

1. ESTRATEGIA		2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN		4. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES			5. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				6. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO								
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATEGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATEGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto 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 desarrollen su profesión temporariamente, 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 lo 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 lo 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 lo relativo al Permiso Temporal, así: 1. Realizar el diagnóstico con los actores prioritarios: 70% 2. Definir estrategia para cada uno de los actores: 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 abordó el tema de registro profesional y permisos temporales. Se continúa con el relacionamiento con la Dirección de Inspección y Vigilancia del Trabajo. Se establecieron los 2 primeros reuniones con la Cancillería (reuniones de carácter operativo). Se sigue compartiendo información en diálogo con la Embajada de Alemania. Se contó gestión con la Cámara de Comercio, Cámara de Comercio Franco - Colombiana y Min. Trabajo y el asesor de la Misión de TIC´s para agenda (por confirmar)	Se continúa con el relacionamiento con la Dirección de Inspección y Vigilancia del Trabajo. Se establecieron los 2 primeros reuniones con la Cancillería (reuniones de carácter operativo). Se sigue compartiendo información en diálogo con la Embajada de Alemania. Se contó gestión con la Cámara de Comercio, Cámara de Comercio Franco - Colombiana y Min. Trabajo y el asesor de la Misión de TIC´s para agenda (por confirmar)	Se presentó informe de avance al próximo periodo de reporte	3. Dentro de las actividades de relacionamiento y en concordancia con las demás actividades planeadas junto con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, durante los días 27, 28 y 29 de Octubre se llevó a cabo el curso de Recurso de Oficio en el marco del contrato de trabajo temas relacionados con el registro profesional y permisos temporales.	49%	60%	60%	90%	90%
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 desarrollen su profesión temporariamente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 8% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2020.	1.5.1.3	Validar el avance de las actividades relacionadas con la estandarización de lineamientos para la atención del trámite de permisos temporales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para estandarizar los lineamientos para la atención de extranjeros que desarrollen su profesión temporariamente, en el territorio colombiano.	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 en el manual. 1 trim. 35% 2. Establecer modificaciones a los procedimientos de revisión y control a los criterios de selección de trámite de permisos temporales y generar una guía de revisión de permisos temporales. 3. Realizar socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión. III trim. 35%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realiza la revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales en el manual, se realizan ajustes y se genera una guía de revisión de permisos temporales. 2. Se realiza la socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión. 3. Se realiza la actualización con fecha de 30 de junio del procedimiento de Permisos Temporales.	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 realizan ajustes y se genera una guía de revisión de permisos temporales. 3. Se realiza la socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión.	1. Actividad finalizada en el primer trimestre del año. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el Área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	Acción finalizada en el tercer trimestre del año: 1. 1er trim: Se realiza la revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales en el manual, se realizan ajustes y correcciones y el día 10 de febrero se envía correo a la Subdirección de Planeación para su revisión y aprobación. El día 22 de febrero la Subdirección de Planeación devuelve el procedimiento con el fin de realizar ajustes al mismo. 2. 2do trim: Se realiza la revisión de los requisitos y procedimiento del trámite de permisos temporales en el manual, se realizan ajustes y correcciones y el día 10 de febrero se envía correo a la Subdirección de Planeación para su revisión y aprobación. El día 22 de febrero la Subdirección de Planeación devuelve el procedimiento con el fin de realizar ajustes al mismo. 3. 3er trim: Se realiza la socialización de la actualización del manual y los criterios de revisión.	15%	85%	100%	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 general a los PQRS abiertas en las diferentes subdirecciones. 2. Realizar control diario a los PQRS abiertas asignadas a cada uno de los funcionarios del Área de Atención al Ciudadano. 3. Realizar el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el Área de Atención al Ciudadano diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	Porcentual	100%	Trimestral	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 han remitido los consolidados a las Subdirecciones después de la segunda semana del mes de abril. El área de las TIC ha generado el reporte por base de datos, que sirve para realizar seguimiento a los PQRS sin embargo faltan elementos para consolidar a reportes y remitirlos a las Subdirecciones. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el Área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	1. El área de las TIC ha generado un reporte por base de datos, que sirve como insumo para realizar seguimiento a los PQRS, lo que ha permitido enviar el seguimiento a los derechos de petición que se encuentran en curso y hacer seguimiento a los PQRS que se encuentran cerca al vencimiento con los usuarios responsables. Soporte Anexo 1. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el Área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	1. El área de las TIC ha generado un reporte por base de datos, que sirve como insumo para realizar seguimiento a los PQRS, lo que ha permitido enviar el seguimiento a los derechos de petición que se encuentran en curso y hacer seguimiento a los PQRS que se encuentran cerca al vencimiento con los usuarios responsables. Soporte Anexo 1. 2. Se realizó el seguimiento diario a los PQRS gestionados en el Área de Atención al Ciudadano, diligenciando la correspondiente Hoja de control, en donde se muestra el comportamiento del volumen de PQRS atendidas y por atender cada día. Anexo 2.	25%	44%	75%	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.	1.6.2	Disminuir a 4 días el trámite de registro profesional (censado 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 trim. 15% 2. Generar el informe trimestre venidos de trámites fuera de tiempo, identificando el caso o casos donde se identificaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. Para el segundo informe en adelante, se realizó un comparativo para establecer las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. II, III y IV trim. 25% 3. Establecer las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. II, III y IV trim. 25% 4. Analizar las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. II, III y IV trim. 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 trim. 20%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se realiza la actualización del procedimiento de matrículas y se genera un flujo con los tiempos máximos del trámite de matrículas. 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 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 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 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 tercer trimestre, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se analizaron tiempos de los casos y las causas de demoras a fin de presentar en el informe trimestral 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 trimestral, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 4. Se genera el informe trimestral, donde se analizan las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. 5. Se analizaron tiempos de los casos y las causas de demoras a fin de presentar en el informe trimestral nuevas acciones de mejora que permitan mejorar la gestión en los tiempos de los trámites.	0%	37%	72%	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.	1.6.3	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 trim. 10% 2. Generar el informe trimestre venidos de trámites fuera de tiempo, identificando el caso o casos donde se identificaron demoras con respecto a los tiempos máximos del flujo. Para el segundo informe en adelante, se realizó un comparativo para establecer las acciones implementadas disminuyeron o no los tiempos del trámite. II, III y IV trim. 15% 3. Establecer las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. II, III y IV trim. 25% 4. Analizar las posibles acciones para mitigar las causas de las demoras. II, III y IV trim. 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 trim. 20%	Porcentual	100%	Trimestral	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 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 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 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 trimestral, 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 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 trimestral, donde se establecen las causas de la demora en cada caso específico, determinando la clasificación de las mismas. 4. Se genera el informe trimestral, 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%	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.	1.6.4	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 matrículas y certificados de reposiciones de tarjeta digital. 1 trim. 30% 2. Actualizar el manual de funciones de matrículas y certificados para incluir el trámite de reposiciones de tarjeta digital. 1 trim. 10% 3. Solicitar la inscripción del trámite de reposiciones de tarjetas digitales en el SULT. II trim. 10% 4. Solicitar emitir 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. mes 40-40%	Porcentual	100%	Trimestral	1. Se incluye en el procedimiento de matrículas y certificados de reposiciones de tarjeta digital, los criterios para la revisión de reposiciones 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 SULT. 4. La actividad se encuentra sujeta al trámite relacionado en actividad anterior. 5. Se ha realizado seguimiento a la generación de tarjetas digitales 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 SULT, del cual se han recibido los datos de inscripción de las acciones pertinentes a fin de inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, datos que se utilizarán para la generación de tarjetas digitales en el SULT. 4. La actividad se encuentra sujeta al trámite relacionado en actividad anterior. 5. Se ha realizado seguimiento a la generación de tarjetas digitales 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. Se realizó la inscripción del trámite de reposiciones en la plataforma del SULT. 3. Teniendo en cuenta la inscripción del trámite de reposiciones, mediante resolución nacional se autorizó la emisión de trámites de matrículas que habían quedado pendientes. Al mismo, se dio el director de monitor el trámite en plataformas digitales en el mes de enero de 2022. 4. Se realizó seguimiento a la generación de tarjetas digitales y a su correcta emisión y se han escalado las inconsistencias presentadas.	40%	50%	68%	100%	100%	
2. Fortalecer y articular el modelo 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 fortalecer el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, oportuna 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 Política de Servicio al Ciudadano, el 50% de los lineamientos de nivel avanzado, y estandarizar 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 Riesgo, Medición 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 Riesgo, Medición 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: realización del Congreso de Ética, participación en eventos relacionados con el protocolo de atención al ciudadano, entre otros.	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, compuesto por los componentes de gestión del riesgo, escalado de trámites, medición de cuentas, atención al ciudadano y transparencia y acción a la información, cuenta con el cumplimiento de ejecución del 98%, se realizaron actividades de monitoreo de riesgo, seguimiento al cagao de fallos de las BES, audiencia pública de rendición de cuentas, socialización con los funcionarios de la importancia de la rendición de cuentas, participación en eventos, realización del Congreso de Ética, socialización del protocolo de atención al ciudadano con los funcionarios, realización de encuestas de satisfacción a los usuarios y actualización del esquema de publicación entre otros.	48%	66%	83%	98%	98%



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2021

Table with 12 columns: OBJETIVOS ESTRATEGICOS, COD. ESTRATEGIA, VARIABLE PROSPECTIVA, ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATEGICO, COD. META, META ASOCIADA AL PLAN ESTRATEGICO, COD. ACCION, ACCION, NOMBRE INDICADOR, OBJETIVO DEL INDICADOR, UNIDAD DE MEDIDA, META ANUAL, FRECUENCIA DE LA MEDICION, SEGUIMIENTO CUALITATIVO (with sub-columns for trimesters), and SEGUIMIENTO CUANTITATIVO (with sub-columns for trimesters and annual accumulation).

I. 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	Cuarto Trimestre	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto 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 2022 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.1	Implementar las herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del COPNIA.	Porcentaje de cumplimiento de la implementación de la herramienta 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 y actualización con los profesionales que hacen parte del Registro Profesional. II, III y IV 2. Actualizar quincenalmente la sección de noticias de la App COPNIA. II, III y IV 3. Diseñar la herramienta de e-mail marketing contrastada con London Red. II, III y IV	Porcentual	100%	Trimestral	Se envió el primer boletín trimestral de año. Adicionalmente, se realizó la capacitación con London Red para el uso de la herramienta de Email Marketing. Se tiene programado coordinar con el área de registro para establecer el usuario de comunicaciones en la App Copnia y dinamizar el espacio de noticas.	1. Pendiente envío del segundo boletín del año. 2. Se ha dinamizado la APP COPNIA y las redes sociales contenido constante y de interés para la comunidad. 3. Se utiliza herramienta de LinkedIn para invitar a los dos congresos que tenemos en el segundo semestre del año.	2. Se han generado las correspondientes actualizaciones de noticas en la app COPNIA. 3. Se han generado las correspondientes actualizaciones de noticas en la app COPNIA.	1. Se realiza el envío de boletines: 1. A día con la Ingeniería, Copnia en Oficia, Saludo de navidad. 2. Se han generado las correspondientes actualizaciones de noticas en la app COPNIA. 3. Mediante el uso de la herramienta de mail marketing contratada a través con London Red, se realizó el envío de correo masivo respecto de los boletines.	11%	42%	42%	92%	92%	
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 2022 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.2	Actualizar la caracterización de Secretarías Seccionales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la actualización de la caracterización de las secretarías seccionales	Hacer seguimiento a la actualización de las caracterizaciones de las secretarías seccionales: 1. Diseño del contenido de los documentos de caracterización. II 2. Socialización de la herramienta. II 3. Controlar el estado de elaboración del documento de caracterización. II 4. Realizar retroalimentación III 5. Entrega de documento definitivo. III	Porcentual	100%	Trimestral	Se comienza a elaborar el esqueleto de la estructura de la caracterización, donde se especifican los objetivos de cada categoría, fuente de consulta, formato y demás. Está pendiente una segunda reunión para dar una nueva revisión al modelo.	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Se socializa nuevamente la herramienta con las Secretarías Seccionales 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.	1. Actividad realizada en el primer trimestre del año. 2. Actividad realizada en el segundo trimestre del año. 3. Con los documentos se generó ficha de caracterización de cada una de las seccionales el cual se encuentra en proceso de actualización para la generación del documento definitivo.	10%	50%	62%	100%	100%	
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 2022 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.3	Posicionar la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la definición y ejecución del Plan de medios para el posicionamiento de la Cátedra Ética y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.	Realizar seguimiento al Plan de Medios para el posicionamiento de la Cátedra Ética y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, por medio de las siguientes actividades: 1. Definir el plan de medios para la Cátedra Ética y el Régimen Colombiano. II 25% 2. Ejecutar el plan de medios y realizar tres seguimientos. II, III y IV 75%	Porcentual	100%	Trimestral	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año	1. Se realiza el documento de plan de medios para cátedra y Régimen, el cual es aprobado por la Dirección General. La primera estrategia ya está en la publicación de este material en el sitio web. 2. Se socializa nuevamente la herramienta con las Secretarías Seccionales y se establece un tiempo para su realización.	1. Se realiza el documento de plan de medios para cátedra y Régimen, el cual es aprobado por la Dirección General. La primera estrategia ya está en la publicación de este material en el sitio web. 2. Se socializa nuevamente la herramienta con las Secretarías Seccionales y se establece un tiempo para su realización.	1. Se realiza el documento de plan de medios para cátedra y Régimen, el cual es aprobado por la Dirección General. La primera estrategia ya está en la publicación de este material en el sitio web. 2. Se socializa nuevamente la herramienta con las Secretarías Seccionales y se establece un tiempo para su realización.	0%	13%	13%	80%	80%	
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 2022 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 Cátedra Ética.	Ejecutar un plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la actualización de Cátedra Ética.	Realizar seguimiento al plan de trabajo para la definición metodológica y de soporte tecnológico para la actualización de Cátedra Ética, así: 1. Realizar estudio de mercado de empresas de e-learning. II 2. Generar propuesta de estudios previos para la contratación de la actualización de Cátedra. IV	Porcentual	100%	Trimestral	Aunque la acción está programada para iniciar en el segundo trimestre, se ha comenzado a adelantar el estudio de mercado.	1. Se continúa con estudio de mercado para poder en el tercer trimestre, realizar el estudio de mercado.	1. Se realizó solicitud de cotizaciones para el correspondiente estudio de mercado, por lo cual se presentará su análisis pronto 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 presentará su análisis pronto 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 presentará su análisis pronto en el mes de noviembre. 2. Se presentará informe de avance el próximo periodo reporte	0%	15%	40%	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 2022 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. II 3. Aplicación de la encuesta a nivel nacional. III 4. Socialización 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. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 2. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 3. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta.	1. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 2. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 3. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta.	1. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 2. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 3. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta.	1. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 2. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta. 3. Se envía a la Dirección General el documento de estructura de la encuesta.	0%	24%	40%	71%	71%
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 2022 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 del informe del plan para la vigencia 2022. 5% 4. Diseño del plan de divulgación 2022. 20% 5. Socialización del plan de divulgación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. 5% 6. Ejecución del Plan de divulgación. 50% 7. Seguimiento mensual a la ejecución del plan de divulgación de acuerdo con las métricas 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 2022, el cual como el 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 los correos donde cargar los evidencias mensuales del plan. 2. Se realizan reuniones de seguimiento de este plan en febrero y en marzo de la vigencia actual.	1. Actividad realizada durante el primer trimestre del año. 2. Se realizan las reuniones mensuales de seguimiento donde medir los avances del plan de divulgación.	1. Actividad realizada durante el primer trimestre del año. 2. Se realizan las reuniones mensuales de seguimiento donde medir los avances del plan de divulgación.	1. Actividad realizada durante el primer trimestre del año. 2. Se realizan las reuniones mensuales de seguimiento donde medir los avances del plan de divulgación.	55%	70%	85%	100%	100%	
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 2022 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 envía información de seguimiento de convenios vigentes a la Subdirección de Planeación.	Se envía información de seguimiento de convenios vigentes a la Subdirección de Planeación.	12%	58%	58%	100%	100%	
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 2022 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, 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 acuerdos con las entidades, EES y empresas que se vincularán al Congreso. II 10% 4. Controlar reuniones y meses de trabajo para la planeación del Congreso. II 20% 5. Realizar 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%	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 acuerdos con las entidades, EES y empresas que se vincularán al Congreso. II 10% 4. Controlar reuniones y meses de trabajo para la planeación del Congreso. II 20% 5. Realizar 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 acciona en la Mesa de Consejo de Ingeniería con los convenios a cada uno de los espacios dentro del congreso. 2. El estudio previo del convenio con ACOFI se envía 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. 3. El Director de la Entidad, como Coordinador de la Mesa de Trabajo, realiza seguimiento pormenorizado con cada uno de los congresos para revisar su avance en los compromisos pactados en cada uno de los foros.	1 y 2. Actividades realizadas durante el primer trimestre del año. 3. Se realiza plan de trabajo, se estructuran fichas técnicas para los convenios 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.	1 y 2. Actividades realizadas durante el primer trimestre del año. 3. Se realiza plan de trabajo, se estructuran fichas técnicas para los convenios 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.	1 y 2. Actividades realizadas durante el primer trimestre del año. 3. Se realiza plan de trabajo, se estructuran fichas técnicas para los convenios 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.	1 y 2. Actividades realizadas durante el primer trimestre del año. 3. Se realiza plan de trabajo, se estructuran fichas técnicas para los convenios 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.	20%	75%	95%	100%	100%

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.