

### 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; a fin de contar de forma oportuna con los listados de egresados, y aunar esfuerzos 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 micrositio y el segundo que abarca la definición de compromisos mutuos, 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	1197	"Por medio de la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales"	31/08/2017
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 Ingeniería. 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

**Nota:** Para el presente procedimiento se tendrán en cuenta las resoluciones vigentes de profesiones competencia, conforme al nomograma establecido para el proceso de Registro Profesional.

#### **4. DEFINICIONES**

- 4.1. Acta de Mutuo Acuerdo:** Acuerdo entre Secretarías seccionales y regionales, y las IES mediante el cual se establecen compromisos y actividades mutuas sin que ello implique una relación de tipo contractual a fin de que los egresados adquieran su matrícula y ejerzan legalmente su profesión. Estos acuerdos pueden ser escritos o verbales.
- 4.2. Cronograma de grados:** Herramienta mediante la cual se consignan las fechas en que las Instituciones de Educación Superior – IES, tienen programado realizar los grados durante la vigencia.
- 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 web para cargues de egresados:** Herramienta tecnológica de radicación de listados de egresados 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 ostenten 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 al COPNIA por las Universidades o Instituciones de Educación Superior de los graduandos de las profesiones competencia del COPNIA, la cual deberá ser enviada cada vez que este evento ocurra, para efectos de la inscripción en el registro profesional.
- 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 profesional y tecnológica, 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.

**4.9 Sistema de Información de Registro:** A través del sistema se realiza el trámite de Matrícula y Certificado, 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 los mismos.

**4.10 Trámite de Matrículas y Certificados:** Trámite por el cual el ciudadano realiza la solicitud de Matrícula o Certificado profesional para ejercer legalmente su profesión en el territorio colombiano.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1. Cargue de listados de egresados**

Teniendo en cuenta que la Ley 842 de 2002 establece en su artículo 10 lo siguiente:

*"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"*

Mediante la Resolución Nacional No. 0254 del 29 de mayo de 2020, el COPNIA adoptó la 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.

Estos listados permiten que el COPNIA pueda constatar el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite de matrículas profesionales y certificados de inscripción profesional, 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.

Lo anterior, 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, previamente citado.

#### **5.1.1. Fomento del uso de la Herramienta de Cargue por parte de las Instituciones de Educación Superior.**

Las Secretarías Regionales y Seccionales, desarrollarán las actuaciones necesarias para vincular y fomentar el uso por parte de las Instituciones de Educación Superior de la herramienta dispuesta por la entidad para el cargue de listados de egresados.

Para esto, en coordinación con el Área de Registro, se generarán estrategias para el fomento y uso del micrositio, en el marco del seguimiento al uso de la herramienta IES; así mismo, se contará con una caja de herramientas, la cual contendrá modelos de comunicaciones y material multimedia que permitan el uso de material de acuerdo con la particularidad de cada caso.

#### **5.1.2. Asignación o modificación de Credenciales para acceso al micrositio.**

La asignación o modificación de credenciales para acceso al micrositio de cargue de egresados por parte de las IES, se realizará través de la Secretaria Regional y/o Seccional correspondiente soportados por el Formato de Solicitud de Claves y Usuarios (Anexo 7.2. Formato de Solicitud de Credenciales) remitido por la Institución de Educación Superior.

Este formato deberá ser radicado como comunicación de soporte de operación de la herramienta de cargue, el cual deberá ser gestionado por parte del Área de Registro y será archivado en el expediente de la respectiva IES, acorde a la Tabla de Retención Documental. 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.

Previa validación del formato, el profesional universitario del área de Registro será quien escale la solicitud de la creación de las credenciales de cada IES, mediante ticket al área de las TICS; una vez creado el usuario en el aplicativo, el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones enviará las credenciales de acceso correspondiente a cada IES e informará al profesional universitario del área de Registro que ya fueron enviadas dichas credenciales. La IES deberá informar vía correo electrónico al Regional y/o Seccional de su competencia, la notificación de recibo. Se recomienda que la IES suministre un correo institucional de un área, para que sea un canal de comunicación que esté permanentemente habilitado.

El profesional universitario del área de Registro enviará a través de comunicación oficial a la IES, la confirmación de envío del usuario y contraseña para acceder a la herramienta de cargue de listados, dando las indicaciones de seguridad de la información que se deben tener en cuenta. Así mismo, informará a la Secretaria Regional y/o Seccional correspondiente la asignación de usuarios a fin de que se realicen las confirmaciones con la Instituciones de Educación Superior y se programen las capacitaciones para el manejo de la herramienta, en caso de requerirse.

### **5.1.3. Cargue de egresados a través de Micrositio Web.**

Una vez las IES cuenten con el usuario asignado podrán acceder al sistema a través del micrositio disponible en la página web del COPNIA a través del siguiente link:  
[https://tramites.copnia.gov.co/Copnia\\_Microsite/AccountMassiveLoad/Login](https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/AccountMassiveLoad/Login).

Para el cargue de los egresados por parte de las IES, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El uso de usuario y contraseña de acceso es unipersonal e intransferible.
- El sistema cuenta con un mecanismo temporizador que cerrará automáticamente la sesión por falta de interacción.
- Cada vez que vaya a realizar un cargue de egresados debe descargar una plantilla del sistema, no puede usar las plantillas que haya usado para realizar cargues en oportunidades anteriores.
- El sistema no valida la planilla de cargue de egresados si antes de volver a cargarla no han sido corregidos todos los errores reportados por el sistema.
- Todos los campos deben ser diligenciados en MAYÚSCULA, sin tildes, sin caracteres especiales y sin puntuación.
- Las fechas de grado no pueden ser anteriores a 1930 o posteriores a la fecha actual.
- En caso de no encontrar una profesión que sea competencia del COPNIA y objeto de registro profesional en la plantilla descargada deberá comunicarse con el Seccional competente, para solicitar que la profesión requerida sea asociada a la sede de la institución de educación superior.
- En caso de encontrar profesiones que no sean competencia del COPNIA se deberá omitir el reporte de los egresados correspondientes.
- Las profesiones de los egresados reportados deben responder a la denominación profesional relacionada en los documentos del trámite y registradas en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Después de cargar el archivo, el sistema mostrará un aviso mediante el cual confirmará que este fue valido, asignándole un numero de consecutivo como confirmación del trámite.

En caso de presentarse errores para el cargue de la información dentro del Micrositio Web, se deberá informar por parte de la IES al Secretario Regional o Seccional correspondiente, quien con apoyo del Profesional Universitario del Área de Registro revisará si el error procede frente al uso del sistema; en caso de no poderse solucionarse el error con este acercamiento, se deberá informar junto con el archivo soporte, el error presentado mediante comunicación oficial la cual tendrá tratamiento como petición según los términos establecidos por la Ley.

Las Secretarías Regionales y Seccionales deberán informar a las IES que dentro de los siguientes 05 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de grado que se debe realizar el cargue de los listados de egresados.

Previo a la actualización de listados cargados por las IES, el área de Registro realizará una revisión del cargue realizado en atención a las actividades descritas en el numeral 6.2; a fin de validar que la plantilla cumpla los parámetros de forma establecidos.

En caso de que en los cargues realizados por las IES a través del Micrositio web se identifiquen errores o irregularidades, estas serán comunicadas desde el área de Registro al Secretario Regional y/o Seccional correspondiente, a fin de que se realice el relacionamiento con la IES y se realice la corrección del cargue a través del Micrositio. Así mismo, en caso de que se requiera la corrección de un cargue realizado por la Institución de Educación Superior este deberá ser informado mediante comunicación oficial de la IES.

#### **5.1.4. Seguimiento a cargues de egresados.**

Con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites de Registro, cada Secretaría regional o seccional informará al Área de Registro a más tardar la primera semana del mes de Febrero de cada vigencia, las fechas de los grados de las IES de su jurisdicción. Así mismo, reportará oportunamente los cambios, modificaciones y nuevos agendamientos que se realicen para las fechas de grados por parte de las IES.

El Profesional Universitario del Área de Registro, llevará un registro de control de los cargues de listados realizados por las IES con el fin de identificar sobre las fechas de grado previamente reportadas, los listados faltantes (Ver modelo sugerido Anexo 7.6. Herramienta de Seguimientos de Cargues); este control se realizará de manera mensual y se enviarán vía correo electrónico al Secretario Regional o Seccional competente con copia al Profesional de Gestión del área de Registro, las alertas correspondientes para que se realice el respectivo seguimiento con la IES de los casos relacionados sin cargue en micrositio.

#### **5.2. Acuerdo mutuo 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 acordar los mecanismos que facilitan el trámite de inscripción de sus recién egresados, siempre y cuando se encuentren dentro de los términos de Ley.

Estos compromisos y actividades mutuas no implican una relación de tipo contractual y pueden ser acuerdos escritos o verbales realizados entre Secretarías seccionales y regionales o la Dirección General, directamente con las Instituciones de Educación Superior.

Las Secretarías Regionales y Seccionales adelantarán los acercamientos con las Instituciones de Educación Superior a fin de lograr concertar compromisos que permitan la gestión en el Registro Profesional de egresados de las profesiones competencia del COPNIA; estos compromisos serán concertados desde las Secretarías y deberán ser informados vía correo electrónico con los

compromisos definidos a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y al Área de Registro.

El Área de Registro, consolidará la información de los Convenios en una matriz resumen, en la cual se identificarán los principales compromisos derivados del acuerdo. Esta matriz será compartida con las Secretarías Regionales/Seccionales y será alimentada cada vez que sea suscrito un nuevo acuerdo.

#### **5.2.1. Flujos de Pagos y Cargos Masivos.**

En caso de que el Acta de Mutuo Acuerdo estipule para el desarrollo de trámites de matrículas y certificados, pagos masivos para el inicio de los trámites; será la Secretaria Regional/Seccional quien solicite al área de Tesorería la expedición de un cupón de pago masivo con las tasas totales sobre la cantidad de trámites requeridos, el cual una vez cancelado, será remitido nuevamente al área de Tesorería para validar los ingresos respectivos.

Una vez validado el ingreso, se remitirá junto con esta validación la documentación asociada a cada uno de los trámites al área de Registro, a fin de realizar la creación de estos mediante el módulo de cargues del sistema de información de registro. Una vez gestionada la creación de los trámites será informado a la Secretaria Regional/Seccional correspondiente para su seguimiento.

**Nota:** Para la creación de los trámites a través del módulo de cargue del sistema de información de registro, se requerirá la autorización para el tratamiento de datos personales de cada uno de los usuarios, según lo establecido en el Manual de Protección de Datos Personales SPI-m-02.

### **5.3. Gestión de compromisos con las Instituciones de Educación Superior**

Una vez se de inició al desarrollo del Acta de Mutuo Acuerdo, la Secretaria Regional y/o Seccional, adelantará las siguientes acciones:

- La Secretaria Regional o Seccional informará al área de Registro con un mínimo de cinco (05) días hábiles la activación del convenio, con el fin de realizar la retroalimentación con los técnicos administrativos que adelantan las etapas de revisión y de cargue de listados.
- A fin de hacer seguimiento a los convenios, una vez se tenga conocimiento por parte de la Secretaria Regional/Seccional de los egresados que iniciarán su trámite de matrícula, se remitirá el listado de los mismos al área de Registro para poder identificar el caso y validar su correcto avance en el sistema. (Se sugiere llevar un control usando como referencia el Anexo 7.5 Reporte de casos activos)
- Los Secretarios Regionales/Seccionales deberán hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por las Instituciones de Educación Superior.
- En el caso del reporte de Egresados por parte de las Instituciones de Educación Superior, el área de Registro tendrá en cuenta los tiempos acordados para evitar remitir comunicaciones a las Instituciones; en todo caso, de superarse los tiempos establecidos se continuará con las actividades descritas en el Procedimiento de Matrículas y Certificados Pr-rp-01. Las Secretarías Regionales/Seccionales informarán los casos de cargue realizados a través del micrositio al área de Registro, para hacer el correspondiente seguimiento.

## 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 microsítio	<p>Remitir a la Institución de Educación Superior una comunicación oficial donde se les indique las generalidades sobre el cargue de egresados a través del microsítio y se inicie el relacionamiento con la Secretaria Regional/Seccional el proceso para el uso y cargue a través de esta herramienta web.</p> <p>En caso de ser necesario, reiterar la solicitud.</p>	Secretarías Regionales y Seccionales	Comunicación oficial (Ver anexo 7.1)
2	Solicitud creación de credenciales de cada IES	<p>Remitir al profesional de gestión del área de Registro con copia al Profesional Universitario del área de Registro, el Formato solicitud credenciales debidamente diligenciado con la información necesaria para la creación o modificación del usuario y la contraseña, e informarse el radicado de entrada con el cual se radicó dicho formulario como comunicación de soporte de operación herramienta de cargue.</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>	<p>Secretarios Regionales y Seccionales</p> <p>Profesional universitario del área de Registro</p>	Formato solicitud credenciales diligenciados por IES. (Anexo 7.2)

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Creación de credenciales de cada IES	<p>El Profesional Universitario del área de Registro asignado gestionará la solicitud mediante ticket al área de las TICS para la creación de las credenciales de cada IES.</p> <p>El área encargada enviará las credenciales de acceso correspondiente a la 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.</p>	Profesional universitario del área de Registro	
4	Capacitación virtual o presencial	<p>Los secretarios regionales/seccionales deberán agendar y desarrollar la capacitación virtual con las IES que les corresponda.</p> <p>Las sesiones de capacitación se realizarán a través de la aplicación Microsoft Teams y deberán ser reportadas con sus evidencias (grabaciones) al Profesional de Gestión del área de Registro junto con las actas de capacitación.</p>	Secretarios Regionales y Seccionales	Actas de capacitación (Anexo 7.3)

## 6.2. Revisión de Cargue de Listados.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Actualización Listados IES	<p>Una vez realizado el cargue de egresados por parte de las IES, haciendo uso del micrositio, el sistema creará un caso en etapa de Actualización Listados IES, el cual será asignado a un técnico administrativo del área de Registro.</p> <p>El técnico deberá descargar la plantilla de la universidad para realizar la revisión del cargue realizado por la IES.</p>	Técnico Administrativo Área Registro	Formulario de solicitud radicado

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> La revisión se realizará únicamente en relación con los parámetros de forma definidos para la plantilla de cargue.</p> <p>Se realizará la revisión de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe validar que todos los campos estén debidamente diligenciados.</li> <li>2. Se debe revisar que los campos estén diligenciados en Mayúscula</li> <li>3. Se debe validar que las fechas de grado no sean anteriores a 1930 o mayores a la fecha actual.</li> <li>4. Se debe revisar que la información contenida en la plantilla no utilice caracteres especiales, signos de puntuación o formatos previos.</li> </ol> <p>Si la plantilla no presenta errores, se avanzará el cargue realizado sin novedad.</p> <p>En caso de presentarse errores, se realizarán las correcciones de forma respectivas y se remplazará el archivo del cargue, dejando las observaciones pertinentes en las discusiones del caso.</p> <p><b>Nota:</b> No se realizarán ajustes de la información reportada por la IES; en caso de detectarse errores en dicha información se deberá informar mediante correo electrónico al Profesional Universitario y el Profesional de Gestión del área de registro, a fin de solicitar a la IES la corrección del cargue respectivo.</p> <p>En caso de que los errores sean reiterativos, se deberá informar al Secretario Regional o Seccional correspondiente, para que se realice</p>		

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		el acercamiento con la IES y se validen los errores presentados.		

### 6.3. Acuerdo de compromisos con las IES

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Acercamiento con las Instituciones de Educación Superior IES	Agendar cita de acercamiento 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 en el Registro Profesional de egresados de las profesiones competencia del COPNIA. <b>Nota:</b> Las actas de mutuo acuerdo firmadas en original deberán ser remitidas al área de Registro y su manejo se hará de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.	Secretario Seccional o Regional	Acta de mutuo acuerdo o Correo de Gestión (Ver anexo 7.4)
3	Informar el acuerdo al área de Registro	Reportar al área de Registro los compromisos establecidos con la IES. <b>Nota:</b> En caso de que el acuerdo sea verbal se deberán remitir los compromisos adquiridos vía correo electrónico a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y al Área de Registro.	Secretario Seccional o Regional	Acta de mutuo acuerdo (Ver anexo 7.4)
4	Seguimiento a los compromisos establecidos con las IES	Brindar el acompañamiento ajustado a las necesidades y particularidades de cada IES.  Trasladar al área de Registro las situaciones que requieren apoyo de tipo operativo y/o tecnológico.	Secretario Seccional o Regional  Área de Registro	Correos de Seguimiento

## 7. ANEXOS

- 7.1 Comunicación oficial para las IES (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
- 7.5 Reporte casos activos acuerdo mutuo – IES (modelo sugerido)
- 7.6. Herramienta de Seguimientos de Cargues (modelo sugerido)

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** Los anexos 7.5 y 7.6 son modelos que se pueden ajustar según necesidades inmediatas que se vayan observando.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	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"
2	Septiembre de 2024	Se realiza ajuste al objetivo del procedimiento Se actualiza normatividad asociada al procedimiento Se realizan modificaciones en definiciones del procedimiento. Se actualizan las condiciones generales del procedimiento en razón a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargue de listados de egresados</li> <li>• Acuerdo mutuo de compromisos con las IES</li> </ul> Se actualizan actividades y responsables de la descripción de actividades Se modifica Anexo 7.1. "Comunicación Oficial para las IES" Se modifica Anexo 7.4. "Acta de mutuo acuerdo IES" Se incluye Anexo 7.5 "Reporte de casos activos" (modelo sugerido) Se incluye Anexo 7.6 "Herramienta de Seguimientos de Cargues" (modelo sugerido)

DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ <small>Firmado digitalmente por DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ</small> <b>DIANA JULIETTE MORENO RODRÍGUEZ</b>	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA <small>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</small> <b>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA <small>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</small> <b>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>
Profesional de gestión del área de Registro	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>



Ciudad, fecha

Señores

**NOMBRE INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR**

**SEDE**

**DESTINATARIO IES**

**CARGO**

**CIUDAD**

Respetados señores:

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, es la entidad pública del orden nacional, encargada de la función administrativa de control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, creada por la Ley 94 de 1937 y actualmente regida por lo dispuesto en la Ley 435 de 1998, la Ley 842 de 2003 y en la Ley 1325 de 2009.

Ahora bien, el artículo 10 de la Ley 842 de 2003 establece de manera expresa 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, 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".*

Sumado a lo anterior, el COPNIA en cumplimiento a las funciones específicas establecidas en el artículo 26 de la misma ley, en el literal h) se encuentra facultado legalmente para implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el Registro Profesional de ingeniería correspondiente a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.

Razón por la cual, con base en los principios de coordinación, eficacia, economía y celeridad, este Consejo Profesional expidió la Resolución 254 del 29 de mayo de 2020, a través de la cual, se adoptó la 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.

Estos listados permiten que el COPNIA pueda constatar el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite de matrículas profesionales y certificados de inscripción



profesional, 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. Lo anterior, 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, previamente citado.

En razón a lo anterior, le invitamos a hacer uso de esta herramienta tecnológica y garantizar así el cumplimiento de los requisitos establecidos. Su participación contribuirá a la actualización efectiva de la información de sus egresados.

Si ya disponen del usuario registrado podrán acceder al sistema a través del micrositio disponible en la página web del COPNIA a través del siguiente link: [https://tramites.copnia.gov.co/Copnia\\_Microsite/AccountMassiveLoad/Login-](https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/AccountMassiveLoad/Login-); en caso contrario, deberán ponerse en contacto con la Secretaría Seccional o Regional correspondiente para gestionar la creación de un usuario y obtener acceso a la plataforma.

Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso con el cumplimiento de los requisitos establecidos, los cuales son fundamentales para asegurar un ejercicio profesional adecuado en nuestro país.

**Cordialmente,**

**NOMBRE Y APELLIDO**

Secretaria Seccional / Regional

Anexo: Resolución 0254 de 2020

**FORMATO SOLICITUD DE CREDENCIALES  
HERRAMIENTA DE CARGUE DE LISTADOS DE EGRESADOS**

FECHA DE LA SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO
<b>1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)</b>			
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA NIT			
SEDE DE LA INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	CIUDAD	
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN		TELÉFONO	
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE</b>			
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
CARGO			
E - MAIL INSTITUCIONAL PARA REMISIÓN DE USUARIO Y CLAVE			
TELÉFONO DE CONTACTO DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE			
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE USUARIO Y CLAVE</b>			
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
CARGO			
TELÉFONO DE CONTACTO			
FRIMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE USUARIO Y CLAVE			



## 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](http://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 202X.

#### **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	<b>OBJETIVO</b> 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.
	<b>ACTIVIDADES – COMPROMISOS</b> <b>(ejemplo estructura: Responsable + verbo acción + complemento de la acción a ejecutar)</b>
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.
3	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS</b>
	Las partes asumen la obligación constitucional, legal, jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este Acuerdo, en el marco de la Política de Protección de Datos Personales establecida por el COPNIA mediante Resolución 1197 de 2017.

- 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



