

1. OBJETIVO

Describir las actividades de relacionamiento con las Instituciones de Educación Superior – IES, que oferten programas académicos cuya inspección, control y vigilancia sea competencia del COPNIA, con el fin de facilitar el trámite de los profesionales, al contar de forma oportuna con los listados de egresados y si es del caso de aunar esfuerzos con las IES con el ánimo de que sus egresados obtengan su matrícula profesional o certificado de inscripción profesional tan pronto se gradúen.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene dos componentes, el primero relacionado con el suministro de información, por parte de las Instituciones de Educación Superior, de sus egresados a través del microsítio y el segundo que abarca la definición de compromisos, con las IES que voluntariamente se acojan a ellos, con el fin de facilitar el Registro Profesional de sus egresados, tan pronto obtengan su grado.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
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."	9/10/2003
Decreto	19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	10/01/2012
Resolución Nacional	241	"Por la cual se adopta el mecanismo de estandarización para la actualización de las profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería del Consejo Profesional Nacional de Ingeniera. COPNIA"	20/02/2019
Decreto	2601	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"	22/11/2019
Resolución Nacional	0254	"Por medio de la cual se adopta la herramienta para cargue de listados de graduados de las profesiones de competencia del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para la gestión de sus procesos misionales."	29/05/2020

4. DEFINICIONES

- 4.1. Acta de Mutuo Acuerdo:** Es un acuerdo de partes entre secretarías seccionales y regionales, y las IES mediante el cual se establecen compromisos y actividades de mutuo

acuerdo sin que ello implique una relación de tipo contractual a fin de que los egresados adquieran su matrícula y ejerzan legalmente su profesión.

- 4.2. Cronograma de grados:** Es un formato mediante el cual las Instituciones de Educación Superior IES reportan las fechas en las que tienen programado realizar los grados.
- 4.3. I.E.S. (Instituciones de Educación Superior):** son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.
- 4.4. Ingeniería:** Según la Ley 842 de 2003 se entiende por Ingeniería: "Toda 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.
- 4.5. Micrositio de la página web:** Herramienta tecnológica de envío y radicación de listados como instrumento al servicio de las Instituciones de Educación Superior para que en cumplimiento del artículo 10 de la Ley 842 de 2003, realicen el cargue individual o masivo de listados de graduandos que otorguen títulos correspondientes a las profesiones competencia del COPNIA, en los términos de la Resolución Nacional 242 de 2019, proferida por el COPNIA y demás que le sean concordantes.
- 4.6. Listado de graduandos:** Información remitida por las Universidades o Instituciones de Educación Superior al COPNIA de los graduandos de las profesiones competencia del COPNIA, la cual deberá ser remitida cada vez que este evento ocurra, para eventos de la inscripción o matrícula. La información es recibida por el COPNIA en medio físico o electrónico.
- 4.7 Profesiones Afines a la Ingeniería:** Son aquellas profesiones que siendo del nivel profesional, su ejercicio se desarrolla en actividades relacionadas con la ingeniería en cualquiera de sus áreas, o cuyo campo ocupacional es conexo a la ingeniería, que se encuentran adoptadas mediante resolución nacional. Nota: El listado de profesiones afines puede ser consultado en la Resolución Nacional No. 242 emitida por el COPNIA, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad.
- 4.8 Profesiones Auxiliares a la Ingeniería:** Son Profesiones Auxiliares de la Ingeniería, aquellas actividades que se ejercen en nivel medio, como auxiliares de los ingenieros, amparadas por un título académico en las modalidades educativas de formación técnica y tecnológica profesional, conferido por instituciones de educación superior legalmente autorizadas, que se encuentran adoptadas mediante resolución nacional y los maestros de obras de construcción en sus diversas modalidades, que demuestren una experiencia de más de diez (10) años en actividades de la construcción, mediante certificaciones expedidas por ingenieros y/o arquitectos debidamente matriculados y, excepcionalmente, por las autoridades de obras públicas y/o de planeación, municipales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Cargue de listados de egresados

Teniendo en cuenta que la Ley 842 de 2002 establece en su artículo 10 que "Para efectos de la inscripción o matrícula, toda Universidad o Institución de Educación Superior que otorgue títulos correspondientes a las profesiones aquí reglamentadas, deberá remitir de oficio o por requerimiento del COPNIA, fue adoptada mediante la Resolución Nacional No. 0254 del 29 de mayo de 2020, la herramienta para cargue de listados de graduados de las profesiones competencia de la entidad, remitidos por las Instituciones de Educación Superior, estos listados permiten que el COPNIA pueda constatar el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite de matrículas profesionales, mediante la recepción de información oportuna, veraz, suficiente, verificable, precisa y uniforme, sobre los egresados de las IES oficialmente reconocidas y sus programas, de tal forma que se pueda emitir la autorización en nombre del Estado Colombiano para el ejercicio profesional en el territorio Nacional

5.2 Acuerdo de compromisos con las IES

Con el fin de aunar esfuerzos para facilitar el registro profesional de los egresados tan pronto obtengan su título, los secretarios regionales y seccionales realizarán los respectivos acercamientos con las IES con el fin de facilitar el trámite de inscripción de sus recién egresados, estableciendo los mecanismos que más se faciliten y que se encuentren dentro de los términos de ley.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Cargues de listados de egresados

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Acercamiento con la IES que no esté realizando el cargue por el micrositio	Remitir a la Institución de Educación Superior una comunicación oficial donde se les indique el proceso a desarrollar para generar el ingreso a la herramienta de cargue desde el micrositio web y la respectiva capacitación. En esa misma comunicación, se deberá solicitar la información necesaria para la creación del usuario y la contraseña (nombre del funcionario y dependencia, correo electrónico y sede de la IES). Se requiere que la IES suministre un correo institucional de un área, para que sea un canal de comunicación que esté permanentemente habilitado.	Secretarías Regionales y Seccionales	Comunicación oficial (Ver anexo 7.1)

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		En caso de ser necesario, reiterar la solicitud. Las comunicaciones emitidas serán enviadas al profesional de gestión del área de Registro.		
2	Solicitud creación de credenciales de cada IES	Remitir al profesional de Gestión del Área de Registro con copia al Profesional Universitario del área de Registro, el formulario debidamente diligenciado con la información necesaria para la creación o modificación del usuario y la contraseña (Anexo 8.17), e informarse el radicado de entrada con el cual se radicó dicho formulario como comunicación de soporte de operación herramienta de cargue.	Secretarios Regionales y Seccionales Profesional universitario del área de Registro	Formato solicitud credenciales diligenciados por IES. (Anexo 7.2)
3	Creación de credenciales de cada IES	El Profesional Universitario del área de Registro gestionará la solicitud mediante ticket al área de las TICS para la creación de las credenciales de cada IES. El área encargada enviará las credenciales de acceso correspondiente a cada IES vía correo electrónico. Una vez remitido el correo, la IES deberá informar vía correo electrónico a la Secretaría Regional o Seccional de su competencia, la notificación de recibo.	Profesional universitario del área de Registro	
4	Capacitación virtual o presencial	Los Secretarios Regionales / Seccionales deberán agendar y desarrollar la capacitación virtual con las IES que les corresponda. Las sesiones de capacitación se realizarán a través de la aplicación Microsoft Teams y deberán ser reportadas con sus evidencias (grabaciones) al Profesional de	Secretarios Regionales y Seccionales Profesional universitario del área de Registro	Actas de capacitación (Anexo 7.3)

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Gestión del área de Registro junto con las actas de capacitación.</p> <p>El Profesional Universitario del área de Registro deberá archivar en el expediente de la respectiva IES el radicado de entrada, acorde a la Tabla de Retención Documental.</p> <p>En caso de que el formulario se remita directamente al área de Registro por parte de las IES, este se deberá validar con el secretario seccional y/o regional correspondiente.</p>		

6.2 Acuerdo de compromisos con las IES

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Contactar a las Instituciones de Educación Superior IES	Agendar cita de contacto con la IES por parte de las Secretarías Seccionales o Regionales con el fin de llegar a un acuerdo para facilitar la inscripción de los recién graduados	Secretario Seccional o Regional	
2	Firmar acta de mutuo acuerdo (con las IES que se acojan al procedimiento)	Establecer compromisos y actividades de mutuo acuerdo para la gestión de egresados de las profesiones competencia del COPNIA.	Secretario Seccional o Regional	Acta de mutuo acuerdo (Ver anexo 7.4)
3	Informar el acuerdo al área de Registro	Reportar al área de Registro los compromisos establecidos con la IES.	Secretario Seccional o Regional	Acta de mutuo acuerdo (Ver anexo 7.4)
4	Seguimiento a los compromisos establecidos con las IES	<p>Brindar el acompañamiento ajustado a las necesidades y particularidades de cada IES.</p> <p>Trasladar al área de Registro las situaciones que requieren apoyo de tipo operativo y/o tecnológico.</p>	Secretario Seccional o Regional	

7. ANEXOS

- 7.1 Comunicación oficial para las IES (este es un modelo que se puede ajustar a las necesidades)
- 7.2 Formato solicitud credenciales acceso a herramienta de cargue de listados de egresados.
- 7.3 Acta capacitación herramienta de cargue de listados IES
- 7.4 Modelo de acta de mutuo acuerdo

Nota: El anexo 7.4 corresponde a un modelo de acta de mutuo el cual se puede ajustar a las necesidades de las IES, sin ir a cambiar los requisitos del trámite establecidos en la ley.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Marzo 2023	Versión inicial del procedimiento de gestión con las instituciones de educación superior. Creación del formato RP-fr-03 "Solicitud de credenciales de acceso a herramienta de cargue de listados de egresados"

MARIA MAGDALI TABARES INSUASTI	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
MARÍA MAGDALI TABARES INSUASTI	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Profesional de gestión del área de Registro (E)	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



Ciudad, fecha

Señores

NOMBRE INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR
SEDE
DESTINATARIO IES
CARGO
CIUDAD

Respetado (a) señor (a):

Le informamos que mediante Resolución Nacional No. 254 del 29 de mayo de 2020 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA adoptó la herramienta para el cargue de listados de graduados de las profesiones competencia de esta Entidad, que sean remitidos por las Instituciones de Educación Superior; estos listados permiten que el COPNIA pueda constatar el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite de matrículas profesionales.

Lo anterior, se logra mediante la recepción de información oportuna, veraz, suficiente, verificable, precisa y uniforme, sobre los egresados de las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas y sus programas, de tal forma que se pueda emitir la autorización en nombre del Estado Colombiano para el ejercicio profesional en el territorio nacional al egresado que inicia su trámite de matrícula, en virtud de los principios de buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las Leyes especiales y en atención a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 842 de 2003:

“Para efectos de la inscripción o matrícula toda Universidad o Institución de Educación Superior que otorgue títulos correspondientes a las profesiones aquí reglamentadas, deberá remitir de oficio o por requerimiento del COPNIA, el listado de graduandos cada vez que este evento ocurra, tanto al Consejo Seccional o Regional de su domicilio, como al Consejo Nacional de Ingeniería, respectivamente.” (Resaltado Propio).

En consecuencia, el COPNIA, a través de la Secretaría Regional / Seccional NOMBRE SECRETARIA les invita a participar en la capacitación virtual que se realizará el próximo DD de MM de AAAA con el propósito de dar a conocer la plataforma de cargue de listados,



su acceso y uso. La capacitación se llevará a cabo a través de la aplicación Microsoft Teams en el link [RELACIONE EL VINCULO AQUÍ](#) a las HH:MM p.m. / am.

En aras de habilitar las credenciales de acceso de la Institución de Educación Superior, solicitamos su colaboración remitiendo diligenciado el formato adjunto, es importante tener en cuenta que conforme a Resolución Nacional 254 de 2020:

- La responsabilidad de la información cargada con los usuarios y contraseñas asignadas será única y exclusivamente de las Instituciones de Educación Superior, quienes son corresponsables en el registro profesional al certificar la veracidad de la información remitida.
- Los usuarios y contraseñas asignados son de uso personal e intransferible del funcionario designado, por lo cual no se permite compartirlos y el funcionario será el único responsable por su uso.

Cordialmente,

NOMBRE Y APELLIDO

Secretaria Seccional / Regional

Anexo: Formato solicitud credenciales acceso IES
Resolución 0254 de 2020



FORMATO SOLICITUD CREDENCIALES ACCESO IES A HERRAMIENTA DE CARGUE DE LISTADOS DE EGRESADOS

Radicado COPNIA:						
Fecha de la solicitud	Día		Mes		Año	
1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)						
Nombre de la institución educativa						
Numero de identificación tributaria NIT						
Sede de la institución educativa				CIUDAD		
Nombre completo de la profesión						
Dirección física				TELEFONO		
2. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO						
Nombre completo del titular del usuario						
Tipo de documento						
Número de documento de identidad						
E - mail institucional						
Cargo						
3. IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE AUTORIZAR LA ENTREGA DEL USUARIO						
Nombre de quien autoriza la entrega del usuario						



Tipo de documento:							
Número de documento de identidad:							
Cargo:							
Número Ticket :		Día		Mes		Año	
Fecha solución ticket:		Día		Mes		Año	

En constancia firma,

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo
Instituto de Educación Superior y Sede

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo
COPNIA

RP-fr-03
v1. Mar.23



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

ÁREA DE GESTIÓN DE REGISTRO

ACTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN SOBRE USO DE LA HERRAMIENTA DE CARGUE DE LISTADOS DE EGRESADOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENTREGA DE CLAVE Y USUARIO PARA ACCEDER A LA HERRAMIENTA

En la ciudad de XXXXX, a los XX días del mes de XXXX del año 2020 siendo las XXXX horas, el señor (a) XXXXXXXX en representación de la Institución Educativa de Educación Superior XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX recibió la capacitación correspondiente al uso de la herramienta de cargue de listados de egresados de las Instituciones de Educación Superior creada por el COPNIA y cuyo acceso se hace a través de la página web www.copnia.gov.co.

La persona designada recibió una notificación al correo electrónico reportado al COPNIA en donde se le informaron el usuario y la clave asignados para acceder a la herramienta de cargue de listados para la sede de la Institución Educativa de Educación Superior que le corresponde.

En constancia se firma a los XXX días del mes de XXXX de 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS

C. C.

En representación de la IES XXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y APELLIDOS

Secretario Seccional y Regional

En representación del COPNIA

ACTA DE MUTUO ACUERDO

En la ciudad de NOMBRE DE LA CIUDAD, NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, a los DD días del mes de MMMM del dos mil XXX, se reunieron las partes hábiles y capaces para obligarse con el objeto de celebrar la presente acta de mutuo acuerdo: el señor NOMBRE Y APELLIDOS, por parte de la NOMBRE DE LA IES, NIT ###, con Sede ####, y la señora NOMBRE Y APELLIDOS DE LA SECRETARIA (O), Secretario Regional / Seccional, por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, con NIT ###; en el marco de lo establecido por la Ley 842 de 2003, a fin de contribuir al ejercicio legal de la profesión, al cumpliendo los requisitos por parte de los futuros egresados para el cómputo de la experiencia profesional a través del registro profesional, y el debido ejercicio de las profesiones que implican riesgo social, al tenor de lo siguiente:

ítem	DESCRIPCION
1	OBJETIVO
	En este espacio por favor redacte el objetivo en razón a los compromisos y actividades EJEMPLO: Remitir los documentos requisito para la inscripción de los egresados competencia del Copnia, por parte de las IES ###, en aras de facilitar el trámite de registro profesional ante el Consejo, para contribuir al ejercicio legal de la profesión.
2	ACTIVIDADES – COMPROMISOS (ejemplo estructura: Responsable + verbo acción + complemento de la acción a ejecutar)
2.1	La Universidad socializará con los estudiantes la obligatoriedad de la matrícula profesional y citará de manera presencial a los estudiantes que se van a graduar.
2.2	COPNIA asistirá de manera presencial a la Universidad con el fin de diligenciar el registro de los graduandos en el formulario virtual de registro profesional, generará y entregará de inmediato el cupón de pago a los futuros egresados. (Se registrará la autorización del trámite de manera física)
2.3	La Universidad subirá el listado de egresados en la plataforma de COPNIA y remitirá la copia de los diplomas y actas de grado, aclarando si alguno de los egresados reportados en la primera base, no se graduó. Esto será al siguiente día hábil en que se efectuó el grado.
2.4	Copnia subirá al sistema los documentos remitidos y la Secretaría Regional da continuidad al trámite, para que los egresados puedan tener su matrícula profesional o certificado de inscripción profesional en los 8 días siguientes al grado.

- Lo que está en color verde es a manera de ejemplo, no se debe tomar de forma textual

Esta acta tendrá vigencia hasta que una de las partes comunique terminado el compromiso o determine necesario ajustar los compromisos establecidos.

En constancia firma,

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo
Instituto de Educación Superior y Sede

NOMBRES Y APELLIDOS

Secretario Regional / Seccional
Competencia territorial