



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CON ÉTICA LO
CON ÉTICA LO PODEMOS
PODEMOS
LOGRAR
LOGRAR

Informe de Gestión
Primer Trimestre
(Enero - marzo)

2019



Contenido

| | |
|---|----|
| Índice De Ilustraciones..... | 4 |
| Índice De Tablas..... | 5 |
| Introducción..... | 6 |
| Glosario..... | 7 |
| INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2019..... | 8 |
| CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN..... | 8 |
| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales..... | 8 |
| 1.1 Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares competencia del COPNIA. | 9 |
| 1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados..... | 9 |
| 1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional | 10 |
| 1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación. | 11 |
| 1.5 Posicionar el trámite de permisos temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollen su profesión temporalmente, en el territorio colombiano. | 11 |
| 1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales. | 11 |
| 2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales. | 12 |
| 2.1 Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, soportados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos. | 13 |
| 2.2 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. | 14 |
| 2.3 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..... | 15 |
| 2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad. | 16 |
| 2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA. | 16 |
| 2.6 Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos..... | 17 |
| 2.7 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
17

| | | |
|---|---|----|
| 2.8 | Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN..... | 18 |
| 3. | OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería..... | 18 |
| 3.1 | Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.. | 19 |
| 3.2 | Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés. | 21 |
| CAPÍTULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | 23 |
| 2.1 | GESTIÓN DE PRESUPUESTO | 23 |
| 2.1.1 | Apropiación presupuestal:..... | 23 |
| 2.1.2 | Descripción de ingresos:..... | 23 |
| 2.1.3 | Descripción de gastos: | 23 |
| 2.2 | GESTIÓN DE TESORERÍA | 24 |
| 2.3 | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN..... | 25 |
| 2.4 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | 26 |
| 2.5 | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO..... | 27 |
| 2.5.1 | Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo SGSST | 28 |
| CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS | | 29 |
| 3.1 | GESTIÓN REGISTRO PROFESIONAL..... | 29 |
| 3.1.1 | Cumplimiento de la meta de Matrículas. | 29 |
| 3.1.2 | Cumplimiento de la meta de Matrículas de la brecha. | 29 |
| 3.1.3 | Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales..... | 30 |
| 3.1.4 | Entrega Tarjetas a Domicilio. | 30 |
| 3.2 | GESTIÓN PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES..... | 33 |
| 3.3 | GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO | 34 |
| 3.3.2 | Atención Escrita | 34 |
| 3.3.3 | Atención Telefónica | 35 |
| 3.3.4 | Atención Chat | 36 |
| 3.3.5 | Encuestas de satisfacción | 37 |



Índice De Ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1. Participación Contratación Directa. | 25 |
| Ilustración 2. Participación Instrumentos Agregación Demanda. | 26 |
| Ilustración 3. Cumplimiento de la meta de matrículas (No. de matrículas) | 29 |
| Ilustración 4. Cumplimiento de la meta de matrículas de la brecha (No. de matrículas de la brecha) . | 30 |
| Ilustración 5. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales | 30 |
| Ilustración 6. Consolidado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 por tipo de Servicio..... | 31 |
| Ilustración 7. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 | 32 |
| Ilustración 8. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 | 32 |
| Ilustración 9. Cantidad de los Procesos activos a 31 de marzo de 2019. | 33 |
| Ilustración 10. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento. | 33 |
| Ilustración 11. Porcentaje Oportunidad atención de PQR ´s por Trimestre..... | 34 |
| Ilustración 12. Cantidad de PQR ´s por Trimestre..... | 35 |
| Ilustración 13. Llamadas atendidas por Trimestre | 35 |
| Ilustración 14. Nivel de Atención Línea Telefónica..... | 36 |
| Ilustración 15. Atención Chat por Trimestre | 36 |
| Ilustración 16. Atención Chat por Trimestre | 37 |



Índice De Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Rendimiento Financieros I Trimestre..... | 24 |
| Tabla 2. Contratos I Trimestre 2019..... | 25 |
| Tabla 3. Agregación de la demanda | 26 |
| Tabla 4. Actividades I Trimestre del SGSST | 28 |
| Tabla 5. Consolidado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 por tipo de Servicio..... | 31 |
| Tabla 6. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 | 31 |
| Tabla 6. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 | 32 |
| Tabla 8. Nivel de Atención Línea Telefónica | 34 |
| Tabla 9. Nivel de Atención Línea Telefónica | 36 |
| Tabla 10. Nivel de Atención Chat | 37 |
| Tabla 11. Resultados Encuesta de satisfacción | 37 |



Introducción

Continuando con el interés permanente de socializar los resultados que se van generando en desarrollo de los diferentes procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, se presenta a los diferentes públicos el informe de gestión, correspondiente al primer trimestre de 2019, el cual ha sido estructurado con base en los objetivos estratégicos, acciones y actividades del plan estratégico 2019 – 2022 “Ética en la ingeniería al servicio del país”; donde se mantuvo vigente la orientación estratégica trazada desde el anterior plan 2016 – 2018, así:

Objetivos estratégicos:

1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público Nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del Ejercicio Profesional de la Ingeniería.

Resulta importante señalar a manera de introducción que, en el COPNIA, bajo el análisis de las cifras registradas, se encaminan estrategias y planes de acción que conlleven a la consolidación de la Misión y la Visión y estamos empeñados en armonizar esfuerzos para lograr el desarrollo del ejercicio profesional de la ingeniería de manera idónea y ética, buscando que la transparencia sea el hilo conductor de las acciones en la ingeniería y que la responsabilidad social, ambiental, empresarial y política, contribuya en la solución de los problemas reales de las comunidades urbanas y rurales en todo el País.

También se han consolidado acciones para fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia en cada una de las 17 Secretarías Seccionales, en concordancia con el marco de competencia institucional y garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la matrícula o certificado de inscripción profesional, con soporte en un procedimiento claro, con enfoque jurídico y con la rigurosidad en las actuaciones que amerita el proceso.

De otra parte, se ha logrado un significativo avance en los procesos ético profesionales, con el fortalecimiento técnico y jurídico encaminado a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de los mismos, con la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla la actualización de herramientas normativas internas como es el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, al igual, que la incorporación de controles para el nuevo sistema de información y la definición e implementación de una metodología para la realización y entrega de las observaciones técnicas a que haya lugar para la mejora de la sustanciación.



Glosario

Brecha: Es la diferencia existente entre el número de Ingenieros, Profesionales Afines y Auxiliares de la ingeniería Competencia del COPNIA, egresados de instituciones de educación superior y el número de Ingenieros, Profesionales afines y Auxiliares inscritos en el Registro Profesional.

Certificado de Inscripción Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de una profesión Afín o Auxiliar de la Ingeniería.

Certificado de Matrícula Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los Maestros de Obra.

Matrícula Profesional: Es la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio Profesional de la Ingeniería.

Permiso Temporal: Es la autorización que concede el COPNIA para ejercer la profesión en el territorio nacional a quien ostente el título académico de Ingeniero, de Profesional Afín o de Profesional Auxiliar de las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión. El permiso temporal es la excepción, según el caso, a la Matrícula Profesional, al Certificado de Inscripción Profesional o al Certificado de Matrícula.

Registro Nacional de Profesionales: Corresponde al repositorio de información histórico que contiene el listado de profesionales registrados en el COPNIA, Ingenieros, Profesionales Afines a la Ingeniería, Técnicos, Tecnólogos y Maestros de Obra auxiliares de la ingeniería, así como registros del resultado de otros trámites misionales de la entidad como los son permisos temporales, procesos disciplinarios, certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios, entre otros.



INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2019

CAPITULO 1: AVANCES PLAN DE ACCIÓN

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.

Se desarrollan estrategias orientadas al aumento del número de profesionales pertenecientes al Registro Profesional, a la disminución de la brecha existente entre egresados y matriculados, a la mejora de los tiempos de los trámites institucionales, a la promoción de la función de tribunal de ética, al control sobre el ejercicio profesional de los extranjeros y al fortalecimiento del marco jurídico de actuación institucional.

De acuerdo con la visión, es función primordial del COPNIA el fortalecimiento de la inscripción en el registro profesional, entendiéndose que el mismo, no solo autoriza a los profesionales, afines y auxiliares de la ingeniería a ejercer legítimamente la profesión, sino que le concede a la Entidad la posibilidad de generar control sobre las conductas éticas de los inscritos.

Teniendo en cuenta lo anterior, las acciones formuladas para evitar el aumento entre la brecha existente entre egresados y matriculados están orientadas a la generación de mecanismos de control y relacionamiento con las Instituciones de Educación Superior - IES para asegurar la remisión o cargue de listados, junto con la elaboración de un procedimiento para el manejo centralizado de los mismos, así como la continuidad en el relacionamiento con entidades estatales y particulares que apoyarán interinstitucionalmente la gestión del área de Registro, entre otras.

De otra parte, el fortalecimiento y posicionamiento del proceso de inspección y vigilancia en concordancia con el marco de competencia institucional juega un rol importante, puesto que busca verificar, evaluar y garantizar que las entidades públicas y privadas en desarrollo de sus actividades económicas exijan el cumplimiento del requisito legal de la matrícula o certificado de inscripción profesional, para lo cual se retoman agendas de acercamiento con diferentes entidades definidas estratégicamente que le permitirán la posibilidad de validar y acreditar un ejercicio legal de los funcionarios vinculados a estas y por ende consolidar y afianzar dichas relaciones. Adicionalmente, se proyecta la definición, ejecución y seguimiento a un programa de inspección y vigilancia para cada una de las 17 Secretarías Seccionales con soporte en un procedimiento claro, con enfoque jurídico y con la rigurosidad en las actuaciones que amerita el proceso.

En cuanto al fortalecimiento técnico y jurídico de los procesos ético profesionales, es pertinente considerar que las acciones se encuentran encaminadas a optimizar la oportunidad y calidad en la sustanciación de los mismos, con la garantía de un debido proceso y eficiencia en las respectivas investigaciones y decisiones; con este propósito se contempla la actualización de herramientas normativas internas como es el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería, al igual, que la incorporación de controles para el nuevo sistema de información y la definición e implementación de una metodología para la realización y entrega de las observaciones técnicas a que haya lugar para la mejora de la sustanciación.

Frente al posicionamiento del trámite de permisos temporales, es fundamental comprender que el



mismo se convierte en un instrumento de control para la movilidad laboral de los extranjeros que ejercen la profesión temporalmente en el territorio colombiano y con el cual se busca brindar una igualdad de condiciones con los profesionales nacionales; por tal motivo en el marco de las acciones se proyecta la ejecución de un Plan de Divulgación consecuente con los lineamientos y metas establecidas por la Dirección General, así como la ejecución de agendas de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental del trámite de permisos temporales.

En cuanto a la estrategia asociada con la optimización de los tiempos de respuesta en la atención de los trámites misionales, para la Entidad es importante ser consecuente con los fines del Estado y con el compromiso adquirido con la ciudadanía, por lo que en respuesta a la vanguardia de los cambios tecnológicos del momento y en la noción de brindar servicios acordes con las necesidades de los usuarios y demás grupos de interés, el COPNIA concentra sus esfuerzos en la parametrización de información, ejecución de pruebas y paso a producción de un nuevo gestor documental articulada a un sistema de información para el trámite y gestión de los trámites y procesos misionales, como son: Registro Profesional, Permisos Temporales, Reposiciones, Registro Único Nacional de Profesiones Acreditadas - RUNPA, Procesos Ético Profesionales e Inspección y Vigilancia.

Conforme con lo anterior, a continuación, se relacionan los avances de las acciones adelantadas en el primer trimestre de 2019 con relación a este primer objetivo estratégico:

1.1 Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares competencia del COPNIA.

Definir y ejecutar un Plan de inspección y vigilancia.

A partir de la comunicación interna NAL-CI-2019-00325 del 18 de febrero de 2019, la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento remitió la ficha de información general y el formato del programa de inspección y vigilancia, con fuentes de información y metas de trabajo para cada uno de los Consejos Seccionales. Cabe señalar, que el programa contiene un componente de socialización de funciones y responsabilidades denominado divulgación, el cual corresponde al 75% de las empresas que se programaron en la vigencia 2019.

Así mismo, el programa cuenta con cuatro secciones: a. Estudio de sector y datos de contacto, b. Historial de actuaciones, c. Planeación de actividades y d. Seguimiento, acorde con lo anterior, en el mes de marzo los Seccionales remitieron a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento los respectivos programas completamente diligenciados exceptuando la sección de seguimiento, los cuales fueron aprobados en la totalidad.

Es de precisar, que respecto a la ejecución se efectuará seguimiento trimestral, para efectos de la primera medición se obtuvo un avance del 6%.

1.2 Fortalecer los mecanismos de inscripción en el Registro Profesional para evitar el aumento en la brecha existente entre egresados y matriculados.



Generar mecanismo de control y relacionamiento con las Instituciones de Educación Superior - IES para la remisión de listados de universidad.

Para dar cumplimiento a esta acción, el área de Registro Profesional proyecta a partir del segundo trimestre de 2019 realizar el diseño del procedimiento que deben efectuar la IES para la remisión o cargue de listados de egresados, diseñar estrategia y metodología para divulgar la herramienta de cargue, el procedimiento y la obligación de entrega de información por parte de las IES; ejecutar las actividades de relacionamiento y divulgación con la IES; y realizar seguimiento a la obligación de envío de los listados por parte de las universidades.

Elaborar un procedimiento para el manejo centralizado de listados de universidades.

En concordancia con la anterior acción, Registro Profesional plantea las siguientes actividades: recibir y realizar pruebas de la herramienta de cargue de listados de universidad, modelar y documentar procedimiento para el cargue, socializar y capacitar el nuevo procedimiento e implementar con el primer cargue en el microsistema del BPM. El desarrollo de lo descrito se encuentra programado a partir del segundo trimestre de la vigencia 2019.

Definir y ejecutar 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.

Para dar continuidad con las actividades asociadas con la definición y ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares, se realizó el análisis, verificación y diagnóstico del estado actual de la agenda adelantada en la vigencia 2018, mediante la cual se logró determinar las organizaciones con las que se continuarán los contactos y además se identificaron estratégicamente nuevas instituciones. Adicionalmente, se socializó dicha agenda con la Profesional de Gestión del área de Comunicaciones, para la incorporación dentro de la matriz de acercamiento institucional del COPNIA.

1.3 Fortalecer y posicionar el proceso de inspección y vigilancia del ejercicio profesional de acuerdo con el marco de competencia institucional

Adelantar agendas de acercamiento con entidades públicas y privadas para fines de inspección y vigilancia.

Mediante la elaboración y socialización de la herramienta de planeación y seguimiento mensual al Plan de Divulgación dispuesto por el área de Comunicaciones para ejecución de los Secretarios Seccionales, se estableció un componente asociado a agendas de acercamientos con fines de inspección y vigilancia, los cuales tendrán desarrollo durante la vigencia, con la programación efectuada por parte de cada Seccional. De otra parte, desde la sede Nacional se proyectan relacionamientos interinstitucionales con el mismo propósito, de modo que durante el primer trimestre se elaboraron los documentos del convenio interadministrativo con la Secretaria Distrital del Hábitat, en los que se determina la obligación de entregar información de los funcionarios de la Secretaria y contratistas al COPNIA para la verificación del Certificado de vigencia y antecedentes, en el marco de su función de inspección y vigilancia.



1.4 Fortalecer técnica y jurídicamente los procesos ético-profesionales, para la mejora en la eficiencia, oportunidad y calidad de la sustanciación.

Actualizar herramientas normativas internas e incorporar controles para el sistema de información BPM.

En cuanto a esta acción, la Subdirección Jurídica proyecta participar de las capacitaciones de la herramienta tecnológica en congruencia con el cronograma de actividades del BPM y en este sentido actualizar el Procedimiento del proceso ético profesional de conformidad con los requisitos y parámetros del nuevo sistema de información implementado por la Entidad.

Definir e implementar metodología para la generación y entrega de observaciones técnicas.

La Subdirección Jurídica propone elaborar un esquema metodológico para la generación de observaciones técnicas en los procesos ético profesionales analizados en la primera instancia, asimismo realizar la socialización y concertación con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y finalmente presentar ante la Junta Nacional para la respectiva aprobación y adopción.

1.5 Posicionar el trámite de permisos temporales como instrumento de control para la movilidad laboral de extranjeros que desarrollen su profesión temporalmente, en el territorio colombiano.

Ejecutar un Plan de divulgación, conforme a lineamientos y metas definidas por la Dirección General.

En lo que respecta al Plan de divulgación, el área de Comunicaciones emitió la comunicación interna NAL-CI-2019-00714, en la cual se presenta la metodología, los componentes, el cronograma de actividades y las metas establecidas para cada uno de los Consejos Seccionales. En lo que se refiere a la ejecución, se efectuará medición y seguimiento a partir del segundo trimestre de la vigencia 2019.

Ejecutar agenda de acercamiento para el desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales.

En referencia al desarrollo normativo y procedimental de permisos temporales, se elaboró un cronograma de actividades y se realizaron dos capacitaciones a los funcionarios del área de registro profesional y a los abogados de la Subdirección Jurídica, con el propósito de asesorar en la modificación y actualización del procedimiento de permisos temporales y por ende de lo establecido en la Ley 842 de 2003, a partir de la identificación y definición de estándares y controles para la aplicación del Permiso Temporal en el territorio colombiano.

1.6 Mejorar los tiempos de respuesta para la atención de los trámites misionales.



Implementar nuevo modelo de BPM para la radicación y atención de PQR'S, registro profesional, permisos temporales y reposiciones.

En cuanto a la implementación del nuevo modelo de BMP, es preciso indicar, que en el 2018 se modeló la totalidad de las necesidades, lineamientos y requerimientos indispensables para la gestión de radicación y atención de PQR'S, junto con lo correspondiente al proceso de registro profesional incluido matrículas, certificados, permisos temporales y reposiciones. Lo anterior, es con el objetivo de realizar una racionalización y reingeniería de procesos que redunde en la optimización de tiempos de respuesta de los tramites.

Dando continuidad a los avances en la implementación de la herramienta, se generaron sesiones y mesas de trabajo adicionales con los equipos funcionales y el proveedor a fin de ajustar y perfeccionar en conjunto los requerimientos en la etapa de desarrollo. Una vez cumplida la implementación de la herramienta tecnológica, los procesos de atención al ciudadano y registro profesional proyectan realizar la actualización de los procedimientos correspondientes y definir piezas de comunicación para la sensibilización y aplicación de los nuevos módulos del BPM.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.

Para la consolidación de los modelos de gestión adelantados y encaminados en la mejora continua y la cultura de servicio, la Entidad proyecta en términos generales actividades orientadas al fortalecimiento de la arquitectura tecnológica para brindar mayor accesibilidad a los tramites y servicios, lo cual redunde en la optimización de tiempos y en la satisfacción tanto de usuarios internos como externos, asimismo contempla la ejecución de los Planes institucionales de Bienestar y Capacitación, la adecuación y reorganización de la estructura, la realización del Plan Anual de Vacantes, la definición de Políticas de Gestión y Desempeño, e incluso lo correspondiente a la preparación y análisis financiero.

En este orden de ideas, entre las estrategias propuestas se encuentra fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, con soporte en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos, lo cual se materializa con la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, cuya importancia se reitera en la búsqueda de prácticas que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios conforme con la caracterización e identificación de las necesidades de los usuarios internos y externos con la premisa de conceptos de transparencia, cobertura, calidad y vocación de servicio, entre otros.

En concordancia con la proyección institucional, para el ofrecimiento a la ciudadanía y demás grupos de interés de una plataforma tecnológica para tramites y servicios misionales bajo lineamientos, estándares y mejores prácticas para el soporte y manejo apropiado de los datos con esquemas tecnológicos de autenticación, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, almacenamiento, disponibilidad y conservación electrónica de la información, las acciones propuestas están asociadas con la incorporación contractual de disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superior al 95%; el liderazgo en la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción del gestor documental y los



módulos de registro profesional, procesos disciplinarios, RUNPA e inspección y vigilancia; la definición y ejecución de un programa de actualización tecnológica; seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio; la coordinación de los ajustes funcionales necesarios para la incorporación de funciones y evaluación de desempeño en el sistema de información dispuesto para la administración del Talento Humano; la implementación de Políticas de Seguridad de la Información; y la generación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

En lo que se refiere a la proyección para lograr una sostenibilidad financiera, es de precisar que por la naturaleza jurídica que posee la Entidad, los recursos que se reciben provienen de la tasa fijada para el trámite de registro, razón por la cual se considera necesario que dentro de las actividades presupuestales, financieras y contables se mejore el ritmo de la operación en el tiempo, a partir de la generación de directrices orientadas a asegurar la liquidez financiera y apoyar la financiación de los gastos y los proyectos de inversión pertinentes, además, de la implementación de controles que respondan a la Política de Austeridad en el Gasto.

De otra parte, en reconocimiento a que el Talento Humano es la base de las actividades organizacionales y el instrumento primordial para afrontar los retos institucionales, en lo que respecta a las estrategias para el fortalecimiento del mismo y la adecuación de la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas de los cambios tecnológicos, administrativos y procedimentales, se proyectan acciones orientadas a la generación y seguimiento de los Planes de Capacitación, Bienestar y de Vacantes a que haya lugar, a la elaboración del plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y a la coordinación del proceso de reorganización institucional en respuesta a las necesidades y expectativas de la Entidad.

De modo similar, se propone la definición de las Políticas de Gestión y Desempeño en coordinación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por el COPNIA, a fin de integrar y armonizar las herramientas, instrumentos y demás documentos con las actividades propias de los procesos, con un enfoque y compromiso hacia la satisfacción del usuario y el quehacer misional, y de conformidad con el marco normativo aplicable y en alineación con las políticas estatales en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados y actividades.

Adicionalmente, para 2019 se tiene previsto implementar el modelo de gestión documental de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, además de actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, lo anterior permite la articulación institucional a nivel interno al igual que con las entidades de Gobierno, la generación de criterios homogéneos para la gestión documental y la integración con los documentos estratégicos del COPNIA.

En este sentido, la descripción de los avances de las acciones adelantadas en el periodo es:

2.1 Fomentar la participación ciudadana y facilitar el ejercicio del control social a la gestión del COPNIA, soportados en el suministro de información completa, clara, consistente, oportuna, y acorde a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.



Liderar y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En el mes de enero se generó el respectivo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia. Entre las acciones a las cuales se les ha dado desarrollo se encuentran la socialización con los funcionarios, la consolidación y análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción del usuario, la culminación del proceso de autorización para el tratamiento de datos personales y la remisión de la encuesta a los 243.733 matriculados que contaban con correo electrónico, con autorización de 17.073.

2.2 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.

Incorporar contractualmente disponibilidad y redundancia para la plataforma tecnológica superiores al 95% y realizar el seguimiento.

Con el liderazgo del área de Gestión de la Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, se incorporan a la operación tecnológica de la Entidad, los siguientes contratos con disponibilidades superiores al 95%:

- Contrato 1- 2019: con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A ESP - ETB, para la prestación de servicios de conectividad a internet por canal dedicado con sus respectivo backup, canales dedicados MPLS e infraestructura IAAS asociada al alojamiento de los sistemas misionales, sistemas administrativos y pagina web.
- Contrato 25-2019: con Avisor Technologies S.A.S, para la prestación de servicios de la plataforma de pagos integral y administrable de Ecolet Express, Ecolet ERP Agent, Ecolect Bank Agent con los medios de pago PSE, tarjeta de crédito, entidades bancarias y cupón de código de barras que incluyen la integración con la plataforma misional de la Entidad y las actualizaciones tecnológicas del servicio, soporte y mantenimiento.

Liderar la ejecución de pruebas, retroalimentación de resultados y paso a producción - gestor documental, BPM registro profesional, procesos disciplinarios, RUNPA e inspección, control y vigilancia.

En cuanto a los avances de esta acción, a continuación, se describen las actividades adelantadas por parte del proceso de Gestión Documental:

- Revisión del anexo técnico de requerimientos del COPNIA frente al gestor documental.
- Levantamiento de entidades paramétricas de los procesos.
- Desarrollo de módulos que se ajustan al modelo de negocio.
- Ejecución de pruebas para verificación de funcionalidades y corrección de bugs.
- Integración del gestor documental con el BPM.

Respecto al proceso de registro profesional se ejecutaron las primeras pruebas del proceso de matrículas y el microsítio, paralelamente, se encuentra en ejecución el contrato de Datacleaning con el propósito



de depurar la Base de datos del COPNIA y estandarizar la información acorde con el modelo del BMP para que el proceso de migración sea satisfactorio.

Con relación a procesos disciplinarios, RUNPA e inspección y vigilancia la programación las pruebas se encuentra para el segundo semestre de 2019.

Definir y ejecutar un programa de actualización tecnológica para la vigencia.

Se adelantaron acciones asociadas con la definición de la etapa precontractual del programa de modernización de equipos mediante el contrato 23-2019 y se realizó el alistamiento de los equipos portátiles en lo que corresponde a enrolamiento al dominio e instalación de línea base.

Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicio acordados para la Entidad.

Se realizó la medición trimestral a los indicadores de servicio del área de Tecnología de la información y las comunicaciones, según lo dispuesto en el procedimiento de incidentes y/o requerimientos, con un resultado del 98% de cumplimiento en el tiempo para la atención de incidentes y/o requerimientos.

Implementación de plataformas tecnológicas que sean intuitivas para su operación.

En el marco del desarrollo del contrato 58-2018, se realizó el levantamiento de los requerimientos de los procesos de registro profesional, gestor documental y procesos disciplinarios, adicionalmente se solicitó hacer una regresión para perfeccionar temas de calidad en el producto.

Generar planes de capacitación para el uso y apropiación de los sistemas de información.

A partir del Plan de Capacitación – PIC elaborado por el área de Gestión Humana y en trabajo conjunto con el área de Tecnología de la información y las comunicaciones en lo que corresponde al uso y apropiación de la nueva herramienta tecnológica, se generó programación para el segundo semestre de 2019.

2.3 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.

Ajustar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.

La actualización, revisión, socialización y aprobación del PETIC en línea con los proyectos adelantados en la vigencia 2018 y con el Plan Estratégico del COPNIA 2019-2022, se encuentra proyectado para el último trimestre de la vigencia.

Implementar las Políticas de Seguridad de la Información y generar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.



Para realizar la implementación de las Políticas de seguridad de la información y ejecutar las acciones pertinentes para la generación del Plan para el tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información, se plantean las siguientes actividades:

1. Despliegue de las políticas de seguridad de la información en la infraestructura tecnológica.
2. Capacitación MINTIC acerca del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
3. Estructuración del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

2.4 Lograr la sostenibilidad financiera que le permita al COPNIA mantener y mejorar el ritmo de operación de la Entidad.

Generar directrices orientadas a garantizar liquidez financiera que apoyen la financiación de los gastos y los proyectos de inversión.

Para el cumplimiento de esta acción, la Subdirección Administrativa y Financiera proyecta para el segundo trimestre del año, las siguientes actividades que garantizan la liquidez financiera de la Entidad.

1. Formulación y ejecución de un diagnóstico para la generación de una directriz.
2. Socialización del diagnóstico y la directriz.
3. Revisión de los ajustes que se hayan presentado por parte de la Alta Dirección.
4. Presentación para adopción y aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Generar controles para la Política de Austeridad en el Gasto.

El área de Administración de Bienes y Servicios emitió la comunicación interna NAL-CI-2019-00422 del 04 de marzo de 2019, mediante la cual se realiza el levantamiento de información en conjunto con los Secretarios Seccionales en lo referente a consumos y costos de cada uno de los servicios públicos. Lo anterior, con el fin de elaborar una batería de indicadores que permitan realizar control y seguimiento a la Política de Austeridad en el Gasto definida por la Entidad.

2.5 Fortalecer el talento humano como instrumento primordial para afrontar los retos que se plantea el COPNIA.

Generar Plan de Capacitación y realizar seguimiento.

El área de Gestión Humana efectuó la detección y consolidación de las necesidades de formación de los diferentes procesos, asimismo, realizó el respectivo análisis y priorización de los temas y consecuentemente formuló el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad enfocado al desarrollo y fortalecimiento de competencias de los funcionarios direccionado por los ejes temáticos de Gobernanza para la paz, Gestión del conocimiento y Creación del valor público, el cual fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta 08-2019.



Generar Plan de Bienestar y realizar seguimiento.

Para la generación del Plan de bienestar social y el Programa de estímulos e incentivos, el 01 de marzo se realizó una encuesta de percepción y sondeo de necesidades a fin de conocer las expectativas, preferencias y propuestas de los funcionarios, con la cual se efectuó el diagnóstico de necesidades y se formularon los componentes y las diferentes actividades de recreación, artísticas y culturales; deportivas; de fortalecimiento de trabajo en equipo; de preparación para el retiro laboral de pre pensionados; de promoción y prevención de la salud y de medición de clima laboral. Por consiguiente, se presentó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como se consignó en el Acta 08-2019.

Generar Plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y realizar seguimiento.

En lo referente a esta acción, se elaboró el plan de trabajo de la vigencia y se revisó con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y posteriormente se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual lo aprobó mediante Acta 08-2019.

2.6 Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos, administrativos y de procesos.

Liderar el proceso de reorganización institucional y generar el plan anual de vacantes.

En cuanto a la reorganización institucional, se llevaron a cabo los procesos de selección de los funcionarios requeridos en la planta temporal de personal para la ejecución de esta actividad, los cuales están en curso y se proyecta iniciar el proyecto para la última semana del mes de abril de 2019. Los procesos de selección se encuentran publicados en la página Web de la entidad en el link: <https://COPNIA.gov.co/transparencia/ofertas-de-empleo-vigentes>. Cabe señalar, que la guía de trabajo y las fases de elaboración del documento técnico de la reorganización institucional ya se encuentran establecidos.

Con relación al Plan de previsión de vacantes, la generación de este se encuentra programada para desarrollo en el segundo semestre del año.

2.7 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

Liderar la definición de las Políticas de Gestión y Desempeño, de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del COPNIA

Mediante la Resolución Nacional 498 de 2019, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad y se establecieron las siguientes políticas que dan desarrollo al modelo, las cuales serán



realizadas a partir del segundo trimestre:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Gestión estratégica de Talento Humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno digital.
12. Seguridad digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora normativa,

2.8 Implementar el modelo de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR, conforme a programación para la vigencia.

De acuerdo a las actividades propuestas dentro del plan de trabajo de Gestión Documental, se elaboró el diagnóstico integral de archivos cumpliendo lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, con el cual se identificaron los componentes y elementos que estructuran la construcción del PINAR, se encuentra pendiente revisión y aprobación por parte del Subcomité Integral de Archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, están en desarrollo el mapa de ruta, el documento introductorio y el sustento teórico del PINAR, la presentación de la propuesta del documento final para aprobación del Subcomité Integral de Archivos se proyecta para el segundo semestre del año.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.

En lo referente al tercer objetivo, de conformidad con los resultados del Plan Estratégico 2016 – 2018 y los hechos de notorio conocimiento en el país, el COPNIA promueve y reconoce el compromiso, el impacto y la responsabilidad social en el ejercicio de la ingeniería y de las profesiones competencia de la Entidad, por lo cual para el 2019 se generan estrategias enfocadas a reforzar la institucionalidad



normativa, adelantar agendas de acercamiento que proporcionen valor acorde con la misionalidad de las actividades y elaborar herramientas útiles de control en la dinámica organizacional.

En este orden de ideas, la relevancia del fortalecimiento de la institucionalidad en razón al desarrollo normativo y jurisprudencial se origina en las modificaciones y los cambios permanentes de las actividades relacionadas con la ingeniería y con la regulación del ejercicio, por lo tanto, se considera necesario estar acorde con dichos ajustes mediante un liderazgo en el desarrollo de mesas de trabajo para revisión y ajuste del Código de Ética.

En lo que se refiere, al Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados – RUNPA, acorde con lo establecido en la Ley 1796 de 2016, el COPNIA se sumará a la redacción del proyecto de reglamentación en el que está trabajando el Ministerio de Vivienda, así como con la caracterización de los aspirantes a conformar dicho registro.

De otra parte, se contempla el diseño, ejecución y seguimiento a la Política de Daño Antijurídico y la generación y presentación de propuestas normativas relativas a los requisitos de trámites de matrículas junto con la definición de tasas.

Ahora bien, en procura de mejorar los servicios y el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés, se proyecta dar continuidad a los acercamientos con los profesionales inscritos a partir de la implementación de herramientas de enlace y acompañamiento permanente, así como con la aplicación de encuestas de percepción a los usuarios y la caracterización y priorización de egresados de los programas más relevantes.

Otra de las metas institucionales está asociada con el diseño y ejecución de un Plan de Divulgación, el cual propone una coordinación de esfuerzos, identificación de contactos estratégicos acorde con las actividades de mayor importancia y la elaboración de una propuesta de focalización para cada Consejo Seccional, como resultado de un análisis estadístico para la identificación y orientación de actividades conforme a los grupos o segmentos establecidos, la proyección de cronogramas y estrategias de comunicación encaminadas a apoyar la gestión de divulgación, registro, inspección y vigilancia. Adicionalmente, formula el uso e implementación de herramientas de seguimiento y de trabajo colaborativo con el propósito de analizar temas de planeación frente a gestión y ejecución de actividades.

Por último, la Entidad busca posicionar las herramientas tecnológicas dispuestas en la página web como la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería como aporte en la gestión del conocimiento para los usuarios internos y externos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se da descripción de los avances generados en el primer trimestre de 2019:

3.1 Fortalecer la institucionalidad del COPNIA en razón a su desarrollo normativo y jurisprudencial.



Liderar el desarrollo de mesas de trabajo para la revisión y actualización del Código de Ética para el ejercicio de la ingeniería en general y sus profesiones afines y auxiliares.

La Subdirección Jurídica propone dar cumplimiento a esta acción a partir de una carta de presentación y definición de objetivos de apoyo, construcción de un instrumento de recolección de información, captura y análisis de información y mesas de trabajo con ACOFI, Red de Ingeniería y las Agremiaciones.

Realizar la caracterización de los aspirantes a conformar el Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados.

Para realizar la caracterización de los aspirantes al Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados establecido en la Ley 1796 de 2016, se revisó la reglamentación y documentación existente frente al tema y como resultado se extrajo del Decreto 945 del 5 de junio de 2017 específicamente del apéndice a. guion 5, la matriz de roles y profesiones que serían objeto del registro.

Adicionalmente, como trabajo conjunto entre las áreas de Registro y Comunicaciones, se elaboró un boletín informativo con el objetivo de realizar un sondeo de participación y caracterización de aspirantes, el cual una vez cuente con la aprobación pertinente será publicado en la pagina web de la entidad.

Incorporar reglas para las notificaciones en el nuevo sistema de información.

El proceso de notificaciones se convierte en una actividad transversal en los diferentes procedimientos misionales adelantados por la Entidad, razón por la cual su desarrollo y parametrización en el BPM ha contado con la participación de un equipo técnico y funcional que valida la idoneidad y aplicación de este en la herramienta tecnológica.

Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Daño Antijurídico.

La Política de Daño Antijurídico del COPNIA, para la vigencia 2019, fue adoptada por la Resolución Nacional 1691 de 2018 y se establecieron seis medidas a realizar con el fin de mitigar las causas primarias y sub-causas de los potenciales o posibles riesgos de la actividad litigiosa.

De lo anterior, se realizó el seguimiento y se identificó ejecución de la medida "*Emitir una Circular, directriz u otro acto administrativo acerca de los lineamientos de pago de las tasas de prestación de los servicios a cargo del COPNIA*", con el envío de la comunicación NAL-CI-2018-02961, mediante la cual al Subdirección Administrativa y Financiera estableció las tarifas por concepto de tasas para la vigencia 2019.

Generar proyecto de reglamentación para la operación del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados.

La Subdirección Jurídica formuló el proyecto normativo por el cual se establecen las reglas que rigen los procesos de acreditación de la idoneidad y el conocimiento del Reglamento Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10, el cual contempla temas asociados a objeto y ámbito de



aplicación, generalidades de los procesos de acreditación y desarrollo de las fases de los procesos de acreditación, el cual se encuentra en proceso de revisión para socialización y concertación ante los Consejos Profesionales participantes y posterior presentación ante el Ministerio de Vivienda y Desarrollo para su aprobación e implementación.

3.2 Mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés.

Generar y liderar la implementación de herramientas de relacionamiento permanente con los profesionales pertenecientes al registro profesional del COPNIA.

El área de Comunicaciones elaboró un Boletín web en conjunto con el Profesional de Gestión de Registro Profesional, con el propósito de crear acercamiento con los egresados y a su vez consolidar una información requerida para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Vivienda Segura y los decretos reglamentarios correspondientes.

Posicionar la Cátedra de Ética Profesional y el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería.

En la definición de los lineamientos del Plan de trabajo de Divulgación liderado por el área de Comunicaciones y para ejecución en cada uno de los 17 Consejos Seccionales, se identificaron y priorizaron las Instituciones de Educación Superior para cada una de las regiones, en las que se focalizaran los esfuerzos y las diferentes estrategias de divulgación.

En este sentido, se contempló un relacionamiento estratégico por dependencias y se incluyó el tema del posicionamiento de la Catedra de ética profesional y el Régimen Colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniera, el cual se llevará a cabo a lo largo de la vigencia, con la remisión de una comunicación oficial que da a conocer dichas herramientas electrónicas con sus funcionalidades y beneficios.

Diseñar y ejecutar encuestas de percepción de los usuarios de acuerdo a lo previsto en el marco del plan estratégico institucional.

En concordancia con el logro del reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la ejecución de las funciones que normativamente le fueron asignadas, cada uno de los 17 Consejos Seccionales dan desarrollo a seminarios interinstitucionales que generan acercamientos con los públicos de interés, brindan espacios de participación y permiten promover y poner al servicio de la ciudadanía los diferentes tramites que adelanta la entidad. Al finalizar los eventos se realiza una encuesta de percepción en los participantes diseñada por el área de Comunicaciones cuya tabulación, análisis de información y resultados serán socializados al culminar la vigencia.

Diseñar y ejecutar un plan de divulgación con fines de posicionamiento en los procesos de registro, inspección, control y vigilancia,

En referencia al diseño del Plan de Divulgación, área de Comunicaciones acorde con los lineamientos dispuestos por la Dirección General formuló el documento mediante la identificación y priorización de 3



grupos de interés fundamentales (Estudiantes universitarios, egresados sin matrícula y entidades gubernamentales, privadas y mixtas). Cabe precisar, que la propuesta de focalización de trabajo para cada uno Seccionales fue el resultado un análisis histórico de egresados Vs registrados, con fuentes de información del Ministerio de Educación, seccionales y base de datos de la entidad.

La herramienta está compuesta por un programa de divulgación a las IES para la identificación de datos de contacto de los públicos objetivo, agendas de acercamientos y participación en medios de comunicación. Ahora bien, la ejecución del Plan será adelantada en los 17 Consejos Seccionales en congruencia con el cronograma de trabajo establecido.

CAPÍTULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

2.1.1 Apropriación presupuestal:

El valor de la apropiación inicial del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal de 2019 asciende a la suma de \$21.684 millones de pesos y está compuesto por lo aprobado inicialmente \$19.062 millones, la adición por \$3.143 millones de pesos para la compra de las nuevas oficinas y su adecuación en la ciudad de Bogotá, la reducción por \$521,9 millones de pesos influenciada por la decisión de ajustar el valor de las tarifas, el traslado por \$18 millones de pesos y la financiación del valor de los gastos a través de las rentas proyectadas por \$21.684 millones de pesos.

Para estar en armonía y comparabilidad con lo propuesto por el Gobierno Nacional con base en los estándares internacionales en lo relacionado con las cifras que presentan las entidades del Estado, se aprobó la reclasificación de las cuentas presupuestales que venía utilizando la Entidad con base al catálogo de clasificación presupuestal -CCP adoptado por la DGPPN. Adicionalmente, como evidencia de la madurez presupuestal, el COPNIA formuló su propio Estatuto presupuestal aprobado con Resolución Nacional 105 de 2019, por la Junta Nacional de Consejeros.

2.1.2 Descripción de ingresos:

El presupuesto de rentas por \$21.684 millones de pesos contiene un valor de recaudo proyectado para la vigencia 2019 por \$18.353 millones de pesos, en razón a los trámites adelantados en cumplimiento de la misión institucional como el proceso de registro y permisos temporales, además, de los intereses por concepto de depósitos en las cuentas bancarias. Los recursos económicos para atender lo que no cubra el valor recaudado será provisto por los excedentes de vigencias anteriores por valor de \$3.330 millones de pesos.

El recaudo con corte al primer trimestre del 2019 fue de \$3.986 millones de pesos (21,7%), y representa un 86% sobre el recaudo esperado, considerando que en el 2018 este fue de \$3.678 millones de pesos (22,6%).

2.1.3 Descripción de gastos:

El valor de los compromisos asumidos fue \$7.055 millones de pesos con un cumplimiento del 33%. Se tramitaron obligaciones por valor de \$4.939 millones de pesos (23%). Los gastos con la nueva clasificación presupuestal se distribuyen en dos cuentas de gastos principales: Gastos de personal y Adquisición de bienes y servicios.

En gastos de personal que representan el 53% de la apropiación total, el valor comprometido fue de \$2.070 millones de pesos (18% de lo apropiado) y las obligaciones también fueron por \$2.070 millones de pesos

(18% de lo apropiado), en esta cuenta se ejecutan solo los gastos de nómina (planta permanente y planta temporal). Al cierre del trimestre, el número de funcionarios de la planta permanente eran 124 sobre 126, la planta temporal quedó conformada por 13 funcionarios sobre 20 y 8 supernumerarios.

En gastos de adquisición de bienes y servicios que representan el 47% de la apropiación, se registraron compromisos por valor de \$4.941 millones de pesos (57% de lo apropiado), esta cifra fue el resultado de la compra de la nueva sede del COPNIA por \$2.460 millones de pesos y la adquisición de los equipos de cómputo por \$331 millones de pesos, el valor de las obligaciones fue de \$2.829 millones de pesos (32% de lo apropiado).

Reserva presupuestal 2018 y ejecución en el 2019- La reserva presupuestal constituida para la presente vigencia asciende a \$2.375 millones de pesos. A la fecha se han tramitado obligaciones por \$397 millones de pesos (16% de lo constituido). El mayor valor reservado lo representa el proyecto de diseño, levantamiento de requerimientos, análisis, optimización, desarrollo e implementación de los procesos misionales y documentales en un BPM integrado que aún se encuentra en ejecución.

2.2 GESTIÓN DE TESORERÍA

Al terminar el primer trimestre de 2019, las tasas remuneradas para fondos de inversión (Fiducia y Credifondo) tienden al alza, y para las tasas de cuentas de ahorro se mantuvieron estables excepto para el Banco Itaú que mejoró la tasa a partir del 05 de marzo a 3,65% E.A, generando los siguientes rendimientos:

| PRODUCTO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | |
|---|-------------------------|-------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|
| | INTERESES | TASAS | INTERESES | TASAS | INTERESES | TASAS |
| CUENTAS DE AHORRO | | | | | | |
| BANCOLOMBIA AHO 17417717307 | \$ 1.640.079,45 | 1,95% | \$ 1.141.407,91 | 0,08% | \$ 2.832.029,98 | 1,90% |
| BANCO DE BOGOTA AHO 040429821 | \$ 11.544.352,00 | 3,49% | \$ 10.470.277,00 | 3,84% | \$ 6.560.017,00 | 3,53% |
| ITAÚ AHO 721051821 | \$ 2.816.069,64 | 2,81% | \$ 2.544.953,78 | 2,54% | \$ 3.546.290,44 | 3,55% |
| SUBTOTAL CUENTAS DE AHORRO | \$ 16.000.501,09 | | \$ 14.156.638,69 | | \$ 12.938.337,42 | |
| BANCOLOMBIA FIDUJEXCEDENTES 0174000000006 | \$ 3.230.446,84 | 3,01% | \$ 3.485.111,28 | 3,60% | \$ 3.533.801,05 | 4,07% |
| ITAÚ CREDIFONDO 721003648 | \$ 1.696.807,72 | 3,25% | \$ 1.685.754,39 | 3,69% | \$ 2.161.465,87 | 4,48% |
| SUBTOTAL PRODUCTOS DE INVERSIÓN | \$ 4.927.254,56 | | \$ 5.170.865,67 | | \$ 5.695.266,92 | |
| TOTAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS | \$ 20.927.755,65 | | \$ 19.327.504,36 | | \$ 18.633.604,34 | |

Tabla 1. Rendimiento Financieros I Trimestre.

“Por unanimidad y tal como lo esperaban los mercados, la Junta Directiva del Banco de la República mantuvo inalteradas sus tasas de intervención en el 4,25%”¹. Esto significa, que habrá tasas bajas de interés para los próximos meses. La decisión se sustentó en **una inflación observada en la meta y unas expectativas de inflación controladas**, así como en la “existencia de excesos de capacidad productiva e incertidumbre sobre la velocidad con que se reducirán”. Esto es, en **una economía que aún crece por debajo de su potencial**.

¹ 22/03/2019. Emisor mantiene inalteradas sus tasas de interés. *Revista Dinero*, Recuperado desde: <https://www.dinero.com/pais/articulo/porque-el-banco-de-la-republica-decidió-mantener-sus-tasas-de-intervencion/268766>



2.3 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

A continuación, se indican los contratos celebrados en el primer trimestre 2019 y algunas particularidades de estos.

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | No. DE CONTRATOS | VALOR |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| Concurso de méritos | 0 | \$ - |
| Contratación Directa | Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión | 8 \$ 182.033.500 |
| | Convenios / Contratos Interadministrativos | 2 \$ 945.184.551 |
| | No existe pluralidad de oferentes en el mercado | 3 \$ 147.604.358 |
| | Adquisición inmuebles | 1 \$ 2.460.025.856 |
| Licitación Pública | 0 | \$ - |
| Mínima Cuantía | 5 | \$ 40.839.700 |
| Selección Abreviada Menor cuantía | 0 | \$ - |
| Selección Abreviada Subasta Inversa | 0 | \$ - |
| Régimen Especial (BID) | 0 | \$ - |
| Convenios | 1 | \$ 10.000.000 |
| TOTAL | 20 | \$ 3.785.687.965 |

Tabla 2. Contratos I Trimestre 2019

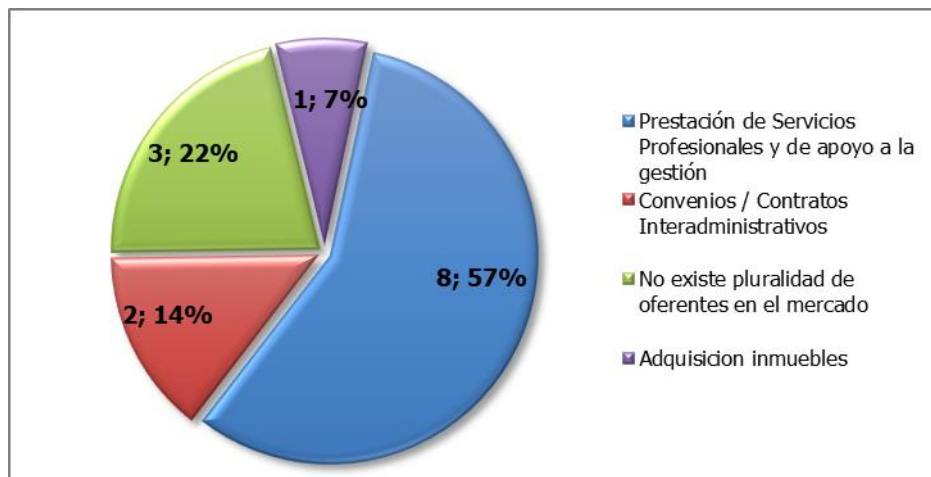


Ilustración 1. Participación Contratación Directa.



| Instrumento de Agregación de Demanda | Valor de Órdenes de Compra |
|---|-----------------------------------|
| Acuerdo Marco de precios para la compra de libretas código ética. | \$ 58.203.495,00 |
| Acuerdo Marco de precios para servicios de aseo y cafetería. | \$ 325.549.896,95 |
| Acuerdo Marco de precios para la compra de equipos de computo. | \$ 331.475.946,00 |
| Grandes Superficies - Compra tienda virtual del Estado – Papelería. | \$ 23.186.731,00 |
| TOTAL | \$ 738.416.068,95 |

Tabla 3. Agregación de la demanda

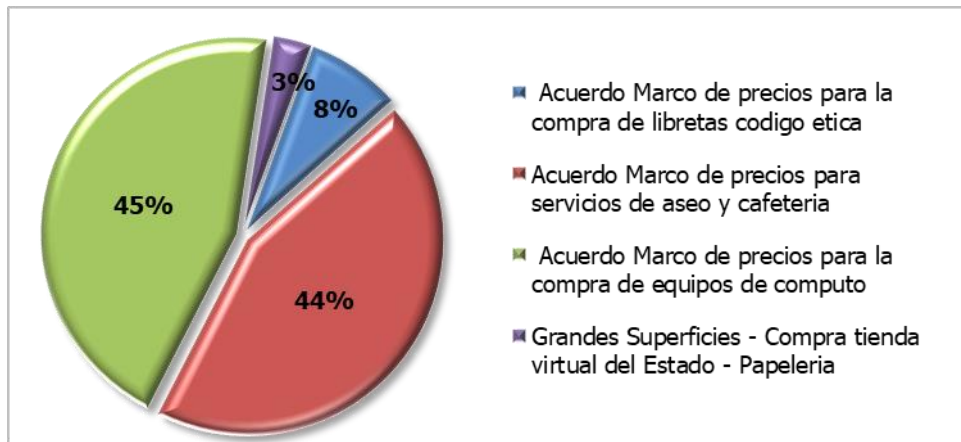


Ilustración 2. Participación Instrumentos Agregación Demanda.

2.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

El área documental finalizó y remitió las últimas versiones de la Tabla de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para la respectiva convalidación del Archivo General de la Nación, asimismo, se elaboró el respectivo instructivo de la TRD para uso y aplicación de los funcionarios.

De otra parte, se formuló el plan de trabajo de la vigencia, el cual contempla entre otras actividades el ajuste de las herramientas archivísticas denominadas Registro de Activos de Información e Índice de información Reservada y Clasificada, en concordancia con lo decidido en el Subcomité Integral de



Archivos; la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental; y la actualización y ejecución del Plan Institucional de Archivos.

En cuanto a los temas administrativos, se ejecutó la primera sesión de mantenimiento y garantía a las impresoras multifuncionales. De otra parte, se encuentra en revisión y ajuste el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para su posterior adopción, socialización e implementación. Cabe resaltar, que en trabajo conjunto con el área de Comunicaciones se generaron capsulas informativas de sensibilización ambiental para el uso racional de la energía y gratitud con el medio ambiente.



2.5 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

En el periodo de enero a marzo de 2019, el área de Gestión Humana adelantó actividades asociadas a su operación de nómina y lo concerniente a procesos administrativos como la actualización del manual de funciones de la planta global, emisión de certificaciones laborales, consolidación de la evaluación de desempeño de la vigencia 2018, provisión de vacantes de la planta global, temporal y supernumerarios, así:

- **Planta Global:** 15 vacantes provistas.
16 Procesos de selección.
Promedio de aspirantes por proceso: 515, más de 7.000 aspirantes.
- **Planta Temporal:** 16 vacantes provistas.
20 procesos de selección.
Promedio de aspirantes por proceso 652, más de 14.000 Aspirantes.
- **Supernumerarios:** 12 vacantes provistas.

Respecto al plan de bienestar se adelantaron actividades como el taller de gestión del cambio, rally y trabajo en equipo, torneo de bolos, taller de desayuno saludable y cargues de tarjetas de compensar.



2.5.1 Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo SGSST

De acuerdo con el Plan de trabajo del SGSST, en el primer trimestre se adelantaron un total de 25 actividades en las diferentes líneas de trabajo: SVE osteomuscular; diseño de los documentos del SGSST; Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST; Comité de Convivencia; y el Programa de promoción y prevención en salud.

| Línea de Desarrollo | Actividades | Cantidad |
|---|--|----------|
| SVE Osteomuscular | Realizar inspecciones de puestos de trabajo | 3 |
| | Realizar Pausas activas mediante ejercicios de estiramiento, relajación, entre otros | 2 |
| Actividades plan de trabajo COPASST | Participar de la Reunión mensual del COPASST | 3 |
| Actividades plan de trabajo CCL | Realizar la convocatoria para elecciones del Comité de convivencia laboral | 1 |
| | Conformar el Comité de convivencia laboral mediante: Elecciones | 1 |
| Actividades de prevención de riesgos integral | Ejecutar Inspecciones de seguridad en áreas | 1 |
| | Ejecutar Inspecciones de elementos de emergencias | 1 |
| | Realizar seguimiento Reporte de condiciones de salud, actos y condiciones inseguras | 2 |
| Programa de promoción y prevención en salud | Programar Exámenes médicos periódicos | 1 |
| | Programar Exámenes médicos de ingreso | 3 |
| | Programar Exámenes médicos de retiro | 3 |
| | Diligenciar y analizar la Matriz de ausentismo laboral por causa médica | 3 |
| | Realizar Seguimiento casos especiales | 1 |

Tabla 4. Actividades I Trimestre del SGSST

CAPITULO 3: CIFRAS ESTADÍSTICAS

3.1 GESTIÓN REGISTRO PROFESIONAL

3.1.1 Cumplimiento de la meta de Matrículas.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería registra un cumplimiento para el primer trimestre de 80% respecto a la meta de matrículas establecida para el periodo, toda vez que se tramitaron 9.470 matrículas de las 11.718 de la meta. Con respecto al comparativo del cumplimiento de la meta de matrículas, establecida para el primer trimestre del año inmediatamente anterior, se observa un incremento en la meta del 14% y un incremento en la ejecución del 0,5%.

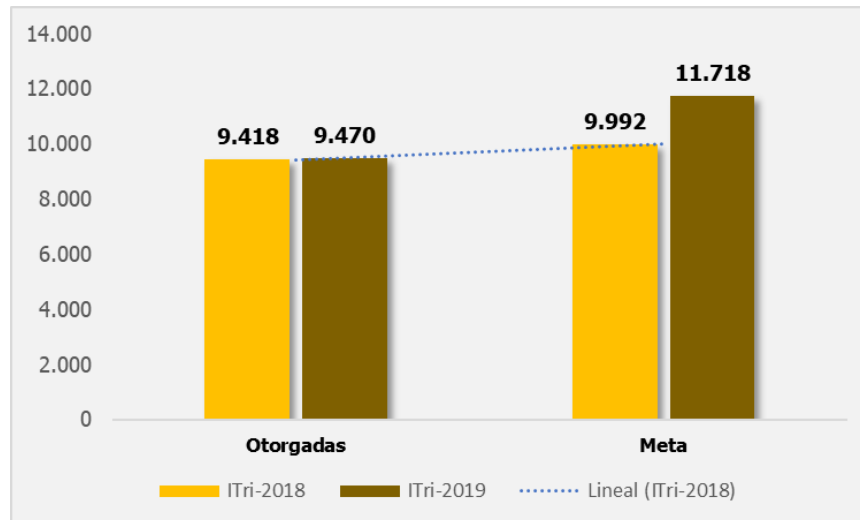


Ilustración 3. Cumplimiento de la meta de matrículas (No. de matrículas)

3.1.2 Cumplimiento de la meta de Matrículas de la brecha.

La meta de matrículas de la brecha para el primer trimestre del año corresponde a 3.270 y se otorgaron 3.606, lo que muestra un sobre cumplimiento del 10%, respecto al comportamiento para el primer trimestre del año inmediatamente anterior se presenta un crecimiento del 5%.

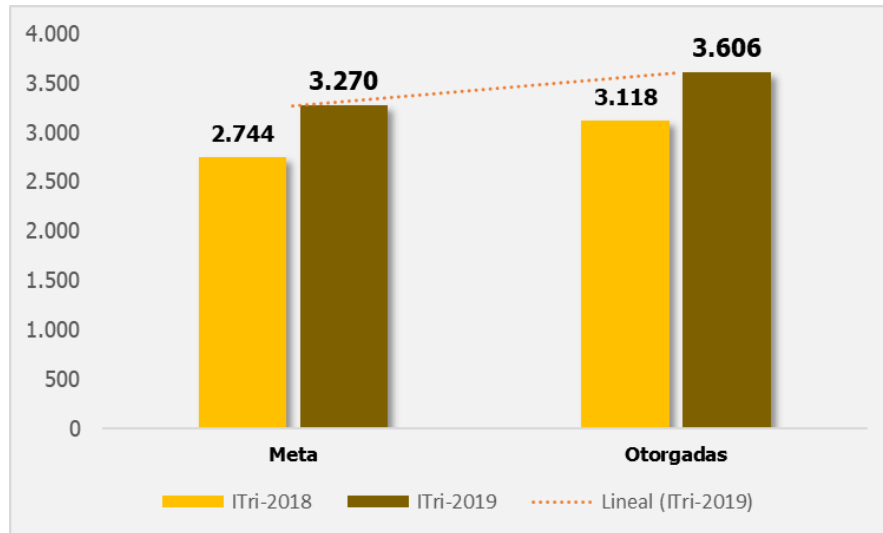


Ilustración 4. Cumplimiento de la meta de matrículas de la brecha (No. de matrículas de la brecha)

3.1.3 Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales.

El tiempo que requiere la Entidad para adelantar el trámite de permisos temporales corresponde a 4 días hábiles y se establece una meta de cumplimiento del 90%, en cuanto a la ejecución para el primer trimestre de la vigencia el promedio acumulado corresponde al 57% en la emisión de 145 permisos temporales.

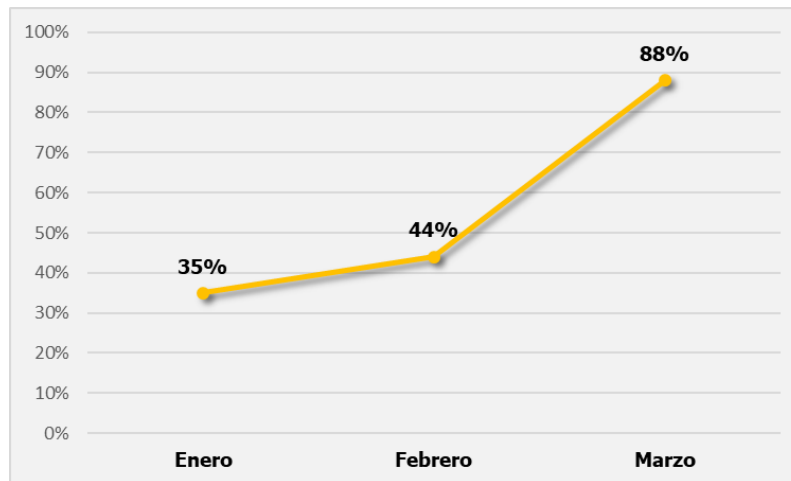


Ilustración 5. Cumplimiento en el tiempo para otorgar Permisos Temporales

3.1.4 Entrega Tarjetas a Domicilio.

En el mes de enero de 2019, el COPNIA comunicó a los ingenieros, profesionales afines, auxiliares y maestros de obra que, a partir del 14 de enero de 2019, las Tarjetas Profesionales, Certificados de matrícula, duplicados y reposiciones se enviarán a domicilio, a la dirección de elección a nivel Nacional.



| SERVICIO | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| CORREO CERTIFICADO NACIONAL | 4.319 | 87,9% |
| POSTEXPRESS | 372 | 7,6% |
| CORRA | 205 | 4,2% |
| PAQUETERIA | 16 | 0,3% |
| TOTAL | 4912 | 100% |

Tabla 5. Consolidado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 por tipo de Servicio

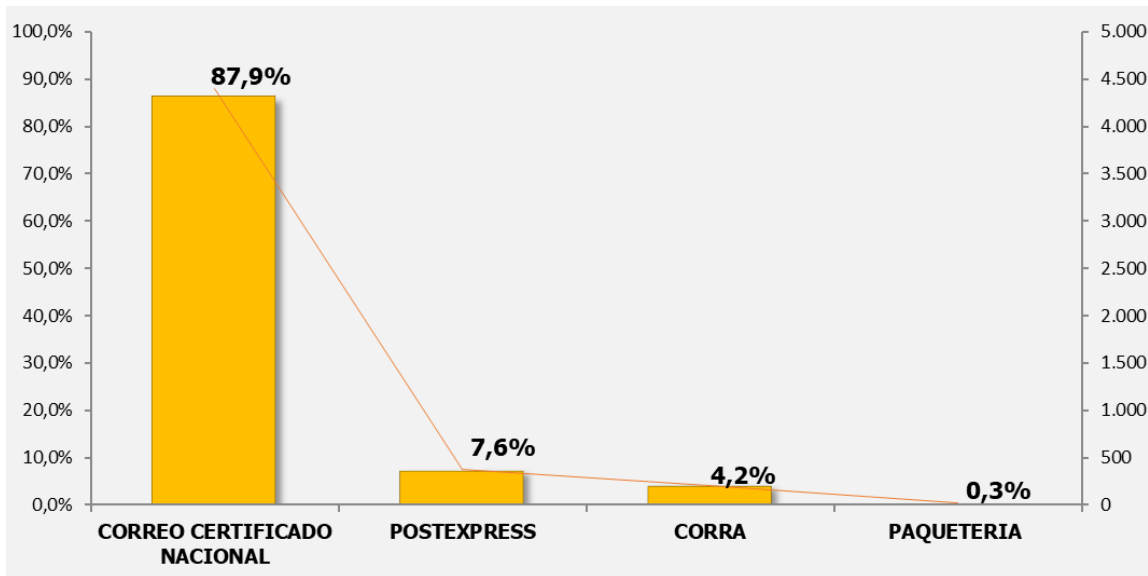


Ilustración 6. Consolidado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019 por tipo de Servicio

| ESTADO DE ENVIOS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|------------------------|-------------|-------------|
| ENTREGADO | 4.160 | 84,7% |
| EN PROCESO | 380 | 7,7% |
| DEVUELTO | 367 | 7,5% |
| PENDIENTE POR DEVOLVER | 5 | 0,1% |
| TOTAL | 4912 | 100% |

Tabla 6. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019

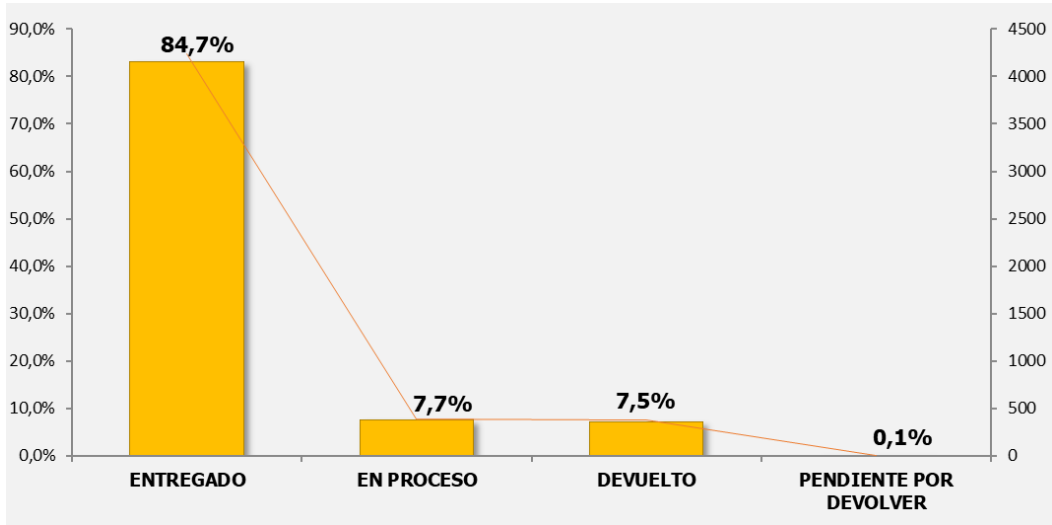


Ilustración 7. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019

| DIAS DE ENTREGA | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|-----------------|--------------|-------------|
| 1 | 2.541 | 61,1% |
| 2 | 676 | 16,3% |
| 3 | 369 | 8,9% |
| 4 | 190 | 4,6% |
| 5 | 146 | 3,5% |
| 6 | 89 | 2,1% |
| 7 | 41 | 1,0% |
| 8 | 39 | 0,9% |
| >8 | 69 | 1,7% |
| TOTAL | 4.160 | 100% |

Tabla 7. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019

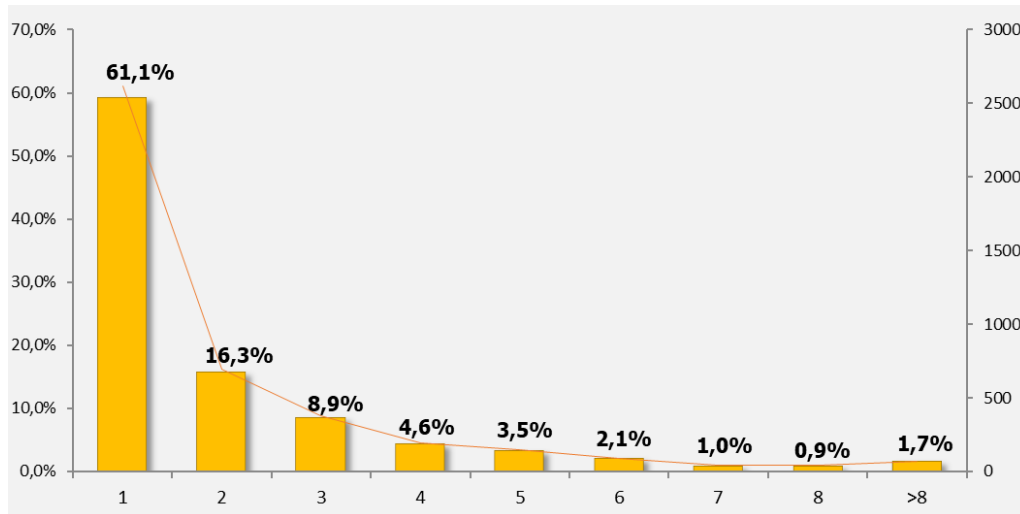


Ilustración 8. Estado entrega Tarjetas a Domicilio ITri-2019



3.2 GESTIÓN PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES.

En cuanto a los procesos ético profesionales activos con corte al 31 de marzo de 2019, se identificaron un total de 526 expedientes, de los cuales 500 procesos se encuentran en tiempos menores a 20 meses y los 26 restantes superan este término. Lo anterior, representa un porcentaje de cumplimiento del 95 con un promedio de 14.3 meses.

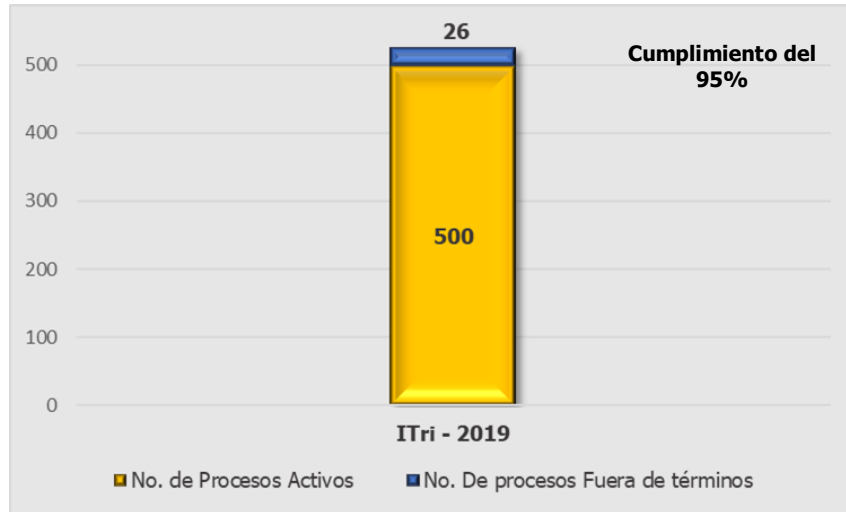


Ilustración 9. Cantidad de los Procesos activos a 31 de marzo de 2019.

Adicionalmente, se presenta el comportamiento de los procesos ético-disciplinarios que se encuentran dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento desde 2017.

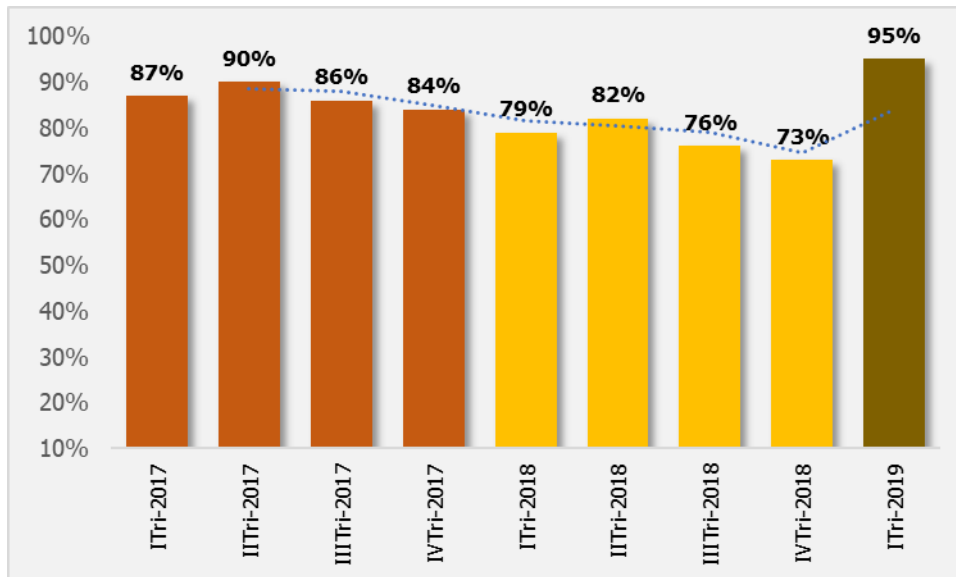


Ilustración 10. Porcentaje de Procesos ético profesional dentro de los tiempos del procedimiento.

3.3 GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Canal de Atención | Nb. De Atenciones |
|-------------------|-------------------|
| Escrita | 2.341 |
| Telefonica | 10.886 |
| Chat | 11.156 |
| Total | 24.383 |

Tabla 8. Cantidad PQRS Itri-2019

3.3.2 Atención Escrita

Durante el primer trimestre, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería dio respuesta a un total de 2.341 solicitudes escritas, de las cuales 1.988 respuestas cumplieron con los términos establecidos normativa y procedimentalmente, lo que en promedio representa un 87% de cumplimiento. En este sentido, el comportamiento en comparación con el trimestre inmediatamente anterior se mantiene constante.

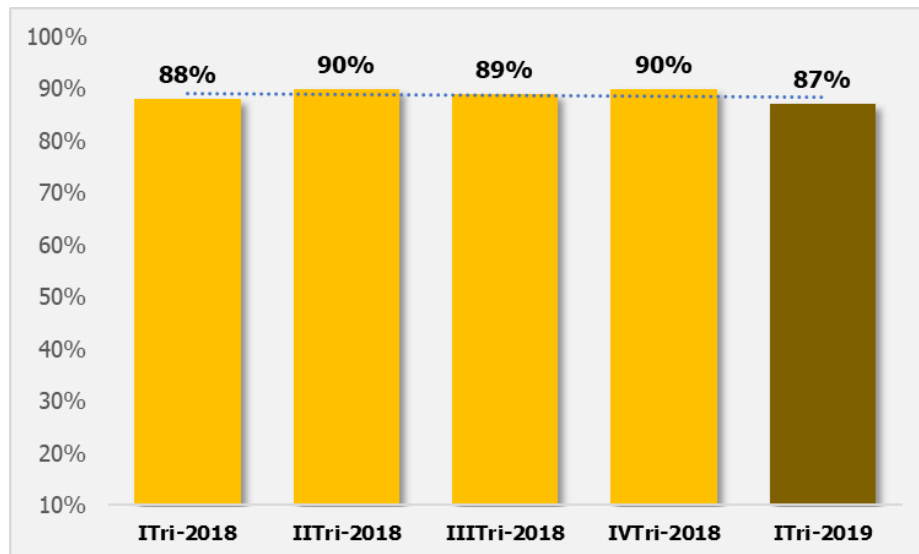


Ilustración 11. Porcentaje Oportunidad atención de PQR's por Trimestre

Cabe señalar, que la cantidad de PQR's atendidas en comparación con el trimestre del año inmediatamente anterior presentó un incremento del 25%, es decir 589 requerimientos.

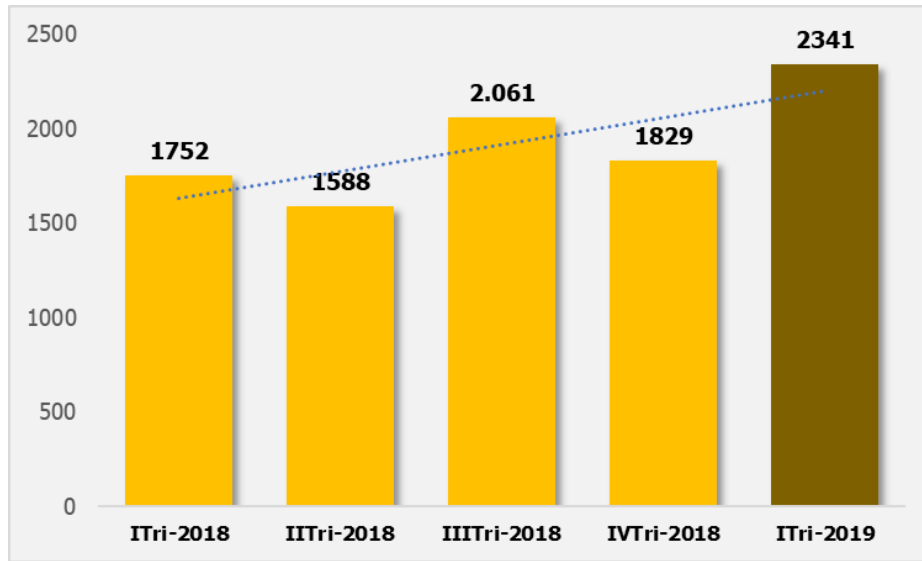


Ilustración 12. Cantidad de PQR's por Trimestre

3.3.3 Atención Telefónica

El promedio mensual durante 2018 fue de 2.045 llamadas y el promedio mensual durante el primer trimestre de 2019 es de 3.627, lo que significa un incremento del 77%.

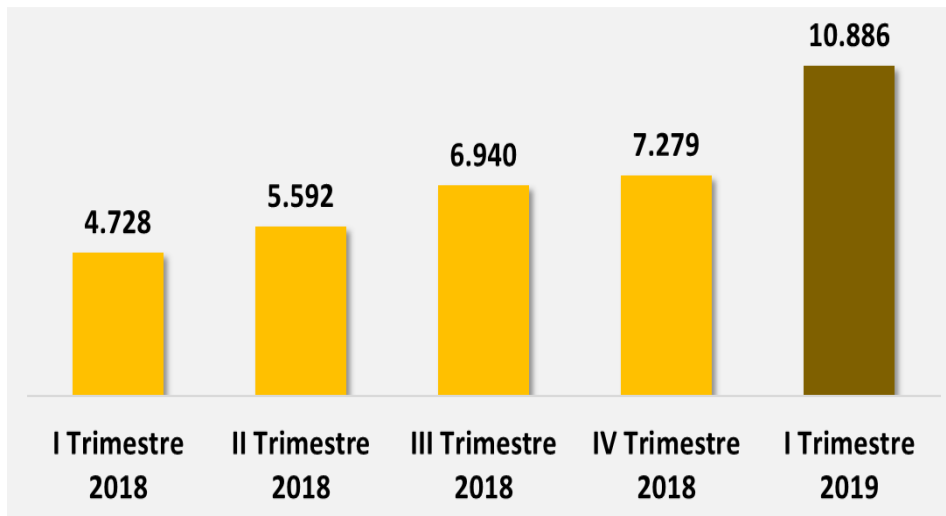


Ilustración 13. Llamadas atendidas por Trimestre



| Periodo | Entrantes | Atendidas | No Atendidas | Nivel de Atención | Abandono |
|-----------------------|-----------|-----------|--------------|-------------------|------------|
| I Trim. 2018 | 5.207 | 4.728 | 479 | 91% | 9% |
| II Trim. 2018 | 5.795 | 5.592 | 203 | 97% | 4% |
| III Trim. 2018 | 8.002 | 6.940 | 1.062 | 87% | 13% |
| VI Trim. 2018 | 7.675 | 7.279 | 396 | 95% | 5% |
| I Trim. 2019 | 12.181 | 10.886 | 1.295 | 89% | 11% |

Tabla 9. Nivel de Atención Línea Telefónica

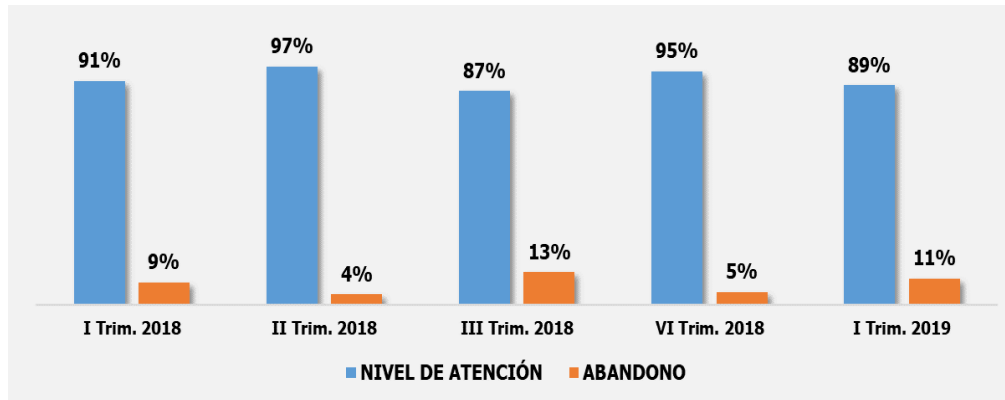


Ilustración 14. Nivel de Atención Línea Telefónica

3.3.4 Atención Chat

El promedio mensual de chat atendidos durante el 2018 fue de 3.638 y el promedio mensual durante el primer trimestre de 2019 es de 3.719 lo cual corresponde a una variación del 2%.

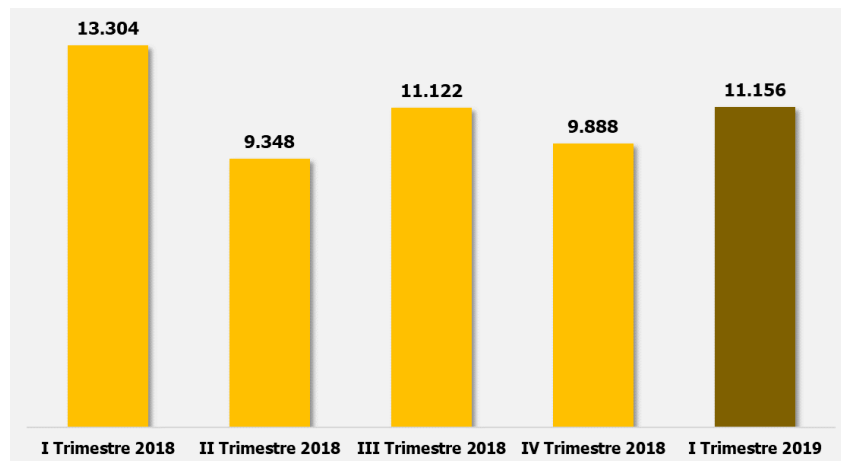


Ilustración 15. Atención Chat por Trimestre



| Periodo | Entrantes | Atendidas | No Atendidas | Nivel de Atención | Abandono |
|-----------------------|-----------|-----------|--------------|-------------------|-------------|
| I Trim. 2018 | 13.323 | 13.304 | 19 | 99.9% | 0.1% |
| II Trim. 2018 | 9.391 | 9.348 | 43 | 99.5% | 0.5% |
| III Trim. 2018 | 11.577 | 11.122 | 455 | 96.1% | 3.9% |
| VI Trim. 2018 | 10.086 | 9.888 | 198 | 98.0% | 2.0% |
| I Trim. 2019 | 11.378 | 11.156 | 222 | 98.0% | 2.0% |

Tabla 10. Nivel de Atención Chat

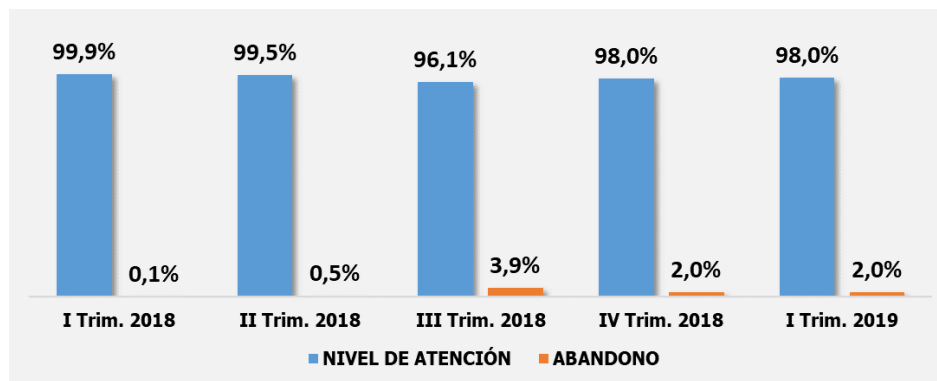


Ilustración 16. Atención Chat por Trimestre

3.3.5 Encuestas de satisfacción

| Tramite | Encuestas Enviadas | Encuestas con Respuestas |
|--|--------------------|--------------------------|
| Matricula Profesional | 9.464 | 2.848 |
| Duplicado o reposición de tarjeta | 433 | 150 |
| Permiso Temporal | 145 | 15 |
| Solicitud Devolución de dinero | 50 | 29 |
| Total | 10.912 | 1.711 |

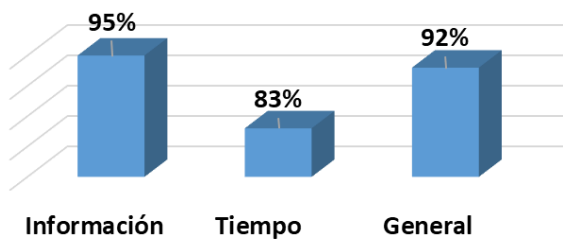
Tabla 11. Resultados Encuesta de satisfacción



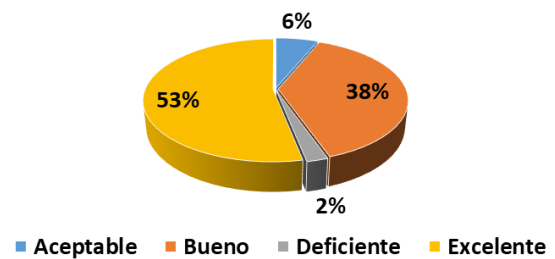
- **Tramite de Matrícula Profesional**

| Encuestas enviadas | Encuestas respuestas |
|--------------------|----------------------|
| 9.464 | 2.848 |

Nivel de satisfacción.



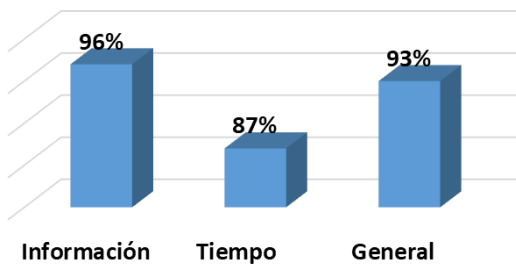
¿EN GENERAL, CÓMO CALIFICA EL TRÁMITE OFRECIDO POR LA ENTIDAD?



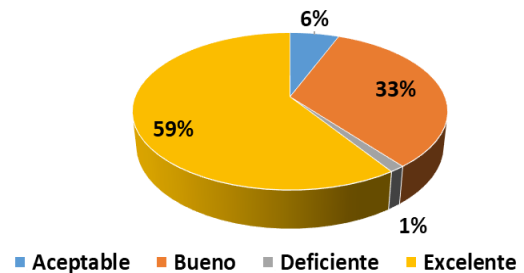
- **Duplicado o Reposición de Tarjeta**

| Encuestas enviadas | Encuestas respuestas |
|--------------------|----------------------|
| 443 | 150 |

Nivel de satisfacción



¿EN GENERAL, CÓMO CALIFICA EL TRÁMITE OFRECIDO POR LA ENTIDAD?

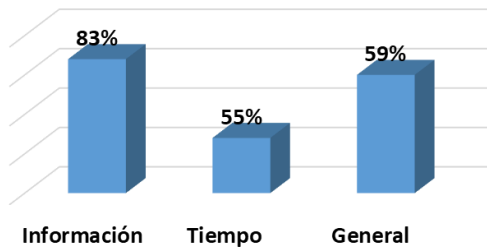




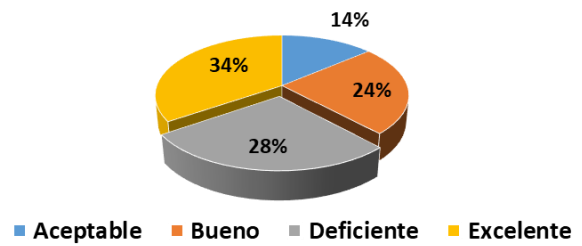
- **Devolución de dinero**

| Encuestas enviadas | Encuestas respuestas |
|--------------------|----------------------|
| 50 | 29 |

Nivel de satisfacción



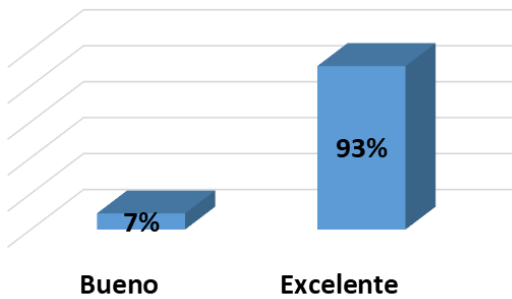
¿EN GENERAL, CÓMO CALIFICA EL TRÁMITE OFRECIDO POR LA ENTIDAD?



- **Permisos Temporales**

| Encuestas enviadas | Encuestas respuestas |
|--------------------|----------------------|
| 145 | 15 |

¿En general, cómo califica el trámite ofrecido por la entidad? Permiso

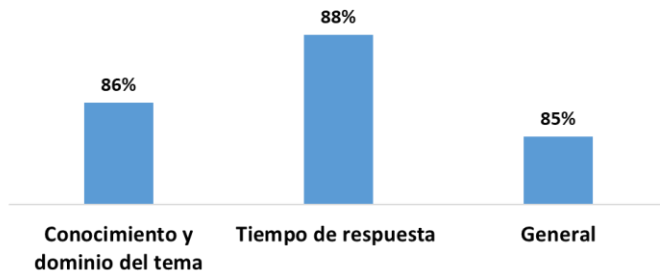


- **Encuestas Chat**

| Encuestas con respuesta |
|-------------------------|
| 521 |



Nivel de satisfacción.



¿En general, cómo califica el trámite ofrecido por la entidad?

