

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la gestión del trámite por el cual un ciudadano realiza la solicitud de Permiso Temporal según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

2. ALCANCE

Este procedimiento define las actividades a seguir para la recepción, radicación, trámite, otorgamiento, notificación y archivo de los Permisos Temporales que legalmente expide el COPNIA. Así como las prórrogas, seguimiento, denegaciones y revocatorias de los mismos.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Convenio	N.A.	Convenio de la Haya – Convención Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.	5/10/1961
Constitución Política	Art. 26	Constitución Política de Colombia	05/07/1991
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	09/10/2003
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	18/01/2011
Ley	1755	Por la cual se regula el derecho fundamental de petición.	30/06/2015

4. DEFINICIONES

4.1. Apostilla

Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. .

4.2. Carta Motivada

Solicitud efectuada por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante, en la que se manifiestan las razones por las que se requieren los servicios del profesional extranjero en el país, el cargo a desempeñar, las principales funciones a realizar y el tiempo estimado para desarrollar la actividad en el territorio nacional.

4.3. Carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral).

Documento en el que una empresa comunica, por escrito, a un candidato que le ofrece ocupar un determinado puesto de trabajo ofertado.

4.4. Contrato

Acuerdo legal escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

4.5. Convalidación

Es el reconocimiento que hace el Gobierno Colombiano a un título de educación superior (en programas de pregrado, especialización, maestría y doctorado o sus equivalentes) que es otorgado por una institución de educación superior del exterior o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país, de tal forma que con dicho reconocimiento adquiere los mismos efectos académicos y jurídicos que tiene los títulos otorgados por instituciones colombianas, sin que en ningún momento esto exonere al titular del cumplimiento de los requisitos que para el ejercicio profesional tenga establecidos la ley, según el caso particular.

4.6. Denegación

Es la actuación administrativa por medio de la cual el COPNIA manifiesta a quien solicita la autorización para ejercer como ingeniero, profesional afín o profesional auxiliar, su negativa por no cumplir con los requisitos sustanciales determinados en la Ley 842 de 2003.

4.7. Desistimiento

Actividad por medio de la cual se detiene y finaliza el proceso de trámite de Permiso Temporal por la falta del cumplimiento de requisitos formales establecidos en la Ley 842 de 2003, o solicitud expresa del solicitante.

4.7.1 Desistimiento tácito

Se presenta cuando el peticionario no allega al COPNIA la totalidad de los requisitos para continuar el trámite administrativo que ha iniciado (Solicitud de Permiso Temporal) a pesar de habérselos solicitado.

4.7.2 Desistimiento Expreso

Se presenta cuando el peticionario por alguno de los medios de atención al usuario manifiesta de forma directa y clara, que desea finalizar el trámite administrativo que ha iniciado (Solicitud de Permiso Temporal)

4.8. Devolución de Dinero

Restitución al usuario del valor transferido por los derechos de trámite cuando la profesión no sea competencia del COPNIA, cuando se presente denegación, desistimiento tácito o expreso. En el caso de presentarse alguna de las situaciones mencionadas se deberá informar al usuario para que inicie el trámite de devolución de su dinero una vez se haya finalizado la actuación administrativa correspondiente que confirma estas situaciones. (Ver procedimiento TS-pr-03 Devolución de dinero)

4.9. Educación Terciaria

El Sistema Nacional de Educación Terciaria (SNET) se concibe como una organización de los diferentes niveles de educación post-media, el cual comprende dos rutas o dos opciones educativas diferenciadas según su orientación académica u ocupacional, ordenadas según grados de complejidad y especialización y, con posibilidades de tránsito y reconocimiento entre ellas.

Las dos rutas son: i) educación universitaria y ii) formación profesional (técnica)

4.10. Expediente digital

Conjunto de documentos electrónicos, que forman parte de un procedimiento administrativo.

4.11. Gestor Documental

Base de datos que dispone de una tecnología idónea para el tratamiento de los documentos electrónicos generados en los procesos misionales de la entidad.

4.12. Ingeniería

Es la aplicación de las ciencias físicas, químicas y matemáticas, de la técnica industrial y en general, del ingenio humano, a la utilización e invención sobre la materia.

4.13. Legalización

Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en un país que hace parte de la Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares, de conformidad con el literal f) del artículo 5 que reglamenta las actuaciones consulares en calidad de Notario.

4.14. Notificación

Es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados las decisiones proferidas por la autoridad pública.

4.15. Ocupación

Es la actividad habitual de una persona cuyo aprendizaje se hace a través de la práctica, y por su ejercicio se tiene derecho a recibir generalmente una remuneración. Si el ejercicio del correspondiente oficio genera riesgo que afecte a la sociedad, no es libre y por lo tanto debe ser autorizado, controlado y vigilado por el Estado conforme a la regulación que se expida para el efecto.

4.16. Permiso Temporal

Es la autorización que se concede para ejercer la profesión por un tiempo determinado en el territorio nacional, sin Matrícula Profesional, sin Certificado de Inscripción Profesional o sin Certificado de Matrícula, según sea el caso, al ciudadano extranjero que ostente el título académico de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar de las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente su profesión.

El permiso temporal es la excepción temporal al trámite de convalidación de título profesional; por lo tanto, si el profesional pretende ejercer de manera indefinida la profesión en el país, debe obtener, según el caso, la Matrícula Profesional o el Certificado de Inscripción Profesional, previa convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional o el Certificado de Matrícula. Para su expedición se deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003 y se deben aportar las pruebas pertinentes conforme lo dispone el Artículo 40 del CPACA.

4.17. Profesión

Es la ocupación y actividad habitual de una persona cuyo aprendizaje se hace a través de formación especializada de nivel universitario, y por su ejercicio se tiene derecho a recibir generalmente una remuneración. Si la actividad profesional genera riesgo que afecte a la sociedad, no es libre y por lo tanto debe ser autorizada, controlada y vigilada por el Estado conforme a la regulación que se expida para el efecto.

4.18. Profesiones Afines

Son aquellas profesiones que siendo de nivel profesional, su ejercicio se desarrolla en actividades relacionadas o conexas con la Ingeniería en cualquiera de sus áreas.

4.19. Profesiones Auxiliares

Son aquellas actividades que se ejercen en el nivel medio, como auxiliares de los ingenieros, amparadas por un título académico en las modalidades educativas de formación

Técnica Profesional y Tecnológica, conferido por instituciones de educación superior legalmente autorizadas o por la experiencia de más de diez (10) años en actividades de la construcción para el caso de los Maestros de Obra.

4.20. Recursos

El **recurso**, es un acto **jurídico** mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada por una resolución judicial, pide la reforma o anulación total o parcial de la misma, su revocatoria o modificación.

4.21. Renovación o Prórroga del permiso temporal

Es la extensión o ampliación del Permiso Temporal cuando la duración del contrato o las actividades a desempeñar superan el término de un (1) año, se otorga por un periodo de igual duración a doce (12) meses. El permiso temporal se podrá renovar discrecionalmente por el COPNIA hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de solicitud suficientemente motivada.

4.22. Resolución de Permiso Temporal

Acto Administrativo emitido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en el que se resuelve otorgar un Permiso Temporal para ejercer por un tiempo determinado la ingeniería o alguna profesión afín a la ingeniería o auxiliar de la ingeniería, en el territorio nacional, sin la obligación de obtener la Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula.

4.23. Resolución Motivada

Acto Administrativo emitido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en el que se resuelve el recurso de reposición y se explican las razones de dicha decisión.

4.24. Sistema de Información de Registro

Conjunto de herramientas tecnológicas a través de las cuales se realizan los trámites de Matrículas, Certificados y Permisos Temporales. Este sistema permite que la radicación se haga en línea y que el usuario no tenga que presentar sus documentos físicos, además de permitir trazabilidad sobre cada solicitud y control de archivo de estos.

4.25. Traducción Oficial

Es la traducción de un texto o documento redactado en castellano (español) a otra lengua, o viceversa, que debe ser realizada por un traductor oficial para que surta efectos legales.

4.26. Usuario

Persona o institución que recibe un bien o un servicio.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Requisitos para otorgar el permiso temporal

5.1.1. Pago del trámite por concepto de expedición del Permiso Temporal

Pago derechos de trámite por valor igual a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) que decreta el Gobierno Nacional, establecido en el acto administrativo que emita la entidad de las tarifas para cada vigencia.

5.1.2. Carta de solicitud Permiso Temporal

Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante, en la cual se indique claramente:

- Razón Social.
- Número de identificación tributaria NIT
- Objeto social y actividad principal de la empresa contratante.
- Razones por las cuales requieren de los servicios del profesional, motivo de dicho trámite, título profesional en relación con el cargo a desempeñar, cargo a desempeñar, requisito de formación académica requerida para ocupar el cargo, nivel jerárquico del cargo dentro de la empresa, funciones principales a realizar y el tiempo estimado para desarrollar la actividad en el territorio nacional.

5.1.3. Copia legible y completa del diploma o título académico respectivo

- Traducido, para aquellos documentos que no se encuentran en idioma español.
- Debidamente apostillado para los Países Convenio de la Haya de acuerdo con la normatividad de apostille de cada país, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/authorities1/?cid=41>
- Debidamente legalizado y consularizado para los documentos de origen de países que no hacen parte del Convenio de la Haya, para lo cual la entidad consultará el código de verificación y la fecha de expedición en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en el siguiente link: <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/consultarDocumentosTramite.xhtml>

5.1.4. Hoja de vida para Maestros de Obra

Para solicitudes de trámite de Permiso Temporal para Maestro de Obra, anexar la relación de la experiencia laboral y hoja de vida actualizada del maestro de obra o certificaciones que demuestren más de 10 años de experiencia en las actividades para las cuales se requiere contratar.

5.1.5. Copia legible y completa del documento de identificación vigente



Cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, o permiso especial de permanencia - PEP (ciudadanos venezolanos).

5.1.6. Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país o Carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral)

Contrato de trabajo objeto de la actividad en el país, el cual debe incluir cargo directamente relacionado con lo descrito en la carta de solicitud motivada. Si el Permiso Temporal es por primera vez el contrato puede tener solo la firma del Trabajador, si por el contrario es una prórroga el contrato debe traer la firma de ambas partes.

Carta o comunicación de ofrecimiento de cargo para desempeñar la labor en el país, el cual debe incluir cargo y funciones directamente relacionados con lo descrito en la carta de solicitud motivada. Puede tener únicamente firma del representante legal o quien haga sus veces

Cuando no exista el contrato de trabajo, como documento alternativo aplica el formato de resumen de contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual deberá ser concordante con la carta de solicitud motivada.

5.2 Criterios Generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal:

- Para otorgar un Permiso Temporal se deben cumplir la totalidad de los requisitos.
- La documentación o requisitos de las solicitudes de Permisos Temporales se deberán radicar a través de la página web del COPNIA, en la cual el usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.
- La modalidad del contrato no es determinante de la temporalidad de la labor, referente a la pertinencia de otorgar un permiso temporal. Por ejemplo, el solicitante puede tener un contrato laboral indefinido, pero la labor a la que está asignado tiene una duración de un año.
- En caso de no existir contrato laboral directamente entre el solicitante y el profesional, se deberá solicitar mediante comunicación oficial, el contrato entre la empresa solicitante y el empleador del profesional, especificando en la respuesta la asignación al profesional por parte del empleador.
- Cuando no exista el contrato de trabajo, como documento alternativo aplica el formato de resumen de contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores o la carta o comunicación de ofrecimiento de cargo para desempeñar la labor en el país. El documento debe evidenciar cargo y funciones directamente relacionados con lo descrito en la carta de solicitud motivada.
- Cuando la empresa solicitante no allega contrato entre el empleador y trabajador, pero adjunta Contrato de interventoría, Licitación o Consorcio, deberán allegar certificación



laboral del profesional donde se certifique la vinculación con la empresa mencionada en el contrato de Interventoría.

- La solicitud suficientemente motivada, debe contener toda la información necesaria para determinar si se cumple con los requisitos para otorgar el permiso temporal. En el caso en que falte información en la solicitud se deberá pedir alcance o complemento de esta al solicitante. Es importante, que, en la solicitud suficientemente motivada, se exprese de manera clara la temporalidad de la labor que desarrollará el solicitante en el territorio nacional.

Nota: Cuando exista diferencia entre el cargo mencionado en la carta motivada y el contrato de trabajo objeto de la actividad en el país o Carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral) se debe gestionar un ajuste de requisitos solicitando aclaración del cargo.

- Según corresponda, el diploma o título debe estar debidamente CONSULARIZADO o APOSTILLADO de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia; (AC/LG/641/2001, los documentos apostillados provenientes de los Estados miembros de la Convención de la Haya, octubre 05 de 1961, no requieren de Consularización). El diploma consularizado, debe ser aceptado, siempre y cuando cuente con el respectivo sello emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Es importante tener en cuenta, las instancias o cadenas de legalización que se establezcan por país para el apostille de los diplomas o títulos.
- Sí el diploma, título aportado y/o apostille, se encuentra en un idioma diferente al Castellano, deberá contar con traducción oficial para su correcto entendimiento. En el caso del apostille se deberá efectuar el reconocimiento o autenticación de la firma del traductor oficial ante Notario Público.
- Analizar la correspondencia del título extranjero con los títulos nacionales, teniendo en cuenta los Sistemas Educativos de cada país según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, a fin de determinar el tipo y nivel de formación acorde al título aportado.
- Cuando se tengan dudas en relación al nivel jerárquico del cargo que va a desempeñar el solicitante, se debe solicitar a la empresa los requisitos generales para ejercer el empleo, a fin de determinar sí este es correspondiente.
- Los Permisos Temporales se expiden con base en títulos de educación superior de nivel profesional o del nivel terciario de formación académica (Técnicos o Tecnólogos), y en el caso de los Maestros de Obra con la demostración de más de 10 años en actividades de la construcción (Certificaciones y/o Hoja de vida actualizada).
- Los errores en el otorgamiento del permiso temporal en cuanto a duración o datos, causados por la administración no podrán ser atribuidos al profesional y se debe resolver a favor de este.

5.2.1. Temporalidad

- Los Permisos Temporales que otorga el COPNIA solo pueden expedirse para autorizar el ejercicio temporal de profesiones bajo la competencia del Consejo.
- El Permiso Temporal se otorga por un (1) año renovable discrecionalmente por el Copnia según la duración del contrato o la labor a desempeñar.
- Independiente del tiempo de contrato a término fijo, el permiso temporal se otorgará por 1 año.
- Si se llegase a evidenciar que el solicitante del permiso temporal está radicado en Colombia, se denegará la solicitud en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

5.2.2. Renovación o Prórroga

- La renovación o prórroga, solo se podrá otorgar para los casos en que el solicitante posea el mismo tipo y número de identificación del permiso temporal que tiene activo. En el caso que se aporte como nuevo documento la Cédula de Extranjería, se debe generar un nuevo permiso temporal con este documento y requerir al usuario para conocer si desea continuar con el trámite de nuevo permiso o desiste expresamente del trámite de prórroga a fin de iniciar una nueva solicitud, una vez este próximo el vencimiento del permiso temporal otorgado.
- Para otorgar la renovación o prórroga, esta deberá ser sobre el proyecto o actividad en el cual se otorgó el primer permiso temporal; en el caso en que sea un proyecto diferente así sea en la misma empresa, se deberá tramitar como un nuevo permiso temporal.
- Solo para los casos de renovación o prórroga en la que se identifique que puede ser permanente la labor, pero que el profesional haya radicado la convalidación de título profesional ante el Ministerio de Educación Nacional, se debe exigir el certificado de trámite de la convalidación.
- En caso de que se presente la solicitud de renovación o prórroga del permiso temporal fuera de tiempo, es decir, que se haya terminado la vigencia del permiso anterior, se podrá otorgar un nuevo permiso temporal tramitado como primera vez, siempre y cuando esté suficientemente motivado y cumpla con la totalidad de los requisitos señalados.

Nota: El término para dar respuesta al trámite del Permiso Temporal es de seis (06) días hábiles. Se exceptúan de este tiempo los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17, de la Ley 1755 de 2015.

La Entidad controla el trámite de Permisos Temporales a través del sistema de información; para consultar el detalle de la operación en el sistema, ver el manual virtual de usuario del procedimiento, publicado en el canal de YouTube de la entidad.

https://www.youtube.com/watch?v=6wQoOab9I-Y&list=PLVi92ubW1BzOQ-l8e7ToShEXrz_F54LBm&index=8.

5.3. Notificaciones.

Las notificaciones de actos administrativos se deben adelantar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Artículos 67, 68 y 69.

5.3.1. Notificación personal electrónica.

La hará automáticamente el sistema, si la persona, el solicitante, el involucrado o la empresa han autorizado a ser notificados por este medio. En la notificación se enviará copia del acto administrativo notificado junto con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos. Sí la notificación personal electrónica no es completada al primer intento, se podrá realizar un nuevo intento por este medio.

5.3.2. Notificación personal.

La citación para la notificación personal se hará a través de comunicación oficial a través del gestor documental y se deberá registrar la fecha de citación en la bitácora de notificaciones. En caso de que el involucrado se acerque a una oficina seccional o nacional para ser notificado personalmente, se deberá registrar además de la fecha de citación la fecha de notificación y cargar el acta de notificación en la bitácora de notificaciones.

5.3.3. Notificación por aviso.

En caso de que se presente la imposibilidad de realizar la notificación ya sea personal o electrónica, se deberá realizar la notificación por aviso enviando un correo electrónico con copia del acto administrativo a notificar con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos a la dirección de correo registrada.

Así mismo, se deberá enviar copia del acto administrativo con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos a la dirección física registrada.

Finalmente, se deberá hacer la publicación del acto administrativo en la página web del Copnia o la cartelera de acceso público del seccional junto con la información de los recursos que le proceden y el tiempo para presentarlos

5.3.4. Actualización del consentimiento de notificación electrónica.

Esta opción se debe usar cuando sea requerido actualizar si una persona acepta o no la notificación del acto administrativo.

5.3.5. Condiciones generales del proceso de notificación.



1. Para todos los tipos de notificación se deberá registrar una breve descripción de la diligencia realizada con los datos que se consideren más relevantes en el campo que en el sistema está dispuesto para ello.
2. La notificación se entenderá completada una vez se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Notificación electrónica: Debe contar con fecha de envío certimail y con fecha de acceso al acto administrativo.
 - b. Notificación personal: Debe contar fecha de citación y fecha de notificación personal.
 - c. Notificación por aviso. De ser posible debe contar con fecha de envío por correo electrónico, fecha de envío físico, y fecha de publicación en la página web o cartelera del seccional

Nota: El proceso de notificaciones solo se podrá cerrar, únicamente si se cumple alguna de las condiciones generales. De lo contrario, se deberá instanciar un tipo de notificación diferente, hasta que el proceso sea completado exitosamente.

3. Para los casos en que la notificación electrónica sea completada (según las condiciones escritas en el punto 2), se deberá cargar la o las evidencias de la diligencia de notificación, tal como se describen a continuación:
 - a. Notificación electrónica: correo electrónico de evidencia de recibo de correo certificado y correo electrónico de evidencia de apertura del acto administrativo.
 - b. Notificación personal: se deberá cargar el acta de notificación firmada manuscritamente por el notificado y el notificador.
 - c. Notificación por aviso: se deberá cargar correo electrónico donde se envía el acto administrativo. Para la notificación física cargar copia de la guía escaneada. Para la publicación en la cartelera de la secretaria seccional copia escaneada firmada por el notificador. Finalmente, en la notificación por página web pantallazos que evidencien los 05 días hábiles que permaneció el acto administrativo en la página web.
4. Las evidencias de notificación electrónica de recibo y de lectura de los actos administrativos notificados serán gestionadas a través de una cuenta de correo electrónico institucional que estará a cargo de un técnico del área administrativa, el cual se encargará de distribuir y remitir las evidencias de notificación electrónica a cada uno de los usuarios responsables de los procesos de notificación.

Nota: en los casos en que se reciba un mensaje de error en la cuenta de correo de notificación en el que se evidencie que no se pudo completar una notificación, por la invalidez del correo electrónico, este también deberá ser remitido al responsable encargado de la notificación para que se inició otro tipo de notificación.

Todas las notificaciones del acto administrativo serán distribuidas automáticamente a los técnicos administrativos del área de registro.

6. SERVICIO NO CONFORME

Son servicios no conformes del trámite de Permisos Temporales, aquellos incumplimientos a los requisitos legales o del proceso que generan el servicio, los cuales podrían generar reprocesos o incumplimiento de tiempos. En el anexo 7.9 "Criterios para el tratamiento del servicio no conforme" se relacionan los requisitos y el control de salidas no conformes.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1. Otorgamiento de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Radicar solicitud.	A través de la página web del COPNIA diligenciar el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad. Nota: El proceso inicia con los casos de solicitudes que hayan efectuado el pago y cuenten con la documentación completa.	Usuario	Formulario de solicitud
2	Revisión de permiso temporal	Una vez cancelado los derechos de registro, se crea automáticamente un caso en el sistema de información de registro con su respectivo expediente digital que es revisado por los técnicos administrativos de la Secretaría Seccional (requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales). Antes de realizar la revisión del permiso temporal, se debe identificar si el solicitante del trámite posee permisos temporales activos para determinar si procede o no una prórroga. Si la documentación aportada por el usuario está incompleta o no cumple con los requisitos exigidos, se le requerirá mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos que se genera en esta etapa del caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un término máximo de un (1) mes. En este lapso se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.	Técnico administrativo del seccional Profesional de gestión del área de Registro	Comunicación oficial



N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>La solicitud de requisitos será firmada y revisada por el profesional de gestión de registro.</p> <p>A partir del día hábil siguiente en que el interesado aporte los documentos o información requerida, comienza a correr el término para tramitar la solicitud.</p> <p>Los documentos serán radicados desde el gestor documental, allí serán asignados automáticamente al área de Registro, de allí el técnico de registro deberá consultar el caso en el sistema de información y reasignar los documentos del solicitante al técnico administrativo responsable del caso.</p> <p>El técnico administrativo responsable del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos exigidos para el otorgamiento del permiso temporal, se deberá denegar el trámite. Ver actividad 7.5 Denegaciones</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, se avanzará a la actividad "Aprobación nacional".</p> <p>Nota: Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes), en dado caso se deberá iniciar una actividad de desistimiento,. 7.4.</p>		
3	Revisión de Proyección	<p>Se proyecta la resolución de permiso temporal, allí se incluirá la síntesis de las actividades, funciones y/u objeto del contrato y las razones para otorgar el permiso.</p> <p>Posteriormente, la proyección del acto administrativo se deberá asignar al técnico administrativo de registro que asesoró la proyección, quien la revisará y devolverá al técnico responsable del caso haciendo las correcciones necesarias.</p> <p>Finalmente, el técnico responsable del caso</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro.</p> <p>Técnico administrativo del seccional</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro</p>	Resolución motivada

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		enviará la proyección con las correcciones realizadas para aprobación del profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avanzar a la actividad "aprobación nacional".		
4	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación nacional del permiso temporal, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de permiso temporal.	Director general	Resolución motivada
5	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales - 5.3. Notificaciones	Técnico administrativo de registro	Comunicación oficial Notificación

7.2. Otorgamiento de Prórroga de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Radicar solicitud.	A través de la página web del COPNIA diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad. Nota: El proceso inicia con los casos de solicitudes que hayan efectuado el pago y cuenten con la documentación completa.	Usuario	Formulario de solicitud
2	Revisión de permiso temporal	Una vez cancelado los derechos de registro, se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital que es revisado por los técnicos administrativos de la Secretaría Seccional (requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales). Antes de tramitar la prórroga se debe verificar, "Criterios Generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal." En caso de cumplir con los requisitos solicitados para la prórroga, se debe seleccionar la opción "aplica prórroga" en el	Técnico administrativo del seccional Profesional de Gestión del área del registro	Comunicación oficial



N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>sistema de información en la actividad "revisión de permiso temporal".</p> <p>Se habilitará un campo donde se digitará la Resolución Nacional de Permiso vigente y la fecha. El sistema de información traerá la información correspondiente al permiso.</p> <p>Posteriormente, se avanzará a la actividad "Aprobación nacional".</p> <p>Si la documentación aportada por el usuario está incompleta o no cumple con los requisitos exigidos, se le requerirá mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos que se genera en esta etapa del caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un término máximo de un (1) mes. En este lapso de tiempo se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</p> <p>La solicitud de requisitos será firmada y revisada por el profesional de gestión de registro.</p> <p>A partir del día hábil siguiente en que el interesado aporte los documentos o información requerida, comienza a correr el término para tramitar la solicitud.</p> <p>Los documentos serán radicados desde el gestor documental, allí serán asignados automáticamente al área de registro, de allí el técnico deberá consultar el caso en el sistema de registro y reasignar los documentos del solicitante al técnico administrativo responsable del caso.</p> <p>El técnico administrativo responsable del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>Nota: Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes). En dado caso se deberá iniciar una actividad de desistimiento,7.4.</p>		

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
3	Revisión de Proyección	Se proyecta la resolución de prórroga del permiso temporal, allí se incluirá la síntesis de las actividades, funciones y/u objeto del contrato y las razones para otorgar el permiso. Posteriormente, la proyección del acto administrativo se deberá asignar al profesional de gestión del área de registro para la revisión. Quien será el encargado de avanzar a la actividad "aprobación nacional"	Técnico administrativo del seccional Profesional de gestión del área de Registro	Resolución de prórroga del permiso temporal
4	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación Nacional, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de prórroga de permiso temporal.	Director general	Resolución de prórroga de permiso temporal
5	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales - 5.3. Notificaciones	Técnico administrativo del área de Registro	Comunicación oficial Notificación

7.3. Seguimiento de los trámites de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Seguimiento del trámite un mes antes de su vencimiento.	A. Generar mensualmente un reporte en el sistema de información de registro de Permisos Temporales, que van a perder vigencia para enviar la comunicación de vencimiento un mes antes. B. Mensualmente verificar en el sistema de Información de la entidad si los extranjeros que convalidaron el título y adelantaron el trámite en el Registro Profesional de la Entidad, presentaron con anterioridad solicitud de Permiso Temporal la cual se encuentre vigente. En caso de encontrarse un trámite de	Profesional universitario área de Registro. Profesional de gestión del área de Registro. Técnico administrativo del área de Registro	Soporte de envío por Correo Electrónico



N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		Permiso Temporal, se debe iniciar el trámite de revocatoria de permiso temporal vigente. C. En caso de que no se haya tramitado la renovación o prórroga y no se haya adelantado el trámite en el Registro Profesional, se debe enviar aviso de comunicación informando del vencimiento del Permiso Temporal y solicitando información sobre el estado laboral en el país del profesional. Esta labor se debe realizar desde el gestor documental desde el expediente de la persona. D. Revisar en la base de datos de Permisos Temporales, aquellos profesionales que gestionaron el trámite de Renovación o Prórroga, luego de la comunicación referida anteriormente.		
2	Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión de prórroga por parte del usuario	A. Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión por parte del usuario, una vez agotado el procedimiento anterior, mensualmente se debe proyectar comunicación en el gestor documental dirigida a Migración Colombia informando de manera general la situación de estos profesionales. B. Delegar el proyecto de comunicación para revisión y Vo Bo por parte del profesional de gestión del área. C. Revisar proyecto de Comunicación a Migración Colombia y delegar para firma por parte del Director General. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el proyecto de comunicación, devolver a la etapa de proyección para su revisión y ajuste. D. Firma de la proyección de comunicación a Migración Colombia y delegar al profesional universitario del área para notificar. E. Notificar envío de comunicación y terminar en el sistema el trámite de comunicación a Migración Colombia.	Profesional universitario área de Registro. Profesional de gestión área de Registro. Profesional universitario área de Registro. Profesional de gestión área de Registro. Director general Profesional universitario área de Registro.	Proyecto Comunicación Oficial. Comunicación Oficial Comunicación Oficial Documento Notificación

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
			Profesional de gestión área de Registro	
		F. Vincular al expediente del trámite de Permiso Temporal respectivos la Comunicación enviada a Migración Colombia	Profesional universitario área de Registro. Profesional de gestión área de Registro	

7.4. Desistimiento

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga los requisitos necesarios para acceder al trámite de Permiso temporal, o realice solicitud expresa de desistimiento

7.4.1. Desistimiento Tácito.

Vencidos los términos que trata el artículo 17, de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 17, de la 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, el COPNIA declarará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado y notificado, contra el cual únicamente procede recurso de reposición (Ver 4.20 Recursos), sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Esta actividad se creará después de enviar la solicitud de requisitos al usuario.

Al no obtener respuesta positiva al requerimiento solicitado, se deberá iniciar la actividad de "desistimiento" la cual se genera desde la etapa "ajustar requisitos".

Desde allí se generará la Resolución de desistimiento. La cual deberá cumplir con el proceso de notificación. Ver Condiciones generales 5.3 Notificaciones.

Si el usuario presenta Recurso de reposición, se debe responder mediante resolución motivada y continuar con la actividad (Aprobación nacional).

Nota: En caso de que el Recurso no proceda se debe responder mediante resolución motivada y luego de ser debidamente notificada.

Responsable de proyección: Técnico administrativo del seccional. Responsable de revisión: Técnico Administrativo de registro/ Profesional Universitario de Registro / Profesional de Gestión de Registro.

7.5. Desistimiento Expreso.

El Usuario podrá desistir en cualquier tiempo del trámite, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, la cual debe ser aceptada mediante comunicación oficial debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso.

Se deberá iniciar la actividad de "desistimiento"

El Copnia podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada negando el desistimiento expreso.

Si el usuario presenta Recurso de reposición ante el Director General y no se acepta, se debe responder mediante resolución motivada.

Nota: En caso de que el Recurso proceda, se debe responder mediante resolución motivada incluyendo el proceso de devolución del dinero con copia de la misma al Área de Tesorería y luego de ser debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso.

Responsable de proyección: Técnico administrativo del seccional. Responsable de revisión: Técnico Administrativo de registro/ Profesional Universitario de Registro / Profesional de Gestión de Registro.

7.6. Denegación

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyectar Resolución de denegación Nacional.	<p>Soportar la decisión de denegación según sea el caso (Ejemplo: por no cumplir con los requisitos del permiso temporal o porque le aplica matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula)</p> <p>El técnico encargado del caso será quien realice la proyección de la Resolución de Denegación.</p> <p>Luego de proyectada, se enviará al profesional de gestión del área de registro para su revisión.</p> <p>Nota: El trámite de denegación debe realizarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a que se envíe a la actividad "denegación".</p>	<p>Técnico administrativo seccional.</p> <p>Profesional de gestión del área de registro</p>	Resolución de Denegación Nacional

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
2	Revisión denegación	El profesional de gestión del área de Registro deberá revisar el contenido de la Resolución y realizar las modificaciones que considere pertinentes. Posteriormente, se avanza a la actividad de "aprobación nacional"	Técnico administrativo del seccional. Profesional de gestión del área de Registro	Resolución de confirmación
3	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación Nacional, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de denegación de permiso temporal.	Director general	Resolución de confirmación
4	Notificación de la Resolución Nacional	Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida por la Dirección General, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 e informar el proceso de devolución del dinero. Ver 5.3. Notificaciones. Nota: En caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias.	Técnico administrativo del área de Registro	Comunicación oficial Notificación

7.7. Revocatoria.

El Copnia, bien sea de manera oficiosa o a solicitud de la parte interesada, revoca un acto administrativo ejecutoriado, siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 93 del CPACA, esto es, que (i) el acto administrativo sea contrario a la ley; (ii) afecte el interés público o social o, (iii) se cause agravio injustificado a una persona, Adicionalmente, debe mediar el consentimiento del particular afectado con la decisión. Específicamente se identifican las siguientes situaciones que dan lugar a iniciar la revocatoria directa:

- a) Por conocimiento soportado de que se otorgó permiso temporal con documentación apócrifa.
- b) Por haberse otorgado permiso temporal con una profesión que no es competencia del Copnia.
- c) Por haberse aprobado el permiso temporal cuando el solicitante ya se encuentra en el Registro Profesional con matrícula profesional.

8. ANEXOS

- 8.1** Matriz de requisitos y pruebas para la expedición de los Permisos Temporales.
- 8.2** Modelo notificación personal.
- 8.3** Modelo notificación por aviso.
- 8.4** Modelo comunicación un mes antes vencimiento Permiso Temporal.
- 8.5** Modelo de resolución de permiso temporal.
- 8.6** Modelo de resolución de prórroga de permiso temporal.

- 8.7** Modelo resolución aclaratoria permiso temporal.
- 8.8** Modelo de resolución de desistimiento tácito permiso temporal
- 8.9** Servicio no conforme

Notas: Los modelos de comunicaciones y de notificaciones son unas guías, las cuales se pueden ajustar de acuerdo con las circunstancias y la normatividad vigente.

El sistema cuenta con unas plantillas de comunicaciones las cuales se generan de forma automática.

9. CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto 2015	Se cambió de estructura de plan de calidad a procedimiento y se ajustó, teniendo en cuenta la nueva plataforma informática INVESFLOW.
2	Julio de 2016	Se modifican los responsables de acuerdo al último cambio de Estructura Organizacional adoptado por la Entidad, mediante la Resolución Nacional 363 del 30 de marzo de 2016. Se cambia el código del procedimiento de PT-pr-01 a RP-pr-02, teniendo en cuenta que el nombre del proceso cambió de "Permisos Temporales" a "Registro Profesional". Se incluye actividad de desistimiento tácito. Se modifica tiempo de atención del trámite, teniendo en cuenta las estadísticas vigentes, se cambia de 15 a 5 días hábiles.
3	Marzo de 2017	En la actividad de trámite de Permiso Temporal se incluyó la fase de terminación la cual consiste en cerrar la etapa de notificación en el Sistema Invesflow, para avanzar a fase de "Comunicación un mes antes", actividad debe desarrollarse dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación del Permiso Temporal. Se aclaró que, en la actividad de seguimiento y archivo del trámite de permiso temporal, se debe notificar el envío de comunicación oficial a Migración Colombia dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del Permiso Temporal. Se ajustó en las condiciones generales el tiempo del trámite que es de cuatro días hábiles.
4	Febrero 2018	Se aclaran los tiempos para el desistimiento tácito. Se elimina la expresión de delegación de aprobación de los permisos. Se incluyó en la normatividad la Ley 400 de 1997 por la cual se adoptan normas sobre construcción sismo resistente.
5	Julio de 2018	Se incluye condición general que establece un tiempo máximo de trámite de 4 días hábiles, exceptuando los trámites que dependan de un tercero, se incluyó las definiciones de desistimiento tácito y desistimiento expreso, en descripción de la actividad se complementó la fase de desistimiento tácito y se incluyó la fase de desistimiento expreso.
6	Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan ajustes en cuanto a algunas definiciones - Se realizan definiciones amplias en cuanto a los requisitos para el trámite. - Se incluyen algunos criterios generales de revisión para aprobar un trámite. - Se incluye condición general que establece un tiempo máximo de trámite de

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>5 días hábiles, exceptuando los trámites que dependan de un tercero.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifican los responsables de unas actividades. - Se realiza ajustes al control y seguimiento de las solicitudes de permiso temporal por parte de los funcionarios del área, dejándola como actividad mensual.
7	Diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en definiciones los términos recursos y notificaciones - Se modifica la descripción de actividad del otorgamiento de permiso temporal, de acuerdo con el nuevo sistema de información de registro. - Se incluye en el procedimiento en descripción de actividad: Otorgamiento de prórroga de permiso temporal, trámite de desistimiento, trámite de denegación y trámite de revocatoria.
8	Junio de 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustan definiciones de Apostille y Legalización - Se ajusta numeral de definiciones - Se realizan ajustes para los criterios generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal, detallando los aspectos que se deben considerar en el proceso de revisión, como que un usuario con cedula de ciudadanía se le puede otorgar permiso temporal, condiciones del apostille y legalización, y condiciones de temporalidad y prórroga. - Se incluye el anexo "Criterios para el tratamiento de servicio no conforme"

		
DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNANDEZ	ANGELA PATRCIA ALVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRCIA ALVAREZ LEDESMA
Profesional de gestión del área de Registro	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento (E)	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento (E)
Elaboró	Revisó	Aprobó

ANEXO 8.1
Matriz de Requisitos y pruebas para la expedición de los Permisos
Temporales.

PARA PROFESIONALES, AFINES Y AUXILIARES A LA INGENIERIA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23 Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Fotocopia del diploma o título académico respectivo.	X		Título o diploma debidamente consularizado o apostillado, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.	Los títulos que alleguen en un idioma distinto al español, deben ser traducidos y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía o PEP (Para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
4.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada. El permiso se otorga para ejecutar el contrato en el inmediato futuro.
5.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	Se debe revisar el respectivo pago en la pasarela de pagos dispuesta por la Entidad
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X	Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.	Este certificado puede ser descargado desde la página del RUES
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.

PARA MAESTROS DE OBRA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23, Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Hoja de vida del maestro de obra o certificaciones de experiencia.	X		Se debe demostrar más 10 años de experiencia en las actividades relacionadas a la actividad que requiere el permiso.	
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía o PEP (Para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
4.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada.
5.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	Se debe revisar el respectivo pago en la pasarela de pagos dispuesta por la Entidad
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X	Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.	Este certificado puede ser descargado desde la página del RUES
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.

PARA PRÓRROGA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23, Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía o PEP (Para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
3.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada.

4.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	
----	--	---	--	-----------------------------------	--

*** Para la documentación recibida en un idioma diferente al español que vaya a surtir efectos jurídicos, debe estar traducido y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores**

Anexo 8.2
Modelo Notificación Personal.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE
INGENIERÍA COPNIA

NOTIFICACIÓN

En Bogotá a las 00:00 (a.m.-pm) del (día) de (mes) de (año), compareció ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, el señor(a)____, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____, quien se notifica personalmente del contenido de la Resolución No. XXXX de (día) de (mes) de (año), por la cual se le otorga el Permiso Temporal para el ejercicio de la profesión en el territorio Nacional, al ciudadano de nacionalidad_____(Nombre) únicamente durante el tiempo y en la labor indicada en dicha resolución; correspondiente a la solicitud radicada con el (No. de Radicado)

El Notificado

El Notificador

XXXXXXXXXXXX

ANEXO 8.3
Modelo Notificación por Aviso.

Bogotá, D.C., (Día) de (Mes en letras) de (Año)

Señores:
EMPRESA
Atención:
Cargo
Dirección
E-mail:
Ciudad.

El *Cargo que notifica*

HACE SABER:

Que por medio del presente aviso se le notifica el contenido de la Resolución No. xxxxxx de (Día) de (Mes en letras) de (Año), proferida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA. Se adjunta copia del acto administrativo en xxxxxx folios.

Contra dicha decisión no procede recurso alguno.

La presente notificación por aviso se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este aviso en el lugar de destino, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

(Firma)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE

Proyecta

ANEXO 8.4

Modelo de Comunicación un mes antes vencimiento Permiso Temporal.

Bogotá, D.C.,

Señores:

EMPRESA

Atención:

Cargo

Dirección

E-mail:

Ciudad.

Asunto: Permiso Temporal a: (NOMBRE CIUDADANO EXTRANJERO) - (Tipo de documento) - N° _____ - Nacionalidad _____.

Apreciados señores:

Nos permitimos comunicarles que el próximo (fecha de vencimiento) vence el Permiso Temporal para el ejercicio profesional en el país, del (la) ciudadano(a) extranjero(a) mencionado(a) en el asunto, otorgado mediante Resolución Nacional No. XXXX de (año).

Con la notificación de dicha Resolución se les indicó expresamente que en caso de que el (la) profesional pretenda ejercer indefinidamente la profesión en Colombia, deberá obtener la Matrícula Profesional previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley que reglamenta el ejercicio.

Por lo anterior se les solicita diligenciar lo pertinente o informarnos, en el evento en que el (la) profesional ya no se encuentre en el país o haya culminado su labor con ustedes. Si ya realizaron los trámites pertinentes, favor hacer caso omiso a la presente comunicación.

Cordialmente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE

Cargo

Proyecta

ANEXO 8.5

RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se otorga un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo Matrícula] en la República de Colombia.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el numeral 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que [RazónSocialEmpresa] ha solicitado Permiso Temporal para el ejercer sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional, por parte de [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior de [PaisTitulo]].
2. Que revisada la documentación e información suministrada; y analizados los motivos en los cuales se fundamenta la solicitud de Permiso Temporal, es procedente otorgarlo.
3. Que el Permiso Temporal solicitado para el mencionado profesional se concederá exclusivamente como [Cargo o labor a Desempeñar] y ejerza las siguientes actividades:

[Síntesis de actividades, funciones y/u objeto del contrato:]

4. Que, recibida la solicitud en términos, este Consejo encuentra procedente otorgar el Permiso Temporal aludido por las siguientes razones,

[Razones]

En consecuencia de los anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otórgase Permiso Temporal por un (1) año, hasta el [FechaResolucionNacionaldePermisoTemporal], para ejercer sin [Tipo De Matrícula] en el territorio nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior - PaisTitulo], al servicio de [RazónSocialEmpresa], para desempeñarse como [Cargo o labor a Desempeñar], en las actividades señaladas en los considerandos de la presente resolución.

PARÁGRAFO: La expedición del presente Permiso Temporal no legaliza el ejercicio profesional realizado en el país con anterioridad a este permiso.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que el profesional autorizado, pretenda ejercer de manera indefinida la profesión en Colombia, deberá obtener la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar [Tipo de Matrícula] ante el Consejo Profesional correspondiente. En este caso no se otorgará Permiso Temporal.

PARÁGRAFO: Se hace excepción de la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional para ejercer como Maestro de Obra.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Permiso Temporal, podrá ser renovado o prorrogado discrecionalmente por un (1) año más, o hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de los requisitos que para tal efecto sean necesarios, y las pruebas y documentos que justifiquen la continuidad de la labor contratada. Para el efecto, la solicitud deberá ser presentada con una antelación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento de este permiso.

PARÁGRAFO: No procederá prórroga del Permiso Temporal, respecto de permisos vencidos.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] ([AñoEnNumero]).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioprojector] Revisó:
[NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

[Tipo Matrícula]: Se solicita que este campo sea una lista desplegable con los 4 tipos de trámite.

Matricula profesional
Certificado de inscripción profesional Afín
Certificado de inscripción profesional Auxiliar
Certificado de matricula de Maestro de Obra

ANEXO 8.6

RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se prorroga un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo Matrícula] en la República de Colombia.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el numeral 3, artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que [RazónSocialEmpresa] solicitó prórroga del Permiso Temporal otorgado mediante la Resolución [NumerodeResolucionAnterior] de [FechaResolucionAnterior], expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para el ejercer sin [Tipo Matrícula] en el territorio nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior de [PaisTitulo].
2. Que el permiso concedido se le otorgó hasta [FechaVencimientoResolucionAnterior] para desempeñarse como [Cargo o labor a Desempeñar].
3. Que el título que soporta la presente prórroga el permiso otorgado reposa en los archivos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.
4. Que [RazónSocialEmpresa], señala que para culminar el contrato celebrado y/o la labor contratada requiere que [NombreCompletoSolicitante] continúe desempeñándose exclusivamente como [Nombre del Cargo], en las siguientes actividades:

[Síntesis de actividades, funciones y/u objeto del contrato:]

5. Que, recibida la solicitud en términos, este Consejo encuentra procedente otorgar prórroga del Permiso Temporal aludido por las siguientes razones,

[Razones]

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar por un año, hasta [FechaResolucionvencimiento], el permiso otorgado mediante Resolución [NumerodeResolucionAnterior] del [FechaResolucionAnterior], para ejercer sin [Tipo De Matrícula] en el Territorio Nacional, concedido a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior-PaisTitulo], al servicio de [RazónSocialEmpresa], para continuar desempeñándose como [Cargo A Desempeñar] en las actividades señaladas en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que el profesional autorizado, pretenda ejercer de manera indefinida la profesión en Colombia, deberá obtener la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar [Tipo de Matrícula] ante el Consejo Profesional correspondiente. En este caso no se otorgará prórroga del Permiso Temporal, salvo que el solicitante justifique suficientemente que no se ha culminado el plazo máximo del contrato o la labor contratada, mediante solicitud motivada y presentada oportunamente.

PARÁGRAFO: Se hace excepción de la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional para ejercer como Maestro de Obra.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tiene efectos a partir de la fecha de vencimiento del permiso anterior.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioprojector] Revisó:
[NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

ANEXO 8.7
RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional]
[FechaResolucionNacional]

Por medio de la cual se aclara la Resolución Nacional de Permiso Temporal.
[NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada]

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de la facultad conferida por la Ley 1437 de 2011, en especial lo dispuesto por el Artículo 45 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el numeral 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017 proferida en la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, y

CONSIDERANDO:

- 1.** Que mediante Resolución Nacional [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada] el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería otorgó Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional a [NombreCompletoSolicitante] de Nacionalidad [Nacionalidad], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] como [Profesión], para la empresa [RazónSocialEmpresa] desempeñándose exclusivamente como [CARGO A DESEMPEÑAR].
- 2.** Que una vez revisado la base de datos del Registro Profesional se requiere hacer modificaciones, tal como se señala a continuación:

NRO.	CAMPO A MODIFICAR	DATO ANTERIOR	DATO NUEVO
[Foreach: CampoAModificar] [consecutivo]	[CampoAModificar]	[ValorAnterior]	[ValorNuevo]

- 3.** Que corresponde al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, como organismo público que ejerce actividades administrativas aclarar sus actos cuando éstos contengan errores simplemente formales, tales como aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, y/o cualquier otro que no cambie el sentido material de la decisión adoptada.
- 4.** Que, con base en el estudio de los documentos presentados según el caso, de los que obran en el archivo de esta entidad, así como del registro profesional de [NombreCompletoSolicitante], el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, encuentra procedente corregir en el sentido expuesto en el numeral 2, la Resolución [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada].

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclárase la Resolución Nacional [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de fecha [FechaResolucionNacionalModificada], en lo que respecta a los campos:

NRO.	CAMPO A MODIFICAR	DATO ANTERIOR	DATO NUEVO
[Foreach: CampoAModificar] [consecutivo]	[CampoAModificar]	[ValorAnterior]	[ValorNuevo]

ARTÍCULO SEGUNDO: Háganse las anotaciones del caso en la base de datos del Registro Profesional que lleva el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

ARTÍCULO TERCERO: Archívese copia de la presente Resolución en el respectivo expediente.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] [(AñoEnNumero)].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector] Revisor:
[NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]

ANEXO 8.8

RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se decreta un desistimiento tácito a [NombreCompletoSolicitante]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el numeral 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO

1. Que [RazónSocialEmpresa] ha solicitado Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], asignándosele el número de radicado [NumeroRadicadoExpediente] de [Fecha de Radicado].
2. Que una vez realizada la respectiva revisión se encontró que [NombreCompletoSolicitante], no cumplía con los siguientes requisitos:

[Motivacion del desistimiento]

3. Que mediante oficio radicado [Numero de Radicado] de [Fecha de Radicado], se le requirió al solicitante allegar la documentación correspondiente para acreditar los requisitos faltantes, otorgándosele el plazo de treinta (30) días hábiles para tales efectos, sin que hasta la fecha se haya aportado al expediente administrativo la documentación solicitada, ni se ha presentado solicitud de prórroga alguna.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Decretase el desistimiento tácito del que trata el Artículo 17, de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, del trámite de solicitud de Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional solicitado por [RazónSocialEmpresa] a [NombreCompletoSolicitante] identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese al interesado la presente providencia de conformidad a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Adviertese al solicitante que contra la presente Resolución sólo procede el Recurso de Reposición, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, el cual deberá

interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud con el lleno de los requisitos legales.

ARTICULO TERCERO: Ordenase la devolución correspondiente de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, a [RazónSocialEmpresa], previo cumplimiento de requisitos establecidos para tal fin.

Dada en la ciudad de [CiudadSeccional] a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] [(AñoEnNumero)].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyector: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector] [NombreSeccional]

Revisor: [NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:		Permisos Temporales									
REQUISITOS (8.2 Requisitos para los productos y servicios)		8.7 Control de las salidas no conformes							9.1.3 Seguimiento y medición Tipología de la no conformidad		9.3 Revisión por la dirección Desempeño de los procesos y la conformidad de los productos
		PERIODICIDAD DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	REGISTRO ASOCIADO A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN (Para evitar la entrega del bien o servicio)	ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA NO CONFORMIDAD	RESPONSABLE DE TOMAR ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	DOCUMENTO EN DONDE SE REGISTRAN LAS ACCIONES TOMADAS	DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA	RESPONSABLE DEL REPORTE	INFORME PARA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
REQUISITOS DE LOS USUARIOS	El solicitante requiere que los tiempos de entrega no superen los comprometidos por la entidad.	Tres veces por semana	Profesional universitario del área de Registro	Consulta en el sistema, por Reportes/ BAM/ Permisos Temporales	Descarga del reporte y se realiza gestión sobre las actividades que presentan retraso. Se identifican los responsables de las actividades y se coordina con cada uno de ellos las labores a desarrollar para superar la dificultad.	Solicitud a funcionarios responsables de las actividades que superan tiempos para determinar razones de esta situación	Profesional de Gestión del área de Registro	Correo electrónico a funcionarios	Control de tiempos de trámite	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento de tiempos
	El solicitante del registro requiere que la información que repose en el registro sea consistente con la documentación que aporta.	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional Técnico administrativo del Área de Registro	Sistema de información	Actividades de revisión - Revisión de datos de la solicitud vs documentación adjuntada por el usuario	Corrección de datos en el sistema de información, si el usuario digitó mal. Pendiente de requisitos si hay inconsistencias o falta información. Informar al solicitante si ya cuenta con un permiso temporal vigente con dicha profesión y cargo y terminar el trámite. Informar al solicitante si la profesión no es competencia del Copnia, informarle el Consejo competente y terminar trámite.	Técnico administrativo seccional Profesional Universitario del Área de Registro Profesional de Gestión del Área de Registro	Sistema de información Comunicaciones oficiales en el gestor documental y/o sistema de información dispuesto por la entidad. Trazabilidad del caso en sistema de información dispuesto para la entidad	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales
REQUISITOS LEGALES	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Documento de identidad (que puede ser: Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte o PEP para los venezolanos)	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional Técnico administrativo del Área de Registro	Lista de chequeo en Sistema de Información	Verificar que el documento de identidad cargado en el sistema por parte del usuario sea consistente con la información de la solicitud y que sea un documento válido (C.C, C.E, pasaporte o PEP).	Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con el documento indicado, pero mal digitado en el sistema. O solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con el documento de identidad correspondiente o que el mismo esté incompleto o no sea claro. Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido proceder con un desistimiento.	Técnico administrativo Seccional Técnico administrativo del Área de Registro Profesional Universitario del Área de Registro Profesional de Gestión del Área de Registro	Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados. Gestor documental o sistema de información de la entidad: Comunicación oficial de salida solicitando la documentación faltante	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:		Registro									
REQUISITOS (8.2 Requisitos para los productos y servicios)		8.7 Control de las salidas no conformes							9.1.3 Seguimiento y medición Tipología de la no conformidad		9.3 Revisión por la dirección Desempeño de los procesos y la conformidad de los productos
		PERIODICIDAD DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	REGISTRO ASOCIADO A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN (Para evitar la entrega del bien o servicio)	ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA NO CONFORMIDAD	RESPONSABLE DE TOMAR ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	DOCUMENTO EN DONDE SE REGISTRAN LAS ACCIONES TOMADAS	DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA	RESPONSABLE DEL REPORTE	INFORME PARA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
REQUISITOS LEGALES	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Carta de solicitud motivada, copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país, copia legible y completa del diploma o título académico debidamente apostillado o consularizado	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional Técnico administrativo del Área de Registro	Sistema de información	Verificar documentos (carta de solicitud, contrato de trabajo, diploma) cargados en el sistema por parte del usuario y verificar que sean consistentes con la información de la solicitud.	Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con los documentos indicados, pero mal digitados en el mismo. Solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con la documentación completa y/o clara. Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido iniciar proceso de desistimiento.	Técnico administrativo Seccional Técnico administrativo Área de Registro Profesional Universitario Área de Registro Profesional de Gestión Área de Registro	Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados. Gestor documental: Comunicación oficial de salida de pendiente de requisitos.	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales
	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Pago	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional	Verificación de que el valor consignado corresponda al trámite realizado y que este haya sido autorizado en la pasarela de pagos mediante consulta de documento de identificación.	Cruce de información entre el sistema de trámites y la plataforma informática del banco	El trámite no continúa sin el pago. Solicitud de pago al usuario. Continuar proceso solo hasta tener el pago verificado.	Técnico Administrativo Seccional	Comunicación oficial al usuario solicitando el pago	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales