

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016**

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA
Fecha de publicación: 16 de mayo de 2016

| SEGUIMIENTO 1 | | | | |
|---|--|---|----------|---|
| Fecha de seguimiento: 30 de abril de 2016 | | | | |
| Componente | Actividades programadas | Actividades Cumplidas | % Avance | Observaciones |
| Mapa de riesgos de corrupción | <ul style="list-style-type: none"> Política de Administración de Riesgos Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Consulta y Divulgación Monitoreo y revisión Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Política de Administración de Riesgos Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción Consulta y Divulgación | 60% | <p>El COPNIA adelantó la aplicación de una metodología para la construcción del mapa de riesgos institucional, el cual fue publicado en la intranet. Los riesgos de corrupción pueden ser consultados en el link https://copnia.gov.co/uploads/filebrowser/DCALIDAD/PLAN%20ANTICO%20RRUCTI%C3%93N%202016.pdf y hacen parte del mapa de riesgos institucional.</p> <p>Por otra parte la Política de Administración riesgos fue presentada al Comité de Calidad vigente a corte de abril de 2016. Pendiente presentación al Comité Coordinador de Control Interno.</p> <p>Parte de la metodología utilizada para la construcción del mapa de riesgos incorporó la consulta y divulgación al interior de la entidad, a través de los procesos y la recepción de observaciones originadas en las Secretarías Seccionales y en el Nivel Central.</p> |



| SEGUIMIENTO 1 | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| Fecha de seguimiento: 30 de abril de 2016 | | | | |
| Componente | Actividades programadas | Actividades Cumplidas | % Avance | Observaciones |
| Antitrámites | <ul style="list-style-type: none">• Modificación trámite de matrículas.• Cumplimiento en la formulación de un proyecto para el envío de tarjetas profesionales vía correo certificado• Eliminación del cargue del comprobante de pago por parte de los usuarios que lo realizan a través de las entidades bancarias. | <ul style="list-style-type: none">• Modificación trámite de matrículas. | 33% | <p>Mediante resolución Nacional 245 se ajustaron funciones de las Juntas y Secretarías Seccionales con el fin de permitir la aprobación de matrículas en las Secretarías Seccionales sin necesidad de ejecutar reunión de Junta. Esta actividad pretende disminuir los tiempos de trámite de matrícula. Pendiente ajuste de procedimiento documentado, el cual se encuentra en etapa de revisión.</p> <p>Respecto al proyecto de envío de tarjetas profesionales a través correo certificado, la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra adelantando el estudio de mercado necesario para estructurar el respectivo proyecto.</p> |
| Rendición de cuentas | <ul style="list-style-type: none">• Publicar en la página web los informes ejecutivos de gestión trimestral presentados a la Junta Nacional de Consejeros.• Rendición publica de cuentas anual ante los públicos interesados.• Implementación del Chat de manera permanente que permita dialogo e interacción con los usuarios.• Reuniones trimestrales con los servidores del COPNIA, presentando informes de avances sobre la gestión institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones trimestrales con los servidores del COPNIA, presentando informes de avances sobre la gestión institucional. (Primera reunión) | 0% | <p>El 6 de abril se realizó una reunión con los funcionarios del COPNIA mediante la cual se socializaron los cambios en la estructura organizacional aprobados por la Junta Nacional y recordó el plan estratégico y las metas para la presente vigencia.</p> |

SEGUIMIENTO 1

Fecha de seguimiento: 30 de abril de 2016

| Componente | Actividades programadas | Actividades Cumplidas | % Avance | Observaciones |
|---|---|---|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Campaña de concientización con los servidores sobre la importancia en la rendición de informes oportunos, claros y de calidad. • 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 • Evaluación sobre el reporte trimestral sobre el chat en lo relacionado a la gestión institucional. | | | |
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el modelo de servicio en Función Pública • Realizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadano • Incluir dentro del PIC 2016, un componente que este dirigido a la formación de todos los funcionarios de la entidad en atención al ciudadano. • Realizar capacitación a servidores y contratistas en servicio al ciudadano. • Realizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el modelo de servicio en Función Pública | 0% | En el primer trimestre del año se realizaron los acercamientos con el Departamento Administrativo de la Función Pública para incluir en el SUIT los trámites institucionales. A este respecto se gestionó y ejecutó una jornada de capacitación a la cual asistieron funcionarios de la entidad. |



SEGUIMIENTO 1

Fecha de seguimiento: 30 de abril de 2016

| Componente | Actividades programadas | Actividades Cumplidas | % Avance | Observaciones |
|--|---|---|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Aplicar, analizar y retroalimentar encuestas de verificación y calidad del servicio. | | | |
| Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | <ul style="list-style-type: none">Realizar un diagnóstico de la información contenida en el enlace de transparencia y acceso a la información (página web)Mantener la información contenida en el enlace de transparencia y acceso a la información actualizada de conformidad a la normatividad que lo regulaIdentificar información relevante adicional a publicar en la página webRegistrar los contratos en el SECOP y página web de la entidadDiseñar e implementar una campaña para promover el uso de los datos abiertosRealizar la revisión y ajustes requeridos para optimizar el proceso de atención al ciudadanoActualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operaciónMantener actualizado el esquema de publicación de la información | <ul style="list-style-type: none">Registrar los contratos en el SECOP y página web de la entidadIdentificar información relevante adicional a publicar en la página webActualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operaciónRealizar un diagnóstico de la página web de la entidad | 0% | <p>De acuerdo con la normatividad vigente, los contratos que adelanta la entidad han venido publicados en la página Web a través de un link a SECOP.</p> <p>A través de la Dirección General y el área de comunicaciones se realizó un inventario de los requerimientos normativos existentes en materia de publicidad en la página Web. El documento se encuentra en proceso de divulgación para proceder a establecer responsabilidades de actualización.</p> <p>Respecto a la actualización de las Tablas de Retención Documental, el COPNIA remitió el proyecto definitivo junto con sus anexos soportes al AGN. Estos documentos surtieron todas las etapas de validación por parte del Archivo y la entidad se encuentra a la espera de su aprobación. Es importante aclarar que el ejercicio fue realizado para la estructura organizacional anterior, razón por la cual se hace necesario ajustar los documentos, una vez aprobados.</p> |



| SEGUIMIENTO 1 | | | | |
|--|---|-----------------------|----------|---------------|
| Fecha de seguimiento: 30 de abril de 2016 | | | | |
| Componente | Actividades programadas | Actividades Cumplidas | % Avance | Observaciones |
| | <ul style="list-style-type: none">Revisar y actualizar el inventario de activos de informaciónRealizar un diagnóstico de la página web de la entidadRealizar los ajustes en el sistema Invesflow para que se pueda generar un informe de PQRS que permita establecer con claridad y certeza el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas por competencia a otra entidad, tiempos de respuesta para cada PQRS y número de solicitudes en las cuales se negó la información. | | | |
| Consolidación del documento y Seguimiento de la Estrategia | Jefe de Oficina de Control Interno | | | |
| | Nombre: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ | | | |
| | Firma: FIRMA DIGITAL MEMORANDO RADICADO EN LA DIRECCION GENERAL | | | |