



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INFORME SEGUIMIENTO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

2019

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO



1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y De Atención Al Ciudadano en el componente 2 racionalización de tramites, así como a los trámites y servicios registrados en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), según lo establecido en el Decreto 019 de 2012, *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*

2. ALCANCE

Verificar las acciones adelantadas por el Proceso de Atención al Ciudadano frente a las actividades del componente Anti tramites durante la vigencia 2019, asimismo realizar seguimiento y verificación a la información publicada en el Sistema Único de información de Trámites SUIT, en la vigencia 2019, frente a los trámites que tiene dispuestos el COPNIA para los usuarios.

Fuente: página web <http://tramitesl.suitgov.co>

3. NORMATIVIDAD – DOCUMENTOS REFERENCIA

Ley 190 de 1995. Otorga facultades extraordinarias al presidente de la República para que expida normas con fuerza de ley para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública. (Artículo 83).

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

Decreto Ley 019 de 2012. Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, faculta al DAFP para estandarizar trámites y formularios, fortalece el SUIT y ordena la depuración de la información contenida en este sistema.

Decreto 103 de 2015. Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluya la estrategia Anti-trámites, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web oficial de la entidad, Asimismo se deben inscribir los trámites en el SUIT, y relacionar los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Artículo 4 y 6).

Ley 1474 de 2011. Establece el procedimiento para la creación de nuevos trámites y la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que tiene como componente la estrategia Anti-trámites. (Artículo 73 y 75).

Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 1099 de 2017. Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.



4. METODOLOGIA

Para la realización del seguimiento a la racionalización de tramites, se hizo la verificación del cumplimiento de las actividades propuestas en El Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano en el componente Anti tramites con corte al cuarto trimestre de la vigencia 2019, así mismo, se realizó el seguimiento a los tramites registrados por el COPNIA a través de la Plataforma Tecnológica del Departamento Administrativo de Función Pública (SUIT).

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Con relación a la verificación y seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Anticorrupción el cual se encuentra publicado, se evidenció que en el componente anti tramite se generó como acción las siguientes actividades:

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	PORCENTAJE FINAL DE AVANCE	AVANCE CON CORTE A DICIEMBRE DE 2019
Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula	Administrativa	Disminución de tiempos de trámite de 12 días hábiles a 7 días hábiles (Desde la radicación de la solicitud hasta la emisión del certificado de vigencia)	31/12/2019	81%	El módulo de trámite de Matrículas y Certificados salió a producción el 18 de noviembre de 2019, fecha a partir de la cual se están otorgando las matrículas y certificados en la nueva plataforma.
Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula	Administrativa	Entrega de las tarjetas profesionales en el lugar de preferencia del usuario	31/12/2019	100%	Se implementó el procedimiento de entrega personalizada de tarjetas profesionales, a través de un operador de correspondencia y/o mensajería. Se constituyó contrato con la empresa 4-72 y se están enviando todas las tarjetas generadas a partir del 2019.
Permiso temporal	Tecnológico	Envío de documentos electrónicos y trámite totalmente en línea.	31/12/2019	100%	A partir del 18 de noviembre de 2019 entró a operar el BPM plataforma informática que permite la radicación en línea de la solicitud de permisos temporales. OCI observa etapa de implementación.



Referente a la verificación en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se observó la inscripción de Trámites del COPNIA, tal como se muestra a continuación:

Tramites Inscritos SUIT

El servicio público es de todos

Período: 2020

Planes de desarrollo Políticas Ciudadanía Institución Racionalización

Ver Exportar a Excel Separar

Datos del trámite			
Tipo	Número	Nombre	Estado
T	43592	Matrícula profesional	Inscrito
T	44002	Permisos temporales para ejercer sin matrícula a personas tituladas y domiciliadas en el exterior	Inscrito
T	44697	Certificado de inscripción profesional	Inscrito
T	44706	Certificado de matrícula	Inscrito
T	44708	Duplicado o reposición de tarjeta	Inscrito

- Matrícula Profesional
- Permisos temporales para ejercer sin matrícula a personas tituladas y domiciliadas en el exterior
- Certificado de inscripción profesional
- Certificado profesional.
- Duplicado o reposición tarjeta

Más información

ica Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: sportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=o9m1lau4_3

Adicionalmente la Entidad cuenta con información de cada uno de los tramites en su Página Web y diferentes canales de atención al usuario como lo son línea telefónica, chat y atención presencial; los trámites para la solicitud de los documentos anteriormente mencionados se realizan de manera virtual, así como la radicación de los documentos soportes de estos, igualmente a través de la Pagina Web es posible verificar el estado de los tramites y descargar gratuitamente en línea el certificado de vigencia.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el marco del componente racionalización de tramites del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, se observó un cumplimiento del 93,6%, que corresponde a la ejecución de (3) tres estrategias Anti-trámites, que permitieron mejorar la atención al ciudadano a través de actividades como; la entrega de las tarjetas profesionales en el lugar de preferencia del usuario, gestionar los permisos temporales en línea y disminuir los tiempos de trámite de registro y certificado de inscripción de matrícula, por tanto, la ejecución de las actividades evidenciaron el compromiso de la entidad en automatizar, simplificar y optimizar los tramites y la interacción con los ciudadanos.

Sin embargo, de acuerdo con la información reportada por la subdirección de planeación, control y seguimiento, la estrategia relacionada con "Disminuir a 7 días el trámite de registro profesional, certificado de inscripción y de matrícula", no logro la meta establecida en su totalidad, como se evidencia en la siguiente tabla:

META 2019	LINEA BASE (2018)	META (2019)	EJECUCIÓN 2019	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO 2019
1.6.2 Disminuir a 7 días el trámite de registro profesional (emisión de certificado de vigencia)	-	7	8,7	Fuente: indicador 3. Cumplimiento en el tiempo para el trámite de matrículas, 2019	81%

Fuente: Subdirección de planeación, control y seguimiento

Por tanto, se recomienda adelantar un adecuado análisis y planeación de los recursos, actividades, responsables y cronogramas que permitan lograr las estrategias Anti-trámites registradas para la vigencia dos mil veinte (2020), con el fin de poner a disposición los tramites en uso de la ciudadanía y los grupos de interés, que contribuya a generar un impacto positivo en términos de agilidad y oportunidad. Adicionalmente se sugiere continuar adelantando las acciones a que haya lugar para lograr la puesta en marcha de la meta pendiente por culminar en la vigencia 2019.

De acuerdo con la política de racionalización de tramites adoptada por el COPNIA bajo la resolución No 1118 de 19 de julio del 2019, se recomienda continuar midiendo el impacto de la racionalización implementada, así como también divulgar los resultados obtenidos de las actividades ejecutadas durante la presente vigencia.

La oficina de control interno desde su rol de seguimiento observó que durante la vigencia 2019 no se cuenta con un registro de inscripción de las estrategias de racionalización de tramites en el Sistema Único de información de Trámites (SUIT), tal como lo menciona el artículo 4 y 5 de la resolución No. 1099 DE 2017 "Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites". Por lo anterior, se sugiere adelantar el registro de las estrategias de racionalización de tramites adoptados para la vigencia del dos mil veinte (2020).

Adicionalmente se recomienda a la oficina de planeación liderar el proceso de monitoreo de las estrategias de racionalización de tramites, de conformidad con el artículo 9. Parágrafo 1. de la resolución No. 1099 DE 2017, así como también se sugiere realizar en concordancia con los responsables, el registro, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada otro procedimiento administrativo -OPA. La actividad de monitoreo debe



adelantarse en el sistema y conforme al procedimiento descrito en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=iWjE-V9vu-I&feature=youtu.be>

Asimismo, se recomienda actualizar la ficha de los tramites registrada en el SUIT, por parte del rol de administrador, toda vez que se validó aleatoriamente en el link <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=44002> el trámite permisos temporales y se observó que indica que el trámite es presencial únicamente, sin embargo, en la actualidad este servicio y de acuerdo a la mejoras realizadas, está a disposición del ciudadano en línea. Por tanto, se recomienda revisar en su totalidad todas ficha de tramites con el fin de colocar a disposición información clara y actualizada a los grupos de valor.

SUIT El servicio público es de todos Función Pública

Información proporcionada por:
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
<https://copnia.gov.co/>

Permisos temporales para ejercer sin matrícula a personas tituladas y domiciliadas en el exterior
(También se conoce como: *Licencia temporal*)

¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención
¿Requiere pago?	Sí, Ver detalle en la sección "Para realizarlo necesita"
¿Es totalmente en línea?	No

Última actualización: 4-Enero-2020

Descripción
Obtener el permiso para ejercer temporalmente la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, sin la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula en el territorio nacional

Para realizarlo necesita:

Ciudadano Extranjeros

- 1 - Reunir la documentación requerida para el trámite
- 2 - Radicar la documentación requerida
- 3 - Notificación del permiso temporal

Resultado que se obtiene

★ Permiso temporal, que se obtiene en 12 Día(s) - hábil(es)

Medios por donde se obtiene el resultado

Correo electrónico
Presencial

¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?

Medio	Detalle
Presencial	Ver puntos de atención

Soporte legal

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA**