

PROCESO: 1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Estructurar y ejecutar la planeación estratégica de la entidad eficientemente, conforme al marco jurídico aplicable buscando el cumplimiento de su visión Organizacional	Definir pautas para la difusión de las funciones del COPNIA	Definir protocolos y comunicar a los funcionarios	Manual de comunicaciones	Documento definido y comunicado a los funcionarios.	Ene 2014 – Abr 2014

PROCESO: 2. REVISIÓN DE LA GESTIÓN Y MEJORAMIENTO

RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Verificar los controles de todos los procesos, para evaluar y analizar la información de la Entidad, con el propósito de fortalecer las acciones y generar oportunidades de mejora, que deriven en el cumplimiento de la misión y de la normatividad.	Las actividades generarán información objetiva e independiente en procura de la mejora continua de la gestión de todos los procesos de la entidad	Relaciones de representación institucional con entidades externas.	(N° de informes de gestión realizados / N° informes de gestión requeridos por Ley)*100	100%	Enero a diciembre de 2014
		Evaluación Independiente.	(N° Auditorías Internas de CI realizadas / N° Auditorías Internas de CI programadas) * 100	100%	Enero a diciembre de 2014
		Planes de Mejoramiento.	(N° informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional reportados ante la Contraloría General de la Republica / N° de informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional requeridos)*100	100%	Enero a diciembre de 2014
		Administración de riesgos	(N° de verificación de ejecución de controles de riesgos eficaces / N° de acciones de control de riesgo estimadas en el Mapa de Riesgos) *100	95%	Enero a diciembre de 2014

PROCESO: 3. GESTIÓN DE CALIDAD

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Asegurar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la Entidad eficientemente para el buen desempeño de los procesos	Revisión y ajuste continuo de los procesos	Definir programa de trabajo de implementación de mejoras por proceso	Programa de trabajo.	Programa de trabajo aprobado.	Feb 2014 – May 2014
		Ejecución de programa de auditorías internas de gestión de calidad.	(N° Auditorías Internas de Calidad realizadas / N° Auditorías Internas de calidad programadas) * 100	100%	Ene 2014 – Dic 2014

PROCESO: 4. TRÁMITE DE MATRÍCULAS Y CERTIFICADOS

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE REGISTRO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Autorizar al ciudadano interesado en ejercer legalmente en Colombia su profesión en las ramas de la ingeniería, profesiones afines y auxiliares que son competencia de la entidad en los términos establecidos en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y reglamentarias.	Eficiencia en el proceso de Matrículas y Certificados.	Cumplimiento en el tiempo para otorgar las Matrículas y los Certificados de Inscripción Profesional.	Tiempo promedio de otorgamiento de Matrículas y Certificados	17 días hábiles	Ene. 2014 – Dic.2014
		Cumplimiento en el tiempo de entrega de la tarjeta	Tiempo promedio de disponibilidad de la tarjeta desde el otorgamiento de la Matrícula y/o Certificado hasta la disponibilidad en la oficina de reclamo	15 días hábiles	Ene. 2014 – Dic.2014

PROCESO: 5. EXPEDICIÓN DE PERMISOS TEMPORALES

RESPONSABLE: SUBDIRETOR JURÍDICO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Otorgar permiso para ejercer temporalmente la profesión sin Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula, a quien ostente título académico de ingeniero o de profesional afín o profesional auxiliar de las profesiones competencia del COPNIA o que acredite experiencia (Maestro de Obra), que esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente en el territorio nacional.	Eficiencia en el proceso de Expedición de Permisos Temporales	Cumplimiento en el tiempo del trámite de permisos temporales.	Porcentaje de trámites realizados en tres días hábiles	Mínimo el 90%	Ene. 2014 – Dic. 2014

PROCESO: 6. PROCESOS DISCIPLINARIOS

RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Investigar y determinar la exoneración o las sanciones a que haya lugar según el debido proceso establecido en la Ley 842 de 2003, de oficio o por quejas presentadas contra profesionales matriculados en el COPNIA que vulneren el Código de Ética Profesional vigente.	Una actividad diligente en el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 842 de 2003. Con la completa garantía de los derechos fundamentales de los investigados	Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la Ley.	Prescripciones presentadas	0	Ene. 2014 – Dic.2014

PROCESO: 7. DIVULGACIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Dar a conocer las funciones y actividades del COPNIA en el sector universitario, privado y público y vigilar el cumplimiento de la Ley 842 de 2003 por parte de los profesionales competencia del COPNIA y las empresas contratantes de los mismos.	Fortalecer la función de vigilancia por parte del COPNIA	Promover el programa de divulgación de funciones	Cumplimiento del programa de divulgación	Mínimo 95%	Ene. 2014 – Dic.2014

PROCESO: 8. ATENCIÓN AL CIUDADANO

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Asegurar eficientemente la oportuna y eficaz respuesta de las peticiones y reclamos presentados en la entidad. Así mismo, analizar y suministrar información relevante que contribuyan a la mejora continua de su desempeño.	Estudio de percepción de los usuarios del COPNIA.	Medición de satisfacción del usuario	Resultado de encuesta de satisfacción	Mín. 85%	Ene. 2014 – Dic. -2014

PROCESO: 9. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Seleccionar, contratar, administrar y desarrollar eficientemente personal competente conforme a las necesidades de la entidad y ejecutar actividades orientadas al bienestar de los funcionarios de acuerdo a los requisitos de ley para el buen desempeño laboral.	Mejorar las competencias de los funcionarios	Revisión de competencias definidas	Perfil de cargo	Perfil de cargos ajustado	Abr. 2014 – Jul. 2014
		Cumplir programa de capacitación	(Actividades realizadas) / (Actividades programadas) *100	Mínimo 95%	Ene. -2014 Dic. - 2014

PROCESO: 10. GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
<p>Manejar, organizar y controlar la documentación producida y recibida en la labor habitual del COPNIA, desde su origen hasta su destino final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de normas relacionadas con la gestión documental según políticas definidas al interior del Consejo.</p>	<p>Seguimiento al manejo y organización de la documentación de la Entidad.</p>	<p>Dar cumplimiento al programa de transferencia documental</p>	<p>Cumplimiento del programa de transferencia documental.</p>	<p>Mínimo 95%</p>	<p>Ene. 2014 – Dic.2014</p>

PROCESO: 11. ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Gestionar, proteger y conservar eficientemente los bienes propiedad del COPNIA. Así mismo, garantizar el suministro oportuno de los recursos físicos para la eficaz operación de los procesos.	Fortalecer la infraestructura física del Consejo y de sus seccionales.	Ejecutar el programa de mantenimiento general	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento general	Mínimo 90%	Ene 2014 – Dic 2014
		Adquisición de bienes y materiales necesarios para el buen desempeño de las actividades	Cumplimiento programa de contratación de equipos y de materiales y suministros.	Mínimo 95%	Ene 2014 – Dic 2014

PROCESO: 12. CONTRATACIONES

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Realizar con transparencia, imparcialidad e igualdad la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad legal vigente con proveedores capaces e idóneos para la adecuada operación de la Entidad.	Contratar los bienes y servicios que requiere la Entidad para cumplir con su función y sus planes de mejora.	Definición de un programa de contratación.	Ejecución del programa de contratación.	Mínimo del 90%	Ene. 2014 – Dic. 2014

PROCESO: 13. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad conforme a las normas legales vigentes que garanticen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.	Seguimiento y control de la programación presupuestal	Avances del resultado de la ejecución presupuestal.	Cumplimiento del presupuesto	Mínimo del 80%	Ene. 2014 – Dic. 2014

PROCESO: 14. SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Implementar proyectos informáticos y supervisar su adecuada operación para mejorar el desempeño de los procesos de la entidad, así mismo dar soporte y capacitación a los usuarios de las herramientas tecnológicas existentes asegurando la preservación y seguridad de la información conforme a lo principios de la entidad.	Integrar sistemas de información del COPNIA	Apropiar tecnologías que mejoren los procesos de la Entidad.	Cumplimiento plan de proyectos de tecnología del año 2014	100%	Ene. 2014 – Dic. 2014

PROCESO: 15. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTO	INDICADOR	META	FECHA DE EJECUCIÓN
Desarrollar y mantener eficientemente las herramientas de comunicación institucional que mejoren su visibilidad interna y externa.	Mejorar la visibilidad del COPNIA	Implementación de una nueva página web	Página Web nueva	Página web nueva en producción	Ene 2014- Jul 2014
		Ejecución de actividades de planeación y comunicaciones	Cumplimiento presupuesto de publicidad y comunicaciones	Mínimo 95%	Ene 2014 – Dic 2014


Elaborado por: **ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**
Profesional de Gestión de Planeación y Comunicaciones (E)


Aprobado por: **JOSE OLEGARIO NEMETH ESQUINAS**
Director General (E)