3.1	Cumplir con el 100% de las actividades del plan de trabajo de implementación del Sistema de Seguridad de la Información para 2025.	2.3.1.2	Ejecutar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Seguridad y Privacidad de la Información	Dirección General	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	1/02/2025	31/12/2025	2.3.1.2.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2025. 1. Ejecutar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información (porcentaje de avance del plan) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así: 1. Ejecutar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información (porcentaje de avance del plan) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	25%	25%	25%	1. Para el trimestre en mención se reporta un avance del 25% para la implementación del Plan de tratamiento de riesgos, dentro de las actividades más relevantes desarrolladas en el periodo se encuentran: - Revisión y actualización del Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de información, conforme con la normalidad y necesidades de la Entidad. - Seguimiento y análisis de los manuales de roles y perfiles de los sistemas de información de la Entidad. - Abastecimiento inicial del inventario de activos de la Entidad, para la elaboración del procedimiento de gestión de activos de información. - Seguimiento y análisis de informes de monitoreo. 2. Se presenta informe de ejecución con avance y discriminación de actividades desarrolladas.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.3	Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.	2.3.1	Cumplir con el 100% de las actividades del plan de trabajo de implementación del Sistema de Seguridad de la Información para 2025.	2.3.1.3	Ejecutar el plan de seguridad y privacidad de la información.	Seguridad y Privacidad de la Información	Dirección General	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	1/02/2025	31/12/2025	2.3.1.3.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de Seguridad y privacidad de la información 2025. 1. Ejecutar el plan de seguridad y privacidad de la información (porcentaje de avance del plan) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución del plan de Seguridad y privacidad de la información, así: 1. Ejecutar el plan de seguridad y privacidad de la información (porcentaje de avance del plan) 2. Presentar la ejecución del plan de trabajo (informes de ejecución del plan de trabajo)	25%	25%	25%	1. Dentro del plan de Seguridad y Privacidad de la información se enmarcan todas las actividades de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la información así como los planes requeridos para un modelo de seguridad y privacidad de la información óptimo, por lo cual, adicional a las reportadas anteriormente, para el trimestre en mención se reporta un avance del 26% para el desarrollo del Plan de Seguridad y Privacidad de la información. Dentro de las actividades más relevantes desarrolladas en el periodo se encuentran: - Revisión de políticas de seguridad digital y protección y tratamiento de datos personales. - Revisión de políticas de seguridad digital y protección y tratamiento de datos personales. - Revisión, revisión y actualización de bases de datos en el Registro Nacional de bases de datos. - Fortalecimiento del alcance de la implementación de MFA (autenticación multifactor) en los sistemas de información de la Entidad. - Seguimiento a los perfiles del manual de seguridad. - Seguimiento a Backup de las plataformas tecnológicas de la Entidad. 2. Se presenta informe de ejecución con avance y discriminación de actividades desarrolladas	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	2.4.1	Cumplir con el 100% de las mejoras de sistemas informáticos definidas para la vigencia 2025	2.4.1.1	Implementar mejoras en el sistema misional (BPM) conforme al cronograma del proyecto	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	30/09/2025	2.4.1.1.1	Cumplimiento de la implementación de mejoras en el sistema misional (BPM) conforme al cronograma del proyecto. 1. Cumplir el cronograma del proyecto de integración de Bizag BPM con el nuevo SCS3A.	Determinar el cumplimiento de la implementación de mejoras en el sistema misional (BPM) conforme al cronograma del proyecto, así: 1. Cumplir el cronograma del proyecto de integración de Bizag BPM con el nuevo SCS3A.	33%	33%	33%	Se realizó el seguimiento al cronograma del proyecto de integración de Bizag BPM con el nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA), cumpliendo con las actividades programadas para el primer trimestre. A la fecha, el avance del proyecto correspondiente a la vigencia 2025 se encuentra en un 33%, conforme a lo establecido en el plan de trabajo.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	2.4.1	Cumplir con el 100% de las mejoras de sistemas informáticos definidas para la vigencia 2025	2.4.1.2	Realizar renovación de switches y routers en las sedes regionales, seccionales y sede nacional de la entidad	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	30/09/2025	2.4.1.2.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la renovación de switches y routers en las sedes regionales, seccionales y sede nacional de la entidad. 1. Realizar el proceso de contratación que se requiere para la renovación de switches y routers en las regionales, seccionales y sede nacional de la entidad. 2. Cumplir el cronograma del proyecto de renovación de switches y routers en las regionales, seccionales y sede nacional de la entidad.	Determinar el cumplimiento de las actividades definidas para la renovación de switches y routers en las sedes regionales, seccionales y sede nacional de la entidad, así: 1. Realizar el proceso de contratación que se requiere para la renovación de switches y routers en las regionales, seccionales y sede nacional de la entidad. 2. Cumplir el cronograma del proyecto de renovación de switches y routers en las regionales, seccionales y sede nacional de la entidad.	5%	5%	5%	1. Durante el primer trimestre se llevó a cabo toda la etapa precontractual correspondiente al proceso de contratación para la renovación de switches, firewalls y routers programada para la vigencia 2025, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas. Este proceso se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos y en concordancia con el cronograma del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual contempla la adjudicación del contrato en el segundo trimestre del año.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	2.4.2	Cumplir con el 100% del desarrollo de funcionalidades frente a nuevos servicios programados y presupuestados para la vigencia	2.4.2.1	Realizar la implementación técnica del Sistema de Gestión Documental SGDEA, de acuerdo con el cronograma del proyecto	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	Área Administrativa	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	31/12/2025	2.4.2.1.1	Cumplimiento de la implementación técnica del Sistema de Gestión Documental SGDEA de acuerdo con el cronograma del proyecto. 1. Cumplir el cronograma del proyecto de implementación del nuevo SGDEA.	Determinar el cumplimiento de la implementación técnica del Sistema de Gestión Documental SGDEA de acuerdo con el cronograma del proyecto, así: 1. Cumplir el cronograma del proyecto de implementación del nuevo SGDEA.	25%	25%	25%	Se realizó el seguimiento al cronograma del proyecto de implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA), cumpliendo con las actividades previstas para el primer trimestre, correspondientes a las fases iniciales del proyecto. De acuerdo con los hitos definidos –Hitos de usuario, despliegue en ambiente de pruebas, y pruebas–, el avance de la implementación para la vigencia 2025 se encuentra en un 25%, en línea con el cronograma establecido.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	2.4.2	Cumplir con el 100% del desarrollo de funcionalidades frente a nuevos servicios programados y presupuestados para la vigencia	2.4.2.2	Realizar la extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Share Point, incluida la asociación de los metadatos y demás actividades relacionadas con la transición al Nuevo SGDEA.	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	30/09/2025	2.4.2.2.1	Cumplimiento de las actividades definidas para la extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Share Point, incluida la asociación de los metadatos y demás actividades relacionadas con la transición al Nuevo SGDEA. 1. Cumplir el cronograma del proyecto de extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Share Point.	Determinar el cumplimiento de las actividades definidas para la extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Share Point, así: 1. Cumplir el cronograma del proyecto de extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Share Point.	33%	33%	33%	Se realizó el seguimiento al cronograma del proyecto de extracción, organización, clasificación y migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en el repositorio de Sharepoint, en cumplimiento con las actividades programadas para el primer trimestre. Este proyecto, estructurado en cuatro fases según la fecha del inicio de la inversión, presenta un avance del 33% para la vigencia 2025, lo cual se encuentra acorde con los tiempos establecidos en el cronograma.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)	2.4.3	Mantener un tiempo de respuesta de incidentes y/o requerimientos de mínimo un 95%	2.4.3.1	Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico y proponer actividades preventivas para mitigar los incidentes.	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2/01/2025	31/12/2025	2.4.3.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico. 1. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del proceso de TIC. 2. Proponer actividades preventivas para la mitigación de incidentes de servicio de usuarios. 3. Realizar actividades preventivas para la mitigación de incidentes de servicio de usuarios.	Determinar el cumplimiento de las actividades definidas para el seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológico y proponer actividades preventivas para mitigar los incidentes, así: 1. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del proceso de TIC. 2. Proponer actividades preventivas para la mitigación de incidentes de servicio de usuarios. 3. Realizar actividades preventivas para la mitigación de incidentes de servicio de usuarios.	25%	25%	25%	1. Se realizó seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio del proceso de TIC, de acuerdo con el informe trimestral de incidentes y requerimientos. 2. Se presentó informe de análisis de Área TIC, primer trimestre 2025, por aplicativos clave, seguimiento a los ANS por proceso TIC, y propuesta de actividades preventivas para su mitigación.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.	2.5.1	Ejecutar en un 100% el plan de trabajo de implementación de las políticas de gobierno digital para la vigencia 2025	2.5.1.1	Analizar el ecosistema tecnológico de la Entidad y diseñar una estrategia de modernización tecnológica.	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	0	Profesional de gestión del Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	1/07/2025	31/12/2025	2.5.1.1.1	Cumplimiento de las actividades definidas para analizar el ecosistema tecnológico de la Entidad y diseñar una estrategia de modernización tecnológica. 1. Ejecutar el plan de trabajo de análisis del ecosistema tecnológico de la Entidad 2. Diseñar una estrategia de modernización tecnológica.	Determinar el cumplimiento de las actividades definidas para analizar el ecosistema tecnológico de la Entidad y diseñar una estrategia de modernización tecnológica, así: 1. Ejecutar el plan de trabajo de análisis del ecosistema tecnológico de la Entidad 2. Diseñar una estrategia de modernización tecnológica.	0%	0%	0%	Acción programada para el segundo semestre del año.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2025	2.6.1.1	Ejecutar las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Riesgo para la integridad, del PTEP.	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	2/01/2025	31/12/2025	2.6.1.1.1	Ejecución de las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Riesgo para la integridad, del PTEP. 1. Ejecutar las acciones de Riesgo para la Integridad, del PTEP	Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Riesgo para la integridad del Programa de Transparencia y Ética Pública, así: 1. Ejecutar las acciones de Riesgo para la Integridad, del PTEP	51%	51%	51%	Se adelantaron los acciones propias del Programa de Transparencia y Ética Pública, en la temática de Gestión del Riesgo para la Integridad/Riesgo, para el periodo meso.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2025	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2025	2.6.1.2	Ejecutar las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Riesgo para la integridad, del PTEP.	Atención al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área de atención al ciudadano	2/01/2025	30/09/2025	2.6.1.2.1	Ejecución de las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Canales de Denuncia del Programa de Transparencia y Ética Pública, así: 1. Ejecutar las acciones de Gestión del riesgo/canales de denuncias, del PTEP	Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones de la temática de Gestión del Riesgo / Canales de Denuncia del Programa de Transparencia y Ética Pública, así: 1. Ejecutar las acciones de Gestión del riesgo/canales de denuncias, del PTEP	3%	3%	3%	Se encuentra en elaboración la evaluación del canal de denuncias de actos de corrupción, de acuerdo con la normalidad establecida.	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2025	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPNIA para la vigencia 2025	2.6.1.3	Realizar seguimiento a las actividades previstas en el Modelo Óptimo de Gestión - MOG.	Gestión Jurídica	Subdirección Jurídica	0	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica grado 20	2/01/2025	31/12/2025	2.6.1.3.1	Cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a las actividades previstas en el Modelo Óptimo de Gestión - MOG, así: 1. Realizar seguimiento a la implementación de las herramientas del MOG como acompañamiento a las funciones y actividades del ciclo de defensa jurídica. 2. Asociación del MOG y el seguimiento realizado, para apropiación de los funcionarios asociados de la Entidad. 3. Seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del Delito Jurídico 2024-2025.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas para realizar seguimiento a las actividades previstas en el Modelo Óptimo de Gestión - MOG, así: 1. Realizar seguimiento a la implementación de las herramientas del MOG como acompañamiento a las funciones y actividades del ciclo de defensa jurídica. 2. Asociación del MOG y el seguimiento realizado, para apropiación de los funcionarios asociados de la Entidad. 3. Seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del Delito Jurídico 2024-2025.	20%	20%	20%	2. Actividad programada para el segundo trimestre del año. 3. Con el informe trimestral se realiza el seguimiento a la implementación de la PPA.	

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN				4. PERIODO EJECUCIÓN		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO		7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		8. OBSERVACIONES					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	DEPENDENCIA/ÁREA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	DEPENDENCIA/ÁREA DE APOYO	LÍDER DE LA ACTIVIDAD	INICIO (D/M/A)	FINAL (D/M/A)	COD.	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	Primer Trimestre	Primer Trimestre	Acumulado Anual	CUMPLIMIENTO 2025	Observaciones	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPINA para la vigencia 2025	2.6.1.4	Definir y ejecutar plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño.	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	2/01/2025	31/12/2025	2.6.1.4.1	Avance de las actividades de definición y ejecución del plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño, así: 1. Definir el plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño. 2. Ejecutar el plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño.	1. Darlo seguimiento a las acciones adelantadas durante 2024, se formuló el plan de trabajo de las políticas de Gestión y Desempeño para ser adelantadas en la vigencia 2025. 2. En continuidad con las acciones adelantadas en 2024, en el que las Políticas fueron revisadas en conjunto con los líderes de proceso, durante el ter. trimestre se llevó a cabo una nueva revisión a 7 políticas, a raíz de la publicación de la versión 6 del manual Operativo de MERS (DIO-24). Como resultado, se concluyó que las propuestas trabajadas con los líderes continúan siendo pertinentes y no requieren ajustes adicionales. Transparencia Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Transparencia, Fortalecimiento organizacional, Participación ciudadana, y Gobierno Digital, seguridad digital, y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Las políticas fueron compartidas a la Dirección General y subdirectores para revisión final. Adicional, fue aprobada la actualización de la PGSD de Gestión Documental en CGD (05/02/2025)	56%	56%	56%	56%		
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPINA para la vigencia 2025	2.6.1.5	Coordinar la auditoría externa de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	1/04/2025	31/12/2025	2.6.1.5.1	Avance en las actividades propuestas para la ejecución de la auditoría externa de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, así: 1. Presentar requerimiento al área de Contratación en la fecha establecida. 2. Realizar supervisión del contrato. 3. Solicitar los resultados y coordinar la definición de planes de mejoramiento en caso de requerir.	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	0%	0%	0%	0%		
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPINA para la vigencia 2025	2.6.1.6	Acompañar y hacer mesaje de trabajo para ejecutar la revisión y actualización de normogramas de procesos.	Gestión Jurídica	Subdirección Jurídica	0	Profesional especializado de la Subdirección Jurídica	2/01/2025	30/09/2025	2.6.1.6.1	Cumplimiento de las actividades definidas para acompañar y hacer mesaje de trabajo para ejecutar la revisión y actualización de normogramas de procesos. 1. Definir metodología de las mesas de trabajo implementadas para la actualización y revisión de normogramas de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Realizar acompañamiento y revisión de la actualización de normogramas.	1. La metodología fue definida a través de mesas de trabajo, en las que se asignó un funcionario de cada área funcional y un abogado asistente de la Subdirección Jurídica. 2. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	5%	5%	5%	5%		
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.	2.6.1	Ejecutar en un 100% los planes de trabajo de las políticas de gestión y desempeño del COPINA para la vigencia 2025	2.6.1.7	Revisar la enmienda de ISO 9001:2015 y determinar necesidades de ajustes dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	1/02/2025	30/09/2025	2.6.1.7.1	Determinar el seguimiento al avance de las actividades programadas para revisar la enmienda de ISO 9001:2015 y determinar necesidades de ajustes dentro del Sistema de Gestión de Calidad, así: 1. Realizar análisis de la pertinencia del cambio climático en el SGC. 2. Actualizar la identificación de contexto organizacional en relación con el cambio climático. 3. Revisar la planificación del SGC y determinar si es necesario incluir o fortalecer controles en el sistema de gestión de calidad.	1. Se proyecta presentación en el mes de mayo para determinar si el cambio climático es un aspecto pertinente para el Sistema de Gestión de Calidad del COPINA (presentación para Comité Institucional de Gestión y Desempeño) 2. Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre. 3. Actividad programada para el segundo semestre del año.	0%	0%	0%	0%		
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.7	Fortalecer la gestión documental.	2.7.1	Ejecutar el 100% del FINAR para la definición de la vigencia	2.7.1.1	Ejecutar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia.	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional de gestión del Área Administrativa	2/01/2025	31/12/2025	2.7.1.1.1	Ejecución del Plan Institucional de Archivos	Determinar el grado de ejecución del Plan Institucional de Archivos para la vigencia, así: 1. Cumplir el Plan de Gestión Documental para la vigencia 2025.	El plan de gestión documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del FINAR durante la vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 24,93% de lo planeado para el trimestre. Bueno de las actividades más representativas se mencionan: -Abstracción de consultorios documentales de los diferentes áreas. -Recepción de documentos precontratados para procesos propios. -Ejecución de fondos documentales de las Áreas Funcionales transferidos a archivo central. -Actividades de apoyo funcional ante la gestión en materia del nuevo SDOEA.	25%	25%	25%	25%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.7	Fortalecer la gestión documental.	2.7.1	Ejecutar el 100% del FINAR para la definición de la vigencia	2.7.1.2	Realizar la implementación funcional del Sistema de Gestión Documental (SGD) de acuerdo con el cronograma del proyecto	Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional de gestión del Área Administrativa	2/01/2025	31/12/2025	2.7.1.2.1	Cumplimiento del cronograma del proyecto de implementación del nuevo SDOEA (apoyo funcional del proyecto)	Determinar el cumplimiento del cronograma del proyecto de implementación del nuevo SDOEA, así: 1. Cumplir el cronograma del proyecto de implementación del nuevo SDOEA (Apoyo funcional del proyecto).	Se realizó el seguimiento al cronograma del proyecto de implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental (SGD) de acuerdo con el cronograma del proyecto de implementación del nuevo SDOEA, cumpliendo con los hitos programados para el primer trimestre, correspondientes a las fases iniciales del proyecto. De acuerdo con los hitos realizados "Hitos de avance, desarrollo en ambiente de pruebas y pruebas", el avance de la implementación para la vigencia 2025 se encuentra en un 25%, en línea con el cronograma establecido.	25%	25%	25%	25%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.8	Lograr la sostenibilidad financiera del COPINA.	2.8.1	Cumplir con el 100% de la meta de ingresos y apropiaciones para la vigencia 2025	2.8.1.1	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (Contrataciones)	Contratación	Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección General / Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / Subdirección Jurídica	Profesional de gestión del Área de Contratación	2/01/2025	31/12/2025	2.8.1.1.1	Cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a cargo del Área de Contratación	Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así: 1. Cumplir el PAA 2025 en relación con las actividades a cargo de Contratación (contrataciones) 2. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	1. Se suscribieron, en total, Diez (10) contratos, por el valor total de \$ 2.720.311.025,89 conforme al siguiente detalle: Línea 1: Publicaciones en Diario Oficial. Línea 2: Apoyo al Fortalecimiento de la Estrategia Digital del COPINA. Línea 3: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Oficina de control interno en la elaboración de los informes de ley que se deben presentar ante la Contraloría General de la Nación y la Contraloría General de la República, así como la realización de la Auditoría al proceso de Gestión Financiera y presupuestal, conforme al Plan anual de auditorías y las normas que regulan la materia. Línea 4: Publicación de normatividad, conceptos, resoluciones, jurisprudencia y doctrina emitida por el COPINA para consulta de los funcionarios y la sociedad en general. Línea 5: Prestación del Servicio Integral de Asesoría y Colaboración, oficinas y/o funciones a nivel nacional para las oficinas del Nacional, oficinas sectoriales y regionales del COPINA en el país. Línea 6: Prestación del servicio de mensajería y correo a diferentes destinos dentro del territorio nacional. Línea 7: Prestación de servicios de conectividad a internet por canal dedicado con su respectivo back-up, canales dedicados MPLS, e infraestructura IAAS asociada al alojamiento de los sistemas misionales, sistemas administrativos y página web de la Entidad. Línea 10: Infraestructura AZURE y servicios administrativos de la solución de servidores AD, AD CONNECT, BPM, SCRM y STORAG. Línea 18: Adquisición de material impreso para divulgación institucional. Línea 19: Actividades para la ejecución, desarrollo y seguimiento del SG-SST. 2. Se recibieron recordatorios mensuales por correo electrónico a líderes de Área sobre procesos a radicar conforme a PAA.	18%	18%	18%	18%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.8	Lograr la sostenibilidad financiera del COPINA.	2.8.1	Cumplir con el 100% de la meta de ingresos y apropiaciones para la vigencia 2025	2.8.1.2	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (Requerimientos)	Contratación	Dirección General / Subdirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / Subdirección Jurídica	Área de Contratación	Líderes de procesos	2/01/2025	31/12/2025	2.8.1.2.1	Cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a cargo de los líderes de procesos	Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así: 1. Cumplir el PAA 2025 en relación con las actividades a cargo de los líderes de procesos (requerimientos) 2. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	3. Se realizaron recordatorios mensuales por correo electrónico a líderes de Área sobre procesos a radicar conforme a PAA. Las inversiones en bienes raíces "radicar solicitudes" y "realizar un valor del requerimiento" por los cuales, se allegaron 29 y 20 días dentro de las fechas previstas para el inicio de procesos de contratación, así: 1. El área de relacionamiento interinstitucional debía radicar 5 requerimientos, los cuales, fueron allegados oportunamente en las fechas pertinentes. 2. La oficina de Control Interno debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 3. La subdirección Jurídica debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 4. El área de registro debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 5. El Área Administrativa debía radicar 5 requerimientos, de los cuales, si bien la totalidad F presentada dentro del trimestre, 1 de ellos presentó extemporaneidad, respecto de la fecha programada para tal fin. 6. El área de gestión humana debía radicar 4 requerimientos, de los cuales, si bien la totalidad F presentada dentro del trimestre, 2 de ellos presentaron extemporaneidad, respecto de la fecha programada para tal fin. 7. El Área de Tecnologías y la información debía radicar 1 requerimiento, de los cuales, si bien la totalidad F presentada dentro del trimestre, 3 de ellos presentaron extemporaneidad, respecto de la fecha programada para iniciar contratación, pues se hicieron alcances modificatorios a los requerimientos. 8. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 9. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 10. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 11. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 12. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 13. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 14. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 15. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 16. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 17. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 18. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 19. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 20. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 21. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 22. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 23. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 24. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 25. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 26. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 27. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 28. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 29. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 30. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 31. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 32. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 33. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 34. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 35. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 36. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 37. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 38. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 39. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 40. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 41. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 42. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 43. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 44. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 45. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 46. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 47. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 48. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 49. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 50. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 51. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 52. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 53. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 54. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 55. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 56. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 57. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 58. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 59. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 60. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 61. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 62. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 63. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 64. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 65. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 66. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 67. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 68. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 69. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 70. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 71. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 72. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 73. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 74. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 75. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 76. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 77. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 78. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 79. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 80. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 81. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 82. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 83. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 84. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 85. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 86. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 87. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 88. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 89. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 90. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 91. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 92. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 93. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 94. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 95. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 96. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 97. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 98. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 99. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes. 100. El área de gestión humana debía radicar 1 requerimiento, el cual, fue presentado oportunamente en las fechas pertinentes.	45%	45%	45%	45%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.8	Lograr la sostenibilidad financiera del COPINA.	2.8.1	Cumplir con el 100% de la meta de ingresos y apropiaciones para la vigencia 2025	2.8.1.3	Gestionar los excedentes financieros.	Gestión financiera y presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Área de Presupuesto, Área de Contabilidad	Profesional de gestión del Área de Tesorería	2/01/2025	31/12/2025	2.8.1.3.1	Cumplimiento de las actividades definidas para gestionar los excedentes financieros	Determinar el cumplimiento de las actividades definidas para gestionar los excedentes financieros, así: 1. Realizar cotizaciones de tasas en diferentes entidades financieras para inversiones en renta variable (Rúbricas). 2. Realizar cotizaciones de tasas en diferentes entidades financieras para inversiones en renta fija (CDT). 3. Elevar la propuesta de inversión según cotizaciones de tasas de las diferentes entidades financieras para inversiones en renta fija y variable a la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Una vez aprobadas las propuestas, proceder con la constitución de CDT y/o traslado de los recursos para las fiducias.	1. Se realizaron cotizaciones en renta variable, la política se enfocó en renta fija, donde dos de los tres CDTs se vencieron en febrero generando rendimientos superiores, totales por valor de \$ 81.582,976,40. Fruto de los buenos resultados obtenidos en la estrategia de protección de tasa. 2. Para el excedente de los \$3.000.000 millones la cotización se realizó el día 20, donde Banco Financiero, así. 3. Se realizaron seis cotizaciones vía correo electrónico el día 12 de febrero. 4. Se realizaron seis cotizaciones vía correo electrónico el día 20 de febrero. 5. Se elevó a la SAF las cotizaciones para aprobación. 6. Se elevó a la SAF las cotizaciones para aprobación. 7. Se constituyó un nuevo CDT por valor de \$5.000.000.000 en BBVA, quien ofertó la mayor tasa (0,26% EA). 8. Se constituyó un nuevo CDT por valor de \$3.000.000.000 en Banco de Bogotá ofertó la mayor tasa (0,85% EA).	25%	25%	25%	25%	
2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.8	Lograr la sostenibilidad financiera del COPINA.	2.8.2	Cumplir el 100% de las acciones definidas para atender la Política de Autonomía en el Gasto	2.8.2.1	Realizar seguimiento a las acciones definidas en la política de autonomía en el gasto.	Gestión financiera y presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	0	Profesional especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera	2/01/2025	31/12/2025	2.8.2.1.1	Cumplimiento de las actividades relacionadas con el seguimiento a las acciones de la política de autonomía en el gasto. Ejecutar las actividades definidas en la Política de autonomía en el gasto para el 2025.	Indicador "Gastos de Papelería y Elementos de Oficina" Se realizaron dos campañas de sensibilización. Uso adecuado de elementos de oficina la cual se cumplió al 100%. Indicador 2 "Servicios Públicos" Se realizaron dos siguientes campañas de sensibilización, con las cuales se cumplió al 100%. Indicadores 3 y 4 "Servicios Públicos" Se evidencia que el aumento en el consumo de agua debido a que la nueva oficina de trámites fue ocupada y la meta se contrastó con el indicador o controlador del agua, por lo tanto la realización física de las oficinas/Toma y a las Adquisiciones técnicas en el ambiente, esta situación se hizo evidente al proveedor BMA, para así poder en el siguiente trimestre tener un cumplimiento al 100%. Indicador 5 "Tasas de Inversión" Se evidencia que no hubo gastos de vacaciones en funcionarios activos, sino solamente en funcionarios que hubo renuncia, cumpliendo al 100%. Indicador 6 "Tasas de Inversión" Se evidencia que ningún funcionario de planta acumuló vacaciones, cumpliendo al 100%. Indicador 7 "Capacidad" Se realizaron 9 cotizaciones en el trimestre en las cuales se requirió el servicio de impresión, así se realizaron todas en el mes de la entidad o de manera virtual, cumpliendo al 100%. Indicadores 8 y 9 "Proceso de Selección de Personal" Se evidencia que hubo 1 publicación de procesos de selección en el trimestre, pero se utilizaron por la página web de la entidad y en convenio, pero todo a un costo, por lo tanto, se cumplió al 100%. Indicadores 10, 11 y 12 "Reconocimiento de Valores" y suministro de tickets aéreos: Se evidencia que se realizaron 120 comisiones en el trimestre, todas con sus reportes respectivos de la necesidad expresa, liquidadas bajo las escalas establecidas en la resolución vigente en la entidad y las que fueron necesarias con tickets todos en clase económica, cumpliendo al 100%. Indicador 13 la entidad cumple ya que el porcentaje base de las visitas está calculado con el 90% y 85% del valor establecido por el gobierno.	25%	25%	25%	25%		



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2025

Main table with 8 columns: 1. ESTRATEGIA, 2. METAS, 3. PLAN DE ACCIÓN, 4. PERIODO EJECUCIÓN, 5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES, 6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO, 7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO, 8. OBSERVACIONES. Rows 1-15 describe various strategic actions and their implementation details.

CONTROL DE CAMBIOS table with 3 columns: versión, fecha de emisión, Descripción del cambio. Row 1: V. 1, 28/02/2025, Primera emisión del documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, de enero de 2025, hasta 05-2025.