

1. ESTRATEGIA			2. METAS			3. PLAN DE ACCIÓN			4. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES			5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.1	Comportamiento de la demanda del servicio	Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el registro profesional, RUNPA y Auxiliares competencia del COPNIA.	1.1.1	Reducir en un 10% la brecha identificada con corte a 2020	1.1.1.1	Definir y ejecutar una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al registro profesional, RUNPA y Alianza del Pacífico. Porcentaje de cumplimiento de la definición y ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al registro profesional, RUNPA y Alianza del Pacífico.	Validar el avance de las actividades relacionadas con la definición y ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al registro profesional, RUNPA y Alianza del Pacífico, así: 1. Realizar el diagnóstico con los actores prioritarios. 1 20% 2. Definir estrategia para cada uno de los actores. II, 20% 3. Coordinar actividades de acercamiento. I, II, III y IV 30% 4. Realizar seguimiento. I, II, III y IV 30%	Definir y ejecutar una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al registro profesional, RUNPA y Alianza del Pacífico, así: 1. Realizar el diagnóstico con los actores prioritarios. 1 20% 2. Definir estrategia para cada uno de los actores. II, 20% 3. Coordinar actividades de acercamiento. I, II, III y IV 30% 4. Realizar seguimiento. I, II, III y IV 30%	Porcentual	100%	Trimestral	Durante el primer trimestre se realizaron acercamientos fructíferos con el SENA, Ministerio de Trabajo (Dirección de Inspección del Trabajo) como nuevas entidades prioritizadas con este propósito. Así mismo, se comenzaron a realizar las primeras mesas técnicas para operar el convenio de movilidad profesional con los Colegios de Ingenieros de los países miembros de la Alianza del Pacífico. Durante el primer trimestre se realizaron 2 reuniones. Con respecto al RUNPA, se programó reunión entre el Ministerio de Trabajo y COPNIA para empesar a definir temas operativos y logísticos así recibir una propuesta de parte del ICOPES para esta certificación. Se emplearon a realizar acercamientos con Vicepresidencia de la República, PROCEDINCO y Min. Tc.	Se continúa con el relacionamiento a nivel nacional y regional en el SENA gracias a la gestión hecha desde el Área de Comunicaciones. Con el Ministerio de Trabajo se ha establecido plan de trabajo para capacitar a los casi 1.000 inspectores de trabajo, así, se tiene fecha de los talleres pero no hay tanta receptividad ahora por parte del ministro. Se establece relacionamiento con Candelaria para el voluntariado de profesionales en Ingeniería de la alianza del pacífico. Para el último periodo se generó el respectivo informe.	Se realizó el día 10 de agosto, talleres con el Ministerio de Trabajo sobre CAPACITACIÓN DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO. 2. En el mes de Agosto se realizó actividad de registro voluntario de profesionales en Ingeniería de la alianza del pacífico. Para el último periodo se generó el respectivo informe.	55%	70%	90%	90%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.2	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento de la brecha existente entre egresados y matriculados.	1.2.1	Aumentar en un 15% el registro profesional respecto al 2020	1.2.1.1	Controlar el relacionamiento con las instituciones de educación superior - IES para la remisión de listados de egresados.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para controlar el relacionamiento con las IES para la remisión de listados de egresados. 1. Definir el cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de carga de listados. 1 trm. 10% 2. Consolidación del cronograma y reporte mensual de seguimiento. mar-dic. 45% 3. Reportar a las secretarías seccionales los relacionamientos pendientes por ejecutar, de acuerdo con el cronograma. mar-dic. 45%	Determinar el grado de avance de las actividades propuestas para controlar el relacionamiento con las IES para la remisión de listados de egresados, así: 1. Definir el cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de carga de listados. 1 trm. 10% 2. Consolidación del cronograma y reporte mensual de seguimiento. mar-dic. 45% 3. Reportar a las secretarías seccionales los relacionamientos pendientes por ejecutar, de acuerdo con el cronograma. mar-dic. 45%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se genera cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de carga de listados, con la información suministrada por las Secretarías Seccionales. Se inicia cronograma. 2. Se realiza la consolidación del cronograma y se generan reportes mensuales de seguimiento, de los cuales se logra concluir que durante el mes de marzo se inicia acercamiento mediante oficio a 65 IES; se recibieron 24 formularios de solicitud de usuarios y contraseñas; se realizaron capacitaciones a 19 IES. Durante el mes de marzo 54 IES realizaron el cargo de sus egresados por la Herramienta de carga. 3. Durante el mes de marzo no hubo necesidad de enviar correo a las Secretarías Seccionales reportando los relacionamientos pendientes por ejecutar de acuerdo con el cronograma, debido a que todos los relacionamientos programados fueron ejecutados, sin embargo, el día 12 de abril se envió correo a las Secretarías Seccionales reiterando el correo enviado el 29 de marzo. A su vez, el día 18 de mayo se realizó reunión con los Secretarios a fin de reportar el avance a la factor.	2. Se realiza la consolidación del cronograma y se generan reportes mensuales de seguimiento, de los cuales se logra concluir que durante el tercer trimestre se inicia acercamiento mediante oficio a 37 IES; se recibieron 37 formularios de solicitud de usuarios y contraseñas; se realizaron capacitaciones a 30 IES y 1 IES nuevas iniciaron carga de egresados. 3. Durante el segundo trimestre no hubo necesidad de enviar correo a las Secretarías Seccionales reportando los relacionamientos pendientes por ejecutar de acuerdo con el cronograma, debido a que todos los relacionamientos programados fueron ejecutados, sin embargo, el día 12 de abril se envió correo a las Secretarías Seccionales reiterando el correo enviado el 29 de marzo. A su vez, el día 18 de mayo se realizó reunión con los Secretarios a fin de reportar el avance a la factor.	2. Se realiza la consolidación del cronograma y se generan reportes mensuales de seguimiento, de los cuales se logra concluir que durante el tercer trimestre se inicia acercamiento mediante oficio a 37 IES; se recibieron 37 formularios de solicitud de usuarios y contraseñas; se realizaron capacitaciones a 30 IES y 1 IES nuevas iniciaron carga de egresados. De este modo, en total para septiembre de 2021, se recibieron 251 IES vinculadas, de los cuales 197 cuentan con usuario y contraseña en el momento del COPNIA, 161 de encuentran realizando cargos, y se han reportado un total de 27.374 egresados. 3. Teniendo en cuenta que el cronograma se ejecutó al 100%, no se reportaron relacionamientos pendientes por ejecutar, debido a que todos los relacionamientos programados fueron ejecutados.	19%	46%	73%	73%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.2	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.	1.2.1	Aumentar en un 15% el registro profesional respecto al 2020	1.2.1.2	Ejecutar un plan de trabajo con las IES, para la remisión de listados de egresados.	Porcentaje de ejecución del plan de trabajo con las IES para la remisión de listados de egresados. 1. Preparación de avances del cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de carga de listados. mar-dic.	Determinar el grado de cumplimiento en la ejecución del plan de trabajo con las IES para la remisión de listados de egresados, así: 1. Preparación de avances del cronograma de relacionamiento con las IES para la vinculación a la herramienta de carga de listados. mar-dic.	Porcentual	100%	Trimestral	Durante el mes de marzo se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 100%, las 17 actividades de capacitación agendadas fueron realizadas por las Secretarías Seccionales.	Durante el segundo trimestre del año se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 100%, las 14 actividades de capacitación agendadas fueron realizadas por las Secretarías Seccionales.	Durante el tercer trimestre del año se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 100%, las 30 actividades de capacitación agendadas fueron realizadas por las Secretarías Seccionales.	10%	40%	70%	70%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.2	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.	1.2.1	Aumentar en un 15% el registro profesional respecto al 2020	1.2.1.3	Estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de registro para maestros de obra, así:	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de registro para maestros de obra. 1. Realizar revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de maestros de obra en el manual de matrículas y certificados. II trm. 15% 2. Establecer criterios de revisión de requisitos del trámite de maestros de obra, y generar una guía de revisión de los mismos. III trm. 35% 3. Actualizar el manual de procedimiento de matrículas y certificados. III trm. 35% 4. Realizar socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión. IV trm. 15%	Validar el avance de las actividades relacionadas con la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de registro para maestros de obra, así: 1. Realizar revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de maestros de obra en el manual de matrículas y certificados. II trm. 15% 2. Establecer criterios de revisión de requisitos del trámite de maestros de obra, y generar una guía de revisión de los mismos. III trm. 35% 3. Actualizar el manual de procedimiento de matrículas y certificados. III trm. 35% 4. Realizar socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión. IV trm. 15%	Porcentual	100%	Trimestral	Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	A fin de realizar la estandarización de lineamientos para la verificación de experiencia con los maestros de obra, se han adelantado las siguientes acciones: 1. Reunión interna con los funcionarios del Área de registro a fin de adelantar la revisión del procedimiento actual y dificultades existentes en la verificación de experiencia de los maestros de obra. II. Socialización con los técnicos seccionales de la revisión adelantada y evidencia de dificultades presentadas en la revisión de trámites de maestros de obra. 2. 1. Articulación para el desarrollo de la actividad con la Subdirección Jurídica a fin de establecer conceptos de maestro de obra, actividades de la construcción y unificación de criterios desde el componente normativo. II. Desarrollo de la primera Mesa de trabajo con Secretarías Seccionales, a fin de presentar la clasificación desarrollada por el área de registro en trámites de maestros de obra y revisar criterios para la estandarización de lineamientos para la verificación de experiencia.	0%	0%	33%	33%	
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.3	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional	1.3.1	Ejecutar el 100% de los procesos de inspección y vigilancia, conforme a programación de la vigencia.	1.3.1.1	Definir y ejecutar plan de inspección y vigilancia	Porcentaje de cumplimiento del plan aprobado de inspección y vigilancia a la entidad Definir y realizar seguimiento al plan de inspección y vigilancia aprobado para la vigencia 2021. 1. Seguimiento al plan aprobado del proceso de inspección y vigilancia.	Definir y realizar seguimiento al plan de inspección y vigilancia aprobado para la vigencia 2021. 1. Seguimiento al plan aprobado del proceso de inspección y vigilancia.	Porcentual	100%	Trimestral	Se realizó seguimiento a la ejecución del plan de inspección y vigilancia para el primer trimestre de la vigencia 2021, obteniendo un avance del 62%. Es relevante mencionar que a la fecha de corte del informe, hay 532 casos de inspección y vigilancia con auto de apertura de investigación administrativa, equivalente al 63,5% del plan aprobado para la vigencia 2021.	Se realizó seguimiento a la ejecución del plan de inspección y vigilancia para el segundo trimestre de la vigencia 2021, obteniendo un avance del 30,0%. Es relevante mencionar que a la fecha de corte del informe, hay 1.166 casos de inspección y vigilancia con auto de apertura de investigación administrativa, equivalente al 98,98% del plan aprobado para la vigencia 2021.	Se realizó seguimiento a la ejecución del plan de inspección y vigilancia para el tercer trimestre de la vigencia 2021, obteniendo un avance del 62 %.	0,2%	39%	62%	62%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.4	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	1.4.1	Cumplimiento del 80% de los tiempos de sustanciación, conforme a completitud de los procesos	1.4.1.1	Ejecutar un plan de descongestión de procesos disciplinarios en primera instancia	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan de descongestión para los procesos disciplinarios en primera instancia 1. Seguimiento a cierre de procesos vigencia 2016 y 2017 (Con notificación de fallo de segunda instancia para fallos y notificación de decisión de archivo para procesos en investigación preliminar en segunda instancia) 50% 2. Reporte de seguimiento proceso vigencia 2018 (5 actas de seguimiento) 50%	Determinar el grado de cumplimiento del plan de descongestión de primera instancia, así: 1. Seguimiento a cierre de procesos vigencia 2016 y 2017 (Con notificación de fallo de segunda instancia para fallos y notificación de decisión de archivo para procesos en investigación preliminar en segunda instancia) 50% 2. Reporte de seguimiento proceso vigencia 2018 (5 actas de seguimiento) 50%	Porcentual	100%	Trimestral	Mensualmente, se han efectuado reuniones de seguimiento al plan de descongestión en el relativo a los procesos 2016 y 2017. A la reunión asiste el subdirector jurídico como líder del proceso, los secretarios seccionales como responsables de las investigaciones, los abogados seccionales como responsables de la sustanciación y la subdirectora de planeación como responsable del seguimiento. Producto del ejercicio se generan compromisos que son objeto de seguimiento mensual conforme a programación del subcomité de gestión integral.	1. Para el segundo trimestre del año fueron fallados en segunda instancia y notificados por parte de las secretarías seccionales 3 procesos ético disciplinarios de vigencias 2016 y 2017 (1 de 2016 y 2 de 2017) de los cuales 2 fueron fallados en segunda instancia para archivo de investigación preliminar 14 procesos de dichas vigencias (3 de 2016 y 11 de 2017), para un total de cierre de 17 procesos ético disciplinarios, que sumados a los 13 procesos cerrados del primer trimestre, representan un porcentaje de avance del 49% con relación a los 61 procesos activos con los que la entidad contaba al inicio de la vigencia. Mensualmente se han efectuado reuniones de seguimiento al plan de descongestión en el relativo a los procesos 2016 y 2017, y desde el mes de febrero de 2021, a lo correspondiente a los de 2018. Lo anterior, en el marco del Subcomité de Gestión Integral, con la participación de la Subdirección Jurídica, la Subdirección y Planeación y los secretarios y abogados seccionales responsables de las investigaciones y sustanciación.	1. Con corte al tercer trimestre del año, han sido fallados en segunda instancia y notificados por parte de las secretarías seccionales 22 procesos ético-disciplinarios de vigencias 2016 y 2017 (6 de 2016 y 16 de 2017), y decididos en segunda instancia para archivo de investigación preliminar 17 procesos de dichas vigencias (4 de 2016 y 13 de 2017), para un total de 39 procesos, lo cual, representa un porcentaje de avance del 64% con relación a los 61 procesos activos con los que la entidad contaba al inicio de la vigencia. 2. Mensualmente se han efectuado reuniones de seguimiento al plan de descongestión en el relativo a los procesos 2016 y 2017, y desde el mes de febrero de 2021, a lo correspondiente a los de 2018. Lo anterior, en el marco del Subcomité de Gestión Integral, con la participación de la Subdirección Jurídica, la Subdirección y Planeación y los secretarios y abogados seccionales responsables de las investigaciones y sustanciación.	11%	25%	62%	62%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.4	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	1.4.1	Cumplimiento del 80% de los tiempos de sustanciación, conforme a completitud de los procesos	1.4.1.2	Ejecutar un plan de descongestión para los procesos disciplinarios en segunda instancia	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan de descongestión para los procesos disciplinarios en segunda instancia 1. Ejecución del plan de trabajo frente a los procesos que llegan de primera instancia del plan de descongestión para las vigencias 2016, 2017 y 2018-40% 2. Ejecución del plan de trabajo de los procesos para evacuar de segunda instancia que no se encuentran en plan de descongestión (procesos recibidos hasta el 28 de febrero de 2021). 60%	Determinar el grado de cumplimiento del plan de descongestión de segunda instancia, así: 1. Ejecución del plan de trabajo frente a los procesos que llegan de primera instancia del plan de descongestión para las vigencias 2016, 2017 y 2018-40% 2. Ejecución del plan de trabajo de los procesos para evacuar de segunda instancia que no se encuentran en plan de descongestión (procesos recibidos hasta el 28 de febrero de 2021). 60%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se tramitaron 10 fallos de segunda instancia, y 10 autos de confirmación y/o revocatoria de archivo de preliminar y qujes de año 2016, 2017 y 2018. 2. Se tramitaron 6 autos de confirmación y/o revocatoria de archivo de preliminar y qujes de los años 2019 y 2020. Ver cronograma.	1. A junio de 2021 se programaron 33 expedientes para tramitar sustanciación, revisión y firma de procesos. Se finalizaron 34 providencias. Se reprogramaron 7 proyectos del año 2018 para finalizar en agosto, por prioridad a fallos del año 2016 y archivos parciales del año 2017. 2. A junio de 2021 se programaron 7 expedientes para tramitar la presión y firma de procesos. Se finalizaron 31 providencias.	1. Dando cumplimiento se tramitaron en el menor tiempo posible 104 procesos 28 fallos, 70 preliminar, y 6 qujes.	25%	61%	66%	66%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.4	Comportamiento de la demanda del servicio	Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.	1.4.2	Dominió del 20% de las observaciones técnicas por tipo, respecto a las identificadas en 2020	1.4.2.1	Ejecutar un plan de trabajo para apoyar a las secretarías seccionales en la disminución de observaciones técnicas	Porcentaje de ejecución de las actividades planeadas para la ejecución del plan de trabajo para apoyar a las secretarías seccionales en la disminución de observaciones técnicas. 1. Definir y ejecutar un plan de autocapacitaciones donde se tenga en cuenta los casos recurrentes de observaciones técnicas. 40% ene-dic. 2. Establecer cronograma y ejecutar jornadas de socialización sobre las observaciones técnicas generadas en el trimestre. 30% ene-dic. 3. Generar trimestralmente informe de observaciones técnicas generadas en el trimestre. 15% 4. Generar informe anual a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación de las observaciones técnicas de la vigencia 2021. 15% dic	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas para la ejecución del plan de trabajo para apoyar a las secretarías seccionales en la disminución de observaciones técnicas, así: 1. Definir y ejecutar un plan de autocapacitaciones donde se tenga en cuenta los casos recurrentes de observaciones técnicas. 40% ene-dic. 2. Establecer cronograma y ejecutar jornadas de socialización sobre las observaciones técnicas generadas en el trimestre. 30% ene-dic. 3. Generar trimestralmente informe de observaciones técnicas generadas en el trimestre. 15% 4. Generar informe anual a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación de las observaciones técnicas de la vigencia 2021. 15% dic	Porcentual	100%	Trimestral	El 18 de febrero de 2021 se lleva a cabo la primera sesión de audiencias simuladas. Ver memorando 32021150000000194. El 12 de febrero de 2021 se lleva a cabo la primera sesión de unificación de criterios y socialización de observaciones técnicas. Ver memorando 32021150000000389. 3. Se genera informe trimestral de observaciones técnicas generadas	1. Se lleva a cabo la 2da. y 3ra. sesión de audiencias simuladas en abril y junio de 2021. Ver memorandos 32021150000000484 y 32021150000000795. 2. Se lleva a cabo la 4ta. sesión de unificación de criterio y socialización de observaciones técnicas, el 23 de septiembre. Ver acta. 3. Se genera informe trimestral de Producto No Conforme con el consolidado de observaciones técnicas analizadas en el tercer trimestre 2021. Indicador PNC.	1. Se lleva a cabo la 4ta. sesión de audiencias simuladas en agosto de 2021. Ver memorandos 32021150000001898 del 6 de agosto y acta del 19 de agosto. 2. Se lleva a cabo la 4ta. sesión de unificación de criterio y socialización de observaciones técnicas, el 23 de septiembre. Ver acta. 3. Se genera informe trimestral de Producto No Conforme con el consolidado de observaciones técnicas analizadas en el tercer trimestre 2021. Indicador PNC.	21%	43%	64%	64%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios riesgosales.	1.5	Comportamiento de la demanda del servicio	Posicionar el trámite de permisos temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desearán ejercer su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 8% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2020.	1.5.1.1	Ejecutar un plan de divulgación, conforme a lineamientos y metas definidas por la Dirección General	Porcentaje de ejecución del plan de divulgación, conforme a lineamientos y metas definidas por la Dirección General Definir y ejecutar plan de divulgación aprobado para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance de plan de divulgación.	Definir y ejecutar plan de divulgación aprobado para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance de plan de divulgación.	Porcentual	100%	Trimestral	Durante el primer trimestre se presentaron dificultades en empesar el plan de divulgación, pues el inicio en versión final a final de febrero y en marzo coincidió con el inicio de ejecución del programa de Inspección y Vigilancia. Seccionales como Antioquia, Valle, Cesar, Guajira, Tolima, Quindío y Nariño presentan un mayor avance, mientras seccionales como Atlántico, Córdoba, Bolívar, Boyacá, Cauca y Norte de Santander presentan pocos avances.	Para el segundo trimestre se continúa con el buen trabajo con IES y sector público, se fortalece la gestión con SENA gracias a las directrices nacionales (de destacar la gestión con Centro de Formación y Ejecución de Proyectos de la Universidad de Medellín, con todos los centros y con la Agencia Pública de Empleo. Los proyectos de inversión reportan el avance más incipiente en el plan de divulgación.	Se genera reporte de avances de acuerdo con los resultados obtenidos por todos los seccionales del plan de divulgación socializados en el Comité de resultados divulgación 2021 realizado el viernes 8 de Octubre.	11%	58%	77%	77%

1. ESTRATEGIA			2. METAS			3. PLAN DE ACCIÓN			4. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES			5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5	Comportamiento de la demanda del servicio	Posicionar el trámite de permisos temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollan su profesión temporamente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 8% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2020.	1.5.1.2	Definir y ejecutar una agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al Permiso Temporal.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la definición y ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al Permiso Temporal.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades planteadas con relación a la definición y ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en el relativo al Permiso Temporal, así: 1. Realizar el diagnóstico con los actores prioritarios. II, 20% 2. Definir estrategia para cada uno de los actores. II, 20% 3. Coordinar actividades de relacionamiento. II, III y IV 30% 4. Realizar seguimiento. II, III y IV 30%	Porcentual	100%	Trimestral	Durante el primer trimestre se realizaron acercamientos fructíferos con el Ministerio de Trabajo. Con este actor se abordará el tema de registro profesional y permisos temporales. Se identificó y diagnosticó también Cancillería, Embajada Alemana, Cámara de Comercio Francia - Colombia y Min Tin; para abordar en el segundo trimestre del año.	Se continúa con el relacionamiento con la Dirección de Inspección en el trabajo del Ministerio de Trabajo. Se establecieron las 2 primeras reuniones con la Cancillería (reuniones de carácter divulgativo). Se sigue compartiendo información en doble vía con la Embajada de Alemania. Se cerró gestión de datos que el área de Comercio de Francia hoy desistió de su parte y se ha contactado al asesor de la Misra Abundancia para agenda (por confirmar)	Se presentó informe de avance el próximo periodo de reporte	49%	60%	60%	60%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5	Comportamiento de la demanda del servicio	Posicionar el trámite de permisos temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollan su profesión temporamente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 8% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2020.	1.5.1.3	Estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para estandarizar los lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales	Validar el avance de las actividades relacionadas con la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales, así: 1. Realizar revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales. II trim. 15% 2. Establecer modificaciones a los procedimientos de revisión y control a los criterios de revisión de requisitos del trámite de permisos temporales y generar una guía de revisión de los mismos. II trim. 35% 3. Actualizar el manual de procedimiento de permisos temporales. II trim. 35% 4. Realizar socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión. III trim. 15%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realiza la revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales en el manual, se realizan ajustes correctivos y el día 10 de febrero se envió correo a la Subdirección de Planeación para su revisión y aprobación. El día 22 de febrero Subdirección de Planeación devuelve el procedimiento con el fin de realizar ajustes al mismo. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el área de Atención al Ciudadano diligenciando la correspondiente Hoga de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se realiza la revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales en el manual; se realizó un ejercicio en conjunto con el área de Registro y la Subdirección de Planeación a fin de realizar modificaciones a aplicar para establecer criterios de revisión de permisos temporales, en el marco de la actualización del procedimiento de permisos temporales, y se genera una guía de revisión de los criterios de revisión de permisos temporales. 3. Se realizó la actualización con fecha de 30 de junio del procedimiento de Permisos Temporales.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Actividad finalizada en el segundo trimestre del año. 3. Actividad finalizada en el segundo trimestre del año. 4. Se realizó la socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión.	15%	85%	100%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.	1.6.1	Disminuir en un día el tiempo promedio de atención de PQRS, respecto al promedio arrojado en 2020.	1.6.1.1	Controlar los tiempos del trámite de peticiones que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de peticiones que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de peticiones que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos, así: 1. Realizar seguimiento semanal a los PQRS abiertas en las diferentes subdirecciones. 50% 2. Realizar control diario a los PQRS abiertas asignadas a cada uno de los funcionarios del área de Atención al Ciudadano. 50%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se generaron y remitieron a las Subdirecciones los reportes semanales de las PQRS que se encontraban abiertas, especificando cuáles de ellas estaban cercadas o próximas a vencer, esto con el fin de servir como insumo preventivo y de seguimiento para la oportuna gestión. Soporte Anexo 1. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el área de Atención al Ciudadano diligenciando la correspondiente Hoga de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	1. El reporte operativo de PQRS de Power BI dejó de funcionar cuando se presentó la falla en el Gestor Documental, por tanto, no se envió el consolidado a las Subdirecciones después de la segunda semana del mes de abril, el área de TIC ha generado un reporte por base de datos, que sirve para realizar seguimientos a los PQRS sin embargo faltan elementos para consolidar un reporte y remitirlo a las Subdirecciones. Soporte Anexo 1. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoga de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	1. El área de TIC ha generado un reporte por base de datos, que sirve como insumo para realizar seguimientos a los PQRS lo que ha permitido enviar el seguimiento a los derechos de petición que se encuentran en curso en cada una de las Subdirecciones y al área de Registros Profesional. Soporte Anexo 1. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoga de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	25%	44%	75%	75%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.	1.6.2	Disminuir a 6 días el trámite de registro profesional (emisión de certificado de vigencia)	1.6.2.1	Controlar los tiempos del trámite de matrículas que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de matrículas que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de matrículas que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos, así: 1. Determinar los tiempos máximos para los pasos del flujo del trámite de matrículas. II, 15% 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 segundo informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. II, III y IV 15% 3. Establecer las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de los mismos. II, III y IV 25% 4. Analizar las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. II, III y IV 25% 5. Presentación de las posibles acciones a la Subdirección de Planeación por parte del profesional de gestión del área de Registro para su implementación. II, III y IV 20%	Porcentual	100%	Trimestral	Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	1. Se realiza la actualización del procedimiento de matrículas y se genera un flujo con los tiempos máximos del flujo. La información se consolida en el informe trimestral. 2. Se genera el informe del primer y segundo trimestre, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 3. Se genera el informe del primer y segundo trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 4. Se genera el informe del tercer trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se están analizando los tiempos y causas de demoras a fin de presentar nuevas acciones de mejora que permitan mejorar la gestión en los tiempos de los trámites.	1. Actividad finalizada en el segundo trimestre del año. 2. Se genera la revisión de los tiempos del flujo de trámites de matrículas para el primer y segundo trimestre, identificando donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. La información se consolida en el informe trimestral. 3. Se genera el informe del tercer trimestre, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 4. Se genera el informe del tercer trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se están analizando los tiempos y causas de demoras a fin de presentar nuevas acciones de mejora que permitan mejorar la gestión en los tiempos de los trámites.	0%	37%	72%	72%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.	1.6.3	Disminuir a 6 días el trámite de Permiso Temporal	1.6.3.1	Controlar los tiempos del trámite de permisos temporales que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de permisos temporales que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para controlar los tiempos del trámite de matrículas que superan los acuerdos de servicio y generar acciones para disminuirlos, así: 1. Determinar los tiempos máximos para los pasos del flujo del trámite del permiso temporal. II, 15% 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 segundo informe en adelante, se realizará un comparativo para establecer si las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. II, III y IV 15% 3. Establecer las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de los mismos. II, III y IV 25% 4. Analizar las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. II, III y IV 25% 5. Presentación de las posibles acciones a la Subdirección de Planeación por parte del profesional de gestión del área de Registro para su implementación. II, III y IV 20%	Porcentual	100%	Trimestral	Actividad programada para iniciar en el segundo trimestre del año.	1. Se genera flujo con los tiempos máximos del trámite de permisos temporales, por pasos e incluyendo responsables. 2. Se genera la revisión de los tiempos del flujo de trámites de permisos temporales para el primer y segundo trimestre, identificando donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. La información se consolida en el informe trimestral. 3. Se genera el informe del primer y segundo trimestre, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 4. Se genera el informe del primer y segundo trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se están analizando los tiempos y causas de demoras a fin de presentar nuevas acciones de mejora que permitan mejorar la gestión en los tiempos de los trámites.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se genera la revisión de los tiempos del flujo de trámites de permisos temporales para el primer y segundo trimestre, identificando donde se presentaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. La información se consolida en el informe trimestral. 3. Se genera el informe del tercer trimestre, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 4. Se genera el informe del tercer trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se están analizando los tiempos y causas de demoras a fin de presentar nuevas acciones de mejora que permitan mejorar la gestión en los tiempos de los trámites.	0%	37%	72%	72%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.	1.6.4	Mantener en 2 días el trámite de reposiciones	1.6.4.1	Ejecutar acciones de estabilización para la emisión de la tarjeta digital y la generación de reposiciones	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para ejecutar acciones de estabilización para la emisión de la tarjeta digital y la generación de reposiciones	Determinar el grado de cumplimiento en la ejecución de acciones de estabilización para la emisión de la tarjeta digital y la generación de reposiciones, así: 1. Definir el procedimiento de trámite de reposiciones de tarjeta digital. I trim. 30% 2. Actualizar el manual de funciones de matrículas y certificados para incluir el trámite de reposiciones de tarjeta digital. I trim. 10% 3. Solicitar la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el SUIT. II trim. 10% 4. Solicitar montar el trámite de reposiciones de tarjetas digitales en la plataforma web del COPNIA. II trim. 10% 5. Realizar seguimiento a la generación de tarjetas digitales y a su correcta emisión, nared: 40%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se incluye en el procedimiento de matrículas y certificados requisitos para el trámite de reposiciones, casos en los que aplica el trámite de reposición de tarjeta digital, los criterios para la revisión de las matrículas y la descripción de la actividad. 2. El día 07 de abril se publica la actualización del procedimiento de matrículas y certificados en el cual se incluye el trámite de reposiciones de tarjeta digital. 3. El día 13 de abril se solicita la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el SUIT. 4. La actividad se encuentra sujeta al trámite relacionado con la actividad anterior. 5. Se ha realizado seguimiento a la generación de tarjetas digitales y a su correcta emisión a través de reuniones periódicas con la firma contratada, en la cual se ha revisado el proceso de emisión de tarjetas e inconsistencias presentadas.	1. Actividad finalizada durante el primer trimestre del año. 2. Actividad finalizada durante el primer trimestre del año. 3. El día 13 de abril se solicita la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el SUIT, del cual se tuvo respuesta por parte del DAFP, el día 15 de junio donde se indicó que no se constaba en un nuevo trámite que debía ser registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), dado que en una actualización que se puede presentar en el marco del trámite existente relacionado con el Matrícula profesional. 4. A partir de lo anterior, el día 02 de julio se solicitó reunión con el DAFP a fin de adelantar el trámite pertinente. 5. La actividad se encuentra sujeta al trámite relacionado con la actividad anterior.	1. Actividad finalizada durante el primer trimestre del año. 2. Actividad finalizada durante el primer trimestre del año. 3. Se está adelantando las acciones pertinentes a fin de inscribir el trámite de reposiciones de tarjeta digital, para lo anterior se remitió oficio al DAFP con los ajustes solicitados a fin de solicitar la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el SUIT. 4. La actividad se encuentra sujeta al trámite relacionado con la actividad anterior. 5. Se ha realizado seguimiento a la generación de tarjetas digitales y a su correcta emisión a través de reuniones periódicas con la firma contratada, en la cual se ha revisado el proceso de emisión de tarjetas e inconsistencias presentadas.	40%	56%	68%	68%
2. Fortalecer y articular el modo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Comportamiento de la demanda del servicio	Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, apoyados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.	2.1.1	Mantener el 100% de los lineamientos de nivel básico de la Policía de Servicio al Ciudadano, el 50% de los lineamientos de nivel avanzado, y desarrollar el restante 50% de los lineamientos de nivel avanzado.	2.1.1.1	Controlar la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Porcentaje de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Realizar seguimiento al grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Porcentual	100%	Trimestral	Se ejecutaron actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 de los componentes de Gestión de Riesgos, rendición de cuentas, atención al ciudadano y transparencia, programadas para el primer trimestre de 2021.	Se ejecutaron actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 de los componentes de Gestión de Riesgos, rendición de cuentas, atención al ciudadano y transparencia, programadas para el segundo trimestre de 2021.	Se han adelantado actividades en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Entre ellas la realización del Congreso de fecho, participación en eventos, seguimiento a mapas de riesgos, seguimiento a PQR, socialización del protocolo de atención al ciudadano, entre otras.	48%	66%	83%	83%
2. Fortalecer y articular el modo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.1	Comportamiento de la demanda del servicio	Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, apoyados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.	2.1.1	Mantener el 100% de los lineamientos de nivel básico de la Policía de Servicio al Ciudadano, el 50% de los lineamientos de nivel avanzado, y desarrollar el restante 50% de los lineamientos de nivel avanzado.	2.1.1.2	Desarrollar y controlar el mecanismo de seguimiento a la gestión de los comités implementados en el COPNIA.	Porcentaje de cumplimiento del mecanismo de seguimiento a la gestión de los comités implementados en el COPNIA.	Monitorear el cumplimiento al desarrollo y control del mecanismo de seguimiento a la gestión de los comités implementados en el COPNIA, así: 1. Identificación de comités Copnia, con sus actos administrativos de conformación. I trim. 2. Revisión de actos administrativos con los datos. III trim. 3. Publicación de estructura de Comités. III trim. 4. Agendamiento de Comités vigencia 2021. I trim. 5. Seguimiento a la agenda. I, II, III y IV trim	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realizó identificación de Comités y actos administrativos de constitución. Se relacionan en archivo los comités, con actos administrativos, integrantes de comités, funciones de comités, frecuencia de reunión. 4. Se consultó con los líderes de procesos las fechas de los Comités. Se incluyó en el archivo de advertencia los datos de los comités para la vigencia 2021. Se sabe que algunos comités se realizan de acuerdo a necesidades por tal razón no pueden ser programados con una anticipación superior a una semana.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se realizó la revisión de los actos administrativos de constitución. Se relacionan en archivo los comités, con actos administrativos, integrantes de comités, funciones de comités, frecuencia de reunión. 3. La estructura de publicación de comités se realizó en el último trimestre de 2021. 4. Se realizó el seguimiento a la gestión de los Comités. Observando el cumplimiento de las reuniones durante el primer semestre de 2021	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se definió la ubicación en la página web, para la publicación de los Comités del Copnia y se solicitó al área de comunicaciones la publicación del listado de Comités con los hiperenlaces a los respectivos actos administrativos. 3. Se realizó el seguimiento a la gestión de los Comités. Observando el cumplimiento de las reuniones en el periodo evaluado correspondiente al tercer trimestre de 2021	40%	57%	72%	72%
2. Fortalecer y articular el modo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios apoyados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información.	2.2.1	Mantener el 95% de disponibilidad en las aplicaciones del COPNIA	2.2.1.1	Generar estudio de mercado para definir la migración documental del sistema de información Invesic.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planteadas concernientes a generar estudio de mercado para definir la migración documental del sistema de información Invesic.	Realizar seguimiento a la generación de un estudio de mercado para definir la migración documental del sistema de información Invesic, a través de las siguientes actividades: 1. Elaboración y entrega del estudio de mercado necesario para la migración documental del sistema de información Invesic.	Porcentual	100%	Trimestral	Actividad programada para ejecutarse durante el IV trimestre.	Actividad programada para ejecutarse durante el IV trimestre.	Actividad programada para ejecutarse durante el IV trimestre.	0%	0%	0%	0%

1. ESTRATEGIA			2. METAS			3. PLAN DE ACCIÓN			5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES				6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información	2.2.2	Realizar actualización tecnológica programada para los puestos de trabajo y lograr una cobertura del 100%	2.2.2.1	Ejecutar un programa de mantenimiento tecnológico.	Porcentaje de ejecución del programa de mantenimiento tecnológico	Realizar seguimiento a las actividades planteadas para la ejecución del programa de mantenimiento tecnológico, así: 1. Establecer los contratos de mantenimiento y soporte de los recursos tecnológicos de la entidad, dando cumplimiento a los índices de disponibilidad y ANS. 2. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de los recursos tecnológicos de la entidad, dando cumplimiento a los índices de disponibilidad y ANS.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se establece Contrato de ETL. Se estructura contrato de BPM. Se estructura contrato de redes y comunicaciones. 2. Se realizan las actividades de supervisión de cumplimiento de ANS sobre contrato ETL	1. Se establece contrato de soporte con: 1. BPM Soporte de nivel 2. 2. Soporte especializado de redes y telefonía CISCO. 3. Soporte de plataforma de pages AVISOR. 2. Se realizan las actividades de supervisión de contrato y cumplimiento de ANS sobre los contratos de soporte anteriormente mencionados, realizando escalamientos respectivos a lo reportado en la mesa de ayuda Copnia y realizando despliegues sobre la arquitectura tecnológica del COPNIA.	1. Se estructuran los siguientes contratos para soporte de nivel 2 y análisis de los sistemas de información del COPNIA: 1. Se establece contrato de mantenimiento de Gestor documental SGDIA. 2. Bóveda de Horas Digital Wave (apoyo proyecto norma electrónica) 3. Bóveda de Horas BPM (Análisis de proceso para optimización) 4. Contrato de infraestructura tecnológica en nube AZURE respaldado con CERO Indisponibilidad. 2. Se verifica el cumplimiento de los índices de disponibilidad de la plataforma tecnológica, donde se realiza un plan de trabajo de migración en la transición de proveedores de NUBE AZURE por contrato de Colombia compra eficiente, generando cero horas de indisponibilidad.	25%	50%	75%	75%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Ofrecer a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios soportados en esquemas tecnológicos de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información	2.2.3	Lograr un tiempo de respuesta a incidentes del 95%.	2.2.3.1	Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio tecnológicos.	Porcentaje de cumplimiento en el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio tecnológicos, definidos para la entidad.	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios pactados para la entidad. 1. Seguimiento a los indicadores de servicios del área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Porcentual	100%	Trimestral	Se realiza el registro y seguimiento de la mesa de ayuda TIC de tickets acorde al proceso TIC PROI, y se genera el informe de un nuevo personal al área para la atención de solicitudes por parte de los funcionarios generados del gestor documental.	Se realizan acciones correctivas sobre la plataforma tecnológica de la entidad, acorde a los diagnósticos adelantados para el BPM y el gestor documental, acorde a los tickets escalados en el proceso TIC-PROI, mitigando las situaciones de impacto de rendimiento de la plataforma tecnológica y mostrando mejora en los tiempos de respuesta, enfocado al proceso de registro profesional tanto para la ciudadanía como para los funcionarios.	Se realiza seguimiento a los actuales contratos de soporte y mantenimiento de las plataformas misionales, de apoyo y mantenimiento para: 1. corrección de fallas reportadas, enfocados al proceso de registro como cambio de versiones del flujo y unificación de reportes 2. Correcciones lidadas de EIS 3. Timer espera Autorización 4. creación de librerías SharePoint para optimizar tiempos de respuesta de SGDIA 5. correcciones prioritarias del gestor documental como módulo de resoluciones. 6. Avance de asincronas y robots	25%	50%	75%	75%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.3	Innovación tecnológica	Contar con una arquitectura tecnológica, que incluya lineamientos, estándares y mejores prácticas, para el soporte y el manejo apropiado de los datos y la información, en términos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	2.3.1	Ajustar el plan estratégico de tecnologías de la información y dar cumplimiento al 90%	2.3.1.1	Líder y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información programado para la vigencia.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, PETIC 2021	Porcentual	100%	Trimestral	Se realizan las actividades de análisis, diseño, implementación y pruebas de la nueva infraestructura tecnológica de redes de los pisos 1-2-10 de Copnia, realizando la instalación de 3 racks de comunicaciones, implementando y configurando routers, switches, firewalls, access point, ups y realizando el enlace de fibra óptica respectivo para unificar la solución con la infraestructura primaria.	Se realizan las siguientes actividades de PETIC: 1. Se realiza la adquisición de los nuevos equipos portátiles y se han entregado a los funcionarios en un 100%. 2. Se ejecuta el contrato con consultor para el análisis de datos de inventario y permite evidenciar cantidades documentales y en tamaño de almacenamiento para aproximación a la infraestructura. 3. Se realiza la implementación de norma electrónica con el Proveedor Digitalwave y para entrar en operación el siguiente año se debe contratar un operador que realice el puente entre internet web service y la DIAN. 4. Se realiza diagrama de diseño para migración de PBX en el marco del contrato de redes y comunicaciones CISCO y adicional análisis de implementación de IPV6.	Se realizan las siguientes actividades de PETIC: 1. Se realiza la adquisición de los nuevos equipos portátiles y se han entregado a los funcionarios en un 100%. 2. Se ejecuta el contrato con consultor para el análisis de datos de inventario y permite evidenciar cantidades documentales y en tamaño de almacenamiento para aproximación a la infraestructura. 3. Se realiza la implementación de norma electrónica con el Proveedor Digitalwave y para entrar en operación el siguiente año se debe contratar un operador que realice el puente entre internet web service y la DIAN. 4. Se realiza diagrama de diseño para migración de PBX en el marco del contrato de redes y comunicaciones CISCO y adicional análisis de implementación de IPV6.	20%	34%	82%	82%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.3	Innovación tecnológica	Contar con una arquitectura tecnológica, que incluya lineamientos, estándares y mejores prácticas, para el soporte y el manejo apropiado de los datos y la información, en términos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	2.3.2	Generar línea base de requisitos de seguridad y privacidad de la información y cumplir con el 100% de los mismos	2.3.2.1	Líder la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Validar el cumplimiento de las actividades necesarias para la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, así: 1. Seguimiento del plan de trabajo para la implementación del manual de seguridad de la información. III y IV 2. Capacitación del manual de seguridad de la información. II	Porcentual	100%	Trimestral	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año	1. Actividad programada para el segundo semestre del año. 2. Se realiza capacitación del manual de seguridad de la información a todos los funcionarios de la entidad, se enfatiza en el uso de tickets con la categoría "Seguridad de la información" y se dan ejemplos prácticos de los ítem consignados en el manual.	1. Se realiza trabajo en los formatos de Excel de riesgos de TI y riesgos digitales, los cuales están con observaciones y ajustes solicitados por la subdirección de Planeación. 2. Actividad finalizada en el segundo trimestre del año.	0%	50%	60%	60%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Sostenibilidad de ingresos	Lograr la sostenibilidad financiera que permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la entidad	2.4.1	Cumplir el 100% de las acciones definidas para atender la Política de Austeridad en el Gasto de operación de la entidad	2.4.1.1	Actualizar la política de austeridad en el gasto y realizar seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la política de austeridad del gasto 1. Actualización de la política de austeridad del gasto de la entidad. II trim 2. Definir herramienta de control y seguimiento. III trim 3. Aprobación de la Política. III trim 4. Realizar seguimiento a la política de austeridad del gasto para el año 2021. IV trim	No se ha generado avance específico sobre esta actividad durante primer trimestre. Está programado un avance durante el segundo trimestre 2021, en espera del resultado alcanzado con la última actualización de la política que fue finalizada a finales de junio de 2020 (Resolución 0022 del 30 de junio de 2020)	Porcentual	100%	Trimestral	2. En este periodo se adelantó por parte de la Subdirección de Planeación y Finanzas la revisión y posible modificación a la política de Austeridad que en actualmente se aplica en la entidad. 3. Se genera cronograma de implementación de norma electrónica, Proveedor Digitalwave. 4. Se realiza levantamiento de información para migración de PBX en el marco del contrato de redes y comunicaciones CISCO.	Revisada la Política de Austeridad del Gasto, encontramos que se encuentra acorde y no requiere de modificaciones a la fecha. También encontramos aprobados los controles establecidos, los cuales se seguirán llevando a cabo. Por lo anterior, solicito ajustar las acciones en Plan de Acción 4. Se ha aplicado la herramienta seguimiento en forma trimestral aprobada en la Política de Austeridad Vigente.	0%	0%	94%	94%		
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.4	Sostenibilidad de ingresos	Lograr la sostenibilidad financiera que permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la entidad	2.4.2	Cumplir con el 100% de la meta de ingresos y apropiaciones para la vigencia 2021	2.4.2.1	Controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad	Definir y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan Anual de Adquisiciones.	Porcentual	100%	Trimestral	Se suscribieron 27 contratos, que corresponden a diez (10) líneas de ejecución definitiva y dos (2) de ejecución parcial del PAA. Ejecución presupuestal del trimestre 25,77%	Se suscribieron veintiseis (27) contratos y un (1) convenio, que corresponden a diez (10) líneas de ejecución definitiva y seis (06) de ejecución parcial del PAA. Ejecución presupuestal del trimestre 51,98%	Se suscribieron dieciocho (18) contratos, de los cuales cuatro (4) corresponden a diez (02) líneas de ejecución parcial y cabotaje (14) corresponden a líneas de ejecución definitiva del PAA. Ejecución presupuestal del trimestre 62,08%	18,25%	52%	69%	69%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	2.5.1	Cumplir el 100% del plan de capacitación aprobado para la vigencia	2.5.1.1	Generar plan de capacitación y realizar seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación de la entidad	Definir y realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan Institucional de Capacitación	Porcentual	100%	Trimestral	Para el segundo trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes once (11) capacitaciones: -Gestión Ambiental -Mecanismos de Participación Ciudadana. -Desarrollamos nuestras habilidades en la práctica de pruebas (2). -Gestión Documental. -Jornada de socialización y unificación de criterio jurídico. -Charlas sobre la importancia de la práctica de pruebas: manejo de audiencias en el proceso ético profesional. -Socialización planes institucionales -talento humano. -Organización de archivos de gestión. -Código general disciplinario -procedimiento disciplinario. -Charla sobre la importancia de prevención de enfermedades cardiovasculares. -Gestión efectiva del control interno. -Fundamentos básicos y pautas para la elaboración de inventarios, transferencias documentales físicas y electrónicas. -Sistema de gestión de calidad. Para el primer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes once (11) capacitaciones: -Gestión Ambiental -Mecanismos de Participación Ciudadana. -Desarrollamos nuestras habilidades en la práctica de pruebas (2). -Gestión Documental. -Jornada de Socialización y unificación de criterio jurídico (2). -Código de Integridad. -Manual de Seguridad de la Información. -Declaro del Estado abierto desde la perspectiva de los Jóvenes. -Código Disciplinario. -Ingeniería para No Ingenieros. -Sanción al Ciudadano. -Reintegración al SGGST, Prevención consumo de alcohol, cigarrillo y drogas, Manejo de emociones, Alimentación y estilo de vida saludable, Ejercicios para la prevención de lesiones de miembros superiores, reentrenamiento del desempeño, Toma de decisiones, Manejo de Estrés, Seguridad Vial y Manejo Defensivo, Análisis y resolución de problemas (Programa SG-SST)	Para el segundo trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes once (11) capacitaciones: -Gestión Ambiental -Mecanismos de Participación Ciudadana. -Desarrollamos nuestras habilidades en la práctica de pruebas (2). -Gestión Documental. -Jornada de Socialización y unificación de criterio jurídico (2). -Código de Integridad. -Manual de Seguridad de la Información. -Declaro del Estado abierto desde la perspectiva de los Jóvenes. -Código Disciplinario. -Ingeniería para No Ingenieros. -Sanción al Ciudadano. -Reintegración al SGGST, Prevención consumo de alcohol, cigarrillo y drogas, Manejo de emociones, Alimentación y estilo de vida saludable, Ejercicios para la prevención de lesiones de miembros superiores, reentrenamiento del desempeño, Toma de decisiones, Manejo de Estrés, Seguridad Vial y Manejo Defensivo, Análisis y resolución de problemas (Programa SG-SST)	Para el tercer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes veinticuatro (24) capacitaciones: -Sistema General de Pensiones y Taller Prepensados. -Retención y estilo aplicado a informes y documentos institucionales -Desarrollamos nuestras habilidades en la práctica de pruebas. -Socialización de PRO y TICS. -Jornada de Socialización y unificación de criterio jurídico. -Administración de los recursos e inventarios. -Ley 1010, acceso laboral y Comité de Convivencia. -Congreso Internacional de Ética. -Código Disciplinario. -Ingeniería para No Ingenieros (2). -Sanción al Ciudadano.	14%	47%	79%	79%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	2.5.1	Cumplir el 100% del plan de capacitación aprobado para la vigencia	2.5.1.2	Ejecutar las herramientas de evaluación de desempeño y generar los respectivos informes a la Dirección General.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la ejecución de las herramientas de evaluación de desempeño y generar los respectivos informes a la Dirección General.	El 25 de enero de 2021, se realizó socialización sobre los periodos y fechas de concertación de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios para la vigencia 2020. 20% II trim 2. Generar informe de resultados de las calificaciones realizadas a partir de la evaluación de desempeño de los funcionarios para la vigencia 2020. 20% II trim 3. Realizar seguimiento a la calificación de las evaluaciones de desempeño para el primer periodo de 2021. 40% III trim	Porcentual	100%	Trimestral	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Se elabora el informe de resultados de las calificaciones realizadas a partir de la evaluación de desempeño de los funcionarios para el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2021. 3. Actividad programada para el tercer trimestre del año.	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Actividad realizada en el segundo trimestre del año. 3. Se realizó el respectivo seguimiento a la calificación de las evaluaciones del primer periodo de 2021, emitiendo los respectivos ajustes, modificaciones u observaciones pertinentes. Se encuentra en archivo Excel.	40%	60%	100%	100%		
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	2.5.2	Cumplir el 100% del plan de bienestar aprobado para la vigencia	2.5.2.1	Generar plan de bienestar e incentivos y realizar seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del plan de bienestar e incentivos	Definir y realizar seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan de Bienestar e Incentivos	Porcentual	100%	Trimestral	Para el primer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes actividades: -Consolidación Diagnóstico de Necesidades y Aprobación del Plan. -Jornada Laboral para dedicar a la Familia. -Descanso remunerado por día de Cumpleaños. -Entrega Bono día de Cumpleaños. -Jornada Laboral Compromiso. -Capacitación Informativa Día del Servidor Público. -Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.	Para el segundo trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes actividades asociadas a salario emocional: -Jornada Laboral para dedicar a la Familia. -Descanso remunerado por día de Cumpleaños. -Entrega Bono día de Cumpleaños. -Jornada Laboral Compromiso. -Capacitación Informativa Día del Servidor Público. -Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.	Para el tercer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron las siguientes actividades asociadas a salario emocional: -Jornada Laboral para dedicar a la Familia. -Descanso remunerado por día de Cumpleaños. -Entrega Bono día de Cumpleaños. -Jornada Laboral Compromiso. -Capacitación Informativa Día del Servidor Público. -Orientación sobre los servicios para los funcionarios, atención permanente respecto a las inquietudes sobre servicios y traslados.	19%	37%	63%	63%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	2.5.2	Cumplir el 100% del plan de bienestar aprobado para la vigencia	2.5.2.2	Generar proyecto para la implementación de teletrabajo.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para generar proyecto para generación de teletrabajo.	Validar el seguimiento a las actividades propuestas para generar proyecto para generación de teletrabajo, así: 1. Elaboración Proyecto para la generación de Teletrabajo. 2. Aprobación Proyecto para la generación de Teletrabajo. 3. Socialización Proyecto para la generación de Teletrabajo.	Porcentual	100%	Trimestral	Acción programada para ejecución en el cuarto trimestre de vigencia. Acción programada para ejecución durante el segundo semestre de 2021. (Se ha realizado análisis de la normatividad, criterios, características e implementaciones de la modalidad de Teletrabajo en otras entidades, reuniones con MINITC y MITRABAO, mesas de trabajo con el área TICs y Jurídica, se encuentra en elaboración la propuesta de documento)	Acción programada para ejecución durante el segundo semestre de 2021. (Se ha realizado análisis de la normatividad, criterios, características e implementaciones de la modalidad de Teletrabajo en otras entidades, reuniones con MINITC y MITRABAO, mesas de trabajo con el área TICs y Jurídica, se encuentra en elaboración la propuesta de documento)	0%	0%	0%	0%		



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2021

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN		4. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES			5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO						
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.5	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.	2.5.3	Ejecutar el 100% de las actividades programadas para la vigencia en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	2.5.3.1	Generar plan de trabajo para el sistema de seguridad y salud en el trabajo y realizar seguimiento.	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Definir y realizar seguimiento al plan de trabajo para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 1. Porcentaje de avance del plan de trabajo para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Porcentual	100%	Trimestral	Realizar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantaron 58 actividades programadas para el cuarto trimestre, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo: Diseño del SG-SST, -SV Osteomuscular, -SV Riesgo Psicosocial, Programa Riesgo Público, Programa Ambiente Seguro, Programa Manejo Seguro de Productos Químicos o de Limpieza, Plan de Prevención, Atención y Respuesta ante Emergencias, Actividades COPASST, Actividades Comité de Convivencia Laboral, Programa de prevención de Riesgo Integral, Programa de Promoción y Prevención de la salud.	Realizar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantaron 52 actividades programadas para el cuarto trimestre, asociadas a las siguientes líneas de desarrollo: Diseño del SG-SST, -SV Osteomuscular, -SV Riesgo Psicosocial, Programa Riesgo Público, Programa Ambiente Seguro, Programa Manejo Seguro de Productos Químicos o de Limpieza, Plan de Prevención, Atención y Respuesta ante Emergencias, Actividades COPASST, Actividades Comité de Convivencia Laboral, Programa de prevención de Riesgo Integral, Programa de Promoción y Prevención de la salud.	Realizar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantaron 52 actividades programadas para el tercer trimestre, y (4) pendientes asociadas a las siguientes líneas de desarrollo: Diseño del SG-SST, -SV Osteomuscular, -SV Riesgo Psicosocial, Programa Riesgo Público, Programa Ambiente Seguro, Programa Manejo Seguro de Productos Químicos o de Limpieza, Plan de Prevención, Atención y Respuesta ante Emergencias, Actividades COPASST, Actividades Comité de Convivencia Laboral, Programa de prevención de Riesgo Integral, Programa de Promoción y Prevención de la salud.	19%	42%	66%	66%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos.	2.6.1	Ejecutar el 100% del plan anual de vacantes programado para la vigencia.	2.6.1.1	Generar y controlar el plan anual de vacantes.	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes.	Realizar el control del Plan Anual de Vacantes de la entidad para 2021 de acuerdo con las necesidades expuestas en cada trimestre.	Porcentual	100%	Trimestral	Se realizaron procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas a diciembre de 2020 y las generadas durante el primer trimestre de 2021, las cuales cuentan con autorización de apertura de convocatorias por parte de la Dirección General, de las cuales cubrieron 12 cargos. Cabe señalar, que durante los procesos se fueron desiertos 4 empleados y 1 desistió del nombramiento.	Se realizaron los respectivos procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas durante el segundo trimestre de 2021, las cuales cuentan con autorización de apertura de convocatorias por parte de la Dirección General y de las que se surtieron 2 vacantes (Profesional TIC'S y AbogadoRisaraldá.	Se realizaron los respectivos procesos de selección para cubrir las vacantes reportadas durante el tercer trimestre de 2021, las cuales cuentan con autorización de apertura de convocatorias por parte de la Dirección General y de las que se surtieron 2 vacantes (Profesional TIC'S y AbogadoRisaraldá.	25%	50%	75%	75%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.6	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos.	2.6.1	Ejecutar el 100% del plan anual de vacantes programado para la vigencia.	2.6.1.2	Generar los documentos necesarios para la adecuación de la estructura organizacional para la vigencia 2022.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para generar los documentos necesarios para la adecuación de la estructura organizacional para la vigencia 2022.	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas para generar los documentos necesarios para la adecuación de la estructura organizacional para la vigencia 2022, así: 1. Elaboración del estudio técnico para adecuación de la estructura organizacional.	Porcentual	100%	Trimestral	Actividad programada para ejecución en el cuarto trimestre de la vigencia.	Actividad programada para ejecución durante el segundo semestre de 2021. (Se presentaron propuestas a la Alta Dirección a tener en cuenta para la adecuación de la estructura organizacional. Se encuentra en elaboración el documento de estudio previo).	Se presentaron propuestas a la Alta Dirección a tener en cuenta para la adecuación de la estructura organizacional. Se realizó el diligenciamiento de la matriz de levantamiento de cargas laborales, se elaboraron los documentos del estudio técnico: 1. Componente Descriptivo, 2. Diagnóstico organizacional y 3. Propuesta Rediseño, junto con la proyección del presupuesto requerido. Finalmente, se remitaron al DAFP para contar con su aval y aprobación.	0%	0%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.7	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Consolidar un modelo de gestión que integre los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable.	2.7.1	Implementar y mantener el 60% de los requisitos identificados para cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, apropiados para el COPNIA, conforme a su marco normativo aplicable.	2.7.1.1	Controlar el plan de trabajo para la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Copnia.	Porcentaje de avance del plan de trabajo para la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Copnia.	Determinar el avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Copnia considerando las siguientes actividades: 1. Definir plan de trabajo de implementación de las políticas de gestión y desempeño del Copnia, 30% II trim 2. Coordinar la ejecución del plan de Trabajo, año 2021, 70% II, III y IV trim 3. Se avanzó el primer trimestre de 2021 en la ejecución de actividades a cargo del área de Gestión Humana y del área Administrativa.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. En el segundo trimestre de 2021 se adelantaron actividades del proceso de gestión documental definidas dentro del Programa de Gestión Documental, como son Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Plan de Trabajo de proyectos especiales de intervención documental. La mayoría de actividades están definidas para ejecución en el segundo trimestre de 2021.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se realizaron las actividades a cargo del proceso de Gestión documental y se está realizando la revisión de la política de gestión y desempeño de mejora normativa.	46%	49%	58%	58%	
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.8	Sostenibilidad de planes de largo plazo	Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	2.8.1	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y desarrollar el 75% del mismo.	2.8.1.1	Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos, conforme a programación para la vigencia.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad.	Definir y realizar seguimiento al Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2021: 1. Porcentaje de avance del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Porcentual	100%	Trimestral	El plan de gestión documental recoge todas las actividades planeadas para la implementación del PINAR durante esta vigencia, las cuales se ejecutaron satisfactoriamente de acuerdo con la realidad actual de la entidad y que permitieron lograr un cumplimiento del 25%. Dentro de las actividades más relevantes se mencionan: - Acompañamiento en la creación de expedientes necesarios para la vigencia por cada área productora. - Ejecución del control de custodia de archivo y retroalimentación de los documentos y herramientas comprometidos dentro del contrato. - Identificar y validar los roles y perfiles requeridos con el fin de construir las tablas de control de acceso. - Auditorías y retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica. - Capacitación y reducción en Gestión documental de acuerdo con el PNC. - Actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental V. 3.0.	El plan de gestión documental es el plan detallado de ejecución que permite medir la implementación del PINAR durante esta vigencia, para el trimestre en mención, las actividades planeadas se ejecutaron en un 23% del 25% planeado. Dentro de las actividades más relevantes se mencionan: - Procesoamiento total de la gestión documental de las áreas Fríasdes. - Auditorías y Retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica. - Capacitación y reducción en Gestión documental de acuerdo con el PNC y las necesidades de las áreas y diferentes funciones. En esta se incluyen las actividades de inducción a nuevos funcionarios. - Actualización de la parametrización del gestor documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental V. 3.0. - Implementación de las tablas de control de acceso aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño. - Seguimiento y procesamiento de las transferencias documentales establecidas para la vigencia.	El plan de gestión documental es el plan detallado de ejecución que permite medir la implementación del PINAR durante esta vigencia, para el trimestre en mención, las actividades planeadas se ejecutaron en un 23.8 % del 25% planeado. Dentro de las actividades más relevantes se mencionan: - Procesoamiento total de la gestión documental de las áreas Fríasdes. - Auditorías y Retroalimentación de la Gestión Documental Electrónica. - Capacitación y reducción en Gestión documental de acuerdo con el PNC y las necesidades de las áreas y diferentes funciones. En esta se incluyen las actividades de inducción a nuevos funcionarios. - Actualización de la parametrización del gestor documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental V. 3.0. - Implementación de las tablas de control de acceso aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño. - Seguimiento y procesamiento de las transferencias documentales establecidas para la vigencia.	25%	48%	72%	72%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1	Gobernabilidad del COPNIA	Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.	3.1.1	Identificar las necesidades de desarrollo normativo y ejecutar el 100% de las mismas.	3.1.1.1	Diseñar y aplicar una propuesta metodológica para la generación de modificaciones prospectivas a la Ley 842 de 2003, conforme a cronograma concertado con la Dirección General, para la vigencia 2021.	Realizar seguimiento a la generación del documento soporte para la propuesta de modificación de la Ley 842: 1. Producción del capítulo de definición del marco metodológico. 20% 2. Producción del capítulo de identificación del estado del arte. 20% 3. Producción del capítulo de vigilancia tecnológica. 20% 4. Producción del capítulo de análisis estratégico. 20% 5. Producción del capítulo de Prospectiva Estratégica, de acuerdo con alcance de la vigencia. 20%	Durante el mes de marzo se ajustó la metodología definida por el contrato y se ejecutaron talleres con líderes de proceso a fin de actualizar la Ley 842 en el marco de su plan de acción. El ajuste se enfocó en el cambio de metodología a fin de que se ajustara a un ejercicio de prospectiva. Los documentos contractuales fueron radicados y la firma de estos se espera para el mes de abril.	Porcentual	100%	Trimestral	Durante el segundo trimestre se realizaron capacitaciones por parte del contratista y se ejecutaron talleres con líderes de proceso a fin de identificar necesidades de cambio normativo que conducían a la definición de las metodologías para abordar los diferentes temas. En desarrollo documento metodológico e inicio de estado del arte para Inspección y Vigilancia, Registro y Procesos Ético Profesionales.	1. Producción del capítulo de definición del marco metodológico, el cual corresponde a la identificación metodológica a aplicar para la generación del documento prospectivo. Es importante tener en cuenta que esta línea conceptual tiene ajustes conforme a la necesidad del proyecto. 2. Producción del capítulo de identificación del estado del arte. Se avanza en la generación del estado del arte, el cual corresponde a un análisis actualizado de las funciones materiales que desarrolla la entidad a partir de revisiones de cifras y la estructura documental existente. Se da inicio a la generación del capítulo de vigilancia tecnológica.	0%	0%	40%	40%	
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1	Gobernabilidad del COPNIA	Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.	3.1.1	Identificar las necesidades de desarrollo normativo y ejecutar el 100% de las mismas.	3.1.1.2	Actualizar y realizar seguimiento a la Política de Daño Antijudicial.	Porcentaje de avance en el diseño, ejecución y seguimiento a la Política de Daño Antijudicial. 1. Realizar informe trimestral de seguimiento de la ejecución del plan de acción de la Política de Prevención de Daño Antijudicial 2020-2021. 40% ene-dic 2. Necesidad de información e insumos para la formulación de la PPOA 2022-2023. 20% III trim 3. Formular el proyecto de PPOA 2022-2023. 20% III trim 4. Aprobación en el Comité de Conciliación y remisión a la ANDE la PPOA 2022-2023. 20% IV trim	1. Se realizó el informe trimestral para presentar al comité de conciliación el 29 de abril, la actividad programada para este año se estima con fecha de ejecución noviembre de 2021.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realiza el informe trimestral para presentar al comité de conciliación el 15 de julio de 2021, la actividad programada para este año se estima con fecha de ejecución noviembre de 2021.	1. Se realiza informe III trimestre, se presenta y aprueba en el Comité de Conciliación. (Adjunto evidencia). 2. Se recoge la información, se consolida y analiza. 3. Se formula proyecto en borrador de PPOA 2022-2023. 4. Acción programada para el siguiente trimestre.	10%	20%	70%	70%	
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA, para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.1	Implementar las herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del COPNIA.	Validar el grado de implementación de las herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del Copnia, así: 1. 4 boletines como herramienta de relacionamiento con los profesionales que hacen parte del Registro Profesional. I, II, III y IV 2. Actualizar quincenalmente la sección de noticias de la App COPNIA. II, III y IV 3. Dinamizar la herramienta de e-mail marketing contratada con London Red. II, III y IV	Se envió el primer boletín trimestral de año. Así mismo, se realizó capacitación con London Red para el uso de la herramienta de Email Marketing. Se tiene programado coordinar con el área de Registro para restablecer el usuario de comunicaciones en la App Copnia y dinamizar el espacio de noticias.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Pendiente envío del segundo boletín del año. 2. Se han generado los correspondientes actualizaciones de noticias en la App. 3. Se ha dinamizado la APP COPNIA y las redes sociales con contenido constante y de interés para la comunidad. Respecto de los numerales 1 y 3 se reportará avance el próximo periodo informe.	1. Se continúa con la actualización de las secretarías sectoriales. 2. Se continúa con la actualización de las secretarías sectoriales. 3. Actualmente se encuentran en su realización.	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Actividad realizada en el segundo trimestre del año. 3. Con los documentos se genera ficha de caracterización de cada una de las secretarías el cual se encuentra en proceso de actualización para la generación del documento definitivo.	11%	42%	36%	42%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA, para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.2	Actualizar la caracterización de Secretarías Sectoriales.	Hacer seguimiento a la actualización de las caracterizaciones de las secretarías sectoriales: 1. Diseño del contenido de los documentos de caracterización. II 2. Socialización de la herramienta. II 3. Coordinar el ajuste o elaboración del documento de caracterización. II 4. Realizar retroalimentación II 5. Entrega de documento definitivo. III	Se continúa a elaborar el esbozo de la estructura de la caracterización, desde se especifican los objetivos de cada capítulo. Fuente de consulta, formato y demás. Está pendiente una segunda reunión para dar una nueva revisión al modelo.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Se socializa nuevamente la herramienta con los Secretarios Sectoriales y se establece un tiempo para su realización. 3. Actualmente se encuentran en su realización.	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Actividad realizada en el segundo trimestre del año. 3. Con los documentos se genera ficha de caracterización de cada una de las secretarías el cual se encuentra en proceso de actualización para la generación del documento definitivo.	10%	50%	62%	62%	
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA, para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.3	Posicionar la Cédula de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.	Realizar seguimiento al Plan de Medios para el posicionamiento de la Cédula Ética y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. 1. Definir el plan de medios para la Cédula Ética y el Régimen Colombiano. II 25% 2. Ejecutar el plan de medios y realizar tres seguimientos. II, III y IV 75%	Realizar seguimiento al Plan de Medios para el posicionamiento de la Cédula Ética y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería. 1. Realizar estudio de mercado de empresas de e-learning. II 2. Generar propuesta de ofertas previas para la actualización de cédula. IV	Porcentual	100%	Trimestral	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año	1. Se realiza el documento de plan de medios para cédula y Régimen, el cual es aprobado por la Dirección General. La primera estrategia ya está en la publicación de este material en LV centros SEM y APP COPNIA.	Se presentará informe de avance el próximo periodo reporte	0%	13%	13%	13%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA, para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.4	Ejecutar un plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la actualización de Cédula Ética.	Realizar seguimiento al plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la actualización de Cédula Ética, así: 1. Realizar estudio de mercado de empresas de e-learning. II 2. Generar propuesta de ofertas previas para la actualización de cédula. IV	Aunque la acción está programada para iniciar en el segundo trimestre, se ha comenzado a adelantar el estudio de mercado.	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realizó solicitud de cotizaciones para el correspondiente estudio de mercado, por lo cual se presentó su análisis y propuesta en el mes de noviembre. 2. Se presentará informe de avance el próximo periodo reporte	1. Se realizó solicitud de cotizaciones para el correspondiente estudio de mercado, por lo cual se presentó su análisis y propuesta en el mes de noviembre. 2. Se presentará informe de avance el próximo periodo reporte	0%	15%	40%	40%	

1. ESTRATEGIA				2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN			5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES				6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Acumulado Anual
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.5	Diseñar y ejecutar encuestas de percepción de los usuarios de acuerdo a lo previsto en el marco del plan estratégico institucional.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para el diseño y ejecución de la encuesta de percepción de los usuarios de acuerdo a lo previsto en el marco del plan estratégico institucional	Realizar seguimiento al diseño y ejecución de la encuesta de percepción de los usuarios de acuerdo a lo previsto en el marco del plan estratégico institucional, así: 1. Estructurar la encuesta. II 2. Aprobación por parte de la Dirección General. III 3. Aplicación de la encuesta a nivel nacional. IIII 4. Consolidación de los resultados y elaboración de informe. IV 5. Presentar al Comité Directivo el informe de resultados. IV	Porcentual	100%	Trimestral	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año	1 y 2. Se estructura la encuesta. Se envía a la Dirección General para su aprobación.	1. Actividad finalizada en el segundo trimestre del año. 2. Se realizó aprobación de la encuesta por parte de la Dirección General y se dará aplicación durante el mes de noviembre.	0%	24%	40%	40%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.6	Diseñar y controlar la ejecución un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia y permisos temporales.	Porcentaje de avance de las actividades propuestas para el diseño y control del plan de divulgación	Diseñar y controlar el plan de divulgación con fines de posicionamiento de los procesos de registro, inspección, control y vigilancia y permisos temporales, así: 1. Diseño del plan de divulgación. 40% 2. Cierre del plan de divulgación vigencia 2020. 5% 3. Elaboración de informe del plan para la vigencia 2020 5% 4. Diseño del plan de divulgación 2021. 20% 5. Socialización del plan de divulgación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. 5% 6. Socialización a las secretarías seccionales. 5% 7. Ejecución del Plan de divulgación. 60% 8. Seguimiento mensual a la ejecución del plan de divulgación de acuerdo con las evidencias reportadas y cargadas por las secretarías seccionales de las actividades realizadas. 60%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realiza cierre del plan de divulgación vigencia 2020 en el mes de enero de 2021. Tan pronto se finaliza la socialización de este, se estructura la propuesta del plan para vigencia 2021, el cual contó en su versión final con la aprobación de la Dirección General y todas las Subdirecciones de la entidad. Se realizaron 2 jornadas de socialización del plan y se da acceso a las carpetas donde se cargan las evidencias mensuales del plan. 2. Se realizan reuniones de seguimiento de este plan en febrero y en marzo de la vigencia actual.	Actividad realizada durante el primer trimestre del año.	1. Actividad realizada durante el primer trimestre del año. 2. Se realizan las reuniones mensuales de seguimiento donde se revisan los avances del plan de divulgación.	55%	70%	85%	85%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.7	Ejecutar un programa de seguimiento a los convenios.	Porcentaje de avance de las actividades definidas para la ejecución de un programa de seguimiento a los convenios	Validar el programa de seguimiento a los convenios por medio de las siguientes actividades: 1. Identificar y documentar los convenios en ejecución. II 40% 2. Generar reportes de seguimiento a la gestión de los convenios. II, III y IV 60%	Porcentual	100%	Trimestral	Se levanta la información de los convenios vigentes y se programa reunión con supervisores para el mes de abril.	Se envía información de seguimiento de convenios vigentes a la Subdirección de Planeación.	Se presentará informe de avance el próximo periodo reporte.	12%	58%	58%	58%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2	Gobernabilidad del COPNIA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNIA para la vigencia 2020 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.8	Estructurar y realizar el III Congreso Internacional de Ética y Transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planteadas para la realización del III Congreso Internacional de Ética y Transparencia	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades planteadas para la realización del III Congreso Internacional de Ética y Transparencia, así: 1. Realizar la propuesta técnica y académica. I 10% 2. Realizar el presupuesto para la ejecución del Congreso. I 10% 3. Diseñar el plan de trabajo con el fin de materializar los acercamientos con las entidades, IES y empresas que se vincularán al Congreso. II 10% 4. Coordinar reuniones y meses de trabajo para la planeación del Congreso. II 20% 5. Realizar el convenio con el proveedor logístico (ACOFI) II y III 10% 6. Realizar seguimiento a los compromisos (avances de agenda, actividades de contacto, reuniones de acercamiento y ejecución de actividades) II y III 15% 7. Realización del Congreso. III 20% 8. Cierre de actividades logísticas y contractuales. III y IV 5%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Durante el primer trimestre se realiza la ficha técnica del evento, la cual se socializa en la Mesa de Consejo de Ingeniería contando con su aprobación. Así mismo, se realiza el presupuesto, luego se socializa y se tiene ya esta base para las actividades del evento. 2. El estudio previo del convenio con ACOFI se envió en el mes de marzo al área de Contratación para su visto bueno, el cual con corte del presente informe se está a la espera de su respuesta.	1 y 2. Actividades realizadas durante el primer trimestre del año. 3. Se realiza plan de trabajo, se estructuran fichas técnicas para los conversatorios y se definen grupos que adelantarán y harán seguimiento a cada uno de los espacios dentro del congreso. 4. Se realizan reuniones quincenales de seguimiento. 5. Se firma convenio con ACOFI. 6. El Director de la Entidad, como Coordinador de la Mesa de Trabajo, realiza seguimiento por adelantado con cada uno de los congresos para revisar su avance en los compromisos pactados en cada una de las reuniones.	1 a 6. Actividades finalizadas en trimestres anteriores. 7. Se realiza durante los días 26 y 27 de Agosto el tercer Congreso Internacional de Ética	20%	75%	95%	95%

CONTROL DE CAMBIOS		
versión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
V. 1	ENERO DE 2021	Primera emisión del documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2021
V. 2	FEBRERO DE 2021	Por decisión del Comité de Gestión y desempeño del 26 de febrero de 2021, se aprueba que la acción "Generar el diagnóstico y proyecto de actualización de la Ley 842 de 2003.", sea reemplazada por: "Diseñar y aplicar una propuesta metodológica para la generación de modificaciones prospectivas a la Ley 842 de 2003, conforme a cronograma concertado con la Dirección General, para la vigencia 2021". Se define como responsable a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y como líder de la acción al profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

