

	CARACTERIZACION DEL PROCESO REGISTRO PROFESIONAL	Código: RP-cp-01
		Versión: 9
		Vigencia desde: Septiembre de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO: Autorizar el ejercicio en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesiones afines y auxiliares que son competencia de la Entidad en los términos establecidos en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y reglamentarias.

ALCANCE DEL PROCESO El proceso incluye la atención de los trámites de matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, certificado de matrícula de maestro de obra y permisos temporales, de las profesiones objeto de vigilancia y control de la entidad, a fin de autorizar el ejercicio de los profesionales; así como los trámites de reposiciones, solicitudes en el marco de acuerdos de movilidad profesional y convenios de relacionamiento con las Instituciones de Educación Superior.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS ASOCIADOS: Mejorar la cobertura, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios misionales

RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO: Profesional de Gestión del área de Registro **TIPOLOGÍA:** Misional

GLOSARIO

Registro Profesional: Registro consolidado que incluye a i) los profesionales de las distintas especialidades de la Ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, ii) las denominaciones profesionales sobre las que ejerce sus competencias y iii) las universidades que otorgan dichos títulos y iv) los demás datos relacionados.

Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios: Es el documento expedido por el COPNIA, mediante el cual se puede constatar la vigencia en la autorización otorgada a Una persona natural para el ejercicio legal de la Ingeniería, Profesión Afín o Profesión Auxiliar.

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.

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

Matrícula Profesional: Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de la ingeniería.

Reposición de tarjeta: Es el proceso mediante el cual un profesional registrado ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, solicita se genere una Tarjeta Profesional Digital por pérdida o deterioro de la tarjeta física; cambio de tarjeta física a digital o por cambio, mediante acto administrativo, de datos personales.

Convenios de relacionamiento con las IES: Es un acuerdo de partes entre el COPNIA y las Instituciones de Educación Superior -IES, mediante el cual se establecen compromisos y actividades de mutuo acuerdo, con el ánimo de que sus egresados obtengan su matrícula profesional o certificado de inscripción profesional tan pronto se gradúen

Convenio de movilidad profesional: Acuerdo establecido entre el COPNIA y sus pares en otros países, con la finalidad de promover el ejercicio profesional de los inscritos, socios o miembros de la otra institución en su país, acorde con sus respectivas legislaciones.

Permiso Temporal: Es la autorización que concede el COPNIA en nombre del Estado, para ejercer la profesión en el territorio nacional sin Matrícula Profesional, sin Certificado de Inscripción Profesional o sin Certificado de Matrícula, según sea el caso, a aquellos PROFESIONALES EXTRANJEROS que ostenten el título académico de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar en las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en Colombia. El permiso temporal, se establece como una EXCEPCIÓN a la obligación de obtener la Matrícula Profesional, el Certificado de Inscripción Profesional o el Certificado de Matrícula.

Tarjeta Profesional Digital: Documento digital que contiene los datos de la Matrícula Profesional, el Certificado de Inscripción Profesional o el Certificado de Matrícula Profesional asignados a un profesional acorde al Registro Profesional, el cual es válido con el Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
Direccionamiento estratégico	-	Estrategia institucional	Planeación del proceso Definición de necesidades del proceso. Definición de objetivos y metas del proceso Definición de las actividades de Registro Profesional. Definición de controles del proceso	Área de Registro	Necesidades de recursos financieros Planes de Acción Matriz de Actividades de Registro Controles del Proceso	Gestión Financiera y Presupuestal. Direccionamiento Estratégico	-	7.1.5.1 Recursos de seguimiento y de medición - Generalidades 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Racionalización de trámites
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable							

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
HACER									
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Actualizar base de datos de egresados Recibir y sistematizar información proveniente de las instituciones de educación superior acorde a los egresados de profesiones competencia de la entidad.	Área de Registro	Base de egresados	Direccionamiento Estratégico.	-		
-	Instituciones de Educación Superior	Información de Egresados				Inspección y Vigilancia.			
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Expedición de Matriculas, Certificados, Permisos Temporales primera vez o prórroga. Revisar cumplimiento de los requisitos para efectuar el trámite solicitado. Revisar la información en la plataforma informática para garantizar la precisión y exactitud de la información. Realizar la verificación de los listados de graduandos remitidos por las Instituciones de Educación Superior. Aprobar, desistir o denegar la solicitud. Generar las tarjetas profesionales digitales (En los casos que aplique)	Secretarías Seccionales / Área de Registro	Actos administrativos de Matriculas, Certificados, Permisos Temporales. Aclaraciones Denegaciones Desistimientos. Comunicaciones oficiales Tarjeta Profesional Digital. Denuncias	-	Usuarios		
-	Usuarios	Solicitud de trámite con sus soportes Certificadores				-	Autoridades competentes		
-	Empresas	Certificadores				-	Autoridades competentes		
-	Instituciones de educación superior	Información de egresados				-	Autoridades competentes		
-	Ministerio de Educación -	Homologación de Títulos profesionales extranjeros Información de profesionales convalidados				-	Atención al ciudadano		
-	Profesionales acreditados para esta actividad	Certificaciones de experiencia de maestros de obra				-	Inspección y Vigilancia		
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Actualizar base de datos de Registrados Recibir y sistematizar información de registros profesionales otorgados por la entidad. Actualizar base de datos inactivando los profesionales identificados como fallecidos en el cruce con la base de datos de la Registraduría General de la Nación. Actualizar base de datos revocando los registros profesionales que correspondan.	Área de Registro	Base de Registro Profesional	Direccionamiento Estratégico.	Usuarios	8.5 Producción y provisión del servicio	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
-	Registraduría General de la Nación	Estado de los nacionales: vivo o fallecido				Inspección y Vigilancia.			
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Actualizar base de datos de Permisos Temporales Recibir y sistematizar información de permisos temporales otorgados y prorrogados por la entidad. Actualizar base de datos inactivando los permisos temporales sobre el vencimiento del mismo. Actualizar base de datos revocando los permisos temporales que correspondan.	Área de Registro	Base de Permisos Temporales	Direccionamiento Estratégico.	Usuarios	8.7 Control de las salidas no conformes	Servicio al ciudadano Gobierno digital
-	Usuarios	Solicitud de reposición de tarjeta profesional				Inspección y Vigilancia.			
-	Usuarios	Solicitud de reposición de tarjeta profesional	Reposiciones de tarjeta profesional Tramitar las solicitudes de generación de tarjetas profesionales por reposición.	Área de Registro	Tarjeta profesional Digital	-	Profesionales registrados en el COPNIA.		
-	Usuarios	Solicitud para vinculación en los acuerdos de movilidad profesional	Acuerdos de movilidad profesional Revisar cumplimiento de los requisitos para presentar postulaciones en el marco de acuerdos de movilidad profesional. Gestionar las solicitudes de los profesionales que deseen vincularse a los acuerdos de movilidad profesional	Área de Registro	Conceptos favorables para reconocimientos de movilidad profesional. Comunicaciones.	-	Usuarios		
-	Instituciones Internacionales	Acuerdos de movilidad profesional suscritos				-	Instituciones Internacionales		

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de Gestión y Desempeño
-	Instituciones de educación superior	Información de Egresados Compromisos de mutuo acuerdo	Gestión con las Instituciones de Educación Superior Gestionar el uso de la Herramienta de Cargue por parte de las Instituciones de Educación. Aunar esfuerzos para facilitar el registro profesional de los egresados, a través de acuerdos mutuos con las Instituciones de Educación Superior	Secretarías Regionales y Seccionales/Área de Registro	Cargues de egresado a través de Micrositio Actas de mutuo acuerdo	Área de Registro	-		
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Generación de certificados de vigencia y antecedentes Verificación de antecedentes disciplinarios y sanciones vigente, en la base de datos del COPNIA y generación del Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios	Área de Registro	Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios	-	Usuarios		
-	Usuarios	Solicitud de certificados de vigencia y antecedentes							
VERIFICAR									
Direccionamiento estratégico	-	Herramientas de Control y Seguimiento	Analizar los datos para verificar la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso Realizar la medición a partir de los indicadores y demás herramientas de control definidas para el proceso. Analizar y efectuar el respectivo control y seguimiento de los resultados de la medición y la tendencia de los resultados. Realizar seguimiento y control al mapa de riesgos definido en el proceso. Analizar resultados de auditorías al proceso. Definir planes de mejoramiento en caso de requerirse	Área de Registro	Seguimiento planes de acción Informes del Desempeño del proceso Seguimiento mapa de riesgos Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión Recomendaciones para la mejora	Direccionamiento estratégico	-	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
Gestión de la Tecnología de la Información y de las comunicaciones	-	Sistema de información de la entidad	Seguimiento permisos temporales otorgados Comunicar a las partes interesadas (profesionales extranjeros y empresas los permisos que están próximos a vencer) para que se solicite la prórroga en caso de continuar laborando en el país.	Área de Registro	Comunicaciones Oficiales	-	Profesionales extranjeros. Empresas contratantes	8.5.1 Control de la producción y provisión del servicio	Servicio al ciudadano
	Empresas	Certificadores							
ACTUAR									
Evaluación y control	-	Informes de auditoría	Generar mejoras al proceso Implementar mejoras a partir del análisis del resultado de la ejecución del proceso y del ejercicio auditor	Área de Registro	Plan de mejoramiento	Evaluación y control	-	10. Mejora	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
DOCUMENTOS DEL PROCESO			REGISTROS DEL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS			PUNTOS DE CONTROL	
Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo			Ver tabla de retención documental	Ver matriz de indicadores de gestión	Ver mapa de riesgos			Base de datos de egresados Sistema de información Seguimiento de trámites de Registro	
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN				HOJAS A REEMPLAZAR	
8	Profesional de Gestión del área de Registro		Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Ajuste en definiciones y en las actividades del planear, hacer y verificar.				3	
DIANA JULIETTE MORENO RODRÍGUEZ PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE REGISTRO ACTUALIZA			ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISAR		RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA				