1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Ley 842 de 2003, respecto de la obligación de una persona natural o jurídica de exigir el Registro Profesional a los ingenieros, profesionales afines y auxiliares de la ingeniería, nacionales y extranjeros que le presten sus servicios y de no tolerar el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de una solicitud o de informe de servidor público ante un posible ejercicio ilegal o no autorizado de la ingeniería o de oficio según programación. Se adelanta en primera instancia desde el auto de apertura de inspección y vigilancia administrativa hasta el auto por el cual culmina el procedimiento administrativo o cuando se profiere decisión inhibitoria. Decisión que puede ser objeto de interposición de recursos por parte de la persona natural o jurídica inspeccionada y vigilada o tercero interesado.

Ejecutoriada la decisión administrativa que impone una obligación, la secretaría seccional/regional verificará su cumplimiento. En caso de que la persona natural o jurídica inspeccionada persista en el incumplimiento, se procederá conforme el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011, o con la remisión de informe de servidor público a control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la nación, según corresponda.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Titulo	Fecha
Constitución Política	Articulo 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 y vigilancia 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	2004

Tipo	Número	Titulo	Fecha
		la ley, documentos éstos que se requieren para poder ejercer legalmente la profesión (literal c)"	
Sentencia	4472	"En conclusión al no existir norma que defina la naturaleza jurídica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería –COPNIA-, se dirá que se trata de un Órgano Autónomo e Independiente en virtud de lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política, que ejerce función administrativa para el cumplimiento de su misión, la inspección y vigilancia de la ingeniería, profesiones afines y profesiones auxiliares, mediante la potestad sancionadora de la administración."	19/01/2023
Ley	1325	"Por la cual se asignan funciones al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA- y se dictan otras disposiciones"	13/07/2009
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"	12/07/2011
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
Decreto	1081	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."	26/05/2015
Ley	1755	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	30/06/2015
Ley	2136	Por medio de la cual se establecen las definiciones, principios y lineamientos para la reglamentación y orientación de la Política Integral Migratoria del Estado Colombiano - PIM, y se dictan otras disposiciones.	4/08/2021
Resolución	R2024003125	Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y de sus Consejos Regionales y Seccionales.	23/01/2024
Resolución	R2024017396	Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se actualizan las funciones de unas dependencias y áreas.	25/04/2024
Resolución	R2024040897	Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	23/09/2024

Tipo	Número	Titulo	Fecha
		y se actualizan las funciones de unas dependencias y áreas.	
Resolución	R2025008134	Por la cual se compila, se actualiza el listado de profesiones que integran el Registro Profesional Nacional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección, vigilancia y control por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA y se modifican unas disposiciones	20/2/2025
Directriz	DJ-DR-001-2025	Formas y trámite de las notificaciones dentro de los procesos administrativos que adelanta el COPNIA	21/2/2025

4. DEFINICIONES:

4.1. Inspección y vigilancia: "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"[1], así como impartir advertencias, orientaciones, prevenciones y ordenar ajustar su actividad a la normatividad respectiva.

4.2. Caducidad. La facultad administrativa sancionatoria caducará en tres (03) años contados desde la emisión del auto que 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 vigilancia y se impone la obligación de matricular al profesional, afín o auxiliar de la ingeniería.

4.3. Cierre con cumplimiento: Se dará cierre a la actuación administrativa con cumplimiento cuando producto del proceso de inspección y vigilancia se determine que la persona natural o jurídica inspeccionada cumple con la obligación legal de exigir el Registro Profesional en ingeniería y no permite el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión.

4.4. Cierre con incumplimiento: Se dará cierre a la actuación administrativa con incumplimiento cuando producto del proceso de inspección y vigilancia se determine que la persona natural o jurídica inspeccionada no cumple con la obligación legal de exigir el Registro Profesional en ingeniería y/o permite el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión.

4.5. Cierre con cumplimiento parcial: Se dará cierre a la actuación administrativa con cumplimiento parcial cuando se determine que la persona natural o jurídica inspeccionada depende de la actuación de un tercero, que no tenga ninguna relación con esta, para cumplir con la obligación de exigir el Registro Profesional y de no permitir el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión.

4.6. Cierre con prohibición: Se dará cierre a la actuación administrativa con cumplimiento y prohibición de anunciarse como profesional de la ingeniería, afines o auxiliares, cuando se determine que una o más personas vinculadas a la persona natural o jurídica no ejercen actividades relacionadas con el perfil ocupacional del título académico reportado por el inspeccionado.

[1] C-570/12 - Corte Constitucional de Colombia **(**http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-570-12.htm**)**

4.7. Cierre inhibitorio: Se dará cierre a la actuación administrativa con decisión inhibitoria en los casos en los cuales la persona natural o jurídica inspeccionada se encuentre en una situación administrativa de liquidación, proceso de cancelación de la matricula mercantil o intervención administrativa o en caso de que la inspección ocular no se pueda llevar a cabo por la inexistencia física de la persona natural o jurídica.

4.8. Certificado de Inscripción profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de una Profesión Afín o Auxiliar de la Ingeniería.

4.9. Certificado de Matrícula Maestro de Obra: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los Maestros de Obra.

4.10. Concurrencia: Son Secretarías Regionales/Seccionales concurrentes, las que, teniendo sede en un departamento determinado, representan o atienden los intereses de otros departamentos, generalmente de la región.

4.11. Carácter ejecutorio de los actos administrativos: De acuerdo con la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos en firme que culminan la actuacion de inspeccion y vigilancia se ejecutaran por parte del COPNIA. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad.

4.12. Ejercicio de la ingeniería: de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 842 de 2003 se entiende por ejercicio de la ingeniería "el desempeño de actividades tales como:

a) Los estudios, la planeación, el diseño, el cálculo, la programación, la asesoría, la consultoría, la interventoría, la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos y en general líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica y en general todas aquellas obras de infraestructura para el servicio de la comunidad;

b) Los estudios, proyectos, diseños y procesos industriales, textiles, electromecánicos, termoeléctricos, energéticos, mecánicos, eléctricos, electrónicos, de computación, de sistemas, teleinformáticos, agroindustriales, agronómicos, agrícolas, agrológicos, de alimentos, agrometeorológicos, ambientales, geofísicos, forestales, químicos, metalúrgicos, mineros, de petróleos, geológicos, geodésicos, geográficos, topográficos e hidrológicos;

c) La planeación del transporte aéreo, terrestre y náutico y en general, todo asunto relacionado con la ejecución o desarrollo de las tareas o actividades de las profesiones especificadas en los subgrupos 02 y 03 de la Clasificación Nacional de Ocupaciones o normas que la sustituyan o complementen, en cuanto a la ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares se refiere. También se entiende por ejercicio de la profesión para los efectos de esta ley, el presentarse o anunciarse como ingeniero o acceder a un cargo de nivel profesional utilizando dicho título.

4.13. Ejercicio ilegal de la profesión: De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 842 de 2003 "Ejerce ilegalmente la profesión de la Ingeniera, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares y por lo tanto incurrirá en las sanciones que decrete la autoridad penal, administrativa o de policía correspondiente, la persona que sin cumplir los requisitos

previstos en esta ley o en normas concordantes, practique cualquier acto comprendido en el ejercicio de estas profesiones. En igual infracción incurrirá la persona que, mediante avisos, propaganda, anuncios profesionales, instalación de oficinas, fijación de placas murales o en cualquier otra forma, actúe, se anuncie o se presente como Ingeniero o como Profesional Afín o como Profesional Auxiliar de la Ingeniería, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley".

4.14. Ejercicio no autorizado: Durante el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia si se encuentran profesionales de la Ingeniera, profesionales afines o auxiliares de los que se tenga certeza que ostentan idoneidad académica y no han cumplido con la obligación legal de inscribirse en el registro profesional**,** se tendrá su ejercicio profesional como no autorizado.

4.15. 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"[2]**.**

4.16. Maestros de Obra: Según la Ley 842 del 2003, Articulo 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.

4.17. Matrícula Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio profesional de la ingeniería.

4.18. Mesa técnica: Conformada por los funcionarios que de acuerdo con el manual de funciones son los encargados cuando se considere necesario, de implementar acciones que contribuyan a la prevención, detección y solución de novedades y problemáticas relacionadas con el proceso de inspección y vigilancia.

4.19. 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 al trámite de convalidación de título profesional; por lo tanto, si el profesional pretende ejercer de manera indefinida la profesión en el país, debe obtener, según el caso, a la Matrícula Profesional, al Certificado de Inscripción Profesional o al Certificado de Matricula.

4.20. 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.

4.21. Profesiones Auxiliares a la Ingeniería: Son Profesiones Auxiliares de la Ingeniería, aquellas actividades que se ejercen en nivel medio, como auxiliares de los ingenieros,

[2] Artículo 1, Ley 842 de 2003

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 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.

4.22. Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión administrativa. En materia del procedimiento administrativo de Inspección y vigilancia, son medios de prueba los establecidos en el Código General del Proceso, conforme lo establece el artículo 40 del CPACA en concordancia con el CGP.

4.23. Tercero: Persona diferente a la persona natural o jurídica inspeccionada, que pueda resultar directamente afectada por la actuación administrativa adelantada.

4.24. Constancia de ejecutoria: Documento mediante el cual se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza, por no proceder contra ellos ningún recurso, por haberse resuelto los recursos interpuestos, por vencimiento del término para interponerlos o por haber renunciado expresamente a ello.

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:

- Considerar los sectores público y privado, así como el sector educativo para identificar las posibles personas naturales o jurídicas en las que se pueden encontrar laborando los profesionales objeto de control.
- Considerar cambios de Administración Nacional, Departamental y Municipal que impacten en la vinculación de personal en el sector público.
- Considerar los resultados del indicador de efectividad del programa de inspección y vigilancia del Seccional o Regional en cuanto a procesos de realizados en los últimos años.
- En los casos de concurrencia (es decir un secretario con más de una secretaría a cargo) se presentará un solo programa por secretario y no por secretaría.
- Para efectos de determinar las personas jurídicas a incluir en el programa de inspección y vigilancia, deberá consultarse el Registro Único Empresarial, a fin de obtener mayor información, así como las bases de datos que tenga disponible para consulta la Entidad. También se deberá verificar si la persona jurídica, posee, sucursales o establecimiento de comercio a nivel país, caso en el cual se incluirán en el auto de apertura de inspección y vigilancia administrativa.

- Las secretarías regionales y seccionales iniciarán inspecciones administrativas a personas naturales o jurídicas de acuerdo con la competencia establecida en el Reglamento Interno para los Consejos Profesionales.
- Los procesos de inspección y vigilancia se iniciarán a solicitud de parte, informe de servidor público o de forma oficiosa por el secretario seccional y/o regional, según programación.

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 revisiones 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 secretarios regionales y seccionales reportarán trimestralmente a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento los casos verificados según la etapa de la actuación administrativa, como resultado del Control de producto no conforme.

Manejo documental

- El manejo documental se realizará de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- El expediente se llevará en formato hibrido en el sistema de información tecnológica dispuesto por la Entidad y expediente físico en los casos que se reciba documentación física por parte del inspeccionado.
- 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 profesionales universitarios y técnicos administrativos que tengan firma autorizada y que designen los Secretarios Regionales y Seccionales, para que suscriban y firmen comunicaciones oficiales de salida externas. Lo anterior, de acuerdo con el Manual de Comunicaciones de la Entidad.

Administración del Riesgo

El proceso de Inspección y vigilancia puede presentar riesgos económicos y/o reputacionales de gestión y de corrupción, que podrían llegar a 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 de la Entidad, en el mapa de procesos.

Desarrollo de las actividades

<u>Apoyo y acompañamiento</u>

- Las secretarías regionales y seccionales podrán solicitar -previa autorización de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento- a la Subdirección Jurídica (primera instancia) 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 actuaciones administrativas que requieran de una aclaración técnica o jurídica, los secretarios podrán solicitar a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento la conformación de mesas técnicas de trabajo para la resolución de dichas situaciones.

- Para los casos de profesionales extranjeros 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 persona natural o jurídica objeto de inspección y vigilancia.

Ejecución de la actuación administrativa:

- Para efectos del proceso de actuación administrativa, las secretarías seccionales y/o regionales deberán verificar:

  (i) Que el profesional, afín o auxiliar de la ingeniería se encuentre inscrito en el Registro Profesional.

  (ii) Si un profesional, afín o auxiliar de la ingeniería, accede a un empleo o cargo con una persona natural o jurídica, en virtud de su profesión o idoneidad académica.

  (iii) Que las funciones laborales que está realizando, ejecutando o cumpliendo el profesional, afín o auxiliar de la ingeniería con la persona natural o jurídica estén relacionadas con su idoneidad académica o perfil ocupacional.

  (iv) Que el profesional, afín o auxiliar de la ingeniería se anuncie ante la persona natural o jurídica con su título académico de competencia del COPNIA.

  El Secretario Seccional o Regional deberá estudiar o examinar si se cumplen con los presupuestos para requerir el cumplimiento de la obligación legal de exigir el Registro Profesional y de no tolerar el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión y, en caso tal de que así sea, imponer a través de acto administrativo la obligación de inscribirse en el Registro Profesional que para tal efecto administre el COPNIA.

- Cuando la actuación administrativa se apertura a una Persona Jurídica de Derecho Público, 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 tenga a su cargo las actividades relacionadas con el recurso humano de la entidad. Por el contrario, cuando la actuación administrativa se apertura a una persona jurídica de derecho privado, será el secretario seccional y/o regional quien verificará la persona que tiene la función o el deber legal de

suscribirla, o, en su defecto, deberá determinar las facultades legales de conformidad con el certificado de existencia y representación legal de la misma.

- Los secretarios regionales y seccionales son los responsables de firmar los autos que se profieran en la actuación administrativa.

- En el auto por medio del cual el secretario seccional y/o regional ordena la apertura de la actuación 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, las personas naturales o jurídicas podrán solicitar prórroga(s) del término inicialmente ordenado en el acto administrativo de apertura de la inspección y vigilancia. La(s) prórroga(s) podrá(n) ser concedida(s) hasta por el doble del término inicial o por el término que a juicio de la secretaría sea pertinente para la entrega de la información.

- En el proceso de actuación administrativa se aplicarán las reglas relativas al saneamiento de la actuación administrativa cuando se desconozcan, lesionen o vulneren las garantías fundamentales del inspeccionado o terceros interesados. 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 una actuación administrativa, debe agotar los medios previstos por el legislador para la notificación del acto administrativo conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- En los eventos en los que el secretario seccional y/o regional haya solicitado al inspeccionado, mediante acto administrativo debidamente motivado información y, éste se hubiese rehusado o la hubiese entregado de forma incompleta, el secretario podrá interponer acción de tutela. En el caso de persona jurídica de derecho privado también podrá 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.

  Ahora bien, en el caso de las personas jurídicas de derecho pública, es decir, cuando es el servidor público como sujeto cualificado de la actuación administrativa quien no suministra la información o la suministra de forma incompleta el secretario podrá interponer acción de tutela o proceder a la aplicación del artículo 26 de la Ley 1437 de 2011, esto es, se dará trámite al recurso de insistencia. En este último caso siempre y cuando la negativa de entrega de información sea por reserva.

- Una vez recibida la información, la secretarías regionales y seccionales procederán a valorar las pruebas documentales (manual de funciones, perfil de cargo, títulos académicos, certificaciones, contrato laboral, incapacidades, permiso sindical, entre otros), con el fin de establecer si los profesionales, afines, auxiliares reportados cuentan con el Registro Profesional o si por el contrario, se encuentran en ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión, y procederá a informar la validación realizada a la persona natural o jurídica inspeccionada mediante auto que emite informe de verificación en el cual otorgara un plazo de 15 días hábiles para regularizar la situación.

Culminado el plazo otorgado, se procederá a validar si la persona natural o jurídica acató la orden de exigir el Registro Profesional y de no permitir el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión. En caso de que no se haya cumplido la orden, se procederá a emitir auto por medio del cual se concede término perentorio de 10 días hábiles para el cumplimiento de inscripción en el Registro Profesional.

Culminado el plazo perentorio otorgado, se procederá a validar si la persona natural o jurídica acató la orden de exigir el Registro Profesional y de no permitir el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión y la Secretaría Seccional o Regional procederá a emitir auto mediante el cual se ordena el cierre de la inspección administrativa, decretando el cumplimiento de la obligación impuesta, cumplimiento parcial, cumplimiento con prohibición o incumplimiento.

En el evento de encontrarse personas en ejercicio ilegal y una vez informada esta situación a la persona natural o jurídica inspeccionada, se podrá cerrar con cumplimiento cuando se evidencie que la inspeccionada tomo medidas adecuadas para evitar que se dinamice el riesgo social que implica el ejercicio ilegal de la profesión.

RECURSOS

Contra el auto por medio del cual se ordena el cierre de la actuación administrativa de inspección y vigilancia proceden los recursos de reposición ante quien expidió la decisión y/o apelación ante el Superior Administrativo o Funcional. Para resolver los recursos interpuestos se contará con dos (2) meses. Si dentro de ese periodo no se resuelven, éstos se entenderán resueltos en forma negativa.

En todo caso la competencia para resolver los recursos caducara una vez cumplido un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición.

Frente al auto que niega conceder el recurso de apelación, procederá el recurso de queja.

CARÁCTER EJECUTORIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Ejecutoriado el acto administrativo que impone la obligación de exigir el Registro Profesional y de no permitir el ejercicio ilegal o no autorizado de la profesión, la secretaría seccional o regional, procederá a verificar el cumplimiento de la obligación impuesta. En caso afirmativo, emitirá el acto administrativo que así lo disponga.

- En firme el acto administrativo que impone la obligación por parte de la Secretaría Seccional o Regional a una persona natural o jurídica de derecho privado y, verificado el incumplimiento de esta por parte del inspeccionado, se procederá a la ejecución en caso de renuencia a través del trámite especial consagrado en el artículo 90 del CPACA. Frente al auto que impone la multa por renuencia procederán los recursos de reposición o apelación.

  Ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa por renuencia, se remitirá el expediente a la Subdirección Jurídica para que se adelante el trámite de cobro.

En firme el acto administrativo que impone la obligación por parte de la Secretaría Seccional o Regional a una persona jurídica de derecho público y, verificado el incumplimiento de esta por parte del inspeccionado, se procederá a proferir el acto administrativo que así lo disponga y remitir informe de servidor público a Control Interno Disciplinario o la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

Impedimentos y recusaciones:

- Los impedimentos y recusaciones serán resueltos por el superior administrativo o funcional de las secretarías seccionales o regionales. Para ello, se tendrán en cuenta las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

Seguimiento a las Notificaciones:

Para efectos de garantizar el cierre del ciclo de notificación en cada uno de los actos administrativos que se profieran en el marco del proceso de inspección y vigilancia, las secretarías regionales y seccionales deben garantizar el cierre de la notificación y registro en los sistemas informáticos y tecnológicos que utilice la entidad para el proceso.

- Los responsables de las notificaciones en las secretarías regionales y seccionales deben garantizar su cierre, en caso de presentarse inconvenientes tecnológicos se debe reportar al área de TIC a través de ticket conforme lo establece el procedimiento TIC-pr-01 de incidentes y requerimientos.

- La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento realizará seguimiento a los casos de notificación abiertas de manera mensual, remitiendo correo electrónico a los funcionarios que tienen a cargo casos de notificación de inspección y vigilancia en estado abierto.

Transición Casos Condicionados

Frente a las investigaciones administrativas de inspección culminadas antes de la entrada en vigor de la presente actualización de este procedimiento, y en las que se ordenó la apertura de la actuación de vigilancia, la Secretaría Seccional o Regional procederá a evaluar las condiciones de cada caso concreto y procederá de la siguiente manera:

- Dentro de la siguiente vigencia al cierre condicionado del proceso de inspección y vigilancia, la Secretaría Seccional o Regional podrá enviar comunicación oficial a la persona jurídica requiriendo información sobre los profesionales de la ingeniería, afines y auxiliares que dependían de un tercero para cumplir con la obligación de inscribirse en el Registro Profesional que administra el COPNIA: (I) En caso de que se compruebe el cumplimiento de la obligación se generara comunicación oficial informando de esta situación a la persona jurídica; (II) Por el contrario, en caso de que se compruebe el incumplimiento de la obligación, dentro de los 3 meses siguientes se ordenará la apertura de una nueva actuación de inspección y vigilancia.

- La Secretaría Seccional o Regional podrá ordenar la apertura de una nueva investigación de inspección y vigilancia.

Transición Caducidad

Frente a las investigaciones administrativas de inspección que se encuentren en curso antes de la entrada en vigor de la presente actualización de este procedimiento, la facultad administrativa

sancionatoria caducará en tres (03) años contados desde la notificación del auto 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 vigilancia y se impone la obligación de matricular al profesional, afín o auxiliar de la ingeniería.

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.

Es responsabilidad de los Secretarios Seccionales o Regionales verificar durante la actuación administrativa de Inspección y Vigilancia, que ésta cumpla con los requisitos legales o de proceso definidos en el anexo 8.2.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Programar actividades de inspección y vigilancia	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 vigilancia y remitir a la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento. **Nota 1:** Los programas de inspección y vigilancia se presentan por secretario no por secretaría, esto aplica para las concurrencias. **Nota 2:** Se deben consultar diferentes fuentes de información para la construcción del programa de inspección y vigilancia. Por ejemplo, la caracterización de usuarios es una herramienta de consulta.	Secretario seccional o regional.	Programa de inspección y vigilancia y vigilancia. Correo electrónico
2	Revisar y aprobar programas de trabajo	Determinar si el programa se ajusta 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	Correo electrónico.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
3	Realizar la creación de casos en el sistema de información	Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad los casos de cada una de las personas naturales o jurídicas objeto de inspección y vigilancia durante la vigencia.	Secretario seccional o regional, Profesional universitario o Técnico administrativo, según la Secretaría Seccional o Regional que corresponda.	Registro en la plataforma informática dispuesta para tal fin
4	Apertura de inspección y vigilancia	**A.** Elaborar Auto mediante el cual se ordena la apertura de una actuación administrativa. **B**. Notificar el auto de apertura de la actuación administrativa, conforme con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 teniendo en cuenta el lineamiento sobre notificaciones emitido por la Subdirección Jurídica de la Entidad.	Secretario seccional o regional, profesional universitario o técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de apertura de inspección y vigilancia Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Constancia Secretarías regionales y seccionales Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
5	Pruebas	Analizar y verificar que las pruebas decretadas en el auto de apertura de inspección y vigilancia fueron aportadas en su totalidad dentro de la actuación administrativa. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones: **A.** Si las pruebas documentales decretadas en el auto de apertura de actuación administrativa fueron recepcionadas en el término establecido para ello en su totalidad: Una vez verificada la información, si la Secretaría observa que el 100% de los profesionales objeto de inspección y vigilancia se encuentran inscritos en el Registro Profesional se procederá a realizar auto de cierre de la actuación administrativa, relacionando la información de	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. Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		cada una de las personas validadas. Por el contrario, si la totalidad o parte de los profesionales vinculados a la persona natural o jurídica objeto de inspección y vigilancia no se encuentran inscritos en el Registro Profesional, se procederá a establecer de acuerdo con la valoración de las pruebas aportadas quien se encuentra en ejercicio de la ingeniería, profesiones afines y auxiliares. Para esto, la Secretaría proferirá un auto por el cual se informan los resultados de la verificación realizada imponiendo entre otras las siguientes obligaciones a la persona natural y/o jurídica investigada: • Exigir a los profesionales de la ingeniería, profesiones afines y/o auxiliares, nacionales y/o extranjeros que se encuentran en ejercicio no autorizado de su profesión la evidencia de la inscripción en el Registro Profesional que administra el COPNIA. • No tolerar o permitir el ejercicio ilegal y/o no autorizado de la ingeniería, profesiones afines y/o auxiliares, nacionales y/o extranjeros. • Prohibición de anunciarse como profesional de la ingeniería, afines o auxiliares. • Allegar la totalidad de las pruebas documentales decretadas en el auto de apertura de la actuación administrativa. Se continúa con la actividad 11 elaborar informe de verificación. B. En caso de que la persona natural y/o jurídica investigada		

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		solicite prórroga para la entrega de la información y pruebas decretadas, pasar a la actividad 6 otorgar prórroga para la entrega de información. C. En caso de que la persona natural y/o jurídica investigada no allegue la información y pruebas decretadas, pasar a la actividad 7 Otorgar plazo perentorio.		
6	Otorgar prórroga para la entrega de información.	La Secretaría Seccional o Regional podrá a solicitud de la persona natural y/o jurídica investigada conceder diferentes prórrogas hasta por el doble del término inicial o por el término que a juicio de la secretaría sea pertinente para la entrega de la información.: • Número de personas reportadas. • Justificación de la persona natural y/o jurídica, en razón a novedades administrativas. Para ello, la secretaría proferirá dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud de prórroga o al vencimiento del plazo concedido el auto que la resuelva. El auto por medio del cual otorga o concede el plazo será notificado de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).	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 prórroga la entrega de información. Citaciones. Acta de notificación. Notificación por aviso. Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
7	Otorgar plazo perentorio	En caso de que la persona natural o jurídica investigada no allegue las pruebas requeridas por parte de la secretaría en el auto de apertura o en el de prórroga dentro del plazo otorgado, se procederá de la siguiente manera: • Insistir en la remisión de la información mediante comunicaciones oficiales	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se concede plazo de entrega de la información o se decreta inspección ocular. Citaciones. Acta de notificación.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		concediendo un plazo de cinco (5) días. • En caso de que persista la omisión de remisión de la información, se proferirá un auto por medio del cual se concede un plazo perentorio de diez (10) días para entregarla. **NOTA:** En caso de que la Secretaría Seccional o Regional así lo considere, puede ordenar el decreto de inspección ocular para el recaudo de la información. Si la persona natural o jurídica investigada allega la información antes de la fecha fijada para la diligencia, se podrá desistir de la prueba. El auto que concede el plazo perentorio o el que decrete la inspección ocular deberá ser notificado personalmente al investigado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).		Notificación por aviso. Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
8	Interponer acción de tutela	Se podrá interponer acción de tutela, en caso de que la persona natural o jurídica de derecho público investigada no allegue las pruebas documentales requeridas en el plazo otorgado o las allegue de forma incompleta **NOTA:** Para las personas naturales o jurídicas de derecho privado será opcional a criterio de la secretaría seccional o regional.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda	Acción de tutela
9	Interponer Recurso de Insistencia	En el caso que la entidad pública se niegue a entregar la información solicitada en la actuación de inspección y vigilancia por motivos de reserva, el secretario seccional o regional podrá considerar interponer el recurso de insistencia ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda	Recurso de insistencia

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
10	Iniciar tramite de Renuencia (Artículo 51 del CPACA)	En caso de que el investigado no suministre la información requerida dentro de los 10 días siguientes al plazo perentorio concedido, la Secretaría Seccional o Regional procederá para el caso de personas naturales o jurídicas de derecho privado a iniciar el trámite especial de renuencia contenido en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). **A.** Elaborar auto ordenando traslado de explicaciones, el cual deberá ser notificado personalmente según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **B.** La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación. La Secretaria Seccional o Regional deberá resolver y notificar la resolución por la cual se resuelve el recurso en un plazo de dos (2) meses, contados a partir de su interposición. En caso de que la actuación por renuencia termine con la imposición de una multa se deberán tener en cuenta los criterios establecidos en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 o de la norma que lo sustituya. En caso de sanción administrativa, realizar control de	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto ordenando traslado de explicaciones. Resolución que pone fin a la actuación por renuencia Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Auto que resuelve recurso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		ejecutoria al acto administrativo que impuso la sanción de multa. Proyectar y enviar la comunicación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a fin de iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada. Verificar entrega de la comunicación.		
11	Elaborar Informe de verificación	Allegadas las pruebas documentales solicitadas en el auto de apertura se procederá por parte de la secretaria regional o seccional a: • Definir competencia de los profesionales. • Verificar en el Registro Profesional que por ley administra el COPNIA, el listado de profesionales de la ingeniera, afines, auxiliares nacionales y/o extranjeros remitidos por la persona natural y/o jurídica: ✓Si el profesional se encuentra inscrito bajo alguna denominación profesional de competencia del COPNIA. ✓Si la profesión bajo la cual está inscrito coincide con la reportada por la persona natural y/o jurídica investigada. ✓Si los requisitos del perfil del cargo coinciden con el nivel de formación académica que ostenta el profesional registrado. Respecto de los profesionales de la ingeniera, afines, auxiliares nacionales y/o extranjeros que no se encuentren inscritos en el Registro Profesional que administra el COPNIA se realizará la valoración de las pruebas documentales para determinar: ✓Si el profesional accede al cargo por la profesión que ostenta y	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de Informe de verificación Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		fue reportado por la persona natural y/o jurídica. ✓Si las funciones que desempeña el profesional tienen relación con el perfil ocupacional de la profesión que ostenta. ✓Si la persona reportada se anuncia ante la persona natural o jurídica con la profesión que ostenta. Una vez realizadas las anteriores valoraciones probatorias, se deberá proferir auto por medio del cual se emite informe de resultado de verificación en el Registro Profesional. El auto de Informe de verificación deberá ser notificado personalmente al investigado conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Se otorgará un plazo inicial de 15 días hábiles al inspeccionado para regularizar la situación de las personas reportadas en el auto de informe de verificación, este plazo inicial podrá ser prorrogado de conformidad con la solicitud de la persona natural o jurídica. **Nota:** El informe también deberá contener solicitud a la persona natural o jurídica de informar a cada colaborador, trabajador o contratista, sobre la posibilidad de manifestar su interés de vincularse la investigación e inspección y vigilancia como tercero.		
12	Vincular terceros	En los casos en que alguna de las personas relacionadas en el informe de verificación manifieste interés para constituirse como terceros interesados se proferirá por parte de la Secretaria Seccional o Regional auto de vinculación de terceros interesados.	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se realiza vinculación de terceros interesados Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
				Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
13	Realizar pruebas adicionales	De ser necesario, la secretaría seccional o regional, podrá proferir auto por el cual se decretan 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), en la parte resolutiva del auto se incluirá la orden de correr traslado de la respuesta recibida al inspeccionado. Allegada la respuesta a la solicitud de pruebas adicionales se emitirá comunicación donde se corre traslado por tres (3) días a la persona natural y/o jurídica de derecho público o privado para que ejerza su derecho a la defensa. **NOTA 1:** De acuerdo con la valoración de las nuevas pruebas practicadas, la Secretaria Seccional o Regional podrá emitir un alcance al informe de verificación inicial. **NOTA 2:** En caso de que al consultar los sistemas de información de la entidad se evidencie resolución nacional de denegación en firme por la profesión que se exige el Registro Profesional de alguno de los profesionales reportados por la persona natural y/o jurídica, respecto de alguno de los profesionales reportados en el proceso de inspección, la misma será un hallazgo que deberá ser comunicado a la persona natural o jurídica inspeccionada. Del mismo, se hará mención en el	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se decretan pruebas adicionales Auto por medio del cual se corre traslado del auto que decretan pruebas adicionales Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		auto que finaliza la actuación administrativa.		
14	Emitir auto que concede plazo perentorio	En caso de que la persona natural o jurídica investigada no cumpla con lo requerido en el auto por medio del cual se emite informe de verificación en el plazo otorgado la Secretaría Seccional o Regional proferirá un auto por medio del cual se concede un plazo perentorio de diez (10) días para cumplir con lo ordenado en el informe de verificación. **NOTA:** Previo a proferir el auto que concede plazo perentorio la secretaria regional o seccional podrá insistir en el cumplimiento de las órdenes dadas en el auto por medio del cual se emite informe de verificación mediante la remisión de comunicaciones oficiales que reiteren las órdenes.	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Comunicaciones Auto que concede plazo perentorio Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
15	Emitir decisión actuación administrativa inspección y vigilancia	De acuerdo con el estado de cumplimiento de las ordenes impartidas por la Secretaria Seccional o Regional en el auto de informe de verificación se procederá con el cierre del proceso de inspección y vigilancia en los siguientes términos: ✓Cierre con cumplimiento. ✓Cierre con incumplimiento. ✓Cierre con cumplimiento parcial. ✓Cierre con prohibición. ✓Cierre inhibitorio. Notificar personalmente el auto de cierre de la actuación administrativa, conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de cierre Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web). Constancia de ejecutoria.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		De interponerse los recursos continuar en la actividad 17.		
16	Verificación de cumplimiento de la obligación impuesta	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 actuación administrativa para verificar el cumplimiento de la obligación impuesta a la persona natural o jurídica investigada. 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 de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y contra el mismo no procederá recurso alguno. En caso de que el Secretario Seccional y/o Regional verifique el incumplimiento de la obligación impuesta a la persona natural o jurídica investigada, procederá a iniciar el procedimiento de renuencia previsto en el artículo 90 del CPACA.	Secretario Regional o Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto por el cual se declara cumplida la obligación Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web)
17	Conceder y resolver Recursos	Para conceder y resolver los recursos se atenderá lo dispuesto en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) Frente a la decisión de cierre de la actuación administrativa proceden los recursos de: • Reposición: el secretario regional o seccional deberá resolver y notificar su decisión dentro de los dos (2) meses siguientes a la interposición del recurso.	Concede: Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda. Resuelve: Superior jerárquico o funcional.	Recurso de reposición Recurso de apelación Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		• Apelación: el secretario regional o seccional deberá conceder y remitir al superior jerárquico o funcional. Le corresponderá al superior jerárquico o funcional resolver el recurso de apelación y enviar a la Secretaría Seccional o Regional para su notificación dentro del año siguiente a la interposición del recurso • Queja: Cuando se rechace el recurso de apelación. Es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior jerárquico o funcional del Secretario Seccional o Regional que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Recibido el escrito, el superior jerárquico o funcional ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.		
18	Corrección de irregularidades de la actuación administrativa	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.	Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico Administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda.	Auto de saneamiento Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web
19	Denuncia e informe de servidor publico	Cuando producto del proceso de inspección se evidencie documentación apócrifa la secretaria regional o seccional	Secretario regional o seccional	Denuncia Informe de servidor publico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
	(Según sea el caso)	interpondrá denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación. En caso de que la persona natural o jurídica inspeccionada informe a la secretaría seccional o regional que la denuncia fue impuesta por esta, la secretaría verificará que dicha actividad se hubiere realizado, en este caso no será necesario interponer la denuncia por parte de la esta. Se deberá conservar la evidencia de la denuncia en el expediente del caso. En caso de que la persona jurídica de derecho público investigada se niegue a dar cumplimiento a la obligación impuesta y en firme la decisión, se remitirá informe de servidor público a las Oficinas de Control Interno Disciplinario o la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. **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.		

7.2. 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 y análisis para la imposición de la sanción	**A.** Vencido el término de cuatro (4) meses para la verificación de la obligación impuesta al inspeccionado, y en caso que la persona natural y/o jurídica se resistiere a cumplirla, la Secretaría Seccional y/o Regional deberá proyectar y enviar comunicación 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 actuación administrativa. **B.** Verificar entrega de comunicación. **C.** Vencido el termino de los diez (10) días la Secretaría Seccional o Regional dentro de la actuación previa al trámite especial contenido en el artículo 90 del CPACA solicitara mediante memorando al área de Registro de la entidad certificar si los profesionales, afines o auxiliares reportados en ejercicio no autorizado de la profesión se encuentran o no inscritos en el Registro Profesional.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario.	Comunicación a la entidad inspeccionada. Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).
2	Decidir cumplimiento de la obligación o imposición de sanción.	**A.** En el evento en que la Secretaría Seccional o Regional determine que, la persona natural y/o jurídica investigada no está permitiendo o tolerando el ejercicio ilegal de la profesión y que los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería reportados en ejercicio no autorizado de la profesión se encuentran inscritos en el Registro Profesional y/o ya no se encuentran laborando o prestando sus servicios con la persona natural y/o jurídica investigada; se procederá mediante auto al cierre de la etapa previa del trámite especial contenido en el artículo 90 del CPACA. El auto deberá ser notificado de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y contra el mismo no procederá recurso alguno.	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario.	Auto declarando cumplida la obligación Auto imposición sanción Soportes de correo certificado (Constancia de envío o guía de entrega física o electrónica).

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		B. En el evento en que la Secretaría Seccional o Regional determine que, la persona natural o jurídica se resiste a dar cumplimiento a la obligación impuesta de exigir a los profesionales, afines o auxiliares de la ingeniería la inscripción en el Registro Profesional y de no tolerar o permitir el ejercicio ilegal o no autorizado de la ingeniería procederá a emitir auto mediante el cual declara el incumplimiento de la obligación impuesta y ordena la imposición de la sanción contemplada en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación de conformidad con el CPACA.		
3	Conceder y resolver recursos.	Para conceder y resolver los recursos se atenderá lo dispuesto en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) Frente a la decisión de cierre de la actuación administrativa proceden los recursos de: • Reposición: el secretario regional o seccional deberá resolver y notificar su decisión dentro de los dos (2) meses siguientes a la interposición del recurso. • Apelación: el secretario regional o seccional deberá conceder y remitir al superior jerárquico o funcional. Le corresponderá al superior jerárquico o funcional resolver el recurso de apelación y enviar a la Secretaría Seccional o Regional para su notificación dentro del año siguiente a la interposición del recurso • Queja: Cuando se rechace el recurso de apelación. Es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior jerárquico o funcional del Secretario Seccional o Regional que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia	Concede: Secretario Seccional, Profesional Universitario o Técnico administrativo, según el Consejo Seccional o Regional que corresponda. Resuelve: Superior jerárquico o funcional.	Recurso de reposición Recurso de apelación Citaciones Acta de notificación Notificación por aviso Evidencias de notificaciones (entrega en medio electrónico, guía entrega correo físico, publicación página web

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		de la providencia que haya negado el recurso. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Recibido el escrito, el superior jerárquico o funcional ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso. Los autos que resuelven los recursos deberán ser notificados de forma personal conforme a las reglas establecidas en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).		
4	Comunicación interna para el cobro coactivo de la multa impuesta a título de sanción.	Una vez en firme el auto mediante el cual se impone la sanción contemplada en el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), se realizará el respectivo control de ejecutoria mediante constancia que se deberá conservar en el expediente. Proyectar y enviar memorando a la Subdirección Jurídica para iniciar el proceso persuasivo y coactivo de la sanción impuesta, de conformidad con lo establecido con el *"GJ-pr-02 procedimiento de recaudo de cartera"*	Secretario Seccional o Regional, Profesional Universitario.	Constancia de ejecutoria Memorando interno para la dependencia encargada del cobro coactivo de la obligación.

8. ANEXOS

8.1. IV-fr-01 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:

CAJA DE HERRAMIENTAS IV

8.4. Consulta de sentencias: Consulta de sentencias, conceptos jurídicos para considerar en casos de inspección y vigilancia. - Link Acceso: Consulta de sentencias

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 secretarias 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.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Se incluye el producto no conforme Se incluyen lineamientos y controles para evitar la materialización del riesgo. Se actualiza el formato del programa de Inspección y Vigilancia.
10	Marzo de 2025	Se ajusta código del procedimiento de ICV-pr-01 a IV-pr-01, así como del formato ICV-fr-02 Programa de inspección y vigilancia a IV-fr-02. Se ajusta la normatividad. Se incluyen definiciones. Se ajustan las condiciones generales. Se ajustan actividades de numeral 7.1 Actividad de inspección, se cambia el nombre a ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Se acogen actividades de notificación de acuerdo con lineamiento expedido por Subdirección Jurídica, se ajusta la actividad de verificación realizada en la etapa de prueba y el resultado en el informe de resultados de verificación, se incluye actividad de plazo perentorio, imposición de acción de tutela, interposición de recurso de insistencia, vinculación de terceros y realización de pruebas adicionales. Se detalla la actividad de inicio de trámite de renuencia del art. 51 del CPACA, se incluye actividad de emisión de auto que concede plazo perentorio, se modifica actividad de "Decisión de actuación administrativa inspección y vigilancia" y actividad de "Verificación de cumplimiento de la obligación impuesta". Se detalla actividad de resolución de recursos, corrección de irregularidades y denuncia unificándola con la remisión del informe de servidor público. El numeral 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) se elimina y se incluye contenido en actividades del numeral 7.1. Ajuste de numeral 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). Se consolidan las actividades imposición de sanción, comunicación de notificaciones personal y notificaciones en las actividades de éste numeral. Eliminación numeral 7.4 VIGILANCIA. Se actualizan los modelos de autos en la caja de herramientas y anexo 8.2 Criterios para el tratamiento del producto no conforme. Se actualiza formato Programa de inspección y vigilancia IV-fr-01. Se genera versión 04.

ANGELICA MARIA TORO GARNICA Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA TORO GARNICA Fecha: 2025.03.28 15:33:11 -05'00' **ANGÉLICA MARÍA TORO GARNICA**	NATHALIA MARY LUZ CUFIÑO GUTIERREZ Firmado digitalmente por NATHALIA MARY LUZ CUFIÑO GUTIERREZ Fecha: 2025.03.28 15:35:08 -05'00' **NATHALIA MARY LUZ CUFIÑO GUTIÉRREZ**	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**
Secretario Regional Cundinamarca A	Secretario Regional Cundinamarca B		
JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ Firmado digitalmente por JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ Fecha: 2025.03.28 15:53:19 -05'00' **JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ** Secretario Seccional Valle del Cauca		Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
Actualizó		**Revisó**	**Aprobó**

ANEXO 8.1
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

	No.	ESTUDIO DE SECTOR Y DATOS DE CONTACTO												HISTORIAL DE ACTUACIONES	SEGUIMIENTO PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
Normalización_Nit_Consecutivo	No.	Razón social	Nit	Sección Actividad Económica	CIUU	Actividad CIIU	Ciudad	Dirección	Nombre de contacto	Cargo de contacto	Teléfono de contacto	Correo de contacto	Tipo organización	Año de cierre última actuación adelantada por el Copnia.	Secretaría Regional/ Seccional	Año de apertura del caso	NÚMERO DEL CASO EN BPM	ESTADO DEL CASO EN BPM
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		
_																		

APERTURA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA			BITACORA DE PRUEBAS- RECEPCIÓN DE PRUEBAS				BITACORA RENUENCIA ART. 51		BITACORA DE PRUEBAS					BITACORA DECISIÓN ADMINISTRATIVA				BITACORA RENUENCIA ART 90.	
ESTADO DE LA ETAPA	FECHA DE AUTO DE APERTURA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE APERTURA	FECHA PROGRAMADA PARA RECEPCIÓN DE PRUEBAS	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	ESTADO DE LA ETAPA	FECHA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS DOCUMENTALES	ESTADO DE LA ETAPA	OBSERVACIONES	FECHA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN	CADUCIDAD (3 años)	ESTADO DE LA ETAPA	¿CUENTA CON INFORME DE VERIFICACIÓN?	ESTADO DE LA ETAPA	FECHA AUTO CIERRE DE LA ACTUACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN AUTO DE CIERRE	ESTADO GENERAL DE CIERRE DEL CASO	ESTADO DE LA ETAPA	OBSERVACIONES
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							
			20/01/1900								30/12/1902	Seleccione							

EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA																		ESTADO DE LA ACTUACION			
Número de profesionales competencia del Copnia identificados en la actuación (Nacionales)	Número de profesionales competencia del Copnia sin registro (Nacionales)	Número de profesionales registrados, producto de la actuación (Nacionales)	Número de profesionales competencia Copnia, que no ejercen profesión (Nacionales)	Número de profesionales competencia Copnia, que ejercen profesión y se desvinculan (Nacionales)	Número de personas con documentación apócrifa identificados (Nacionales)	Número de Profesionales con incumplimiento	Validación profesionales Nacionales	Acciones adelantadas en casos de falsedad (SI/No aplica/Pendiente)	OBSERVACIONES (Incluir radicado de denuncia)	Número de trabajadores/contratistas extranjeros identificados en la actuación	Número de trabajadores/contratistas extranjeros sin permiso temporal o registro identificados	Número detrabajadores/contratistas extranjeros con permiso temporal producto de la actuación	Número de trabajadores/contratistas extranjeros con registro profesional producto de la actuación	Número de trabajadores/contratistas extranjeros que se desvinculan	Número de de trabajadores/contratistas extranjeros que no ejercen profesión	Número de de trabajadores/contratistas extranjeros con incumplimiento	Validación profesionales Extranjeros	VALORACIÓN	ESTADO	Profesionales nacionales pendientes por registro	Profesionales extrajeros pendientes por registro
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
							Cumple	Seleccione									Cumple		EN EJECUCIÓN	0	0
																		AVANCE PROGRAMA DE INSPECCION	**0%**	**0**	**0**

ANEXO 8.2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
PRODUCTO		**INSPECCION 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	**Documentación aportada por la persona natural o jurídica inspeccionada.** * Que se encuentre la documentación completa. - Certificación del representante legal -Registro de existencia y representación Legal de la empresa (si aplica) * Que la documentación sea consistente acorde a la empresa y profesiones (manual de funciones, actas de grado, diplomas y/o demás documentos solicitados - Cuando aplique) . -	Cada vez que se genere un requerimiento de información en el marco de un proceso de inspección	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.	Revisar documentos remitidos por la empresa/entidad Generar Auto perentorio o Comunicación de solicitud para complementar información. En caso de no recibir la documentación en el tiempo establecido proceder de conformidad con el procedimiento de Inspección y Vigilancia	Secretario Regional o Seccional	Auto perentorio o Comunicación de solicitud para complementar información.	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Plan de trabajo - Inspección y Vigilancia Verificación - Cumplimiento de Requisitos. - Revisión aleatoria de casos del Programa de la vigencia (Minímo 5 casos - Máximo 10 casos por secretaria). Trimestral Notas:* La verificación de los profesionales se hará con mínimo 5 profesionales máximo 10 profesionales por caso. Reporte de casos de revisión aleatoria. *Aplica solo para personas naturales/jurídicas que tengan informe de verificación.
	Datos consistentes en los documentos generados en el proceso de inspección y vigilancia (Autos/Informe de verificación/Comunicaciones) *Precisión en los datos (Cantidad y relación de profesionales nacionales y extranjeros) * Información consistente en los documentos del proceso (nombre de empresa/entidad, No. Expediente, No. caso)	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.	Generar Auto Corrección de error formal Auto de Saneamiento	Secretario Regional o Seccional	Auto Corrección de error formal Auto de Saneamiento Comunicaciones	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Plan de trabajo - Inspección y Vigilancia Verificación - Cumplimiento de Requisitos. - Revisión aleatoria de casos del Programa de la vigencia (Minímo 5 casos - Máximo 10 casos por secretaria) Reporte de casos
	Debida notificación de los documentos generados en el proceso de inspección y vigilancia (Autos/Informe de verificación/Comunicaciones)	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	Plan de trabajo - Inspección y Vigilancia Verificación - Cumplimiento de Requisitos. - Revisión aleatoria de casos del Programa de la vigencia (Minímo 5 casos - Máximo 10 casos por secretaria) Reporte de casos
	Cierre adecuado de la actuación administrativa según decisión administrativa	Por cada caso de inspección	Secretario Regional o Seccional	Sistema de Información	Validación de la actuación administrativa	Generar Auto Corrección de error formal Auto de cierre (Si aplica) Auto de Saneamiento (Si aplica)	Secretario Regional o Seccional	Auto Auto Corrección de error formal Auto de cierre (Si aplica) Auto de Saneamiento (Si aplica)	Cumplimiento de requisitos formales	Secretario Regional o Seccional	Plan de trabajo - Inspección y Vigilancia Verificación - Cumplimiento de Requisitos. - Revisión aleatoria de casos del Programa de la vigencia (Minímo 5 casos - Máximo 10 casos por secretaria) Reporte de casos
	Oportunidad de la facultad administrativa	Cada vez que se presenten casos de vigencias 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 Programas de Inspección	Generar el reporte de casos próximos a caducar Generar el reporte de casos caducados	Secretario Regional o Seccional	Programa de inspección Reporte de casos caducados	Cumplimiento de requisitos legales	Secretario Regional o Seccional	Programa de Inspección Verificación - Cumplimiento de Requisitos. Reporte de casos próximos a caducar (1 año)
	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	Trámite de recursos Revocatoria del acto administrativo de multa	Secretario Regional o Seccional	Auto o resolución mdiante el cual se resuelven recursos y/o Revocatoria del acto administrativo de multa	Cumplimiento de requisitos legales	Secretario Regional o Seccional	Reporte de No. De multas impuestas