CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

1. ESTRATEGIA			2.METAS		3. PLAN DE ACCIÓN		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	**COD. ESTRATEGIA**	**ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. META**	**META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. ACCIÓN**	**ACCIÓN**	**NOMBRE INDICADOR**	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.1.	Aumentar el número de inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.	1.1.1.	10% respecto al 2017 por Seccional.	1.1.1.1	Definir y ejecutar agenda de acercamiento con entidades Estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional.	Porcentaje de ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional.	Hacer seguimiento a plan de trabajo para la definición y ejecución de agenda de acercamiento para la vigencia 2018 para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional: 1.Identificar y delimitar las entidades con las cuales se trabajará y definir objetivo del acercamiento. 2. Establecer contactos con las empresas identificadas. 3. Coordinar reuniones de acercamiento. 4. Realizar seguimiento a compromisos.(Sumatoria de los avances para la definición de agendas, actividades de contacto, reuniones de acercamiento y avance de compromisos)	Derivado del compromiso en la primera actividad, se procede a identificar las entidades estratégicas para el COPNIA con el fin de generar la agenda de acercamiento para lograr el apoyo en el cumplimiento de la gestión institucional, El listado total de las empresas se encuentra en el documento adjunto pero algunas de las entidades identificadas son las siguientes: -Ministerio de educación nacional: Gestión de la base de datos de egresados, para generación de estrategias de divulgación. -SENA: Acercamiento para identificar los egresados de programas técnicos y tecnológicos, además de poder identificar los funcionarios que ejercen sin la tarjeta profesional y Gestión de base de datos de egresados con fines de divulgación. -Cámara de comercio: Gestión de base de datos de empresas para hacer seguimiento de profesionales y generar estrategias de acercamiento. Además se realiza el seguimiento al convenio de la registraduría para la depuración de la base de datos.	1. Identificar y delimitar las entidades con las cuales se trabajará y definir objetivo del acercamiento. Se ajusta agenda de acercamiento de acuerdo con las primera exploración de información realizada. Se definen 6 entidades para Registro y 3 para Permisos Temporales. Avance:25% 2. Establecer contactos con las empresas identificadas: Para el periodo se remitieron comunicaciones al Ministerio de Educación, a la Registraduría y al Consejo de Arquitectura. 3. Coordinar reuniones de acercamiento. Se realizó reunión con el Ministerio de Educación. 4. Realizar seguimiento a compromisos. - Se remitir naturaliza jurídica del Copnia y solicitud formal de convenio, a fin de que sea analizada por el Ministerio de Educación, para dar vía libre a la firma del mismo e iniciar exploración. Pendiente respuesta de Ministerio Seguimientos mediante correo electrónico de: 20 de junio y 11 de julio	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	45%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.2.	Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.	1.2.1.	6% de la brecha identificada por Seccional.	1.2.1.1	Definir y ejecutar herramienta para mejorar los procesos de divulgación institucionales.	Porcentaje de cumplimiento de la estrategia de mejora de procesos de divulgación institucional.	El indicador tiene como finalidad realizar el seguimiento a las siguientes actividades relacionadas : 1. Definir herramienta y generar documento de planificación de caracterización para el Copnia. 2. Levantamiento de información. 3. Documento de caracterización.	Avance estudio de guía, validación de ejemplo de la cnsc, esquema de trabajo y conclusión de los grupos de interés profesional, técnicos y auxiliares acorde con la información existente en la entidad.	1. Definición y planeación metodológica del ejercicio a ejecutar. Se realizó el análisis de diferentes herramientas generadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia y el Ministerio de Tecnologías de la Comunicación relacionados con caracterización de usuarios. Una vez realizado el ejercicio se identificó que el documento que se utilizarán para la ejecución del ejercicio la Guía de Caracterización de Ciudadano, Usuarios y Grupos de Interés: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Ciudadanos.pdf y http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf. A partir de los documentos se realiza la planificación del ejercicio a desarrollar. No se genera avance por no haber finalizado documento de planificación.	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	0%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.1	Diseñar e iniciar la ejecución de una estrategia de actualización de Listados de Universidades	Porcentaje de ejecución de la estrategia de actualización de listados de universidades.	El indicador busca medir el grado de implementación de la estrategia de actualización de listados de universidades. 1. Actualización de diagnóstico del listado de universidades en el sistema Invesdoc. 2. Realizar cronograma de diseño e inicio de la actualización de listados de universidades. 3. Seguimiento al cronograma de actualización de listados de universidades.	Tomando como insumo principal el diagnóstico de universidades del año 2016 y validando el estado actual de la información que reposa en el gestor documental de la entidad, se procede a identificar el estado actual del proceso, identificando el nivel de recolección y almacenamiento de la información relacionad con los egresados de las Instituciones de Educación Superior objeto de vigilancia del COPNIA. El objetivo es determinar el tiempo y recursos necesarios para actualizar la información	1. Actualización de diagnóstico del listado de universidades en el sistema Invesdoc. Durante el segundo trimestre de la vigencia se realizó la actualización del diagnóstico de listado de universidades. Producto del ejercicio se generaron documentos estadísticos adjuntos al presente seguimiento y se proyecta generación y desarrollo de cronogramas 2. Realizar cronograma de diseño e inicio de la actualización de listados de universidades. Se solicitó a los secretarios seccionales la certificación de la información y la generación de un cronograma a cumplir para preparación de información en el marco de la ejecución de data cleaning a	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	66%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.2	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionadas con el Registro Profesional	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos para Tecnologías de la información y las Comunicaciones relacionadas con el Registro Profesional.	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a la entrega de requerimientos relacionados con Registro profesional para el área de TIC´s, de acuerdo a las siguientes actividades: 1. Diagnóstico actual del proceso en el sistema. 2. Realizar documento borrador de propuesta de requerimientos para nuevo BPM. (tener en cuenta la interacción entre bases de datos y áreas, además de validaciones relacionadas con Registro profesional) 3. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. 4. Realizar entrega de documento final a área de TIC´s.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	1. Diagnóstico del proceso en el sistema. Mediante encuestas realizadas con los funcionarios de la entidad, se recibieron opciones de mejora para los procedimientos de registro y permisos temporales. Dicha información fue recolectada mediante formularios Web, organizada y presentada a las mesas de trabajo, quien procedió analizarla e incorporarla en documentos y diagramas de flujo. 2. Realizar documento borrador de propuesta de requerimientos para nuevo BPM. (tener en cuenta la interacción entre bases de datos y áreas, además de validaciones relacionadas con Registro profesional). Una vez finalizado el ejerció con las mesas de trabajo, se generó diagramación definitiva y se organizó la información conforme a solicitud del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. Los documentos elaborados fueron entregados a las Áreas de Tecnologías de la Información, Registro y a la profesional de Calidad para observaciones. Las observaciones fueron ajustadas, quedando pendiente la entrega final del documento.	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	75%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.3	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionadas con los Procesos Ético Profesionales	Porcentaje de cumplimiento de entrega de requerimientos de TIC´s relacionadas con procesos ético profesionales	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a las actividades de implementación del proceso ético profesional a través de la identificación de las necesidades de la entidad. 1. Documento preliminar para área de TIC´s con Diagrama de flujo de las actividades asociadas a procesos ético profesionales e interacciones entre bases de datos y áreas, además de validaciones. 2. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. 3. Realizar entrega de documento final a área de TIC´s.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	En coordinación con la subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se realizó una encuesta solicitándole a los Secretarios seccionales, abogados seccionales y abogados nacionales establecer oportunidades de mejora al sistema de información, al proceso. Derivado de los anteriores se construyo un diagrama de flujo del proceso ético disciplinario y su vez, el análisis de la queja a través de aspectos que se deben tener en cuenta al iniciar el proceso.	Se realiza el trabajo conjunto con el área de TIC, en donde se establecen los requerimientos que debe tener el BPM con respecto a los procesos ético profesionales. Derivado de esta actividad se genera el documento de contexto para TIC.	0%	25%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.4	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionadas Atención al Ciudadano	Porcentaje de cumplimiento de entrega de requerimientos al área de TIC´s relacionados con el proceso de atención al ciudadano.	El indicador busca medir el nivel de cumplimiento de las actividades programadas para la entrega de requerimiento al área TIC del proceso de Atención al Ciudadano. Las actividades a desarrollar son las siguientes: 1. Diagnóstico actual del proceso en el sistema. 2. Realizar documento borrador de propuesta de requerimientos para nuevo BPM. (tener en cuenta la interacción entre bases de datos y áreas, además de validaciones preliminares para el envío a domicilio) 3. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. 4. Realizar entrega de documento final a área de TIC´s.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se realiza el análisis del proceso para definir el diagnóstico y se genera la encuesta Gestión del Conocimiento de Atención al Ciudadano, lo cual será el insumo para entregar al área de TIC.	Se realizó, mediante encuesta, la captura de información para establecer las opciones de mejora en el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos para así trasmitir las observaciones pertinentes. Se realizó la revisión de los Ítem requeridos para la implementación del nuevo gestor documental en cuanto a PQRS se refiere. En verificaron 56 ítem distribuidos en tres grupos, Radicación de PQRS, Radicación de PQRS en la Web y reportes.	0%	20%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.5	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con las actividades de Divulgación, Control, Inspección y Vigilancia	Porcentaje de cumplimiento de las actividades previstas para el levantamiento de requerimientos de Inspección, control y vigilancia para el nuevo BPM.	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a las actividades de implementación del proceso de inspección, control y vigilancia a través de la identificación de las necesidades de la entidad. 1. Diagnóstico actual del proceso en el sistema. 2. Realizar documento borrador de propuesta de requerimientos para nuevo BPM. (tener en cuenta la interacción entre bases de datos y áreas, además de validaciones programa de divulgación) 3. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. 4. Realizar entrega de documento final a área de TIC´s.	En este primer trimestre no se ha dado inicio con ésta actividad, toda vez que el área de tecnología no ha programado las mesas de trabajo.	No se presenta avance, en éste trimestre se adelantaron las mesas de trabajo del proceso de registro y se dio inicio al de procesos ético profesionales.	Para el tercer trimestre se han adelantando las mesas de trabajo con el Proveedor del BPM, el Secretario Seccional Valle presentó el proceso de inspección que se plantea realizar. La Subdirección de Planeación, elevó consulta a la Subdirección Jurídica sobre la publicación del ejercicio No Autorizado en nuestra página web. Se anexa Soportes	0%	0%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.6	Establecer requerimientos para Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con las actividades de gestión documental	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas para el levantamiento de requerimientos de gestión documental para el nuevo BPM.	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a las actividades de implementación del proceso de gestión documental a través de la identificación de las necesidades de la entidad. 1. Diagnóstico actual del proceso en el sistema. 2. Realizar documento borrador de propuesta de requerimientos para nuevo BPM. (tener en cuenta la interacción entre bases de datos y áreas, además de validaciones de las actividades de gestión documental) 3. Socializar propuesta con área de TIC´s para determinar la viabilidad de su implementación. 4. Realizar entrega de documento final a área de TIC´s.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se analizaron las necesidades de parametrización del gestor documental para el BPM requeridas por el área de tecnologías de la información y se conformo un grupo de trabajo liderado por el funcionario Camilo Amaya, el cual presentó el proyecto "Documentación del SGDEA", con un plan de trabajo a desarrollar en cuatro meses, para entregar la totalidad de los requerimientos. Se realizó verificación y se complementaron requerimientos técnicos de la licitación publica del BPM en cuanto al gestor documental. Se anexa el plan de trabajo en Project	Se generan y envían documentos de parametrización y soportes de envío del gestor Documental, para la parametrización del modulo en el BPM.	0%	50%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.7	Genera estudios previos para la contratación de un servicio de mensajería que realice la distribución de las tarjetas profesionales al lugar de preferencia de los usuarios del trámite de matrículas.	Porcentaje de cumplimiento de la generación de estudios previos para la contratación de un servicio de mensajería que realice la distribución de las tarjetas profesionales al lugar de preferencia de los usuarios del trámite de matrículas.	Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la generación de estudios previos para contratación de servicio de mensajería para distribución de tarjetas profesionales al lugar de preferencia del usuario correspondiente al trámite de matriculas. 1. Diagnóstico actual del proceso en el sistema. 2. Generar proyecto de estudios previos (Buscar asesoría de contratación). El documento debe contener la información definida en los procedimientos internos conforme a la modalidad de contratación. 3. Realizar entrega del documento final a la Subdirección Administrativa para incorporación en presupuesto.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	1. Diagnóstico del proceso en el sistema. El Área de Registro adelantó reuniones en diferentes consejos a fin de identificar buenas practicas para el manejo de las tarjetas profesionales (entre otras información suministrada) y realizó documento recopilando funcionalidades existentes y recomendaciones a ser tenidas en cuenta en para el nuevo sistema de información. Pendiente generación de estudios previos y entrega para proyección presupuestal. Se anexa documento.	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	33%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.3.	Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	1.3.1.	Mantener los tiempos de trámite a los establecidos en los procedimientos internos.	1.3.1.8	Implementación de la metodología de planificación de los procesos disciplinarios y quejas en primera instancia.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de la metodología de planificación de procesos disciplinarios y quejas en primera instancia.	El indicador tiene como finalidad hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con la generación de la herramienta para controlar el estado de los procesos disciplinarios activos en primera instancia. Las actividades son las siguientes: 1. Levantamiento de información de procesos disciplinarios activos. 2. Realizar propuesta de metodología para manejo de procesos disciplinarios. 3. Socialización de metodología para ajustes. 4. Entrega de metodología final.	Para la vigencia 2018 se espera continuar con la implementación de una metodología de planificación de los procesos ético-profesionales. Es así como derivado del ejercicio del levantamiento de información relacionada con los procesos disciplinarios activos en el sistema de información misional, se realizó una verificación de la totalidad de expedientes de quejas y procesos que reposan en el sistema, identificando la fase, el estado administrativo y la instancia en la cual se encuentra (Primera o Segunda. De igual forma se determinaron las fechas de cada etapa para el seguimiento y control según procedimiento establecido	Se realiza el download de información relativa a quejas y procesos disciplinarios, realizando la identificación de la fase y trámite en que se encuentra. Derivado de esta acción se realiza una validación en conjunto con las secretarias seccionales para conocer si es encuentran activas dichas quejas y procesos, realizando una planificación en tiempos con respecto al procedimiento vigente para el control oportuno de las mismas, ya sea en primera o segunda instancia.	Actualmente la herramienta se encuentra en uso, ya que los seccionales reportan de manera mensual, mediante el informe de gestión las quejas y procesos disciplinarios activos.	20%	80%	100%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.4.	Promover la función de tribunal de ética mediante la apertura de investigaciones disciplinarias de oficio debidamente sustentadas.	1.4.1.	80% de las Investigaciones disciplinarias abiertas, respecto a los casos detectados.	1.4.1.1	Efectuar el monitoreo a la apertura de investigaciones de oficio	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de seguimiento a la apertura de investigaciones ético profesionales de Oficio.	El indicador tiene la finalidad de establecer el seguimiento de las actividades relacionadas con la estructuración de la metodología para hacer seguimiento a las investigaciones de oficio de las secretarias seccionales. 1. Identificación de datos a capturar en el seguimiento. 2. Definir la metodología para la captura de datos. 3. Definir la periodicidad y forma de entrega de la información. 4. Presentación de resultados. 5. Ajustes al seguimiento realizado.	Se realizó, formato borrador con los documentos a capturar de la secretarías Seccionales, en donde los datos a incluir son, resumen de la Noticia, la fuente de la información, explicación del estado de la investigación y el número de Proceso ético profesional con el que fue abierta la investigación. Anexo. Formato, Seguimiento monitoreo de medios.	A través de memorando, NAL-CI-2018-01492 18/05/18, se informó El pasado 24 de Abril de 2018 a las secretarías seccionales para su inclusión en el informe de gestión", en la Revisión por la Dirección, en el marco del Comité de Desarrollo Administrativo fue aprobado el nuevo formato para el seguimiento a monitoreo de medios que puedan desencadenar en investigaciones ético profesionales de oficio. Así las cosas, adjunto formato a diligenciar mensualmente en su informe de gestión con dos ejemplos, Puente de Chirajara y la Hidroeléctrica de Ituango.	A partir del Informe de Gestión del mes de Julio de 2018, Las secretarías Seccionales reportan en forma de bitácora el seguimiento a monitoreo de medios informando la etapa en la que se encuentra , análisis del mérito, Investigación Preliminar. En éste último caso, registran el Número de Proceso ético profesional con el que se dio inició a la investigación de oficio. a Septiembre 2018 las secretarías Seccionales han abierto 15 Investigaciones de oficio. Se Anexa Soporte	20%	40%	80%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5.	Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético disciplinarios.	1.5.1.	Mantener actualizado el sistema de relatoría.	1.5.1.1	Definir e implementar el mecanismo de apropiación de los conceptos emitidos por la Subdirección jurídica a través del sistema de relatoría del COPNIA	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la implementación del mecanismo de apropiación de los conceptos emitidos por la Subdirección jurídica a través del sistema de relatoría del COPNIA	El indicador busca hacer seguimiento a las actividades propuestas para la implementación del mecanismo de apropiación de los conceptos emitidos por la subdirección jurídica a través del sistema de relatoría del COPNIA. Las actividades son las siguientes: 1. Definir la periodicidad 2. Definir los temas de formación 3. Preparación de temario 4. Preparación de la Evaluación de Entendimiento. 5. Preparación de la capacitación 6. Desarrollo de la Capacitación 7. Informe de la capacitación 8. Recopilación Memorias de proceso de Gestión del Conocimiento.	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	El seguimiento de la actividad se llevará a cabo el tercer trimestre.	No se ha avanzado la actividad, teniendo en cuenta el programa de capacitación 2018 que se ha llevado un agendamiento recargado. Se solicita programar para 2019	0%	0%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.5.	Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético disciplinarios.	1.5.1.	Mantener actualizado el sistema de relatoría.	1.5.1.2	Realizar seguimiento a la actualización del sistema de relatoría del COPNIA.	Porcentaje de cumplimiento de actualización de documentos relatoría.	Hacer seguimiento a los conceptos emitidos por la entidad y su posterior actualización en el portal de LEGIS. 1. Consolidación y envío de documentos relacionados con relatoría firmados. 2. Retroalimentación de documentos actualizados.	Se procede a enviar la información consolidada a LEGIS entre los días 20 y 25 de cada mes para ser actualizados en la plataforma del régimen Colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería. Durante el primer trimestre se realizó el envío de 122 documentos de los cuales 75 corresponden a conceptos y 47 a autos.	Se realizó el envío de 104 documentos con el fin de realizar la actualización del portal de LEGIS, de los cuales 44 pertenecen a conceptos y 67 a autos.	Se realizó el envío de 30 autos, 25 conceptos y 11 resoluciones para ser actualizados en la plataforma del régimen Colombiano del ejercicio ético profesional de la ingeniería.	25%	50%	75%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.6.	Aumentar el número de permisos temporales otorgados a los profesionales extranjeros que ejercen la ingeniería en Colombia.	1.6.1.	15% respecto al registro 2017.	1.6.1.1	Definir y ejecutar agenda de acercamiento con entidades Estatales y particulares para la divulgación del trámite de Permisos Temporales	Porcentaje de ejecución de la agenda de acercamiento con entidades estatales y particulares para la divulgación del trámite de Permisos temporales.	Hacer seguimiento a plan de trabajo para la definición y ejecución de agenda de acercamiento para la vigencia 2018 para la divulgación de permisos temporales: 1.Identificar y delimitar las entidades con las cuales se trabajará y definir objetivo del acercamiento. 2. Establecer contactos con las empresas identificadas. 3. Coordinar reuniones de acercamiento. 4. Realizar seguimiento a compromisos. (Sumatoria de los avances para la definición de agendas, actividades de contacto, reuniones de acercamiento y avance de compromisos.)	Con base en la primera actividad, se procede a identificar las empresas estratégicas para la entidad la definición y ejecución de agenda de acercamiento para la vigencia 2018 para la divulgación de permisos temporales, las empresas son las siguientes: -MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES: Generar acercamientos para la exigencia del Permiso Temporal a la expedición de la Visa -MIGRACIÓN COLOMBIA: Generar acercamiento para solicitud de base de datos de empresas que registra en el SIRE e intercambiar información para las inspecciones migratorias en cumplimiento de la Ley 842 de 2003 y el Decreto 834 de 2013 -MINISTERIO DE TRABAJO: Gestionar acercamientos para obtener información sobre el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia. Además se realiza el seguimiento al convenio suscrito con migración Colombia.	1. Identificar y delimitar las entidades con las cuales se trabajará y definir objetivo del acercamiento. Se ajusta agenda de acercamiento de acuerdo con las primera exploración de información realizada. Se definen 6 entidades para Registro y 3 para Permisos Temporales. Avance reportado en el primer trimestre 2. Establecer contactos con las empresas identificadas: Mediante reunión de 9 de febrero se realizó reunión a la que asistieron los consejos profesionales y Migración Colombia. La reunión tuvo como objetivo aunar esfuerzos para el ejercicio de la inspección. Avance promedio 33%*,25 3. Coordinar reuniones de acercamiento. Sin avance 4. Realizar seguimiento a compromisos. Sin avance	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	25%	33%	0%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.7.	Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	1.7.1.		1.7.1.1	Realizar el análisis y depuración del listado de profesiones vigiladas por el COPNIA y estandarizar su mecanismo de actualización	Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con la actualización del listado de profesiones vigiladas por el COPNIA.	El indicador pretende medir el cumplimiento de actividades relacionadas con la generación del listados de profesiones vigiladas por el COPNIA. 1. Modelo metodológico para actualización de profesiones. 2. Diagnóstico del modelo metodológico de profesiones vigiladas por el COPNIA. 3. Informe final de listado de profesiones vigiladas por el COPNIA. 4. Presentación de resolución	En línea con la actividad propuesta para el seguimiento del primer trimestre, el área genera el Modelo metodológico para la actualización de profesiones el cual fue socializado con la supervisora y el subdirector jurídico que tienen relación directa con la ejecución del contrato. Además se allegan las actas de seguimiento al proceso de selección CM-76-2017, donde se señala el detalle de la ejecución. Como aspectos importantes podemos encontrar: Recopilación de información de pensum académicos, mallas curriculares de universidades, perfil profesional y ocupacional de los programas, núcleos básicos del conocimiento para su análisis y homologación de conceptos de las entidades, derivado de esto se genera la metodología solicitada. Además se realizaron encuestas a profesionales registrados en el COPNIA con la finalidad de definir su perfil profesional.	Se ejecuto en su totalidad el contrato, incluyendo la adición que se hizo del mismo en donde se realiza la actualización del listado de profesiones y se establece un mecanismo de estandarización para su actualización.	De conformidad con el entregable del contratista se estableció que 609 profesiones son competencia del COPNIA, de las cuales 289 son profesiones nuevas competencia del COPNIA.	25%	50%	62%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.7.	Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	1.7.2.		1.7.2.1	Analizar viabilidad jurídica y generar, en su caso, propuesta de documentación para la imposición y recaudo de multas derivadas del proceso de inspección, control y vigilancia del COPNIA	Porcentaje de cumplimiento de la propuesta de recaudo de multas derivadas del proceso de control, inspección y vigilancia	Realizar seguimiento a las actividades derivadas de la propuesta de recaudo de multas por procesos disciplinarios del COPNIA. 1. Análisis de viabilidad jurídica de la propuesta de recaudo de multas. 2. Propuesta de procedimiento para recaudo de multas, derivado de los procesos disciplinarios.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se emitió un memorando en donde se da viabilidad jurídica al procedimiento administrativo de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) al proyecto presentado al procedimiento administrativo propuesto por el Secretario Seccional del Valle del Cauca.	Se realiza el flujograma del proceso de recaudo de multas, que hará parte de la propuesta de procedimiento de esta actividad	0%	25%	62%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.7.	Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	1.7.3.		1.7.3.1	Proponer un proyecto de la Ley para la actualización de la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería en Colombia	Porcentaje de cumplimiento de propuesta de proyecto de ley para reglamentación de ejercicio de la ingeniería en Colombia	Realizar seguimiento a las propuestas de ley socializadas por la subdirección jurídica para la reglamentación del ejercicio de la ingeniería en Colombia. 1. Primera propuesta de proyecto de ley 2. Segunda propuesta de proyecto de ley 3. Tercera propuesta de proyecto de ley	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se realiza primer documento en donde se contemplan los avances relacionados con el proyecto de ley para la reglamentación del ejercicio de la ingeniería.	Se plantea presentar el avance del proyecto de ley, en el último trimestre del año en curso.	0%	33%	33%
1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	1.7.	Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	1.7.4.		1.7.4.1	Formular el estatuto de presupuesto del COPNIA	Porcentaje de cumplimiento en las actividades establecidas para la formulación del estatuto de presupuesto del COPNIA	Hacer seguimiento a las actividades propuestas para consolidar la formulación del estatuto de presupuesto del Consejo Profesional Nacional De Ingeniería. 1. Revisión final de la Subdirección Jurídica. (80%) 2. Ajuste final de la propuesta de estatuto de presupuesto del COPNIA. (20%)	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se adelantó la primera actividad que corresponde a la revisión de la Subdirección Jurídica.	Se adelantó la primera actividad que corresponde a la revisión de la Subdirección Jurídica y solo está pendiente los ajustes finales que corresponden al último trabajo que se debe realizar nuevamente a través de la Subdirección Jurídica.	0%	80%	80%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.1.	Consolidar una cultura organizacional enfocada al logro de la excelencia y al cumplimiento de las metas estratégicas.	2.1.1.	Lograr como mínimo 95% de cumplimiento de los criterios definidos en la línea base.	2.1.1.1	Parametrización e implementación de servicios en self servicie y módulo de evaluación de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las actividades enfocadas a la implementación de servicios en self services.	El indicador pretende realizar seguimiento a las actividades derivadas de la parametrización e implementación de servicios en self service. Las actividades son las siguientes: 1. Diagnostico con área de TIC´s 2. Cronograma de actividades 3. Programación de horas con proveedor 4. Desarrollo de trabajo por parte de técnico de gestión humano 5. Pruebas técnicas 6. Implementación	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	Se llevaron a cabo las actividades de la 1 a la 6. Para el tema de self service se culmino hasta la implementación y ya se encuentra disponible para los funcionarios a través del enlace de la Intranet. En cuanto el modulo de evaluación de desempeño, se llevo a cabo hasta la actividad No. 3, estableciendo que se requiere un presupuesto en horas de aproximadamente $30.000.000, de los cuales a la fecha la entidad no cuenta con el recurso suficiente. Por lo anterior en Comité de Desarrollo Administrativo se tomo la decisión de posponerla para el próximo año, según disponibilidad presupuestal.	Las actividades se realizaron hasta la actividad llevada a cabo hasta el punto 5. La implementación se llevará a cabo en el último trimestre. Pendiente por implementar	0%	50%	82%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.1.	Consolidar una cultura organizacional enfocada al logro de la excelencia y al cumplimiento de las metas estratégicas.	2.1.1.	Lograr como mínimo 95% de cumplimiento de los criterios definidos en la línea base.	2.1.1.2	Parametrización e implementación de servicios en self servicie y módulo de evaluación de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las actividades enfocadas a la implementación de servicios en evaluación de desempeño.	El indicador pretende realizar seguimiento a las actividades derivadas de la parametrización e implementación de servicios en modulo de evaluación de desempeño. Las actividades son las siguientes: 1. Diagnostico con área de TIC´s 2. Cronograma de actividades 3. Programación de horas con proveedor 4. Desarrollo de trabajo por parte de técnico de gestión humano 5. Pruebas técnicas 6. Implementación	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	Se llevaron a cabo las actividades de la 1 a la 6. Para el tema de self service se culmino hasta la implementación y ya se encuentra disponible para los funcionarios a través del enlace de la Intranet. En cuanto el modulo de evaluación de desempeño, se llevo a cabo hasta la actividad No. 3, estableciendo que se requiere un presupuesto en horas de aproximadamente $30.000.000, de los cuales a la fecha la entidad no cuenta con el recurso suficiente. Por lo anterior en Comité de Desarrollo Administrativo se tomo la decisión de posponerla para el próximo año, según disponibilidad presupuestal.	Se llevo a cabo hasta la actividad No. 3, estableciendo que se requiere un presupuesto en horas de aproximadamente $30.000.000. Además en el segundo Comité de Desarrollo Administrativo se tomo la decisión de posponerla para el próximo año, de acuerdo a concepto técnico del proveedor.	0%	50%	50%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.2.	Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos y los cambios en los procesos administrativos.	2.2.1.		2.2.1.1	Proyectar reorganización para la vigencia 2019 y generar actualización del manual de funciones	Porcentaje de cumplimiento de la proyección de reorganización de la vigencia 2019 y la actualización del manual de funciones.	El indicador pretende hacer seguimiento a las actividades derivadas de la reorganización planeada para el 2019 y la respectiva actualización del manual de funciones. Las actividades son las siguientes: 1. Planeación: Incluye elaboración de un plan de trabajo donde se incluya la planeación táctica del proyecto, es decir, sesiones y/o mesas de trabajo requeridas 2. Recopilación de datos a) Análisis del entorno interno del COPNIA (FUNCIONES, MISIÓN , VISIÓN, PRODUCTOS SERVICIOS, ETC.) b) Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo de los empleados 3. Implementación Asistencia técnica a la implementación de los actos administrativos resultantes del estudio técnico a) Proyectar distribución de planta global a partir del estudio técnico y elaborar el acto administrativo correspondiente b) Proyectar actos administrativos para la creación de grupos de trabajo internos c) Efectuar análisis de reclutamiento y validación de competencias para nombrar provisionales (de ser el caso) y de libre nombramiento y remoción. d) Proyectar actos administrativos, actas de posesión y comunicaciones de nombramientos.	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	Se hizo ajuste al requerimiento para dividirlo en dos fases. Se radicó ficha técnica para proceso de contratación, teniendo en cuenta que el estudio de mercado no es acorde con el presupuesto asignado y fue necesario ajustarlo	0%	0%	10%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.3.	Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.	2.3.1.	100% del plan de acción de tecnología	2.3.1.1	Realizar la revisión, depuración y organización de la base de datos del COPNIA (Proyecto de inversión). Línea 6 PAA	Porcentaje de cumplimiento de la contratación y supervisión del proyecto de depuración y organización de la base de datos del COPNIA. (Datacleaning)	Hacer seguimiento al plan de trabajo de la contratación y ejecución del proyecto de depuración y organización de la base de datos del COPNIA. (Datacleaning) 1. Generación de documentos contractuales y radicación de los mismos. (50%) 2. Seguimiento a la ejecución contractual. (50%)	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	En el mes de abril mediante memorando NAL-CI-2018-01048 y registro en Seven, se radicaron estudios previos para la contratación de depuración de base de datos, sin embargo se recibieron observaciones del Área de Contratación, dentro de las que estaban incluir estudios de mercado. La información se solicitó y solo se presentó un estudio cuya propuesta superaba ampliamente el presupuesto asignado. El equipo directivo decide, dadas los resultados, realizar contratación de prestación de servicios y recibir hojas de vida para tal fin. Con corte a segundo trimestre no se genera avance adicional para la actividad, aún cuando se realizaron gestiones.	Pendiente de avance para el cuarto trimestre	0%	0%	0%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.3.	Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.	2.3.1.	100% del plan de acción de tecnología	2.3.1.2	Coordinar el diseño, implementación, Migración y servicio de Directorio Activo	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del servicio de directorio activo.	El indicador tiene como finalidad hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, implementación, migración y servicio de directorio activo. 1. Etapa precontractual (1er trimestre) 2. Diseño y arquitectura de la solución (2do trimestre) 3. Parametrización y configuración de la solución (2do trimestre) 4. Implementación de la solución (3er trimestre) 5. Operación y estabilización (4to trimestre)	De acuerdo a la actividad número 1 se realiza entrega al área de contratación de los estudios previos, diagramas de arquitectura y demás anexos técnicos, siendo publicados por la entidad en la plataforma SECOP I a través de los procesos con código SA-MC-37-2018 relacionado con Office 365 y SA-MC-37-2018 para el proceso de directorio activo.	Se realizan reuniones de arquitectura en conjunto con el proveedor, en donde se genera el entregable de la arquitectura de la solución. Adicional se implementa VPN COPNIA con el Firewall de la sede nacional y se implementa dicha solución de arquitectura en la nube de Azure sincronizando todos los usuarios COPNIA con el directorio activo y sincronizando el Office 365 con el directorio activo.	Se realiza la implementación a nivel nacional del proyecto directorio activo, dando cumplimiento al cronograma y estabilizando la solución en Azure.	25%	50%	100%

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

1. ESTRATEGIA			2.METAS		3. PLAN DE ACCION		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	**COD. ESTRATEGIA**	**ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. META**	**META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. ACCIÓN**	**ACCIÓN**	**NOMBRE INDICADOR**	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.3.	Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.	2.3.1.	100% del plan de acción de tecnología	2.3.1.3	Coordinar el diseño, implementación, Migración y servicio de OFFICE 365 (CORREO,SKYPE,ONE DRIVE, LICENCIAS)	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del servicio de OFFICE 365.	El indicador tiene como finalidad hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, implementación, migración y servicio de OFFICE 365. 1. Etapa precontractual (1er trimestre) 2. Diseño y arquitectura de la solución (2do trimestre) 3. Parametrización y configuración de la solución (2do trimestre) 4. Implementación de la solución (3er trimestre)	De acuerdo a la actividad número 1 se realiza entrega al área de contratación de los estudios previos, diagramas de arquitectura y demás anexos técnicos, siendo publicados por la entidad en la plataforma SECOP I a través de los procesos con código SA-MC-37-2018 relacionado con Office 365 y SA-MC-37-2018 para el proceso de directorio activo.	Se realiza la configuración del Tenant de office 365 para el dominio COPNIA, se sincroniza con el directorio activo en Azure y se inicia etapa de instalaciones.	Se realiza la implementación a nivel nacional del proyecto office 365, dando cumplimiento al cronograma y estabilizando la solución en Azure.	25%	50%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.3.	Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.	2.3.1.	100% del plan de acción de tecnología	2.3.1.4	Coordinar el diseño, desarrollo e implementación y servicio de BPM y DM actuales procesos misionales + RUNPA e integración de BD COPNIA e integración con otros consejos	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del servicio de BPM y DM actuales procesos misionales + RUNPA e integración de BD COPNIA e integración con otros consejos.	El indicador tiene como finalidad hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, implementación, migración y servicio BPM y DM actuales procesos misionales + RUNPA e integración de BD COPNIA e integración con otros consejos. 1. Etapa precontractual, levantamiento de información, diseño de la arquitectura, generación del cronograma. 1er 2. Diseño, desarrollo e implementación del gestor documental. 2do 3. Diseño, desarrollo e implementación de matriculas. 2do 4. Diseño, desarrollo e implementación de permisos temporales. 2do 5. Diseño, desarrollo e implementación de integraciones. 3er 6. Diseño, desarrollo e implementación de disciplinarios. 3er 7. Diseño, desarrollo e implementación de divulgación. 3er 8. Diseño, desarrollo e implementación de RUNPA. 3er	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	El proceso LP - 40 debe ser reiniciado en la etapa precontractual volviendo a recibir ofertas por parte de los proponentes y se debe repetir las pruebas de aceptación con el check list técnico determinado por el área de TI.	Se realiza el kick off del proyecto, se generan documentos de arquitectura, se generan los documentos de contextualización de los cinco procesos y se realiza el levantamiento de requerimientos del gestor documental.	0%	33%	66%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.4.	Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente en materia de atención al ciudadano	2.4.1.	Cumplir con el 100% de las adecuaciones de infraestructura de acuerdo con el diagnóstico.	2.4.1.1	Ejecutar las obras de mantenimiento de acuerdo con la programación realizada para la vigencia 2018	Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con la ejecución de obras de mantenimiento programadas para la vigencia 2018.	El indicador tiene la finalidad de realizar el seguimiento a las obras de mantenimiento de las regiones B y C, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Ejecución del contrato y cronograma de mantenimientos de la región B 2. Ejecución del contrato y cronograma de mantenimientos de la región C (28 abril)	Acorde con la actividad propuesta, se genera la ejecución del programa de mantenimientos de la región B, el contrato se ejecutó en su totalidad y actualmente se está realizando la gestión de suscripción de acta de liquidación del mismo. Mientras tanto las actividades relacionadas con el programa de mantenimientos de la región C tienen un avance del 60% con respecto al plan del área administrativa.	Se ejecutaron todas las obras de las regiones A, B y C.	Actividad ejecutada al 100%	50%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.4.	Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente en materia de atención al ciudadano	2.4.1.	Cumplir con el 100% de las adecuaciones de infraestructura de acuerdo con el diagnóstico.	2.4.1.2	Definir y ejecutar el programa de enajenación de bienes para la vigencia	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la ejecución del programa de enajenación de bienes para la vigencia.	El indicador busca medir el avance del plan de enajenación de bienes para la vigencia 2018, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Constitución y ejecución de los contratos de enajenación y comercialización de bienes inmuebles. 2. Ejecución de los contratos de enajenación y comercialización de bienes inmuebles. 3. Proceso de enajenación de bienes inmuebles que no se encuentran en uso.	Con el fin de cumplir con el plan de enajenación de bienes de la entidad, en el primer trimestre del 2018 se suscriben los contratos interadministrativos con Central de Inversiones S.A. con códigos 14-2018 (Fase 1: Entrega de predios para análisis y valoración del CISA. Fase 2: suscripción de actas de inclusión de inmuebles) y 15-2018 (Establecer los lineamientos generales para comercialización y venta a terceros, si fuera posible, por parte del CISA de inmuebles propiedad del COPNIA relacionados en las actas de inclusión).	Se entregaron documentos para la incorporación de inmuebles a CISA para los procesos de comercialización y enajenación. Esta pendiente que se de vía libre por parte de CISA para incorporación de los mismos al contrato marco.	Se constituyo el contrato de avalúos de inmuebles a enajenar y comercializar, se ejecutara en el mes de Octubre para firmar las actas de incorporación en ambos contratos en el mismo mes y realizar la venta. (Enviar contrato avalúos)	33%	66%	66%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.5.	Implementar el programa de gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	2.5.1.	100% del Plan de acción de gestión documental y archivo.	2.5.1.1	Realizar la implementación del Programa de Gestión Documental	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas para la implementación del programa de gestión documental.	El indicador tiene la finalidad de medir el avance de la implementación del programa de gestión documental en la entidad, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Construcción de cronograma de implementación de PGD. 2. Elaboración de plan de trabajo de formas, formatos, formularios físicos y electrónicos. 3. Desarrollo Sistema Integrado de Conservación. 4. Plan de implementación de Sistema Integrado de Conservación.	Se elabora cronograma de implementación de pgd que corresponde a lo programado en el PINAR, y en el plan de trabajo de gestión documental para la vigencia 2018.	Se adjunta el plan de trabajo en Project, donde se cuenta con una programación de actividades para la implementación del PGD en la entidad.	1.Se elaboró programa de formas, formatos y formularios, se anexa documento. 2.SE tiene previsto entregar el Sistema Integrado de Conservación en el mes de Diciembre, de acuerdo al cronograma del Plan implantación del SGDEA. Se anexa cronograma. 3. En Diciembre se entrega el plan de implementación del SIC.	25%	50%	75%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.5.	Implementar el programa de gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	2.5.1.	100% del Plan de acción de gestión documental y archivo.	2.5.1.2	Construcción del Registro de Activos de Información	Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con la construcción del registro de activos de la información del COPNIA.	El indicador tiene la finalidad de realizar el seguimiento al plan de construcción del registro de activos de la información, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Elaboración de metodología y estructura para levantamiento de inventario de activos de información. 2. Socialización de metodología y herramienta de levantamiento con unidades productoras. 3. Mesas de trabajo virtuales para la construcción del registro de activos de información. 4. Consolidación de información y generación del documento final de registro de activos de información. 5. Presentación para aprobación del comité de desarrollo y publicación.	El área administrativa en línea con la primera actividad y acuerdo al compromiso de generación de la metodología y estructura para el levantamiento de inventario de activos de información realizó la identificación, clasificación y diseño el instrumento para el registro de activos de información pública. En este instrumento se lleva un registro detallado la categoría de información, el proceso relacionado, su descripción, las diversas tipologías, su grado de confidencialidad y reserva, además de la custodia de la información, que servirá como insumo para la consolidación de información y el registro final de activos de la entidad. Además se establece el adelanto de la actividad número 2, donde se establecen los criterios generales para la socialización del instrumento de recolección de activos de información de la entidad a la unidades productoras.	Se realizó socialización y acompañamiento en el procedimiento de diligenciamiento del cuadro de activos de información y se consolido la información suministrada evidenciando que hay campos que no fueron diligenciados o fueron diligenciados con información equivoca por parte de algunas Unidades Productoras, por lo cual se definió una fase final de validación y diligenciamiento de campos faltantes en el plan de trabajo de documentación del SGEDA.	Documento de Activos de Información consolidado, pendiente citar subcomité de archivo para Aprobación. Se anexa documento.	20%	40%	80%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.1	Realizar la implementación de la Política de Protección de Datos Personales junto con su respectivo manual	Porcentaje de cumplimiento de implementación de la política de protección de datos personales.	El indicador pretende reportar el avance en las acciones definidas para la implementación de la Política de Protección de Datos Personales y la elaboración del respectivo manual. Las actividades a desarrollar son las siguientes: 1. Análisis de la Política de Protección de Datos Personales e identificación de las actividades a adelantar para su implementación. (Cronograma de actividades) (equivalente al 20%) 2. Desarrollo del 33% de las actividades establecidas en el cronograma. (equivalente al 25%) 3. Desarrollo del 66% de las actividades establecidas en el cronograma. (equivalente al 25%) 4. Desarrollo del 100% de las actividades establecidas en el cronograma y entrega final de la implementación de la política de	De acuerdo al compromiso de la acción propuesta, se procedió a realizar el análisis de la Política de Protección de Datos Personales y se determinaron las actividades a adelantar para su implementación. Como resultado se generó un cronograma para la implementación de la política de protección de datos personales y se proyectó el documento de autorización por parte del usuario, el cual será objeto de revisión.	Se realizaron las siguientes actividades del cronograma durante el trimestre: - Proyección del documento "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales" - Revisión y aprobación del documento -Definir la operatividad del proceso de autorización de uso de datos personales y la forma de registro y almacenamiento de la información	Se realiza el envió de solicitudes de autorización de tratamiento de datos personales a registrados en la base de datos "matriculados" por medio de correo electrónico y se consolida la información para presentación en el Comité de Desarrollo Administrativo.	20%	50%	80%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.2	Registro de las Bases de Datos del COPNIA en la Superintendencia de Industria y Comercio.	Porcentaje de cumplimiento del registro de las bases de datos del COPNIA en la Superintendencia de Industria y Comercio.	Realizar el seguimiento del registro de las bases de datos del COPNIA en la Superintendencia de Industria y Comercio: 1. Identificación de requisitos para las bases de datos. 2. Preparación de la información para radicación. 3. Registro de las bases de datos.	Se procede a realizar la indagación de los pasos requeridos para el registro de la base de datos del COPNIA, dependiendo la clasificación requerida por la SIC. Además se listan los requerimientos para crear un usuario en la entidad para realizar la gestión de registro en la Superintendencia de industria y comercio.	Se realizó el registro de las Bases de Datos del Copia. Se adjuntan soportes y documento: INFORME FINAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS DEL COPNIA EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	33%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100% de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.3	Seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Porcentaje de cumplimiento de implementación de la política de daño antijurídico.	Realizar seguimiento trimestral de las actividades establecidas en la política de daño antijurídico 1.Capacitaciones 2. Seguimiento a PQR´s 3. Emisión de directrices, que permitan corregir los hallazgos del daño antijurídico por parte de la entidad.	Acorde con al cumplimiento de la acción, durante el primer trimestre se realizaron seis comités de conciliación de los cuales cuatro fueron presenciales y dos virtuales, en los dos comités de enero se trataron las fechas de solicitud conciliación prejudicial de Edgar Mauricio Vélez Ardila (2 solicitudes), Bernardo Antonio Vieco Quirós y Jaime Efrén Insuasty y por decisión del comité se decide no conciliar en ninguno de os casos expuestos, para el mes de febrero se hizo la aprobación de los informe de gestión del comité de conciliación vigencia 2017 y el cumplimiento del plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico ante la agencia nacional para la defensa jurídica del estado, mientras que en marzo se hizo el análisis para conceder el recurso de apelación del señor Oscar Mauricio Rojas Camargo donde los integrantes del comité deciden no conciliar. Durante el primer trimestre se recibieron seis acciones de tutela y tres demandas de nulidad y restablecimiento del derecho.	De conformidad con el compromiso pendiente sobre la política de daño antijurídico, las acciones pendientes por realizar durante el segundo trimestre fueron: 1. Emitir directriz sobre el Registro único Empresarial y Social RUES. Esta actividad se llevo a cabo el 29 de junio de 2018 a través de un memorando interno, adjunto directriz. 2. Capacitación a los funcionarios sobre la Resolución 87 de 2017 - Dosificación de la Sanción Disciplinara. Actividad realizada el 27 de junio 8:00 am adjunto evidencia enviada desde Talento Humano sobre los participantes de las seccionales y listado de los abogados y abogadas nacional 3. Capacitación sobre técnicas de interrogación imputación y culpabilidad. Actividad realizada el 5 de abril de 2018. Adjunto listado proporcionado por talento humano. Se contó con la participación de 31 profesionales de la subdirección jurídica y las seccionales	En relación a las metas del plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico, se llevo a cabo la capacitación sobre derecho probatorio a todos los abogados y abogadas del orden nacional y seccional.	25%	50%	66%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.4	Diseño, implementación y adopción del sistema de gestión de seguridad de la información para el COPNIA	Porcentaje de cumplimiento en la implementación y adopción del sistema de gestión de seguridad de la información para el COPNIA.	El indicador tiene como finalidad hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y adopción del sistema de gestión de seguridad de la información del COPNIA. 1. Comité de seguridad de la información (segundo trimestre) 2. Cronograma (segundo trimestre) 3. Mesas de trabajo con áreas involucradas	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se encuentran en ejecución proyectos de inversión, encaminados a implementar controles de seguridad TI que dan como resultado un plan de trabajo para la implementación de políticas de seguridad.	Se realiza reunión con el comité de seguridad de la información, se genera cronograma y se encuentra en ejecución el cronograma con la construcción de las políticas de seguridad TIC.	0%	33%	66%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.5	Realizar el ajuste del sistema de gestión institucional conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Referente: Decreto 1499 de 2017)	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión.	El indicador pretende realizar seguimiento a las actividades para la implementación del modelo MIPG. 1. Documento de cierre de actividad de implementación del sistema de desarrollo administrativo. 2. Realizar autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión. 3. Realizar cronograma de implementación del modelo integrado de planeación y gestión 4. Ejecución de las actividades asociadas a la subdirección de planeación, control y seguimiento.	Se han respondido 12 autodiagnósticos de los 15 que se encuentran en la página del DAFP, se encuentran pendientes por responder los que están a cardo del Profesional Especializado del área de Comunicaciones: Participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.	1. Se elaboró el documento de actividad de implementación del sistema de desarrollo administrativo 2. Se finalizaron los tres autodiagnósticos que estaban pendientes: Participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.	1. Se elaboró el documento de actividad de implementación del sistema de desarrollo administrativo 2. Se finalizaron los tres autodiagnósticos que estaban pendientes: Participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas. 3. Se realizó cronograma de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En el marco del Comité de Control Interno del 4 de septiembre se presentó el plan (Adjunto el plan) 4. De las tres actividades asociadas a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, ya se realizó una que es el ajuste de la Política de Administración de Riesgos, la cual se adoptó mediante la Resolución 1252 del 4 de septiembre de 2018 (se adjunta resolución)	20%	50%	83%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.6	Organizar el manejo archivístico y legal de los convenios	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para el manejo archivístico de los convenios.	El indicador pretende hacer seguimiento al plan de trabajo para la implementación del manejo archivístico de los convenios. 1. Generar documento borrador para el manejo de convenios. 2. Socializar con las áreas participantes en el proceso para observaciones. 3. Ajustar procedimiento y demás documentos relacionados con los convenios. 4. Entregar los documentos generados para aprobación. 5. Ejecutar procedimiento para entrega de convenios.	Se programó reunión con la subdirección administrativa y financiera para el día 11 de Abril de 2018, con el fin de evaluar el procedimiento a seguir para la entrega a Contratación los documentos actuales y los nuevos	No se realizó avance	Se remitió acta a la Profesional de Gestión, para revisión, a septiembre no se ha recibido respuesta.	0%	0%	0%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.7	Verificar e implementar la metodología para la aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades conducentes a la implementación de la metodología de aprobación de formas, formatos y formularios físicos y electrónicos del COPNIA.	El indicador tiene la finalidad de realizar el seguimiento a la implementación de la metodología para aprobación de formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requeridos por la entidad, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Elaboración de metodología y estructura para aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos. 2. Socialización de metodología para aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos con lideres de proceso. 3. Mesas de trabajo virtuales para ajustes de metodología para aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos. 4. Consolidación de información y generación del documento final de metodología para aprobación de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Las actividades correspondientes a la elaboración de formas, formatos y formularios físicos y electrónicos, se reprogramaron dentro del proyecto "Documentación del SGDEA", y quedaron planificadas en el plan de trabajo para desarrollar entre los meses de julio, agosto y septiembre.	El contratista archivista realizo socialización y mesas de trabajo, mediante sesiones individuales con áreas, para desarrollar programa de formas, formatos y formularios, con los que procedió a elaborar documentos final. Se anexan informes, donde se evidencian la realización de dichas sesiones. Pendiente aprobación de documento en Subcomité de Archivo.	0%	20%	40%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.8	Realizar seguimiento y presentar reporte de avance del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Realizar seguimiento a las actividades de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano. 1. Realizar informes de avance relacionados con el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. (Correspondiente al primer cuatrimestre y al segundo cuatrimestre de 2018)	En el mes de enero de 2018 se definió el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia. Dicho documento fue publicado en la página web y socializado con los funcionarios a través de correo electrónico.	1. Se realizaron seguimientos a las actividades definidas mediante correos electrónicos dirigidos a los responsables de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se consolidaron los avances para remisión a la Oficina de Control Interno mediante NAL-CI-2018-01348	1. Se realizó seguimiento, con corte al primer cuatrimestre, a las actividades definidas, mediante correos electrónicos dirigidos a los responsables de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se consolidaron los avances para remisión a la Oficina de Control Interno mediante NAL-CI-2018-01348 2. Se realizó seguimiento, con corte al segundo cuatrimestre de 2018, entregando así la información a la Oficina de Control Interno, mediante el memorando NAL-CI-2018-02302 del 05/09/2018 De acuerdo al informe de la Oficina de Control Interno, el avance está dado de la siguiente manera: componente riesgos de corrupción 89%. Anti trámites 75%. Rendición de cuentas: 93%. Atención al ciudadano 83%. Transparencia 89% (Se adjunta informe de la Oficina de Control Interno)	0%	50%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.9	Coordinar la formulación y aprobación del Plan Estratégico 2019 - 2022	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de definición del plan estratégico.	La finalidad del indicador es hacer seguimiento a la formulación y presentación del plan estratégico nuevo. 1. Plan de trabajo para la construcción del plan estratégico 2019-2022 2. Realizar la formulación del nuevo plan estratégico de la entidad. 3. Presentar el nuevo plan estratégico a la dirección del COPNIA.	Esta actividad se iniciará el mes de junio de 2018	Acorde con la primera actividad se establece el plan de trabajo y el cronograma de actividades para la elaboración del plan estratégico 2019-2022.	1. Acorde con la primera actividad se establece el plan de trabajo y el cronograma de actividades para la elaboración del plan estratégico 2019-2022. 2. Se realizó una actividad previa a la formulación del plan estratégico con los líderes de proceso con el fin de definir matriz DOFA propuestas para el Plan Estratégico por cada proceso	0%	33%	33%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.10	Realizar la implementación SECOP II	Porcentaje de cumplimiento en la implementación de SECOP II en la entidad.	El indicador pretende hacer seguimiento a las actividades previstas para la implementación del SECOP II en la entidad. 1. Presentación de la estructura de la entidad en SECOP II. 2. Presentación de la implementación del PAA en SECOP II. 3.Capacitación en SECOP II con ejemplos. 4. Salida a producción real	Acorde a las actividades planteadas para el primer trimestre, se realiza la socialización del flujo de operación para conformar la entidad COPNIA y el respectivo plan de adquisiciones en SECOP II en el primer comité de contratación del 2018. Producto del comité se propone crear un chat con el fin de notificar las tareas asignadas a los usuarios y el plazo de entrega de las mismas. Además se propone que control interno tenga un usuario para realizar auditorias a procesos de contratación.	Se realizo la inscripción del PAA en el SECOP II, además de la inscripción de los usuarios quienes llevarán a cabo las actividades relacionadas con la gestión del sistema de información.	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	50%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.11	Generar el plan institucional de bienestar	Porcentaje de cumplimiento de la generación del plan institucional de bienestar.	El indicador pretende hacer seguimiento a las actividades conducentes a la generación del plan institucional de bienestar. Las actividades son las siguientes: 1. Encuestas de satisfacción y sondeo de preferencias de la ejecución del plan de bienestar del año anterior 2. Análisis de la información para identificar necesidades 3. Definir listado de actividades priorizadas 4. Revisar y analizar propuestas de proveedores 5. Proyectar acto administrativo de plan de bienestar 6. Definir programa de incentivos y estímulos 7. Realizar cronograma de ejecución	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	Se llevaron a cabo las actividades requeridas para establecer el Plan de Bienestar, ajustado al sondeo de necesidades de los funcionarios de la entidad a la par del presupuesto y necesidades de la entidad; así como la normatividad vigente. Este plan fue , aprobado y publicado en e mes de Junio 2018 y se encuentra publicado en https://www.copnia.gov.co/transparencia/plan-de-bienestar	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	0%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.12	Liderar la ejecución de actividades de sensibilización relacionadas con Delitos contra la Administración Pública (Liderar la ejecución de actividades de sensibilización relacionadas con las faltas de los servidores públicos, deberes y obligaciones)	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de sensibilización relacionadas con las faltas de los servidores públicos, deberes y obligaciones	El indicador pretende realizar seguimiento las actividades de concientización a los funcionarios del correcto ejercicio de la función pública, la importancia de sus deberes como servidores públicos y las consecuencias que acarrean conductas contrarias a sus deberes funcionales. 1. Contenido capacitaciones 2. Charlas capacitación 3. (opcional) Taller de conducta de servidor público	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se procede a realizar la capacitación para la concientización a los funcionarios del correcto ejercicio de la función pública, la importancia de sus deberes como servidores públicos y las consecuencias que acarrean conductas contrarias a sus deberes funcionales, dicha capacitación se llevo a cabo los días 6 y 13 de Junio del año en curso.	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	0%	50%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.13	Generar el reglamento interno de Talento Humano	Porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con la generación del reglamento interno de Talento Humano.	El indicador pretende hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la generación del reglamento interno de Talento Humano. Las actividades son las siguientes: 1. Organizar procedimientos internos de GH 2. Proceso de actualización de procedimientos de GH 3. Consultas jurídicas y normativas a que haya lugar y proyección de documento. 4. Aprobación del documento	El seguimiento de la acción esta previsto para el tercer trimestre.	Ya se realizaron actividades 1 y 2 y los procedimientos se encuentran actualizados y publicados en el mapa de procesos, gestión humana.	Realizadas las conjuntas jurídicas no es procedente el Reglamento interno de talento humano para la naturaleza jurídica y tipo de empleos de la entidad. De acuerdo a la normatividad, se recoge en los procedimientos, principalmente el de Situaciones Administrativas. Se detectaron ajustes que deben realizarse en el de desvinculación de funcionarios, por lo cual se ajustara para el mes de Noviembre de 2018 y se propone hacer una divulgación de dichos procedimientos para el cuarto trimestre	0%	50%	75%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.14	Definir e incorporar criterios para la atención de quejas en contra de los funcionarios de la entidad	Porcentaje de cumplimento en la definición de criterios para la atención de quejas en contra de funcionarios de la entidad.	El indicador pretende medir el nivel de avance de la actividad correspondientes a la definición de criterios para atención de quejas en contra de funcionarios. Las actividades a desarrollar son las siguientes: 1. Establecer un flujo de actividades para la gestión de las quejas en contra de los funcionarios de la entidad. (Flujo grama) 2. Documentar dentro de los procedimientos correspondientes las actividades para la gestión de las quejas. 3. Generar los reportes y las estadísticas de las quejas en contra de los funcionarios para ser entregada a los responsables de la gestión. (Tres reportes)	Se cumple con la primera actividad programada para el primer trimestre donde derivado del análisis de la atención de quejas para los funcionarios de la entidad, se generó el diseño del diagrama de flujo para la gestión de las quejas en contra de los funcionarios de la entidad.	Se plantea modificación del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos en donde en el numeral 7.10 se define específicamente el tratamiento a las quejas en contra de funcionarios de la entidad.	Se aprueba y publica el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos en donde en el numeral 7.10 se define específicamente el tratamiento a las quejas en contra de funcionarios de la entidad. Se muestran los datos con relación al tema en el Comité de Desarrollo Administrativo.	33%	33%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.15	Realizar la actualización de la Política de Austeridad del Gasto y ejecutar seguimiento a los respectivos lineamientos	Porcentaje de cumplimiento en las actividades relacionadas con la actualización de la políticas de austeridad del gasto y su respectivo seguimiento.	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de la política de austeridad del gasto y el seguimiento para su cumplimiento. 1. Generar documento borrador (segundo trimestre) 2. Definir herramientas de control y seguimiento (segundo trimestre) 3. Socialización del instrumento (tercer trimestre) 4. Ajustes del instrumento (tercer trimestre)	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Se realiza la elaboración de los lineamientos de la política de austeridad del gasto, así como las herramientas que servirán como insumo para llevar a cabo los controles pertinentes.	En marzo de 2018 el Subdirector Administrativo y Financiero con e NAL-CI-2018-00929 del 27/03/18 determinó los lineamientos de austeridad, y así mismo generó una matriz con la cual se debería realizar la medición de lo establecido en estos lineamientos.	0%	33%	33%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.16	Desarrollar mecanismo de divulgación en temas de supervisión contractual	Porcentaje de cumplimiento en implementación de divulgación en temas de supervisión contractual.	El indicador pretende medir las actividades previstas en el marco de divulgación de conceptos de contratación de supervisores. 1. Presentación contratación estatal para supervisores. 2. Video de la capacitación. 3. Evaluación de conceptos.	De acuerdo al plan de divulgación de los procesos de contratación, se realiza capacitación estatal el 14 de marzo para mejorar los conceptos relacionados con normatividad vigente, modalidades de contratación, etapas, formatos y recomendaciones para supervisión de contratos. Para validar la apropiación de conceptos se realiza pruebas escrita y se dispone de un video en internet para afianzar los conocimientos.	Actividad finalizada	Actividad finalizada	100%	100%	100%

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

1. ESTRATEGIA			2.METAS		3. PLAN DE ACCION		5. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES		6. SEGUIMIENTO CUALITATIVO			7. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	**COD. ESTRATEGIA**	**ESTRATEGIA ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. META**	**META ASOCIADA AL PLAN ESTRATÉGICO**	**COD. ACCIÓN**	**ACCIÓN**	**NOMBRE INDICADOR**	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**	**Primer Trimestre**	**Segundo Trimestre**	**Tercer Trimestre**
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.17	Incorporar indicadores financieros en el seguimiento institucional	Porcentaje de cumplimiento a la incorporación de indicadores de carácter financiero en el seguimiento institucional.	Hacer seguimiento al avance sobre la incorporación de un nuevo indicador financiero para el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad: 1. Diagnostico de indicadores existentes y requerimientos de la entidad. 2. Hacer ficha de indicador propuesta. 3. Socializar la propuesta en el comité de desarrollo administrativo para aprobación. 4. Complementar la batería de indicadores financieros.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	En la reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo que se realizó entre el 23 y 24 de abril de 2018 se hizo la presentación del nuevo indicador "Cumplimiento del presupuesto de obligaciones" y esto implicó el desarrollo de las actividades propuestas: La elaboración de una ficha técnica, socialización ante el comité, incorporación en la batería de indicadores financieros sobre ejecución del presupuesto, y el desarrollo de un diagnóstico previo.	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	0%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.18	Coordinar la ejecución de la Auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (auditoría y desplazamiento de auditores externos a seccionales).	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de auditoría de seguimiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001.	El indicador pretende medir el grado de cumplimiento de las actividades previstas para las auditorias en los consejos seccionales. 1. Requerimiento a contratación de auditoría de seguimiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001. 2. Supervisión del contrato de auditoría de seguimiento.	Se ha mantenido el sistema de gestión de calidad. La auditoría de seguimiento se realizará en el mes de septiembre de 2018	Se ha mantenido el sistema de gestión de calidad. La auditoría de seguimiento se realizará en el mes de septiembre de 2018	1. Se realizo requerimiento para la realización de la auditoría de seguimiento al sistema de gestión de calidad por parte del ente certificador SGS, mediante memorando NAL-CI-2018-02224 del 22/08/2018. El contrato se suscribió el 11/09/2018, se adjunta contrato. La auditoría se realizará durante los días 1 y 2 de	0%	0%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.19	Generar la Política de Gestión Ambiental del COPNIA	Porcentaje de cumplimiento de la actividad de definición de la política ambiental.	Realizar seguimiento a las actividades definidas en el proceso de generación de la política de gestión ambiental del COPNIA. 1. Definir los requisitos de la política de Gestión Ambiental del COPNIA. 2. Generar la propuesta de política de Gestión Ambiental del COPNIA. 3. Presentación de la política propuesta para aprobación por la dirección.	La definición de la política ambiental se realizará a partir del segundo trimestre de 2018	1.Se definieron los criterios para la elaboración de la propuesta de la política. 2. Se presentó propuesta a la Dirección, teniendo en cuenta los criterios. 3.Se revisó por parte de la Dirección la Política de Gestión Ambiental, se adoptó mediante Resolución 852 de 2018, se comunicó a los funcionarios mediante NAL-CI-2018-01852 del 29/06/18. Se encuentra publicada en el mapa de procesos https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/administracion-bienes/Politica_gestion_ambiental.pdf y en la página web https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/res_852_2018_gestion_ambiental.pdf	Actividad finalizada en el segundo trimestre de 2018	0%	100%	100%
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de tos servicios misionales.	2.6.	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	2.6.1.	100%de cumplimiento de los criterios descritos en las políticas de desarrollo administrativo.	2.6.1.20	Realizar la implementación de la Política de Gestión Ambiental conforme a alcance definido para la actividad	Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas para la implementación de la política de gestión ambiental.	El indicador tiene la finalidad de realizar el seguimiento a la implementación de la política de gestión ambiental, de acuerdo a los siguientes puntos. 1. Elaboración de borrador de estudio previo y generación de requerimiento para elaborar el plan estacional de gestión ambiental. 2. Elaboración de cronograma para la implementación del plan institucional de gestión ambiental 3. Generación de documento final de política de gestión ambiental y presentación a comité para aprobación. 4. Plan de trabajo para la implementación del plan institucional de gestión ambiental.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	La entidad definió la política de Gestión Ambiental, a partir de esta se montó el borrador del estudio previo para la contratación del apoyo profesional para elaborar el plan de implementación de la Política de Gestión ambiental en el COPNIA, se presentará el requerimiento en el mes de Julio.	Se radico requerimiento para contratación de implementación del PIGA en el mes de septiembre. Se aprobó y publico la política de gestión ambiental. Pendiente plan de implementación una vez se suscriba el contrato.	0%	25%	75%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.	3.1.1.	Mejorar la línea base establecida en un 20%.	3.1.1.1	Desarrollar una cátedra virtual ética como mecanismo preventivo de la función de inspección, control y vigilancia de la entidad	Porcentaje de cumplimiento de las actividades definidas para la implementación de la cátedra virtual.	Hacer seguimiento a las fases contractuales de la implementación de la cátedra virtual en las siguientes fases: 1. Diseño de contenidos. 2. Diseño y personalización de la plataforma (técnico-gráfico) 3. Verificación de la usabilidad de la cátedra virtual. 4. Realización de la capacitación al grupo de funcionarios del COPNIA. 5. Garantizar la entrega de OA en SCORM.	Se entregó el contenido al contratista el 28 de Marzo con los siguientes apartados: UNIDAD 1: NOCIONES DEL COPNIA, CAMPOS DE VIGILANCIA Y PROCESO DE REGISTRO. 1. Presentación de la catedra 2. Justificación 3. ¿Qué es el Consejo Profesional Nacional De Ingeniería? 4. Imagen del COPNIA 5. Principios y valores institucionales 6. ¿Qué hace el Copnia 7. Consejo Nacional 8. Consejo Seccional 9. Naturaleza jurídica del Copnia 10. Profesiones registradas en el Copnia 11. Presencia institucional y competencia territorial 12. Proceso de registro 13. Permiso temporal 14. Reflexiones 15. Retos de los ingenieros en el ejercicio profesional en Colombia UNIDAD 2: TRIBUNAL DE ÉTICA PROFESIONAL - CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA INGENIERÍA, PROFESIONES AFINES Y AUXILIARES	disciplinarias del COPNIA Casos prácticos 1. Falta de aptitud o idoneidad profesional 1.1 El incumplimiento de obligaciones técnicas a las que se comprometió realizar y de deberes que la profesión le exige 1.2 El no comportarse con sus clientes o empleadores como fiel agente o fideicomisario. 2. Competencia desleal 39 2.1 El uso de métodos para engañar y confundir a la administración pública 3. Construcción sin licencia 4. Contra la dignidad profesional 5. Ejercicio ilegal de la profesión 6. Falsedad en documentos 7. Incumplimiento de obligaciones civiles, comerciales y laborales relacionadas con el ejercicio de la ingeniería 8. INHABILIDADES. 9. INOBSERVANCIA DE REGLAMENTOS TÉCNICOS 49 10. INDEBIDO MANEJO DE RECURSOS 55 11. DEFICIENCIA EN LA INTERVENTORÍA 56 12. VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR 57. Se solicitó prorroga del contrato en mención, por un mes más, en éste mes, se animó la unidad uno y dos y se solicitaron los cambios pertinentes. se encuentra pendiente la aprobación final. Se adjuntan soportes de las acciones adelantadas.	El Contrato fue finalizado el 23 de Julio de 2018 y se realizó lanzamiento a los funcionarios de la entidad el 29 de Agosto de 2018 y el Director general solicito a la entidad certificarse a más tardar el 28 de Septiembre de 2018. Adjunto correos soportes e invitaciones.	20%	35%	100%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.	3.1.1.	Mejorar la línea base establecida en un 20%.	3.1.1.2	Ejecutar encuestas de percepción de los usuarios de acuerdo a lo previsto en el marco del plan estratégico institucional	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de encuestas de percepción de usuarios previstas dentro del plan	El indicador tiene como finalidad hacer seguimiento a la ejecución de encuestas de percepción de usuario de acuerdo a lo contemplado en el plan estratégico institucional. Las actividades propuestas son las siguientes: 1. Generación encuestas 2. Tabulación información	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Las encuestas de percepción se comenzó a ejecutar el 6 de febrero, los resultados fueron incluidos en un capítulo del libro El COPNIA en Cifras.	Las encuestas se comenzarán a realizar a partir de la última semana de octubre de 2018, con el apoyo de las secretarías seccionales.	0%	50%	75%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.	3.1.1.	Mejorar la línea base establecida en un 20%.	3.1.1.3	Realizar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Participación Ciudadana	Porcentaje de cumplimiento de las actividades proyectadas para el seguimiento al cumplimiento a la estrategia de participación ciudadana.	El indicador busca hacer seguimiento a la ejecución de las actividades previstas para realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana. Las actividades son las siguientes: 1. Análisis informes atención al ciudadano (PQR´s) 2. Número actualizaciones de la página web 3. Realizar audiencia pública de rendición de cuentas. 4. Participación en eventos	Se publicaron los informes de PQR en el portal web de la entidad. https://copnia.gov.co/transparencia/informe-pqrs Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (9 de marzo de 2018) Participamos en: Congreso Internacional de Ingeniería, Quibdó, 14 al 16 de marzo. Conversatorio Colegio Nacional de Curadores. 16 de marzo	Se publicaron los informes de PQR en el portal web de la entidad. https://copnia.gov.co/transparencia/informe-pqrshivada	Se publicaron los informes de PQR en el portal web de la entidad. https://copnia.gov.co/transparencia/informe-pqrshivada	0%	50%	75%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.1.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.	3.1.1.	Mejorar la línea base establecida en un 20%.	3.1.1.4	Tramitar la actualización de la información del COPNIA en las páginas Web y demás medios de comunicación de las instituciones de educación superior.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas para el trámite de la actualización de información del COPNIA en páginas web y medios de comunicaciones de IES.	El indicador pretende realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la información del COPNIA en páginas web y demás medios de comunicación de las IES. Las actividades son las siguientes: 1. Informe de actividades realizadas (elaboración, contacto con universidades, apoyo con secretarias seccionales)	Diseño, publicación y divulgación de pieza comunicativa para Unipaz (Santander) Ver adjuntos. Se gestionó la entrevista al director por parte del canal institucional de la Universidad Tecnológica del Chocó, puede verse en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=EtYPoDW2ntA	Se desarrollaron 4 piezas comunicativas para las siguientes universidades: - Unipaz (Santander) - Universidad ICESI (Valle) - Universidad Javeriana (Valle) - Universidad San Buenaventura (Valle) - Universidad Autónoma de Occidente (Valle)	Durante este trimestre se realizaron los contactos para actualización de las siguientes universidades: - Uniagraria (Bogotá) - Universidad del Norte (Barranquilla) - Unipaz (Santander) - Universidad San Buenaventura (Valle) - Uniamazonia (Espinal) - Universidad Industrial de Santander	0%	50%	75%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2.	Identificar y participar en eventos académicos y gremiales en los niveles nacional y regional para prevenir el inadecuado ejercicio de la ingeniería.	3.2.1.	80% participación tanto Nacional como Seccional.	3.2.1.1	Identificar, documentar, proponer y coordinar los eventos académicos de posible participación del COPNIA a nivel nacional, en cumplimiento de las funciones misionales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de identificación, proposición y coordinación de eventos académicos de posible participación del COPNIA a nivel nacional.	El indicador pretende realizar el seguimiento de la identificación, propuesta y coordinación de eventos académicos para la participación del COPNIA. Las actividades son las siguientes: 1. Elaboración cronograma de posible participación en eventos académicos del COPNIA. 2. Generación de visitas a eventos académicos.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	Durante el primer semestre se participó en los siguientes eventos: - 34 Congreso Nacional de Ingeniería (Quibdó) - Primer seminario Internacional de ciencia, Tecnología e Innovación (Tunja) - II Simposio internacional de infraestructura para el desarrollo sostenible (Girardot) - Charla de responsabilidad social - Universidad San Buenaventura (Cali) - IV Congreso internacional en investigación e innovación en ciencia y tecnología de alimentos (Cali) - Construferia del caribe (Barranquilla) - Responsabilidad disciplinar, social y ética del ingeniero (Santa Marta) - II Simposio del agua - Bogotá – EAN	Encuentro académico técnico de estudiantes de ingeniería civil – Universidad Nacional sede Medellín XXIII Seminario Nacional de Hidráulica e Hidrología – Sociedad Colombiana de Ingenieros – Ibagué EXPO CAMACOL – Camacol – Centro de convenciones Plaza Mayor, Medellín XVII Reunión del Concreto – Centro de convenciones, Cartagena Seminario Internacional "Oportunidades y desafíos en el tratamiento sustentable de subproductos en plantas de tratamiento de aguas residuales" Universidad de Boyacá 4 Encuentro de Jóvenes Ingenieros ENJI 2018 – Sociedad Colombiana de Ingenieros VI Congreso Internacional de Sostenibilidad Ambiental con Responsabilidad Social – UniMeta Encuentro Internacional de Educación en Ingeniería - ACOFI Feria Internacional Industrial de Bogotá - Corferias Catedra Pedro Nel Gómez – Universidad Nacional sede Medellín	0%	50%	75%
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería.	3.2.	Identificar y participar en eventos y escenarios interinstitucionales que permitan acercamiento a la comunidad y la prevención del inadecuado ejercicio profesional de la ingeniería.	3.2.1.	80% participación tanto Nacional como Seccional.	3.2.1.2	Identificar, documentar, proponer y coordinar los posibles espacios públicos y privados en donde la Dirección General pueda participar, buscando el reconocimiento del COPNIA en la comunidad con el fin de socializar las funciones misionales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de identificación, proposición y coordinación de espacios públicos y privados de posible participación del COPNIA con el fin de socializar las funciones	El indicador pretende realizar el seguimiento de la identificación, propuesta y coordinación de espacios privados y públicos para la participación del COPNIA buscando la socialización de las funciones misionales. Las actividades son las siguientes: 1. Elaboración cronograma de posible participación en espacios privados y públicos del COPNIA. 2. Generación de visitas a eventos académicos.	El seguimiento de la acción esta previsto para el segundo trimestre.	la participación en los eventos que se describen a continuación contó con el apoyo interinstitucional de ACOFI y los Consejos Profesionales de Ingeniería: - Seminario de ética COPNIA - Charla de responsabilidad social - Universidad de Córdoba - Charla de responsabilidad social - Universidad del Sinú - Charla de responsabilidad social - Universidad Pontificia Bolivariana - Seminario de ética consejo de topografía - Universidad Distrital	Taller; matrícula y recertificación profesional en ingeniería – ACOFI - UMNG Foro de ingeniería sostenible, retos y desafíos – Applus Conversatorio de Ética – Centro Ética Uniandes - Universidad Católica de Cali Feria de estudios de ingeniería en Francia – ACOFI – Sociedad Colombiana de Ingenieros	0%	50%	75%

Fecha	Descripción
abr-18	En la acción 2.6.1.2 la palabra "Inscripción" se cambia por "Registro" de base de datos en la Superintendencia de Industria y Comercio.
abr-18	Se elimina la acción denominada "Realizar seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano" debido a que se gestionará bajo otra acción planteada en el plan.
abr-18	Se elimina la acción denominada "Incluir actividades de evaluación en el proceso de divulgación de procedimientos" debido a que estaba repetida
abr-18	Se elimina la acción "Implementar mecanismos de autoevaluación" debido a que estaba repetida
abr-18	Unificación de la acción "Realizar la revisión, depuración y organización de la base de datos del COPNIA (Proyecto de inversión). Línea 6 PAA" ya que estaba en dos líneas.
may-18	Se realiza modificación de la acción 1.3.1.7, cambiando la finalidad de la misma, la acción pasa a ser "Genera estudios previos para la contratación de un servicio de mensajería que realice la distribución de las tarjetas profesionales al lugar de preferencia de
jun-18	Se realiza la modificación de la acción 1.2.1.1 y su objetivo, ya que de acuerdo con el área de Registro y las funciones asignadas, el área presentará herramienta de caracterización como base fundamental para generar instrumentos de relacionamiento con
jun-18	Se realiza la modificación de las actividades asociadas a la implementación de BPM en los diferentes procesos, dicha modificación contempla cambiar la meta establecida inicialmente por un 25% efectivo en el segundo trimestre del año. Las acciones que se
jun-18	Se realiza la modificación de las metas de la actividad 1.3.1.1 de acuerdo a características de la acción de la siguiente manera: Primer trimestre: 0%, Segundo trimestre: 33%, Tercer trimestre: 66%, Cuarto trimestre: 100%
jun-18	Se realiza la modificación de las metas de la actividad 1.3.1.4 de acuerdo a necesidades de la entidad de la siguiente manera: Primer trimestre: 0%, Segundo trimestre: 25%, Tercer trimestre: 75%, Cuarto trimestre: 100%
jun-18	Redefinir la acción 1.2.1.1 por: Definir y ejecutar herramienta para mejorar los procesos de divulgación institucionales. Lo anterior teniendo en cuenta que lo que se quiere es tener información que nos permita generar una estrategia de divulgación basada
jun-18	Con respecto a las actividades 1.1.1.1 y 1.6.1.1 Se requiere cambiar el cálculo del indicador ya que, debido a las actividades programadas, se elaboró una herramienta propia de seguimiento. Lo anterior teniendo en cuenta que establecer contactos, coordinar
sep-18	Se realiza la división de la actividad 2.1.1.1 por efecto combinado de self service y evaluación de desempeño que requieren mediciones independientes.