

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Entidad	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA			
Vigencia	2016			
Fecha de Publicación	31/03/2016			
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1. Proyección de la Política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos de corrupción proyectada.	Planeación	31/03/2016
	1.2. Socialización de la Política de Riesgos de Corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada.	Planeación	08/04/2016
	1.3. Ajustar la política de Riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones realizadas.	Política de riesgos de corrupción ajustada.	Planeación	16/04/2016
	1.4. Aprobación de la política de Riesgos de corrupción.	Política de riesgos aprobada.	Planeación	28/04/2016
	1.5. Publicar la Política de Riesgos de Corrupción.	Política de Riesgos de Corrupción publicada.	Planeación	29/04/2016
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.6. Se realizaron reuniones con cada una de las áreas encargadas de los procesos de la entidad. Se enviaron correos electrónicos a los líderes de los procesos con el consolidado de los riesgos identificados por área para su retroalimentación.	Riesgos de Corrupción identificados.	Planeación	30/10/2015
	1.7. Socialización del Mapa de Riesgos de la entidad.	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado.	Planeación	29/03/2016
	1.8. Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción respecto a las observaciones.	Mapa de Riesgos de Corrupción ajustado.	Planeación	30/03/2016
	1.9. Publicación mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado.	Planeación	31/03/2016
Subcomponente/proceso 3 Consulta y Divulgación	2.0. Publicar el Mapa Riesgos definitivo.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la Página web de la entidad.	Planeación	31/03/2016
	2.1. Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción definitivo.	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado a los funcionarios de la entidad.	Planeación	01/04/2016
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	2.2. Revisión sobre ajustes a realizar al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Riesgos de corrupción ajustados.	Líderes de procesos Planeación	18/04/2016 al 31/12/2016
	2.3. Monitoreo trimestral del cumplimiento de las acciones programadas.	Reporte del monitoreo trimestral.	Planeación	18/04/2016 al 31/12/2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	2.4. Realizar análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción.	Informe cuatrimestral.	Oficina de Control Interno	30 de mayo de 2016
	2.5. Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción.	Informe cuatrimestral.	Oficina de Control Interno	30 de septiembre de 2016

MATRIZ ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
Nombre de la Entidad		Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA						Orden		1
Sector Administrativo		Entidad de orden nacional						Vigencia		2016
Departamento		Cundinamarca								
Municipio		Bogotá								
MATRIZ ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
Nombre de la Entidad		Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA						Orden		
Sector Administrativo		Entidad de orden nacional						Vigencia		
Departamento		Cundinamarca								
Municipio		Bogotá								
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE. PROCESO O	BENEFICIOS AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
								INICIO	FIN	
1	Modificación trámite de matrículas.	Eliminar la función de los Presidentes Seccionales relacionada con la aprobación o denegación en primera instancias de las Matrículas Profesionales.	Modificación del Reglamento Interno de los Consejos Seccionales, para que la aprobación de las matrículas en la primera instancia se haga por parte de los Secretarios Seccionales.	Los tiempos para la aprobación de las matrículas en primera instancia son extensos; en razón, a que los presidentes de los Consejos Seccionales son funcionarios de las Gobernaciones Departamentales que cuentan con una agenda apretada que les impide reunirse con la frecuencia requerida para la aprobación de las	Reducción en los tiempos para la aprobación de los trámites de matrículas en primera instancia	Los usuarios podrán obtener su Matrícula Profesional en un menor tiempo del que actualmente esta vigente en los procedimientos vigentes para el trámite de matrículas.	Subdirección Jurídica	01/15/2016	28/02/2016	
2	Cumplimiento en la formulación de un proyecto para el envío de tarjetas profesionales vía correo certificado	Eliminar el desplazamiento de los usuarios hasta las oficinas del COPNIA	En el Plan de Acción año 2016 se incluyó un proyecto que consiste en estructurar un proyecto para el envío por correo certificado de las tarjetas profesionales a los usuarios.	Los usuarios tienen que desplazarse a la oficina que ellos dispongan al momento de realizar el trámite para recoger su tarjeta	Reducción en tiempos y desplazamientos para los usuarios.	Que los usuarios no tengan que desplazarse a la entidad a recoger la matrícula, máxime cuando todo el trámite es virtual.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/03/2016	30/04/2016	
3	Eliminación del cargue del comprobante de pago por parte de los usuarios que lo realizan a través de las entidades bancarias.	Reducción en los tiempos en el diligenciamiento del formato de trámite en línea.	Adelantar acercamientos con las entidades financieras para que envíen un reporte instantáneo al COPNIA sobre los pagos que efectúan los usuarios.	Los usuarios tienen que una vez efectúen el pago en la entidad bancaria, ingresar nuevamente a la página web y subir el comprobante de pago escaneado	Hacer más amigable el trámite de inscripción en el Registro Profesional al usuario.	Que los usuarios no tengan que realizar trámites adicionales y que son posibles de verificar por parte de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2016	30/07/2016	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN										
NOMBRE DEL RESPONSABLE		Rubén Darío Ochoa Arbelaz				NUMERO DE TELÉFONO		3220102		
CORREO ELECTRÓNICO		rubenochoa@copnia.gov.co				FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN		31/03/2016		

MATRIZ ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
Nombre de la Entidad		Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA						Orden		
Sector Administrativo		Entidad de orden nacional						Vigencia		
Departamento		Cundinamarca								
Municipio		Bogotá								

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Publicar en la página web los informes ejecutivos de gestión trimestral presentados a la Junta Nacional de Consejeros	Informes ejecutivos de gestión trimestral publicados	Dirección General Subdirecciones Área de Comunicaciones	Trimestral
	1.2.	Rendición pública de cuentas anual ante los públicos interesados.	Rendición pública de cuentas efectuada	Dirección General Subdirecciones Área de Comunicaciones	may-16
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.3.	Implementación del Chat de manera permanente que permita diálogo e interacción con los usuarios	Chat implementado	Atención al Usuario	30/06/2016
	1.4.	Reuniones trimestrales con los servidores del COPNIA, presentando informes de avances sobre la gestión institucional	Listados de asistencia	Dirección General	Trimestral
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1.5.	Campaña de consientización con los servidores sobre la importancia en la rendición de Informes oportunos, claros y de calidad.	Campaña efectuada a través del noticopnia	Dirección General	sep-16
Subcomponente 4 Evaluación y retoralimentación a la gestión institucional	1.6.	Realizar encuestas con los grupos de interés una vez finalizada la rendición pública anual de cuentas y elaborar un informe final sobre la actividad realizada, con las oportunidades de mejora	Encuestas realizadas Informe realizado	Dirección General Área de comunicaciones	30/06/2016
	1.7.	Evaluación sobre el reporte trimestral sobre el chat en lo relacionado a la gestión institucional.	Reporte trimestral sobre utilización del chat.	Atención al Usuario	Trimestral

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégica	Actualizar el modelo de servicio en Función Pública	Modelo de función pública actualizado	Planeación	30/05/2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Calidad	30/04/2016
Subcomponente 3 Talento Humano	Incluir dentro del PIC 2016, un componente que este dirigido a la formación de todos los funcionarios de la entidad en atención al ciudadano.	PIC con componente de atención al ciudadano incorporado	Talento Humano	30/06/2016
	Realizar capacitación a servidores y contratistas en servicio al ciudadano.	Funcionarios capacitados	Talento Humano	31/12/2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Realizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadano	Procedimientos actualizados	Gestión de Calidad	30/04/2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Aplicar, analizar y retroalimentar encuestas de verificación y calidad del servicio.	Informe bimensual de resultados de las encuestas de verificación y calidad del servicio realizadas y evaluadas	Profesional de Atención al Ciudadano	01/04/2016 al 31/12/2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN					
SUBCOMPONENTE		ACTIVADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Realizar un diagnostico de la información contenida en el enlace de transparencia y acceso a la información (página web)	Diagnostico efectuado	Planeación	30/04/2016
	1.2.	Mantener la información contenida en el enlace de transparencia y acceso a la información actualizada de conformidad a la normatividad que lo regula	Información actualizada	Planeación	Permanente
	1.3.	Identificar información relevante adicional a publicar en la página web	Identificación de la información	Planeación	30/05/2016
	1.4.	Registrar los contratos en el SECOP y página web de la entidad	100% de los contratos publicados en el SECOP	Contratación	Permanente
	1.5.	Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de los datos abiertos	Difusión de datos a través de página web de la entidad y demás medios electrónicos	Planeación	30/06/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1.6.	Realizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Calidad	30/04/2016
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	1.7.	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	TRD actualizadas	Profesional de Gestión Administrativa	La modificación de las TRD se deberá realizar en un término máximo de seis meses, contados a partir de la expedición del acto administrativo de aprobación de la nueva estructura organizacional de la entidad.
	1.8.	Mantener actualizado el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación actualizado	Planeación	Permanente
	1.9.	Revisar y actualizar el inventario de activos de información	Inventario actualizado	Sistemas	30/06/2016 31/12/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	2.0	Realizar un diagnostico de la página web de la entidad	Diagnostico efectuado	Sistemas	30/04/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	2.1.	Realizar los ajustes en el sistema invesflow para que se pueda generar un informe de PQRS que permita establecer con claridad y certeza el numero de solicitudes recibidas, numero de solicitudes trasladadas por competencia a otra entidad, tiempos de respuesta para cada PQRS y numero de solicitudes en las cuales se negó la información.	Informe generado por el sistema invesflow	Sistemas	30/05/2016