

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Ley 842 de 2003, respecto de la obligación de los ingenieros, profesionales afines y profesiones auxiliares de la ingeniería, nacionales y extranjeros, de estar autorizados por el Estado para ejercer las profesiones que ostentan y la obligación del empleador de exigir al profesional su registro profesional y de no tolerar el ejercicio no autorizado de la profesión.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la planeación realizada por los secretarios seccionales y regionales de las actividades de inspección y vigilancia en el sector público, privado, educativo y/o gremial y finaliza con la inscripción en el Registro Profesional o con la imposición de la obligación de matricular a los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería que ejercen la profesión sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o sin permiso temporal. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de sanción en caso de incumplimiento de la obligación impuesta; o con auto de cierre, cuando revisados los presupuestos para determinar si se está ejerciendo la profesión, se concluye que, las actividades desarrolladas no requieren inscripción en el registro profesional que administra el COPNIA.

La investigación administrativa tiene como propósito obtener el listado de profesionales de la ingeniería, profesionales afines y auxiliares, nacionales y extranjeros, que se encuentren vinculados a la persona jurídica inspeccionada de naturaleza pública o privada, cualquiera sea su modalidad de contratación; así como, de ser necesario, sus títulos académicos, manual de funciones o responsabilidades, perfil del cargo y requisitos para ejercerlo, con el fin de establecer si se encuentran en ejercicio no autorizado de su profesión y con ello ordenar su inscripción en el Registro Profesional.

En caso de que la persona natural o jurídica, en el marco de la inspección administrativa no suministre o se rehúse a entregar la información, que a través de acto administrativo se le solicitó, incurrirá en renuencia del artículo 51 del CPACA. En ese sentido, la secretaría seccional o regional competente, procederá de conformidad con la Ley y con el presente procedimiento interno, a iniciar y tramitar la actuación administrativa de renuencia. Además, procederá según sea el caso, a la imposición de la sanción a título de multa en el marco de los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Del mismo modo, cuando la secretaría seccional o regional haya impuesto la obligación no dineraria al inspeccionado por haberse evidenciado un ejercicio no autorizado de la profesión y, éste (inspeccionado), no haya dado cumplimiento a tal obligación, se procederá -previo inicio de la actuación administrativa correspondiente- a la imposición de la multa prevista en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011, esto es, la de ejecución por renuencia al cumplimiento de una obligación impuesta por una autoridad del orden nacional.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política	Artículo 26	"Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".	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."	9/10/2003
Sentencia	C-570	"De acuerdo con este artículo, las autoridades deben vigilar e inspeccionar el ejercicio de las profesiones. (...) Precisamente, la ley que se analiza concede una serie de facultades al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares - COPNIA, dirigidas a ejercer la vigilancia e inspección del ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares. Así, en el artículo 26 de la ley se establece que le corresponde al COPNIA la expedición de las tarjetas de matrícula, los certificados de inscripción y los certificados de matrícula de todos los profesionales a que se refiere la ley, documentos éstos que se requieren para poder ejercer legalmente la profesión (literal c)"	2004
Ley	1952	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"	28/01/2019
Ley	1325	"Por la cual se asignan funciones al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA- y se dictan otras disposiciones"	13/7/2009
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18/01/2011
Ley	1474	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"	12/7/2011
Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	18/10/2012
Decreto	1377	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"	27/06/2013
Ley	1755	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del	30/06/2015

Tipo	Número	Título	Fecha
		Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	
Resolución	R2023036115	Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y de sus Consejos Regionales y Seccionales	11/09/2023

4. DEFINICIONES:

- 4.1. 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"¹.
- 4.2. Inspección:** "Se relaciona con la posibilidad de solicitar y verificar información o documentos en poder de las personas naturales o jurídicas por ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares"², así como impartir advertencias, orientaciones, prevenciones y ordenar ajustar su actividad a la normatividad respectiva, además de imponer las sanciones establecidas en la Ley.
- 4.3. Maestros de Obra:** Según la Ley 842 del 2003, Artículo 3, se define como los maestros de obra de construcción en sus diversas modalidades, quienes demuestren una experiencia de más de 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.
- 4.4. Matrícula Profesional:** Es tiene la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio profesional de la ingeniería.
- 4.5. 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, tales como: La Administración de Obras Civiles, la Construcción en Ingeniería y Arquitectura; la Administración de Sistemas de Información; la Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, la Bioingeniería y la Administración en Informática.
- 4.6. Permiso Temporal:** Es la autorización que concede el COPNIA para ejercer la profesión en el territorio Nacional a quien ostente el título académico de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar de las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que se haya graduado en el extranjero, esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión. El permiso temporal es la excepción, según el caso, a la Matrícula Profesional, al Certificado de Inscripción Profesional o al Certificado de Matrícula.
- 4.7. 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, tales como: Técnicos y tecnólogos en obras civiles, técnicos y tecnólogos

¹ Artículo 1, Ley 842 de 2003

² C-570/12 - Corte Constitucional de Colombia (<http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-570-12.htm>)

laboratoristas, técnicos y tecnólogos constructores, técnicos y tecnólogos en topografía, técnicos y tecnólogos en minas, técnicos y tecnólogos delineantes en ingeniería, técnicos y tecnólogos en sistemas o en computación, analistas de sistemas y programadores, técnicos y tecnólogos en alimentos, técnicos y tecnólogos industriales, técnicos y tecnólogos hidráulicos y sanitarios, técnicos y tecnólogos teleinformáticas, técnicos y tecnólogos agroindustriales 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.

4.8. Riesgo: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

4.9. Vigilancia: Corresponde al seguimiento y evaluación de las actividades de la persona jurídica inspeccionada³. En la función de vigilancia el COPNIA puede impartir al vigilado advertencias, orientaciones, prevenciones con el fin de se ajuste su actividad a la normatividad respectiva. A través de esta función se verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 6, 11, 13, 17, 18 y 20 de la Ley 842 de 2003.

5. CONDICIONES GENERALES

Programación:

- Cada secretario seccional y/o regional deberá remitir a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, el programa de inspección y vigilancia para ser desarrollado en la vigencia. Para la elaboración de dicho programa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Para inspección:

- Considerar los sectores público y privado, así como el sector educativo para verificar que los docentes de las profesiones competencia del COPNIA se encuentran debidamente inscritos en el Registro Profesional.
- Hacer una revisión general de las profesiones competencia del COPNIA, para identificar las posibles empresas o instituciones de la jurisdicción, en las que se pueden encontrar laborando los profesionales objeto de control.
- Considerar cambios de Administración Nacional, Departamental y Municipal.
- Considerar la situación del Seccional o Regional en cuanto a procesos realizados en los últimos años y la brecha entre matriculados y registrados, resultado del programa de inspección y vigilancia de los últimos tres años. Considerando adicionalmente las metas establecidas tanto a nivel Seccional o Regional como a nivel Nacional. (Teniendo en cuenta que de este proceso se pueden obtener matrículas o certificados de inscripción).
- Para efectos de determinar las personas jurídicas a incluir en el programa de inspección, deberá consultarse el Registro Único empresarial, a fin de obtener una información fidedigna y actualizada y así realizar de manera debida y eficaz las notificaciones de los actos administrativos que resulten de cada proceso de inspección.

³ C-570/12 - Corte Constitucional de Colombia (<http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-570-12.htm>)

- Las secretarías regionales y seccionales iniciarán inspecciones administrativas a entidades públicas o empresas privadas de acuerdo con la competencia establecida en el Reglamento Interno para los Consejos Profesionales

No obstante, lo anterior, en caso tal que así se requiera, las secretarías seccionales y/o regionales podrán -previa autorización de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento- apoyar en la inspección administrativa a otras secretarías seccionales y/o regionales. Lo anterior, conforme a las reglas establecidas en el Reglamento Interno que rige para los Consejos Profesionales Regionales y Seccionales.

Para vigilancia:

- Considerar las empresas privadas o entidades públicas que hayan sido objeto de inspección en vigencias anteriores y que hayan tenido un cierre condicionado, esto con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones pendientes de seguimiento.
- Considerar un tiempo de un año aproximadamente entre el cierre condicionado y la apertura de la vigilancia.

Control y seguimiento

- La Entidad cuenta con un sistema de información para la trazabilidad, seguimiento y gestión del programa de inspección y vigilancia, el cual debe ser alimentado de manera oportuna, cada vez que se realice alguna actuación.
- La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento realizará seguimientos trimestrales a los avances de los programas de trabajo y junto con los secretarios regionales y seccionales tomarán las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de dichos programas.
- Las actuaciones administrativas de inspección y vigilancia deben estar ajustadas al procedimiento administrativo general contemplado en la primera parte del CPACA.
- Los procesos de inspección se aperturarán a solicitud de parte o de forma oficiosa por el secretario seccional y/o regional.
- Se realizará una verificación aleatoria trimestral de los casos que se encuentren ejecutados por las Secretarías Regionales y Seccionales, a fin de validar la idoneidad en la actuación administrativa y posibles errores presentados en el desarrollo de la misma.

Manejo documental

- El manejo de documental se realizará de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- El expediente se llevará en formato digital en el sistema de información tecnológica dispuesto por la entidad.
- Las secretarías regionales y seccionales deberán conservar una copia digital actualizada del proceso de inspección administrativa en OneDrive, con la finalidad no solo de lograr la digitalización de la información, sino, además, de preservar y asegurar el contenido de la información en caso de que ocurra una pérdida física del expediente.
- Los documentos que se generen en la aplicación de este procedimiento, a excepción del programa de inspección y vigilancia, se construirán de acuerdo con las particularidades propias de cada caso por lo tanto no se tienen formatos ni plantillas predeterminadas para su aplicación. Solo a manera de orientación se contará con una caja de herramientas, la cual contendrá modelos de autos o comunicaciones que sirvan de guía a los secretarios pero no son de uso obligatorio.
- En el caso específico de requerimientos y respuesta a solicitudes derivadas de la actuación administrativa, se autoriza a los técnicos administrativos (grado 16) que designen los

Secretarios Regionales y Seccionales, para que suscriban y firmen comunicaciones oficiales de salida externas.

Administración del Riesgo

El proceso de Inspección y Vigilancia presenta riesgos económicos y reputacionales de gestión y de corrupción, que pueden afectar el desarrollo del proceso; de este modo se deberán tener en cuenta los lineamientos y controles planteados en el mapa de riesgos vigente del proceso, el cual se puede consultar en la página web, en el mapa de procesos.

Desarrollo de las actividades

- Las secretarías regionales y seccionales podrán solicitar -previa autorización de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento- a la Subdirección Jurídica un acompañamiento de tipo jurídico cuando se trate de situaciones particulares o de casos excepcionales en los que se requiera atender o resolver un asunto de naturaleza jurídica. De igual manera, cuando se trate de inspecciones administrativas que por su naturaleza generan un gran impacto a nivel local, departamental o nacional, las secretarías regionales y seccionales podrán solicitar a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento la conformación de mesas técnicas de trabajo para la resolución de situaciones administrativas, técnicas o jurídicas.
- Para los casos de profesiones extranjeras identificados en el ejercicio de inspección y vigilancia, en caso de duda frente a la competencia o no del COPNIA para Permisos Temporales, se debe consultar con el área de Registro Profesional antes de emitir una respuesta a la empresa o institución objeto de inspección o vigilancia.
- Para efectos del proceso de inspección administrativa, las secretarías seccionales y/o regionales deberán verificar no solo que las funciones laborales que está realizando o ejecutando o cumpliendo el profesional, afín o auxiliar de la ingeniería en la entidad pública o en la empresa privada estén relacionadas directa o indirectamente con su idoneidad académica, sino, además, que ese profesional, afín o auxiliar de la ingeniería se encuentre matriculado. En ese sentido, el solo hecho de que un profesional, afín o auxiliar de la ingeniería se presente o se anuncie como tal, no es razón suficiente para afirmar que se está frente a un ejercicio no autorizado de la profesión. Sin embargo, en caso de que así suceda, en el acto administrativo que ordena al inspeccionado exigir el registro profesional de aquellos que están incurriendo en ejercicio no autorizado de la profesión, se le deberá informar que ese profesional, afín o auxiliar de la ingeniería deberá cesar de forma inmediata su presentación o anuncio como tal, so pena de incurrir en violaciones de la Ley 842 de 2003 o de exigir su matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o permiso temporal según sea el caso.

En consecuencia, si un profesional, afín o auxiliar de la ingeniería, accede a un empleo o cargo en una empresa privada o entidad pública, en virtud de su profesión o idoneidad académica, el secretario seccional o regional deberá estudiar o examinar si se cumplen con los requisitos exigidos para proceder con la inspección administrativa y, en caso tal de que así sea, imponer a través de acto administrativo la obligación de registrarse o matricularse en el Registro Profesional que para tal efecto administre el COPNIA.

- Cuando la inspección administrativa se aperture contra una Entidad Pública, quien tiene el deber de suscribir la certificación por medio de la cual se relacionan los profesionales, afines

o auxiliares de la ingeniería que laboran o ejecutan actividades en la misma, será el representante legal o quien haga sus veces o el jefe de gestión humana o del talento humano o quien según el manual de funciones tengan a su cargo las actividades relacionadas con el recurso humano de la entidad. Por el contrario, cuando la inspección administrativa se apertura contra una empresa privada, será el secretario seccional y/o regional quien verificará la persona que tiene la función o el deber legal de suscribirla, para ello, deberá tener en cuenta las competencias o las funciones reglamentarias establecidas en los estatutos de la empresa o de la respectiva sociedad o, en su defecto, deberá determinar las facultades legales de conformidad con el certificado de existencia y representación legal de la misma.

- En el auto por medio del cual el secretario seccional y/o regional ordena la apertura de la inspección administrativa y, en consecuencia, solicita la información tendiente a verificar que los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería que desarrollen o ejecuten actividades relacionadas con su idoneidad académica, se indicará que el inspeccionado cuenta con un término de quince (15) días hábiles para el suministro de la información. No obstante, lo anterior, tanto en el caso de las empresas privadas, es decir, el representante legal o quien de conformidad con los estatutos o con el certificado de existencia y representación legal, ostente tal competencia, como en el caso de las entidades públicas, esto es, representante legal o quien éste haya designado para tal efecto, podrán solicitar una prórroga del término inicialmente ordenado en el acto administrativo de verificación.
- Los conflictos negativos de competencia que se presenten en el marco del proceso de inspección administrativa serán resueltos por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, quien indicará y fijará la competencia de la secretaría seccional y/o regional respectiva. A su vez, resolverá sobre las situaciones jurídicas relacionadas con impedimentos o recusaciones. Para ello, se tendrán en cuenta las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011.
- En el proceso de inspección administrativa se aplicarán las reglas relativas al saneamiento de la actuación administrativa cuando se desconozcan, lesionen o vulneren las garantías fundamentales del inspeccionado. En consecuencia, el secretario seccional y/o regional tendrá las facultades administrativas para decretar el saneamiento de la actuación.
- Cuando la secretaría regional o seccional apertura -a través de auto- una inspección administrativa, debe agotar los medios previstos por el legislador para la notificación del acto administrativo. A saber: Si es electrónica, que el inspeccionado haya dado la autorización y que efectivamente haya recepcionado y abierto la notificación por correo electrónico, la cual se validará a través de la certificación de correo certificado (CERTIMAIL). De otro lado, si la notificación no fue electrónica, sino física, es decir, que previo a la notificación se le haya enviado la respectiva comunicación de citación y, esta haya sido recepcionada por el inspeccionado, tal como consta en la colilla de la empresa de correos certificado y el mismo comparece a la diligencia de notificación, el respectivo secretario seccional o regional, deberá dejar constancia de tal acto de notificación dentro del proceso de inspección.

Ahora bien, en el caso de que la secretaría seccional o regional notifique el auto de apertura por cualesquiera de los medios establecidos en el CPACA, la inspección administrativa no se podrá cerrar por la no comparecencia del inspeccionado o por el silencio de éste, pues conforme al CPACA el inspeccionado ya fue notificado y tiene conocimiento de la apertura de la inspección administrativa. En ese evento la secretaría deberá dar trámite a la actuación administrativa.

- Cuando el auto por medio del cual se aperturó la inspección administrativa no se logró notificar ni en forma física o electrónica, bien porque el correo electrónico que se remitió fue devuelto o rechazado o bien porque la empresa de correo certificado devolvió la citación o notificación por cualesquiera de las causales de devolución previstas, entonces el secretario seccional o regional procederá a cerrar -a través de auto- la inspección administrativa, dejando plena constancia de que no fue posible notificar el contenido del acto administrativo por medio del cual se aperturó la inspección administrativa. No obstante, lo anterior, cuando el secretario seccional y/o regional infiera razonablemente o conozca con certeza la existencia y el funcionamiento del inspeccionado, deberá realizar la debida publicación en página web de la notificación por aviso del auto de apertura de inspección administrativa y, acto seguido, procederá a través de auto a decretar y, posteriormente, a practicar inspección ocular, según la particularidad del caso, con la única finalidad de obtener la información que se requiera para seguir adelante con el proceso de inspección administrativa.

En los eventos en los que el secretario seccional y/o regional haya solicitado al inspeccionado (Empresa privada), mediante acto administrativo debidamente motivado información y, éste se hubiese rehusado o la hubiese entregado de forma incompleta o hubiese suministrado una información que no corresponda con la realidad, deberá promover el incidente de renuencia contenido en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual procederá a iniciar el trámite administrativo correspondiente. En caso de imponer una sanción, el secretario seccional y/o regional siempre deberá atender los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

De otro lado, cuando se haya impuesto una obligación no dineraria al inspeccionado (Empresa Privada), es decir, cuando se le ha ordenado que el profesional, afín o auxiliar de la ingeniería debe matricularse porque se encuentra en el ejercicio no autorizado de la profesión y, éste no ha cumplido con tal requerimiento, es deber del secretario seccional y/o regional promover el incidente de renuencia contenido en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011. Así las cosas, en caso de sanción a título de multa por renuencia en el cumplimiento de la obligación impuesta, no solo se deberá observar los criterios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad de la sanción, sino, además, se deberá contar con la certificación de la no inscripción de los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería objeto de inspección en el registro profesional que administra el COPNIA. Aclárese que el incidente contenido en el artículo 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011 solo procede contra particulares que incumplan con la obligación de suministrar la información que se requiere o cuando incumplan con la obligación no dineraria impuesta (Exigir la matrícula a los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería que se encuentran en ejercicio no autorizado).

Ahora bien, en el caso de las entidades públicas, es decir, cuando es el servidor público como sujeto cualificado de la inspección administrativa quien no suministra la información o la suministra de forma incompleta se procederá a la aplicación del artículo 26 de la Ley 1437 de 2011, esto es, se dará trámite al recurso de insistencia ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. De otro lado, cuando se trate del incumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado y éste se rehúse o se resistiese a dar cumplimiento a la misma, el secretario seccional y/o regional procederá a elevar o presentar queja disciplinaria ante la Procuraduría General de la Nación. El tiempo máximo para presentación de la queja por parte del secretario será de 30 días calendario.

En todo caso, la queja ante la Procuraduría General de la Nación o la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, no será requisito obligatorio (*Sine qua non*) para el cierre de la inspección administrativa.

- La facultad administrativa caducará en tres (03) años contados desde la notificación del auto por medio del cual se emite informe de resultados de verificación en el registro profesional hasta la ejecutoria (notificación) del acto administrativo (auto) por el cual se cierra la inspección y se impone la obligación de matricular al profesional, afín o auxiliar de la ingeniería. Adicionalmente, la secretaría seccional y/o regional –en caso del Recurso de Reposición- o la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento – en caso del Recurso de Apelación- contarán con 1 año desde la debida interposición de los recursos ordinarios para resolver los mismos. Si dentro de ese periodo no se resuelven los recursos interpuestos, éstos se entenderán resueltos a favor del inspeccionado; lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir el funcionario.

Impuesta la obligación por parte del secretario seccional y/o regional y, verificado el incumplimiento de la misma por parte del inspeccionado, se procederá a la ejecución de la obligación a través del trámite especial contenido en el artículo 90 del CPACA. Para ello, la Secretaría contará con un término de cinco (05) años para la ejecución de esta, so pena de que no se pueda imponer la respectiva sanción por decaimiento del acto administrativo (pérdida de fuerza ejecutoria) que impuso la obligación.

Renuncia:

- El proceso de inspección administrativa está soportado legalmente en la parte general de la norma 1437 de 2011 (CPACA); así las cosas, en el marco de dicha normatividad, el COPNIA apertura a través de acto administrativo (auto) la inspección administrativa.
- En ese sentido, una vez aperturada o abierta la inspección, el COPNIA a través de su Secretaría Seccional o Regional competente, decreta y practica elementos de prueba, los cuales, en esencia, son documentales. Ese decreto de pruebas no es otra cosa que solicitarle a una Entidad Pública o Empresa Privada el suministro de información para poder cotejar esa información (listado de profesionales vinculados a la Empresa o Entidad) con el registro profesional que actualmente maneja el COPNIA.

Si decretada la prueba, la Entidad Pública se rehúsa a entregar la información, la Secretaría Seccional o Regional, deberá promover la acción de tutela e incluso, podría, hacer uso del recurso de insistencia, para lograr el suministro de la información; por el contrario, si es la Empresa Privada la que se rehúsa a la entrega de la información, la Secretaría Seccional o Regional deberá dar trámite al incidente contenido en el artículo 51 del CPACA, esto es, incidente de renuncia, por medio del cual, en una actuación administrativa distinta pero paralela al de la inspección administrativa, el COPNIA requiere nuevamente la información y, en caso de que el particular se rehusare nuevamente a la entrega de la misma, procederá a sancionarlo a título de multa.

Para la fijación de la multa, la Secretaría Seccional o Regional, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados, aquí se hará especial referencia al riesgo de implica el ejercicio de la profesión sin estar matriculado ante el COPNIA;
2. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión, aquí se mencionará la función legal y constitucional que tiene el COPNIA y cómo esa función se ve afectada cuando el particular no entrega la información que se le solicita;

3. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes, en el acto administrativo nos referiremos al incumplimiento del deber legal que le impuso el legislador a los particulares, y;
4. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente, se le hará saber al inspeccionado todo el trámite administrativo adelantado por el COPNIA para llevar a cabo el control del ejercicio de la profesión.

Teniendo en cuenta que el legislador, solo determinó los límites máximos de la sanción, es decir, de 1 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, los parámetros para la fijación de la multa serán:

En la primera parte (1-25) para las empresas MICRO, en la segunda parte (25-50) para las empresas PEQUEÑAS, en la tercera parte (50-75) para las empresas MEDIANAS, y; en la última y cuarta parte (75-100) para las empresas GRANDES.

Dando así cumplimiento a los principios de proporcionalidad y razonabilidad de sanción administrativa a título de multa. Además, se debe tener en cuenta, para la imposición de la sanción, que es necesario convertir a través de una fórmula matemática los salarios mínimos a UVT. De esa forma, las Secretarías podrán adelantar sin problema el respectivo incidente de renuencia con base en el artículo 51 del CPACA.

En el marco del proceso de inspección administrativa, se puede presentar otra situación jurídica que es particular y que puede acarrear la imposición de sanción a título de multa. Este escenario jurídico es el contemplado en el artículo 90 del CPACA, el cual hace referencia al incumplimiento de las obligaciones que le son impuestas al particular en el proceso de inspección, es decir, cuando le impongo la obligación de que matricule al profesional que está ejerciendo la profesión sin matrícula y el inspeccionado no atiende ese deber. Ahí, en ese evento, iniciamos el incidente de renuencia por incumplimiento del artículo 90 del CPACA. En consecuencia, la imposición de la sanción tiene el mismo fundamento legal del acto administrativo por renuencia del artículo 50 del CPACA.

- **Cierres Condicionados de Actuaciones Administrativas.**

Las actuaciones administrativas que presenten situaciones particulares, que impidan su cierre de manera regular; podrán ser sujetos de cierres condicionados , con acciones pendientes; siempre y cuando no se incumpla el objetivo del proceso. Ejemplo de estas situaciones: casos de profesionales que deben iniciar proceso de convalidación.

Las empresas que presenten cierre condicionado en su actuación administrativa; serán objeto de vigilancia a fin de verificar la situación del profesional o los profesionales asociados; estos casos de vigilancia se deberán incluir en la programación de actividades posterior a la vigencia de la inspección y se verificará de manera particular las situaciones que estaban pendientes por seguimiento.

6. PRODUCTO NO CONFORME

Se considera como producto no conforme del trámite de Inspección y Vigilancia, aquellos incumplimientos a los requisitos legales o del proceso que generan el servicio, los cuales podrían

generar reprocesos. En el anexo 8.2 "Criterios para el tratamiento del producto no conforme" se relacionan los requisitos y el control de las salidas no conforme.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Programar actividades de inspección	Realizar programa anual de actividades, que incluya el sector educativo, público y/o privado, a quienes se va a realizar el proceso de inspección y remitir a la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento.	Secretario seccional regional.	Programa de inspección y vigilancia. Correo electrónico
2	Revisar y aprobar programas de trabajo	Determinar si el programa se ajusta a las condiciones de la región y a las necesidades de la Entidad. Informar a cada secretario si el programa fue aprobado o si se debe realizar algún ajuste.	Subdirector de Planeación, Seguimiento y Control	Comunicación de aprobación
3	Ingresar programa en el sistema de información que determine la Entidad	Registrar en el aplicativo dispuesto para este fin la totalidad de las actividades del programa aprobado	Secretario seccional regional, Profesional universitario Técnico administrativo, según la secretaría seccional o regional que corresponda.	Registro en la plataforma informática dispuesta para tal fin
4	Apertura de inspección	A. Elaborar Auto mediante el cual se ordena la apertura de una inspección administrativa. B. Notificar el auto de apertura de una inspección administrativa, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Verificar que en el Registro Mercantil el inspeccionado haya autorizado la notificación electrónica. Sí el inspeccionado no autorizó la notificación electrónica, se enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que puedan obtenerse del registro mercantil, para que	Secretario seccional regional, profesional universitario técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de apertura de inspección Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Constancia Secretarial

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.</p> <p>Si el inspeccionado autorizó, la secretaría procederá a enviar la notificación posterior a haberse proferido el acto administrativo por el cual se aperturó la inspección.</p> <p>Enviada la notificación electrónica al inspeccionado, la secretaría seccional o regional contará máximo con 5 días hábiles para verificar si el inspeccionado aperturó el acto administrativo por el cual se inició la inspección administrativa.</p> <p>Si la secretaría seccional o regional evidencia que el inspeccionado no ha recepcionado o aperturado el correo electrónico de notificación personal, procederá a reenviarla por segunda y, última vez. La secretaría seccional o regional contará nuevamente con un máximo de 5 días hábiles para verificar si el inspeccionado aperturó el acto administrativo.</p> <p>Agotado el mecanismo de notificación electrónica sin que el inspeccionado se haya notificado del acto administrativo de apertura, la Secretaría deberá realizar la respectiva notificación personal por aviso a la dirección principal física o de correo electrónico que aparezca en el Registro Mercantil.</p> <p>Por último, si la Secretaría no logra realizar la notificación por aviso a la dirección principal del inspeccionado, procederá a publicar el contenido del acto administrativo en la página web de la Entidad por el término de 5 días.</p> <p>Se podrá entender la notificación completada por conducta concluyente cuando el inspeccionado manifieste que conoce el auto de apertura en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia; de esta notificación se deberá dejar Constancia Secretarial. (Ver caja de herramientas)</p>		

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>Las evidencias de la notificación surtida, incluyendo los documentos notificados, deben reposar en el expediente documental del caso.</p> <p>La notificación debe surtir en los términos previstos por la Ley.</p> <p>2. Si en el Registro Mercantil el inspeccionado no autorizó las notificaciones electrónicas, la Secretaría Seccional o Regional procederá a hacerlo de forma física, para ello se tendrán en cuenta las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), así:</p> <p>Se elaborará y se enviará a la dirección principal del inspeccionado la respectiva citación para la notificación personal. En caso de que la citación no pueda ser entregada por parte de la empresa de correo certificado o cuando se desconozca la dirección del domicilio del inspeccionado, la secretaría seccional o regional deberá publicar el contenido de ésta en la página web de la Entidad por el término de 5 días.</p> <p>C. En los casos en que se considere necesario por parte del Secretario Regional o Seccional, se podrá realizar la reiteración a la solicitud de información, indicando los plazos previstos y las implicaciones del incumplimiento de estos.</p> <p>En caso de que la notificación no pueda realizarse y se tenga conocimiento de la inexistencia de la empresa, se podrá dejar una constancia secretarial con las actuaciones realizadas en el proceso de notificación y se procederá a continuar con el numeral 8.</p>		
5	Prórroga para la entrega de información.	<p>La secretaría seccional o regional podrá -a solicitud del inspeccionado- conceder un plazo razonable, a criterio del secretario regional o seccional y teniendo en cuenta la particularidad del caso, para la entrega de la información que fue requerida a través del auto de apertura de inspección administrativa.</p> <p>Para ello, la secretaría proferirá auto por medio del cual otorga o concede el plazo y procederá a notificarlo de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p>	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se concede plazo o se prorroga la entrega de información. Citaciones. Acta de notificación. Notificación por aviso.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6	Pruebas	<p>La secretaría seccional o regional, procederá a analizar y verificar que las pruebas decretadas en el auto de apertura de inspección fueron aportadas en su totalidad dentro de la actuación administrativa. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:</p> <p>A. Si las pruebas documentales decretadas en el auto de apertura de inspección administrativa fueron recepcionadas en el término establecido para ello en su totalidad:</p> <p>Una vez verificada la información, si la Secretaría observa que el 100% de los profesionales objeto de inspección se encuentran matriculados en el Registro Profesional; se procederá a realizar auto de cierre de la inspección administrativa, relacionando la información de cada una de las personas validadas</p> <p>Por el contrario, si la totalidad de profesionales objeto de inspección no se encuentran matriculados, se continuará con la actuación administrativa. ,Para esto, la Secretaría proferirá un auto por el cual se verifica la información suministrada con el registro profesional. Ese auto de verificación deberá ser notificado personalmente al inspeccionado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>B. Si las pruebas documentales decretadas en el auto de apertura de inspección administrativa NO fueron recepcionadas en su totalidad, la secretaría proferirá un auto por el cual se verifica la información suministrada con el registro profesional únicamente con los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería de nuestra competencia que se lograron identificar con la información parcialmente entregada. Ese auto de verificación deberá ser notificado personalmente al inspeccionado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>Aunado a lo anterior, en el mismo auto de verificación, la secretaría procederá a reiterar los medios de prueba documentales que inicialmente fueron decretados en el auto de apertura de inspección administrativa. El</p>	<p>Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.</p>	<p>Auto de Informe de Verificación Registro Profesional</p> <p>Auto que concede plazo perentorio.</p> <p>Auto que decreta pruebas adicionales</p> <p>Comunicaciones que se requieran</p> <p>Notificaciones.</p>

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>inspeccionado contará con un término no superior a 30 días para que proceda al suministro de la información.</p> <p>C. Si las pruebas documentales reiteradas en el auto de verificación del Registro Profesional fueron recepcionadas en su totalidad, la secretaría proferirá un segundo auto por el cual se verifica la información suministrada con el registro profesional de aquellos profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería de nuestra competencia que faltasen por inspeccionar. Ese auto de verificación deberá ser notificado personalmente al inspeccionado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>D. En el evento en que la secretaría seccional o regional determine por cualesquiera de los medios de conocimiento establecidos en la Ley que el inspeccionado no suministró la información, proferirá un auto por medio del cual se concede un plazo perentorio para entregar la información. Ese plazo perentorio no podrá ser superior a 10 días. El auto que concede el plazo perentorio deberá ser notificado personalmente al inspeccionado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>E. En caso de que el inspeccionado no suministre la información requerida dentro de los 10 días siguientes al plazo perentorio concedido, la secretaría seccional o regional procederá a iniciar el trámite especial de renuencia contenido en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>F. De ser necesario, a discrecionalidad de la secretaría seccional o regional, podrán decretarse a través de auto pruebas adicionales. El auto que decreta pruebas adicionales deberá ser notificado personalmente al inspeccionado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p>		

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
7	Renuencia (Artículo 51 del CPACA)	<p>A. Elaborar auto ordenando traslado de explicaciones.</p> <p>B. De no recibir las explicaciones o desestimarlas, elaborar auto que pone fin a la actuación por renuencia.</p> <p>C. El auto que pone fin a la actuación por renuencia, deberá ser notificado según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>D. Conceder y resolver el Recurso de reposición.</p>	Secretario Regional Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	<p>Auto ordenando traslado de explicaciones.</p> <p>Auto que pone fin a la actuación por renuencia</p> <p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Auto que concede y resuelve recurso</p>
8	Decisión actuación administrativa inspección	<p>A. Elaborar auto de cierre que resuelve el cumplimiento o no de las obligaciones impuestas en la Ley 842 de 2003.</p> <p>B. Notificar el auto de cierre de una inspección administrativa, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>C. De interponerse los recursos continuar en el numeral 12.</p>	Secretario Regional Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	<p>Auto de cierre</p> <p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Notificación por aviso</p>
9	Corrección de irregularidades de la actuación administrativa Nota: errores formales y/ aritméticos	<p>A. En cualquier momento anterior a la decisión de cierre, de oficio o a petición de parte deberá corregirse las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarlas en derecho.</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto corrección de irregularidades
10	Verificación de cumplimiento de la obligación impuesta	<p>A. El Secretario Seccional y/o Regional contará con un término máximo de hasta cuatro (04) meses siguientes a la firmeza del auto de cierre de la inspección administrativa para verificar el cumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado.</p> <p>B. Verificado el cumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado, el Secretario Seccional y/o Regional proferirá auto por medio del cual se declarará el cumplimiento de la misma. El auto deberá ser notificado</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	<p>Auto de cumplimiento de la obligación impuesta.</p> <p>Auto de cierre condicionado Citaciones.</p> <p>Acta de notificación personal.</p>

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>de forma personal y contra el mismo no procederá recurso alguno.</p> <p>C. Se podrá realizar cierre condicionado para casos especiales, donde la verificación del cumplimiento de la obligación este afectado por tiempos asociados a terceros. No obstante, las empresas que finalicen la actuación administrativa por esta vía deberán ser programadas para vigilancia en vigencias posteriores.</p> <p>D. En caso de que el Secretario Seccional y/o Regional verifique el incumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado, procederá a dar trámite a la actuación inicial prevista en el procedimiento de renuencia del artículo 90 del CPACA.</p>		
11	Renuencia (Artículo 90 del CPACA) Nota: empresas privadas	<p>A. Elaborar auto que impone multa, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación impuesta en el cierre de la actuación administrativa de inspección.</p> <p>B. Conceder y resolver los recursos, para el recurso de apelación ver numeral 11.</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto que impone multa
12	Recursos	<p>A. Frente a la decisión de cierre de la actuación administrativa.</p> <p>Para el recurso de reposición, el secretario regional o seccional deberá resolverlo</p> <p>Frente al recurso de apelación, concederlo y remitir a La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.</p> <p>B. Frente a la multa del artículo 90 del CPACA.</p> <p>Para el recurso de reposición, el secretario regional o seccional deberá resolverlo</p> <p>Frente al recurso de apelación, concederlo y remitir a segunda instancia.</p> <p>C. Le corresponderá a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento resolver el recurso de apelación y enviar a la Secretaría Seccional o Regional para su notificación.</p> <p>En firme el acto administrativo que impone la multa seguir con cobro persuasivo o coactivo según procedimiento GJ-pr-02 Recaudo de cartera</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Recurso de reposición Recurso de apelación Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		Nota: Comunicaciones y Notificaciones conforme el CPACA		
13	Denuncia (Según sea el caso)	Realizar denuncia penal por falsedad en documento y fraude procesal Nota: Esta etapa se surte en la medida en que se encuentren documentos apócrifos o que el representante legal suministre información contraria a la verdad.	Secretario regional o seccional,	Denuncia.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR A TÍTULO DE MULTA POR LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL INSPECCIONADO (TRÁMITE ESPECIAL CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 1437 DE 2011 CPACA).

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Inicio de la actuación administrativa por renuencia.	A. Proyectar auto mediante el cual se expone de manera sucinta los hechos que motivan la renuencia y se corre traslado de diez (10) días al inspeccionado para que se pronuncie sobre los hechos objeto de renuencia. B. Proyectar, enviar y verificar entrega de notificaciones y/o comunicaciones.	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Comunicación a la entidad inspeccionada. Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).
2	Análisis y verificación de las explicaciones entregadas o suministradas por el inspeccionado.	A. Recibidas las explicaciones por parte del inspeccionado, analizar y definir si se continúa con el trámite especial de renuencia. B. En caso de que el inspeccionado suministre la información requerida, la Secretaría deberá cerrar el trámite especial y continuar con el proceso de inspección administrativa. El Auto de cierre del trámite especial se notificará de forma personal conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Proyecto de acto administrativo que impone la sanción por renuencia. Auto por medio del cual se cierra el trámite especial de renuencia. Notificaciones y comunicaciones.
3	Imposición de sanción por renuencia en el suministro de la información.	Proferir auto que impone sanción establecida en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011 por renuencia en el suministro de la información dentro del proceso de inspección administrativa. Contra la presente	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario	Auto de imposición de sanción.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		decisión proceden los recursos de reposición y apelación de conformidad con el CPACA.	Técnico Administrativo.	
4	Comunicación para notificación personal de la sanción impuesta.	Proyectar y enviar la citación de notificación del auto que pone fin a la actuación por renuencia y verificar la entrega.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Comunicación a la entidad inspeccionada. Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).
5	Notificación del auto que impuso la sanción de multa.	Notificar el contenido del auto que impone la sanción de multa al inspeccionado de conformidad con lo preceptuado en el CPACA.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Acta de notificación personal, personal electrónico o por aviso.
6	Recursos.	A. Para el recurso de reposición, el secretario seccional o regional deberá resolverlo. Frente al recurso de apelación, la secretaría seccional o regional deberá concederlo y remitirlo a la Segunda instancia (Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento). B. Le corresponderá a la Subdirección Jurídica proyectar el recurso de apelación que será aprobado por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, quien deberá remitirlo a la secretaría seccional o regional para su notificación.	Secretario Seccional Regional, Profesional Especializado, Subdirector Jurídico Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento.	Recurso de reposición Recurso de apelación
7	Notificación del Auto que resuelve el recurso de reposición y/o apelación.	Notificar el contenido del auto que resuelve el recurso de reposición y/o apelación de conformidad con lo preceptuado en el CPACA.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Citaciones Acta de notificación personal, personal electrónico o por aviso.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
8	Comunicación interna para el cobro coactivo de la multa impuesta a título de sanción.	<p>A. En caso de sanción administrativa, realizar control de ejecutoria al acto administrativo que impuso la sanción de multa.</p> <p>B. Proyectar y enviar la comunicación interna a los competentes a fin de iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada. Verificar entrega de la comunicación.</p>	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario.	Memorando interno para la dependencia encargada del cobro coactivo de la obligación.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR A TÍTULO DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN IMPUESTA AL INSPECCIONADO (TRÁMITE ESPECIAL CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY 1437 DE 2011 CPACA).

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Actuación previa.	<p>A. Vencido el término de verificación del cumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado, la Secretaría Seccional y/o Regional deberá proyectar y enviar Auto con el fin de que la persona natural o jurídica se sirva informar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma, las explicaciones o razones por las cuales no se dio cumplimiento a la obligación impuesta en el proceso de inspección administrativa.</p> <p>B. Verificar entrega de comunicación.</p> <p>C. La Secretaría Seccional o Regional dentro de la actuación previa al trámite especial contenido en el artículo 90 del CPACA decretará prueba documental con la única finalidad de verificar que los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería objeto de inspección se encuentren o no inscritos en el registro profesional.</p> <p>D. En el evento en que la Secretaría Seccional o Regional determine que, los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería objeto de nuestra competencia, se encuentran inscritos en el Registro Profesional o ya no se encuentran laborando en la empresa privada o entidad pública, se procederá al cierre de la etapa previa del trámite especial contenido en el artículo 90 del CPACA.</p>	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario.	<p>Comunicación a la entidad inspeccionada.</p> <p>Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).</p>

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
2	Análisis para la imposición de sanción.	<p>A. Recibida la información por parte del inspeccionado, analizar y definir si se profiere auto que declara cumplida la obligación ordenando el archivo de la actuación o continuar con la actuación de imposición de la multa con ocasión a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>B. Proyectar el acto correspondiente.</p>	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario.	Proyecto de acto administrativo.
3	Imposición de sanción por renuencia en el cumplimiento de la obligación.	Proferir Auto que impone sanción establecida en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011 por renuencia en el cumplimiento de lo ordenado en el proceso de inspección administrativa. Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación de conformidad con el CPACA.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario.	Auto de imposición de sanción.
4	Comunicación para notificación personal de la sanción impuesta.	Proyectar y enviar la citación de notificación del auto que pone fin a la actuación por renuencia y verificar la entrega.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo.	Comunicación a la entidad inspeccionada. Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).
5	Notificación del auto que impuso la sanción de multa.	Notificar el contenido del auto que impone la sanción de multa al inspeccionado de conformidad con lo preceptuado en el CPACA.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo.	Acta de notificación personal, personal electrónica o por aviso.
6	Recursos.	<p>A. Para el recurso de reposición, el Secretario Seccional o Regional deberá resolverlo.</p> <p>Frente al recurso de apelación, la Secretaría Seccional o Regional deberá concederlo y remitirlo a la Segunda instancia (Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento).</p> <p>B. Le corresponderá a la Subdirección Jurídica proyectar el recurso de apelación que será aprobado por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, quien deberá remitirlo a la Secretaría Seccional o Regional para su notificación.</p>	Secretario Seccional o Regional, Profesional Especializado, Subdirector Jurídico y Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento.	Recurso de reposición Recurso de apelación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
7	Notificación del Auto que resuelve el recurso de reposición y/o apelación.	Notificar el contenido del auto que resuelve el recurso de reposición y/o apelación de conformidad con lo preceptuado en el CPACA.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario Técnico Administrativo.	Citaciones Acta de notificación personal, personal electrónica o por aviso.
8	Comunicación interna para el cobro coactivo de la multa impuesta a título de sanción.	A. En caso de sanción administrativa, realizar control de ejecutoria al acto administrativo que impuso la sanción de multa. B. Proyectar y enviar la comunicación interna a la Subdirección Jurídica -área de cobro coactivo- a fin de iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada. Verificar entrega de la comunicación.	Secretario Seccional Regional, Profesional Universitario.	Memorando interno para la dependencia encargada del cobro coactivo de la obligación.

7.4. ACTIVIDAD DE VIGILANCIA.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Programar actividades de vigilancia.	Realizar programa anual de actividades, que incluya actores que previamente fueron sujetos de inspección, a quienes se va a realizar el proceso de vigilancia; y remitir a la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento.	Secretario seccional regional.	Programa de inspección y vigilancia. Correo electrónico
2	Revisar y aprobar programas de trabajo	Determinar si el programa se ajusta a las condiciones de la región y a las necesidades de la Entidad. Informar a cada secretario si el programa fue aprobado o si se debe realizar algún ajuste.	Subdirector de Planeación, Seguimiento y Control	Comunicación de aprobación
3	Ingresar programa en el sistema de información que determine la Entidad	Registrar en el aplicativo dispuesto para este fin la totalidad de las actividades del programa aprobado.	Secretario seccional regional, Profesional Universitario Técnico administrativo, según la secretaría	Registro en la plataforma informática dispuesta para tal fin

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
			seccional o regional que corresponda.	
4	Apertura de la Vigilancia.	<p>A. Elaborar Auto mediante el cual se ordena la apertura de la vigilancia y se solicita informe de las acciones que a partir del cierre del proceso de inspección, se implementaron a fin de evitar el ejercicio ilegal de la Ingeniería.</p> <p>B. Notificar el auto de apertura de una actuación administrativa de vigilancia, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>1. Si el vigilado autorizó, la secretaría procederá a enviar la notificación dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse proferido el acto administrativo por el cual se aperturó la vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviada la notificación electrónica al vigilado, la secretaría seccional o regional contará máximo con 5 días hábiles para verificar si el vigilado aperturó el acto administrativo por el cual se inició el proceso de vigilancia. • Si la secretaría seccional o regional evidencia que el vigilado no ha recepcionado o aperturado el correo electrónico de notificación personal, procederá a reenviarla por segunda y, última vez. • Agotado el mecanismo de notificación electrónica sin que el vigilado se haya notificado del acto administrativo de apertura, la Secretaría deberá realizar la respectiva notificación personal por aviso a la dirección principal que aparezca en el Registro Mercantil. • Por último, si la Secretaría no logra realizar la notificación por aviso a la dirección principal del vigilado, procederá a publicar el contenido del acto administrativo en la página web de la Entidad por el término de 5 días. 	Secretario seccional o regional, profesional universitario técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de apertura de vigilancia. Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<ul style="list-style-type: none"> Las evidencias de la notificación surtida deben reposar en el expediente documental del caso. <p>2. Si en el Registro Mercantil el vigilado no autorizó las notificaciones electrónicas, la Secretaría Seccional o Regional procederá a hacerlo de forma física, para ello se tendrán en cuenta las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaborará y se enviará a la dirección principal del vigilado la respectiva citación para la notificación personal. En caso de que la citación no pueda ser entregada por parte de la empresa de correo certificado o cuando se desconozca la dirección del domicilio del vigilado, la secretaria seccional o regional deberá publicar el contenido de ésta en la página web de la Entidad por el término de 5 días. 		
5	Prórroga para la entrega de información.	<p>La secretaria seccional o regional podrá -a solicitud del vigilado- conceder un plazo razonable, a criterio del secretario regional o seccional y teniendo en cuenta la particularidad del caso, para la entrega de la información que fue requerida a través del auto de apertura de vigilancia administrativa.</p> <p>Para ello, la secretaria proferirá auto por medio del cual otorga o concede el plazo, y procederá a notificarlo de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p>	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se concede plazo o se prorroga la entrega de información. Citaciones. Acta de notificación. Notificación por aviso.
6	Pruebas	<p>La secretaria seccional o regional, procederá a analizar y verificar que las pruebas decretadas en el auto de apertura de vigilancia fueron aportadas en su totalidad dentro de la actuación administrativa. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:</p> <p>A. Si las pruebas documentales decretadas en el auto de apertura de la actuación de vigilancia fueron recepcionadas en el término establecido para ello en su totalidad:</p> <p>Una vez verificada la información, si la Secretaría observa que el 100% de los profesionales objeto de vigilancia se encuentran matriculados en el Registro Profesional; se procederá a realizar auto de cierre de la vigilancia, relacionando la</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de Informe de Verificación Registro Profesional Auto que concede plazo perentorio. Auto que decreta pruebas adicionales Comunicaciones que se requieran Notificaciones.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>información de cada una de las personas validadas.</p> <p>Por el contrario, si la totalidad de profesionales objeto de vigilancia no se encuentran matriculados, se continuará con la actuación administrativa. Para esto, la Secretaría proferirá un auto ordenando traslado de explicaciones; a fin de que la empresa explique las razones por las cuales se encuentran profesionales en ejercicio ilegal de la profesión. El vigilado contará con un término no superior a 10 días para que proceda al suministro de la información. Ese auto de verificación deberá ser notificado personalmente al vigilado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>B. . En caso de que el vigilado no suministre la información requerida, la secretaría seccional o regional procederá a iniciar el trámite especial de renuencia contenido en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>C. De ser necesario, a discrecionalidad de la secretaría seccional o regional, podrán decretarse a través de auto pruebas adicionales. El auto que decreta pruebas adicionales deberá ser notificado personalmente al vigilado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>D. En caso de que el Secretario Seccional y/o Regional verifique el incumplimiento de la obligación impuesta al vigilado, procederá a dar trámite a la actuación inicial prevista en el procedimiento de renuencia del artículo 90 del CPACA.</p>		

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
7	Renuencia (Artículo 51 del CPACA)	<p>A. Elaborar auto ordenando traslado de explicaciones.</p> <p>B. De no recibir las explicaciones o desestimarlas, elaborar auto que pone fin a la actuación por renuencia.</p> <p>C. El auto que pone fin a la actuación por renuencia, deberá ser notificado según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>D. Conceder y resolver el Recurso de reposición.</p>	Secretario Regional Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	<p>Auto ordenando traslado de explicaciones.</p> <p>Auto que pone fin a la actuación por renuencia</p> <p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Auto que concede y resuelve recurso</p>
8	Decisión actuación administrativa vigilancia	<p>A. Elaborar auto de cierre que resuelve el cumplimiento o no de las obligaciones impuestas en la Ley 842 de 2003.</p> <p>B. Notificar el auto de cierre de una vigilancia administrativa, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>C. De interponerse los recursos continuar en el numeral 11.</p>	Secretario Regional Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	<p>Auto de cierre</p> <p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Notificación por aviso</p>
9	Corrección de irregularidades de la actuación administrativa Nota: errores formales y/ aritméticos	<p>A. En cualquier momento anterior a la decisión de cierre, de oficio o a petición de parte deberá corregirse las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarlas en derecho.</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto corrección de irregularidades
11	Renuencia (Artículo 90 del CPACA) Nota: empresas privadas	<p>A. Elaborar auto que impone multa, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación impuesta en el cierre de la actuación administrativa de vigilancia.</p> <p>B. Conceder y resolver los recursos, para el recurso de apelación ver numeral 11.</p>	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto que impone multa
12	Recursos	<p>A. Frente a la decisión de cierre de la actuación administrativa.</p>	Secretario Seccional, Profesional	Recurso de reposición

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>Para el recurso de reposición, el secretario regional o seccional deberá resolverlo</p> <p>Frente al recurso de apelación, concederlo y remitir a La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.</p> <p>B. Frente a la multa del artículo 90 del CPACA.</p> <p>Para el recurso de reposición, el secretario regional o seccional deberá resolverlo</p> <p>Frente al recurso de apelación, concederlo y remitir a segunda instancia.</p> <p>C. Le corresponderá a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento resolver el recurso de apelación y enviar a la Secretaría Seccional o Regional para su notificación.</p> <p>En firme el acto administrativo que impone la multa seguir con cobro persuasivo o coactivo según procedimiento GJ-pr-02 Recaudo de cartera</p> <p>Nota: Comunicaciones y Notificaciones conforme el CPACA</p>	<p>Universitario o Técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.</p>	<p>Recurso de apelación</p> <p>Citaciones</p> <p>Acta de notificación</p> <p>Notificación por aviso</p>
13	Denuncia (Según sea el caso)	<p>Realizar denuncia penal por falsedad en documento y fraude procesal</p> <p>Nota: Esta etapa se surte en la medida en que se encuentren documentos apócrifos o que el representante legal suministre información contraria a la verdad.</p>	Secretario regional o seccional,	Denuncia.

8. ANEXOS

- 8.1. Programa de inspección y vigilancia.
- 8.2. Criterios para el tratamiento del producto no conforme
- 8.3. Caja de Herramientas: Guías de apoyo para la generación de documentos del proceso, las cuales se pueden adaptar de acuerdo con las particularidades de cada actuación administrativa. - Link Acceso:

https://copnia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dianamoreno_copnia_gov_co/EnfgQpeMRKVcv9xJ8epPYD0Bu-111xHDz9B-Y5Bmxbkx0A?e=6uspfO

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Octubre 2015	Emisión Inicial del Procedimiento de Inspección, Control y Vigilancia, debido a que anteriormente se manejaba en la estructura de Plan de Calidad (DI-pc-01 Divulgación, Inspección y Vigilancia).
2	Agosto 2016	Inclusión de Auto de Apertura inspección Administrativa y del Auto de terminación de inspección Administrativa. Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 del 30 de marzo de 2016. Se ajustó código del procedimiento de acuerdo con el mapa de procesos adoptado el 28 de abril de 2016, antes DI-pr-01 ahora ICV-pr-01.
3	Abril 2017	Se eliminan los tiempos que se habían establecido para cada una de las actividades. Se establece que el auto de apertura de investigación administrativa será elaborado en los casos en los que el Secretario Seccional determine su necesidad.
4	Noviembre 2018	Se cambia nombre del procedimiento, antes Inspección, Control y Vigilancia, ahora Inspección y Vigilancia. Se ajusta procedimiento incluyendo imposición de multas. Se anexan modelos de autos, informes y citación
5	Marzo 2019	Se crea el formato ICV-fr-02 Programa de Inspección y vigilancia y se elimina el modelo de programa de inspección y vigilancia.
6	Junio 2022	Se ajusta la normatividad y las definiciones. Se incluye el procedimiento para sancionar a título de multa por incumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado. Se incluye el modelo de auto impone sanción por renuencia al cumplimiento de la obligación ordenada en el proceso de inspección administrativa.
7	Febrero 2023	Se ajusta la normatividad. Se incluye el procedimiento para sancionar a título de multa por renuencia en el suministro de la información (Artículo 51 CPACA) y por incumplimiento de la obligación impuesta al inspeccionado (Artículo 90 CPACA). Se actualizan los modelos de autos, citaciones y notificaciones de todas las actuaciones administrativas.
8	Junio de 2023	Se incluye un capítulo de Cierres Condicionados de Actuaciones Administrativas. Se incluye como firmantes de comunicaciones de salida los técnicos grado 16 de las secretarías seccionales y regionales. Se modifica el término para conceder plazos a las empresas y entidades inspeccionadas. Se establece una caja de herramientas con guías de apoyo para la generación de documentos del proceso. Se incluye la descripción de la actividad de vigilancia.
9	Diciembre de 2023	Se incluye como control la verificación aleatoria de casos ejecutados. Se incluye el producto no conforme

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Se incluyen lineamientos y controles para evitar la materialización del riesgo. Se actualiza el formato del programa de Inspección y Vigilancia.

DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ Firmado digitalmente por DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA
Profesional especializado de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
Actualizó	Revisó	Aprobó

ANEXO 8.2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
PRODUCTO		INSPECCIÓN Y VIGILANCIA									
REQUISITOS (8.2. Requisitos para los productos y servicios)		8.7. Control de las salidas no conforme						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 DEL PROCESO QUE GENERA EL PRODUCTO O SERVICIO	Verificación de la documentación aportada por las empresas y entidades públicas. * Que se encuentre la documentación completa. * Que la documentación sea consistente.	Cada vez que se genere un requerimiento de información en el marco de un proceso de inspección o vigilancia	Secretario Regional o Seccional	Gestor Documental Sistema de Información	Validar los documentos requeridos en autos asociados al proceso. Validar en los radicados de entrada la información requerida.	Auto perentorio o solicitud pendiente de requisitos. En caso de no recibir la documentación en el tiempo establecido proceder con el trámite de renuencia	Secretario Regional o Seccional	Auto perentorio o solicitud pendiente de requisitos.	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Plan de trabajo - Inspección y Vigilancia Verificación - Cumplimiento de Requisitos. (Revisión aleatoria del proceso)
	Datos consistentes en los documentos presentados en el proceso de inspección y vigilancia * Precisión en los datos * Información consistente en los documentos del proceso	Cada vez que se vayan a confirmar documentos y etapas dentro de la actuación administrativa	Secretario Regional o Seccional	Gestor Documental Sistema de Información	Validar los documentos generados en la actuación de inspección y vigilancia.	Auto Corrección de Irregularidades Auto de Saneamiento	Secretario Regional o Seccional	Auto Corrección de Irregularidades Auto de Saneamiento	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Verificación - Cumplimiento de Requisitos. (Revisión aleatoria del proceso)
	Debida notificación * Autos generados en la gestión	Cada vez que se genere una notificación dentro de la actuación administrativa.	Técnico Administrativo	Gestor Documental Sistema de Información	Validar los documentos asociados a la notificación del sistema	Garantizar la correcta notificación de las actuaciones administrativas en los términos previstos en la Ley	Secretario Regional o Seccional	Evidencia de la Notificación	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Verificación - Cumplimiento de Requisitos. (Revisión aleatoria del proceso)
	Cierre adecuado de la actuación administrativa - Cierre declarando cumplimiento de la actuación con las condiciones completas. - Cierre condicionado cumpliendo las condiciones del mismo.	Por cada caso de inspección y vigilancia	Secretario Regional o Seccional	Sistema de Información	Validación de los autos de cierre generados en los casos de inspección y vigilancia	Auto Corrección de Irregularidades Auto de Saneamiento	Secretario Regional o Seccional	Auto Corrección de Irregularidades Auto de Saneamiento	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Verificación - Cumplimiento de Requisitos. (Revisión aleatoria del proceso)
	Oportunidad de la facultad administrativa	Cada vez que se presenten casos de vicencias anteriores en curso	Secretario Regional o Seccional	Sistema de Información Planes de Trabajo - Inspección y Vigilancia	Validación de los tiempos y actuaciones establecidas en los planes de inspección y Vigilancia	Generar el reporte de casos caducados	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Reporte de casos caducados	Cumplimiento de requisitos legales	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Indicador de cumplimiento, procesos caducados
	Adecuada imposición de multas	Cada vez que se presenten casos de incumplimiento sujetos a imposición de multas	Secretario Regional o Seccional	Multas impuestas	Validación de las multas acorde al procedimiento y la normatividad vigente	Revocatoria de la actuación administrativa	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Revocatoria de la actuación administrativa	Cumplimiento de requisitos legales	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Indicador de cumplimiento, multas impuestas