

1. ESTRATEGIA				2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN			CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA					6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				8. OBSERVACIONES	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	CALCULO	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	CUMPLIMIENTO 2020
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 desearán su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 6% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2019.	1.5.1.1	Ejecutar un plan de divulgación, conforme a lineamientos y metas definidas por la Dirección General	Relacionamiento institucional y comunicaciones	Porcentaje de cumplimiento del plan de divulgación de acuerdo a los lineamientos y metas definidas por la dirección general.	Definir y ejecutar plan de divulgación aprobado para la vigencia 2020: 1. Porcentaje de avance del plan de divulgación.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas dentro del plan de divulgación para la vigencia 2020.	Porcentaje	100%	Trimestral	El Plan de Divulgación se compartió a los secretarías seccionales en febrero. En algunos seccionales se ha evidenciado un avance significativo a pesar de no contar con los meses de ejecución del plan. Debido al aislamiento decretado, en la 3ra. Semana de marzo se aprovechó la oportunidad para abordar con una estrategia fuerte la Cátedra Virtual de Ética (contenida dentro de los objetivos del Plan). Al cierre del trimestre la plataforma registró un crecimiento del 26% respecto al mismo periodo de 2019. Con respecto a las IES, se ha hecho énfasis en que el objetivo es el seguimiento a actividades y su avance, lo cual no se logra con solo tener la comunicación, sino la gestión y asociación de agendas sectoriales. Aun así, los secretarías Antioqueño, Bolívar, Cundinamarca, Nariño, Norte de Santander, Quindío y Uribe son los que han mostrado mayores avances en este componente. Frente a empresas, bolsas de empleo y sector público, los avances en términos generales no son tan significativos puesto que algunos seccionales se ha limitado implementarse a una comunicación del seguimiento, mientras que en la mayoría no se ha abordado el tema aún. Los mayores avances se registran en Quindío (Bolsas de Empleo), Cundinamarca (Círculos y Asociaciones), Tolima (Sector Público), Norte de Santander (empresas y asociaciones) y Cauces (sector público) en donde se han hecho avances de compromisos y temas.	Respecto al avance en el plan de divulgación, se reconoce el trabajo hecho con las facultades de ingeniería en cuanto a actividades y presencia de la agenda con estudiantes de programas de Ingeniería, Profesionales afines y auxiliares. Se evidencia el inicio del trabajo con las facultades de ingeniería y asociaciones de ingenieros realizadas con los temáticos reserarios y pertenientes a niveles de los niveles sociales de la entidad. Se hace necesario reforzar para el segundo semestre del año, el trabajo con empresas privadas y bolsas de empleo que los avances en general son pocos, así mismo con el sector público, el cual debe seguirse abordando para materializar actividades.	Con corte al 3er trimestre de la vigencia 2020, el plan de divulgación muestra un porcentaje de cumplimiento del 61%. Se destaca la gestión con las Instituciones de Educación Superior, lo cual debe fortalecer no solo la gestión en bolsas de empleo, sino la asociación del impacto de la gestión realizada.	Se ejecutan los componentes del plan de divulgación para la vigencia 2020 en un 50,4%. A destacar, la gestión con las IES y egresados. A futuro, relacionamiento con universidades públicas y sector privado, el cual se reforzará para la vigencia 2021.	15%	41%	63%	50%	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 desearán su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.	1.5.1	Aumentar en un 6% el trámite de permisos temporales respecto al registro 2019.	1.5.1.2	Ejecutar agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales	Gestión jurídica	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de la agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades definidas con relación a la ejecución de la agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales: 1. Programación Agenda de acercamiento con los diferentes entes involucrados en el proceso de Permiso Temporal. II 2. Ejecución de la Agenda de acercamiento. I y II 3. Recopilación de información de registro de profesionales extranjeros competencia del COPNA. III 4. Presentación de propuesta a la Dirección General sobre lineamientos de permisos temporales al interior de la entidad. IV	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas para el avance de la agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales.	Porcentaje	100%	Trimestral	Acción programada para iniciar en el segundo trimestre del año. Se adelantó el acercamiento mediante oficio 151112019 dirigido a la Dirección de Migración Colombia del Ministerio de Relaciones Exteriores con el asunto estadísticas migración de ingenieros en Colombia. La respuesta emitida por el ministerio, contiene información generalizada sobre la cual no se pueden tomar análisis, además de ello.	Las actividades se inician en el II trimestre de 2020.	1. Se continúa el documento base para iniciar la agenda de acercamiento, abordando las necesidades, problemática y planeamiento de la agenda de marzo; este documento se remite vía comunicada externo a las siguientes entidades el día 17 de septiembre de 2020: Dirección de Movilidad y Formación para el Empleo del Ministerio del Trabajo; Director Migración Colombia del Ministerio de Relaciones Exteriores. Viceministerio de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Se realizó la primera reunión el día 24 de septiembre con Migración Colombia, en atención al comunicado emitido por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, Clajo Interno de Visas e Inmigración del 2 de septiembre de 2020. Se programó para el 7 de octubre una segunda reunión de acercamiento con el Ministerio de Trabajo, mediante la reunión de envío el compromiso por parte del COPNA respecto a la naturaleza jurídica de la entidad. 3. Se recibe información por parte de Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto al ingreso de profesionales extranjeros.	3. Se realizó la reunión de acercamiento el 8 de octubre con el Ministerio de Trabajo; producto de la reunión recibe información por parte de Ministerio del Trabajo y Formación para el Empleo. 4. El 29 de diciembre se presenta el documento que contiene el resumen de la gestión realizada durante año con relación a la ejecución de la agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales mediante memorando 3200100000001595.	0%	0%	64%	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 avanzado en 2019.	1.6.1.1	Adaptar actividades de estabilización del Gestor documental para la radicación y atención de PQRs	Atención al ciudadano	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRs.	1. Generación de consolidado de retroalimentación a la supervisión del contrato 058/2018 de los nodos que se encuentran en el módulo de radicación y atención de PQRs del gestor documental.	Un reporte consolidado de manera trimestral de los requerimientos hechos a la supervisión del contrato.	Porcentaje	100%	Trimestral	Se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRs, con la descripción de los requerimientos y las respectivas actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los soportes correspondientes.	Se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRs, con la descripción de los requerimientos y las respectivas actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los soportes correspondientes.	Se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRs, con la descripción de los requerimientos durante el cuarto trimestre. El total de requerimientos del año es de 41. En estos se describen las actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los soportes correspondientes.	Se realizó el consolidado de retroalimentación para la estabilización del Gestor Documental para la radicación y atención de PQRs, con la descripción de los requerimientos durante el cuarto trimestre. El total de requerimientos del año es de 41. En estos se describen las actividades adelantadas por los responsables del área TIC y del proveedor, con los soportes correspondientes.	25%	50%	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 5 días el trámite de registro profesional (emisión de certificado de vigencia)	1.6.2.1	Adaptar acciones de estabilización de registro profesional en el nuevo sistema de información	Registro profesional	Porcentaje de las actividades propuestas para la estabilización de registro profesional en el nuevo sistema de información	Realizar seguimiento a las actividades propuestas para lograr la estabilización del módulo de permisos temporales en el nuevo sistema misional: 1. Realizar 10 seguimientos en la vigencia I (por mes) terminando en noviembre, a las solicitudes presentadas en BPM registros, así a General reportes periódicos de los casos cerrados fuera de términos, casos que tomaron caminos atípicos y trámites que no avanzan en gestión dentro del módulo de permisos temporales. 2. Realizar análisis de identificación de causas de los casos reportados. 3. Solicitar ajustes al área de TIC y de los casos asociados a fallas técnicas del sistema. 4. Seguimiento a los casos reportados por fallas técnicas para evidenciar su solución.	Número de reportes elaborados / Número de reportes programados	Porcentaje	100%	Trimestral	Se realizó informe de seguimiento del mes de marzo a casos de matrículas, certificados, y de requerimiento a soporte técnico, presentando estadísticas de los errores.	Se realizó informe de seguimiento de los casos de matrículas, certificados, y de requerimiento a soporte técnico del segundo trimestre del año, presentando estadísticas de los errores.	Se presenta el informe de reporte de requerimientos técnicos del módulo de matrículas y certificados del sistema BPM, realizados durante el tercer trimestre de 2020, y del soporte técnico a los mismos, para estabilizar la herramienta.	Durante el cuarto trimestre de año 2020 se escalaron 88 requerimientos de Matrículas y Certificados al área de TIC y soporte BPM, los cuales fueron atendidos en su totalidad dentro del trimestre. Durante el año se escalaron un total de 401 Tickets, se adjuntó el reporte de seguimiento en el cual se evidencian las actividades realizadas por los responsables de los mismos.	10%	40%	70%	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 3 días el trámite de Permiso Temporal	1.6.3.1	Adaptar acciones de estabilización de permisos temporales en el nuevo sistema de información	Registro profesional	Porcentaje de las actividades propuestas para la estabilización de permisos temporales en el nuevo sistema de información	Realizar seguimiento a las actividades propuestas para lograr la estabilización del módulo de permisos temporales en el nuevo sistema misional: 1. Realizar 10 seguimientos en la vigencia I (por mes) terminando en noviembre, a las solicitudes presentadas en BPM Permisos temporales, así a General reportes periódicos de los casos cerrados fuera de términos, casos que tomaron caminos atípicos y trámites que no avanzan en gestión dentro del módulo de permisos temporales. 2. Realizar análisis de identificación de causas de los casos reportados. 3. Solicitar ajustes al área de TIC y de los casos asociados a fallas técnicas del sistema. 4. Seguimiento a los casos reportados por fallas técnicas para evidenciar su solución.	Número de reportes elaborados / Número de reportes programados	Porcentaje	100%	Trimestral	Se realizó informe de seguimiento a casos del mes de marzo de permisos temporales, y de requerimiento a soporte técnico del segundo trimestre del año, presentando estadísticas de los errores.	Se realizó informe de seguimiento de los casos de permisos temporales, y de requerimiento a soporte técnico del segundo trimestre del año, presentando estadísticas de los errores.	Se presenta el informe de reporte de requerimientos técnicos del módulo de permisos temporales del sistema BPM, realizados durante el tercer trimestre de 2020, y del soporte técnico a los mismos, para estabilizar la herramienta.	Durante el cuarto trimestre de año 2020 se escalaron 11 requerimientos de Permisos Temporales al área de TIC y soporte BPM, los cuales fueron atendidos en su totalidad dentro del trimestre. Durante el año se escalaron un total de 401 Tickets, se adjuntó el reporte de seguimiento en el cual se evidencian las actividades realizadas por los responsables de los mismos.	10%	40%	70%	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	Disminuir a 2 días el trámite de reposiciones	1.6.4.1	Implementar la tarjeta profesional digital	Registro profesional	Porcentaje de actividades propuestas para la implementación de la tarjeta profesional digital	1. Análisis de requerimientos, y elaboración de estudios previos y contratación. 1.2. Ajuste del cronograma de implementación de la tarjeta profesional digital. 2. Ajuste del cronograma de implementación de la tarjeta profesional digital. 1 (lugar) 3. Seguimiento y ejecución al cronograma de implementación. II y IV.	Análisis de requerimientos, y elaboración de estudios previos y contratación. 1.2. Ajuste del cronograma de implementación de la tarjeta profesional digital. 1.2. Ajuste del cronograma de implementación de la tarjeta profesional digital. 1 (lugar) 3. Seguimiento y ejecución al cronograma de implementación. 0,8	Porcentaje	100%	Trimestral	Se realizó el estudio previo al área de contratación el 2 de marzo de 2020, el cual ya se encuentra publicado.	Se inició ejecución del contrato 044-2020, firmando acta de inicio el 19 de junio de 2020.	1. Se recibió y aprobó el cronograma de ejecución del contrato 44-2020, y se dio inicio a la fase implementación de la adquisición de la tarjeta digital. Se anexa cronograma aprobado. 2. Se ejecutaron las actividades planificadas para el trimestre en el cronograma de ejecución del contrato. Se anexa los informes de seguimiento entregados por el contratista.	El día 30 de diciembre de 2020 sale a producción el módulo de Tarjeta Digital. Actualmente se encuentra en ejecución, se han presentado requerimientos, los cuales han sido atendidos por parte del proveedor. Se anexan los informes de seguimientos entregados por el contratista.	20%	20%	70%	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 facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNA, reforzando 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, generar línea base y desarrollar el 95% de los lineamientos de nivel avanzado.	2.1.1.1	Liderar la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Direccionamiento estratégico	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020: 1. Porcentaje de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Abr-Ago-Dic	Realizar seguimiento al grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020: 1. Porcentaje de avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Abr-Ago-Dic	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2020	porcentaje	100%	Trimestral	Con corte al 31 de marzo se lleva un avance de cumplimiento del 25% de las actividades definidas para los cinco componentes del PAAC. Se han realizado acciones frente a la gestión de riesgos, capacitación de trámites, recepción de cuentas, atención al ciudadano, y transparencia y acceso a la información pública.	Con corte al 30 de junio se lleva un avance de cumplimiento del 43% de las actividades definidas para los cinco componentes del PAAC. Se han realizado acciones frente a la gestión de riesgos, capacitación de trámites, recepción de cuentas, atención al ciudadano, y transparencia y acceso a la información pública.	Se han adelantado actividades de los diferentes componentes de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Con corte al 31 de agosto se levanta un avance del 65%, como se puede observar el archivo adjunto correspondiente al informe elaborado por la Oficina de Control Interno.	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2020, consistió de 28 actividades distribuidas entre los cinco componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información y Estrategia de Institucionalización de Trámites. Se adjunta informe de la Oficina de Control Interno.	25%	43%	62%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Oncorar a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios sustentados en esquemas tecnológicos de automatización, interoperabilidad, intercambio y conservación electrónica de la información	2.2.1	Mantener el 95% de disponibilidad en las aplicaciones del COPNA	2.2.1.1	Incorporar contractualmente disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superiores al 95% y realizar el seguimiento	Gestión de la tecnología de la información y de las comunicaciones	Porcentaje de cumplimiento en la incorporación de disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superior al 95% y realizar el seguimiento	Definir y monitorear el cumplimiento de los índices de disponibilidad y redundancia relacionados con disponibilidad y redundancia. 1. Informes de supervisión del contrato para validación de seguimiento realizados a aspectos relacionados con disponibilidad y redundancia.	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas para la incorporación de disponibilidad y redundancia en los contratos de tecnología.	Porcentaje	100%	Trimestral	Se realiza el seguimiento a la disponibilidad de la plataforma ETB y se asegura la disponibilidad y estabilización de la nueva plataforma de BPM y Gestor documental en el marco del soporte y mantenimiento del contrato 58-2018.	Se realiza el seguimiento a la disponibilidad de la plataforma de ETB y se asegura la disponibilidad y estabilización de la nueva plataforma de BPM y Gestor documental en el marco del soporte y mantenimiento del contrato 58-2018.	Se realiza seguimiento a la disponibilidad de la plataforma de ETB y quedan las evidencias en los formatos de supervisión de contratos, EXPEDIENTES DE CONTRATOS 1-2020-58-2018.	Se realiza seguimiento a la disponibilidad de la plataforma de ETB, BPM y quedan las evidencias en los formatos de supervisión de contratos, EXPEDIENTES DE CONTRATOS 1-2020-58-2018.	25%	50%	75%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Oncorar a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios sustentados en esquemas tecnológicos de automatización, interoperabilidad, intercambio y conservación electrónica de la información	2.2.1	Mantener el 95% de disponibilidad en las aplicaciones del COPNA	2.2.1.2	Liderar la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción del módulo de resoluciones del gestor documental	Gestión documental	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción del módulo de resoluciones del gestor documental	Validar el nivel de alcance de la etapa de ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción del módulo de resoluciones del gestor documental, por ejecución de las siguientes actividades: 1. Seguimiento al desarrollo y puesta en producción del módulo de Resoluciones de resolución del Gestor Documental 2. Acompañamiento a la fase de establecimiento del módulo de resoluciones administrativas en el Gestor Documental.	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas para el cumplimiento de la retroalimentación de resultados y paso a producción del módulo de resoluciones del gestor documental	Porcentaje	100%	Trimestral	Aunque las actividades están planeadas para el segundo trimestre, durante este trimestre se avanzó en el apoyo al levantamiento del requerimiento funcional y la contratación del documento de historia de usuario para la adopción de una aplicación y continuar con el desarrollo. Se adjuntó como evidencia de soporte de estas actividades.	Aunque las actividades están planeadas para el segundo trimestre, durante este trimestre se pudo avanzar en el desarrollo de la gestión documental electrónica generada y en la revisión documental de comunicaciones oficiales generadas desde Instructivo de la Entidad para permitir generar un sólido diagnóstico para el tercer trimestre, dichas actividades se ven reflejadas dentro del plan de trabajo del área.	1. Actividad finalizada en el segundo trimestre 2. Se realizó el acompañamiento y soporte funcional de acuerdo con las necesidades de los usuarios, se adjunta el listado de soporte realizados con su resultado.	Acción finalizada en el tercer trimestre del año. 1. Módulo puesto en producción el 26 de junio de 2020. 2. Se realizó el acompañamiento y soporte funcional de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	0%	50%	100%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	2.2	Innovación tecnológica	Oncorar a la ciudadanía y demás grupos de interés, externos e internos, trámites y servicios sustentados en esquemas tecnológicos de automatización, interoperabilidad, intercambio y conservación electrónica de la información	2.2.1	Mantener el 95% de disponibilidad en las aplicaciones del COPNA	2.2.1.3	Generar diagnóstico y estudio de mercado para la migración documental del sistema de información Invesco	Gestión documental	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para generar diagnóstico y estudio de mercado para la migración documental del sistema de información Invesco	Realizar seguimiento a la generación de un diagnóstico y estudio de mercado para la migración documental del sistema de información Invesco, a través de las siguientes actividades: 1. Elaboración de diagnóstico del fondo documental acumulado electrónico. III 2. Elaboración de estudio de mercado. IV	(Elaboración de diagnóstico del fondo documental acumulado electrónico) 0,4 + (Elaboración de estudio de mercado) 0,4	Porcentaje	100%	Trimestral	Acción programada para el tercer trimestre del año.	Aunque las actividades están programadas para el segundo semestre, durante este trimestre se pudo avanzar en el diagnóstico de la gestión documental electrónica generada y en la revisión documental de comunicaciones oficiales generadas desde Instructivo de la Entidad para permitir generar un sólido diagnóstico para el tercer trimestre, dichas actividades se ven reflejadas dentro del plan de trabajo del área.	Teniendo en cuenta la actividad, se adelantó el diagnóstico con una muestra significativa de la población estudiada, en la cual se identificó el comportamiento de los usuarios, se adjunta el diagnóstico de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico realizado.	Se realizó y entregó el estudio de mercado requerido, para que el área TIC pueda realizar el proceso de contratación para el desarrollo de los recursos necesarios para la migración de las comunicaciones oficiales de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico realizado.	0%	0%	60%	100%	100%

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERERÍA																							
1. ESTRATEGIA				2. METAS		3. PLAN DE ACCIÓN			5. PROGRAMACION DE INDICADORES					6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO				7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO				8. OBSERVACIONES	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COD. ESTRATEGIA	VARIABLE PROSPECTIVA	ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. META	META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	PROCESO	NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	CALCULO	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	CUMPLIMIENTO 2020
3. Lograr el reconocimiento del COPNA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la profesión.	3.2	Gobernabilidad del COPNA	Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.	3.2.1	Identificar el nivel de reconocimiento del COPNA para la vigencia 2019 y mejorarlo en un 10%.	3.2.1.5	Diseñar y ejecutar un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección control y vigilancia	Relacionamiento institucional y comunicaciones	Porcentaje de cumplimiento del diseño y ejecución de un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia. I. Cierre del plan de divulgación vigencia 2019. II. Elaboración de informe cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas en la vigencia de 2019 de acuerdo a los objetivos establecidos. III. Diseño del plan de divulgación 2020. IV. Socialización del plan a la Subdirección de Planeación y Dirección General para aprobación. V. Socialización a las secretarías seccionales donde se da a conocer el plan con sus objetivos, acciones prioritizadas y actividades sugeridas para cada uno de ellos. VI. Ejecución del plan de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia. VII. Seguimiento mensual al plan de divulgación y contraste de lo reportado con las evidencias cargadas para cada una de las actividades con el fin de validar y dimensionar el avance de las actividades reportadas. I, II, III y IV	1. Cierre del plan de divulgación 2019 y se contrastaron las evidencias con los objetivos correspondientes al plan. Se socializó el informe final tanto con el Comité de Gestión y Desempeño como con los secretarios seccionales. A su vez, se presentó una propuesta para la vigencia actual, la cual fue aprobada y socializada con las personas involucradas dentro de la ejecución del plan. El área de Comunicaciones realizó monitoreo constante con los secretarios seccionales del avance del plan de divulgación de 2020, efectuando seguimiento de manera mensual, donde se contrastó el avance reportado con las evidencias cargadas, dando un avance para el primer trimestre de 15%.	Número de actividades planeadas para el diseño y ejecución de un programa de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia	Porcentaje	100%	Trimestral	1. El plan de divulgación ha sido creado, socializado e implementado por cada una de las 17 secretarías seccionales con el apoyo del área de comunicaciones en las actividades consideradas estratégicas y donde haya que realizar algún seguimiento de acuerdo al desempeño. Constantemente se reiteran los objetivos de dicho plan desde el área así como desde la Subdirección de Planeación. 2. Se envía el informe trimestral de divulgación de acuerdo con las actividades reportadas por los secretarios seccionales y las evidencias cargadas que deben corresponder a estas actividades.	1. El plan de divulgación se realizó, presentó y aprobó en el mes de febrero de 2020. 2. Se envía el informe trimestral de divulgación de acuerdo con las actividades reportadas por los secretarios seccionales y las evidencias cargadas que deben corresponder a estas actividades.	1. El plan de divulgación se realizó, presentó y aprobó en el mes de febrero de 2020. 2. Se presenta el informe final de divulgación de 2020, de acuerdo con las evidencias cargadas que deben corresponder a estas actividades.	63%	75%	88%	100%	100%	

CONTROL DE CAMBIOS		
versión	fecha de cambio	Descripción del cambio
V. 1	28 de enero de 2020	Primera emisión del documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta 02-2020
V. 2	30 de abril de 2020	Se realizan ajustes producto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta 06-2020. Ajustados se suprimió la acción Definir y vigilar agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional en lo relativo al registro profesional por encontrarse en dos estrategias; cambiar los ítems de las acciones 2.1.1.1 y 2.4.2.1, y trasladar de estrategia la acción Generar e implementar herramientas de evaluación individual de desempeño.
V. 3	10 de julio de 2020	Se realizan ajustes a las acciones, producto de solicitud de los líderes de proceso, de acuerdo con las nuevas condiciones originadas por la declaración de la emergencia social y económica generada por la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19. Cambios aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta 09-2020.
V. 4	24 de julio de 2020	Se realiza modificación a la acción 1.4.1.1 Actualizar herramientas normativas internas e incorporar controles para el sistema de información BPMI producto del Comité de Gestión y Desempeño, incluyendo en el objetivo del indicador la actividad 2. Diseñar y realizar los controles para incorporar en la arquitectura del sistema
V. 5	22 de octubre de 2020	por decisión del Comité de Gestión y Desempeño se modifica la acción 2.6.1.1 Generar y controlar el plan anual de vacantes por Generar el plan anual de vacantes, eliminando la actividad 3. Socialización a los funcionarios del Plan Anual de Vacantes.