

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la gestión del trámite por el cual un profesional domiciliado en el exterior que ostente el título de ingeniero, profesional afín, profesional auxiliar o maestro de obra realiza la solicitud de Permiso Temporal según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

2. ALCANCE

Este procedimiento define las actividades a seguir para la recepción, radicación, trámite, otorgamiento, notificación y archivo de los Permisos Temporales que legalmente expide el COPNIA. Así como las prórrogas, seguimiento, denegaciones y revocatorias de los mismos.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Convenio	N.A.	Convenio de la Haya – Convención Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.	5/10/1961
Convención	N.A.	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares	24/04/1963
Constitución Política	Art. 26	Constitución Política de Colombia	5/07/1991
Ley	455	Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961.	4/08/1988
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
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	18/01/2011
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	12/07/2012
Ley	1755	Por la cual se regula el derecho fundamental de petición.	30/06/2015
Decreto	216	Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal y se dictan otras disposiciones en materia migratoria"	1/03/2021

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución Ministerio de Relaciones Exteriores	1959	Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018.	3/08/2020
Resolución Ministerio de Relaciones Exteriores	2231	Por la cual se dictan disposiciones para el ingreso, tránsito, permanencia y salida del territorio colombiano, para los nacionales venezolanos que porten el pasaporte vencido, y se deroga la Resolución 872 de 2019.	9/06/2021
Resolución Nacional	R2022038305	Por la cual se deroga el artículo 3º de la Resolución R2020027955 del 14 julio de 2020, por la cual se establecen los lineamientos sobre el cálculo y vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA; se modifica la Resolución 01874 del 26 de diciembre de 2017, que estableció el procedimiento para la devolución o compensación de abonos, depósitos y consignaciones de sumas de dinero en las cuentas bancarias del COPNIA, y se señalan los procedimientos administrativos para reclasificación contable a favor del COPNIA por expiración del plazo máximo legal para solicitar la devolución o compensación	13/10/2022
Resolución Ministerio de Relaciones Exteriores	5477	Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 1980 del 19 de marzo de 2014 y la Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017. (Artículo 16. Permiso de trabajo)	22/07/2022

4. DEFINICIONES

4.1. Apostilla

Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998.

4.2. Carta Motivada

Solicitud efectuada por parte de la empresa contratante o por el interesado o su representante, en la que se manifiestan las razones por las que se requieren los servicios del extranjero en el país.

4.3. Carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral).

Documento en el que una empresa comunica, por escrito, a un candidato que le ofrece ocupar un determinado puesto de trabajo ofertado.

4.4. Cadena de legalización

Procedimiento mediante el cual se legalizan documentos según las normas legales vigentes de cada Estado, aplicable a los documentos emitidos en países que no hacen parte del Convenio de La Haya sobre la apostilla.

4.5. Cesión de contrato.

Proceso en el cual una de las partes que originalmente firmó un contrato (conocida como el "cedente") transfiere sus derechos y obligaciones en dicho contrato a otra persona o entidad (conocida como el "cesionario").

4.6. Contrato

Acuerdo legal escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

4.7. Convalidación

Proceso de reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución legalmente autorizada por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, de tal forma que, con dicho reconocimiento, se adquieren los mismos efectos académicos y jurídicos, que tienen los títulos otorgados por las instituciones de educación superior colombianas.

4.8. Denegación

Es la actuación administrativa por medio de la cual el COPNIA manifiesta a quien solicita la autorización para ejercer como ingeniero, profesional afín o profesional auxiliar, su negativa por no cumplir con los requisitos sustanciales determinados en la Ley 842 de 2003.

4.9. Desistimiento

Actividad por medio de la cual se detiene y finaliza el proceso de trámite de Permiso Temporal por la falta del cumplimiento de requisitos formales establecidos en la Ley 842 de 2003, o solicitud expresa del solicitante.

4.8.1 Desistimiento tácito

Se presenta cuando el peticionario no allega al COPNIA la totalidad de los requisitos para continuar el trámite administrativo que ha iniciado (Solicitud de Permiso Temporal) a pesar de habérselos solicitado.

4.8.2 Desistimiento Expreso

Se presenta cuando el peticionario por alguno de los medios de atención al usuario manifiesta de forma directa y clara, que desea finalizar el trámite administrativo que ha iniciado (Solicitud de Permiso Temporal).

4.10. Devolución de Dinero

Restitución del valor transferido por los derechos de trámite al usuario. Tramitada mediante radicación de PQR, por las siguientes causales: por no allegar la documentación completa, no competencia de la profesión por parte del COPNIA, desistimiento expreso o tácito, denegación por motivos diferentes a falsedad en documento, revocatoria o cuando se determine la devolución mediante acto administrativo. En el caso de presentarse alguna de las situaciones mencionadas se deberá informar al usuario para que inicie el trámite de devolución de su dinero una vez se haya finalizado la actuación administrativa correspondiente que confirma estas situaciones. (Ver procedimiento TS-pr-03 Devolución de dinero)

4.11. Educación Terciaria

El Sistema Nacional de Educación Terciaria (SNET) se concibe como una organización de los diferentes niveles de educación post-media, el cual comprende dos rutas o dos opciones educativas diferenciadas según su orientación académica u ocupacional, ordenadas según grados de complejidad y especialización y, con posibilidades de tránsito y reconocimiento entre ellas.

Las dos rutas son: i) educación universitaria y ii) formación profesional (técnica)

4.12. Expediente digital

Conjunto de documentos electrónicos, que forman parte de un procedimiento administrativo.

4.13. Gestor Documental

Base de datos que dispone de una tecnología idónea para el tratamiento de los documentos electrónicos generados en los procesos misionales de la entidad.

4.14. Ingeniería

Es la aplicación de las ciencias físicas, químicas y matemáticas, de la técnica industrial y en general, del ingenio humano, a la utilización e invención sobre la materia.

4.15. Legalización

Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en un país que hace parte de la Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares, de conformidad con el literal f) del artículo 5 que reglamenta las actuaciones consulares en calidad de Notario.

4.16. Notificación

Es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados las decisiones proferidas por la autoridad pública.

4.17. Ocupación

Es la actividad habitual de una persona cuyo aprendizaje se hace a través de la práctica, y por su ejercicio se tiene derecho a recibir generalmente una remuneración. Si el ejercicio del correspondiente oficio genera riesgo que afecte a la sociedad, no es libre y por lo tanto debe ser autorizado, controlado y vigilado por el Estado conforme a la regulación que se expida para el efecto.

4.18. Permiso Temporal

Es la autorización que se concede para ejercer la profesión por un tiempo determinado en el territorio nacional, sin Matrícula Profesional, sin Certificado de Inscripción Profesional o sin Certificado de Matrícula, según sea el caso, al ciudadano extranjero que ostente el título académico de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar de 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 su profesión.

El permiso temporal es la excepción temporal 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, la Matrícula Profesional o el Certificado de Inscripción Profesional, previa convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional o el Certificado de Matrícula. Para su expedición se deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003 y se deben aportar las pruebas pertinentes conforme lo dispone el Artículo 40 del CPACA.

4.19. Profesión

Es la ocupación y actividad habitual de una persona cuyo aprendizaje se hace a través de formación especializada de nivel universitario, y por su ejercicio se tiene derecho a recibir generalmente una remuneración. Si la actividad profesional genera riesgo que afecte a la sociedad, no es libre y por lo tanto debe ser autorizada, controlada y vigilada por el Estado conforme a la regulación que se expida para el efecto.

4.20. Profesiones Afines

Son aquellas profesiones que siendo de nivel profesional, su ejercicio se desarrolla en actividades relacionadas o conexas con la Ingeniería en cualquiera de sus áreas.

4.21. Profesiones Auxiliares

Son aquellas actividades que se ejercen en el nivel medio, como auxiliares de los ingenieros, amparadas por un título académico en las modalidades educativas de formación Técnica Profesional y Tecnológica, conferido por instituciones de educación superior legalmente autorizadas o por la experiencia de más de diez (10) años en actividades de la construcción para el caso de los Maestros de Obra.

4.22. Recursos

El recurso, es un acto jurídico mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada por una resolución judicial pide la reforma o anulación total o parcial de la misma, su revocatoria o modificación.

4.23. Renovación o Prórroga del permiso temporal

Es la extensión o ampliación del Permiso Temporal cuando la duración del contrato o las actividades a desempeñar superan el término de un (1) año, se otorga por un periodo de igual duración a doce (12) meses. El permiso temporal se podrá renovar discrecionalmente por el COPNIA hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de solicitud suficientemente motivada.

La discrecionalidad de la prórroga del permiso temporal se debe hacer en aplicación de los principios de legalidad y proporcionalidad, esto significa que deberá sujetarse a la temporalidad, que reviste este tipo de concesión de la administración para ejercer la profesión de ingeniería a un extranjero, siempre hasta por el plazo máximo del contrato o la labor contratada.

4.24. Resolución de Permiso Temporal

Acto Administrativo emitido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en el que se resuelve otorgar o prorrogar un Permiso Temporal para ejercer por un tiempo determinado la ingeniería o alguna profesión afín a la ingeniería o auxiliar de la ingeniería, en el territorio nacional, sin la obligación de obtener la Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula.

4.25. Resolución que resuelve el Recurso

Acto Administrativo emitido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en el que se resuelve el recurso de reposición y se explican las razones de dicha decisión.

4.26. Sistema de Información de Registro

Conjunto de herramientas tecnológicas a través de las cuales se realizan los trámites de Matrículas, Certificados y Permisos Temporales. Este sistema permite que la radicación se

haga en línea y que el usuario no tenga que presentar sus documentos físicos, además de permitir trazabilidad sobre cada solicitud y control de archivo de estos.

4.27. Sustitución patronal.

Es todo cambio de un empleador por otro, por cualquier causa, siempre que subsista la identidad del establecimiento, es decir, en cuanto éste no sufra variaciones esenciales en el giro de sus actividades o negocios.

4.28. Traducción Oficial

Es la traducción de un texto o documento redactado en otra lengua diferente al castellano, que debe ser realizada por un traductor oficial para que surta efectos legales.

4.29. Usuario

Persona o institución que recibe un bien o un servicio.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Requisitos para otorgar el permiso temporal

5.1.1. Pago del trámite por concepto de expedición del Permiso Temporal

El pago de los derechos de trámite será por valor igual a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) según lo decretado por el Gobierno Nacional, y lo establecido en el acto administrativo que emita la entidad de las tarifas y tasas para cada vigencia.

Los usuarios pueden pagar el trámite en línea por medio del sistema PSE o descargando el cupón de la página web con código de barras para realizar el pago directamente en las entidades financiera habilitadas para tal fin.

De presentarse el caso, que un usuario realice el pago y no se aporten los documentos para el trámite dentro de los diez (10) días calendario posteriores a este; por parte del área de Registro, se deberá requerir al usuario para completar la información del trámite, para lo cual este tendrá un plazo de máximo un mes, prorrogables previa solicitud de aportar lo solicitado, de lo contrario el trámite deberá entenderse como desistido tácitamente. (Ver numeral 7.6.1)

En todos los casos se deberá verificar en la pasarela de pagos dispuesta por la Entidad, que la solicitud de Permiso Temporal cuente con el pago aprobado de acuerdo con la tasa establecida para cada uno, de no evidenciar el respectivo pago se deberá solicitar validación al área de Tesorería.

En los siguientes casos se hará devolución del dinero al usuario: cuando el profesional mediante PQR solicite devolución del pago realizado antes de cargar los documentos en el sistema, cuando la profesión no sea de competencia del COPNIA, cuando se presente desistimiento o cuando se determine la devolución mediante acto administrativo. En el caso de presentarse alguna de las situaciones mencionadas se deberá informar al usuario para que inicie el trámite de devolución de su dinero una vez se haya generado el acto

administrativo que confirma esta situación. (Ver procedimiento TS-pr-03 Devolución de dinero)

Así mismo, el área de Registro de manera mensual generará los reportes de los trámites finalizados, y de aquellos trámites que son sujetos de devolución del dinero por las causales anteriormente expuestas. La información derivada de estos reportes será remitida a los responsables del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, a fin de realizar los cruces de información respectiva.

5.1.1.1. Flujos de Pagos y Cargos Masivos.

En caso de que se requieran pagos masivos para inicio de trámites de permisos temporales; será la Secretaria Regional/Seccional o el Área de Registro quien solicite al área de Tesorería la expedición de un cupón de pago masivo con las tasas totales sobre la cantidad de trámites requeridos, el cual una vez cancelado, será remitido nuevamente al área de Tesorería para validar los ingresos respectivos.

Una vez validado el ingreso, se remitirá junto con esta validación la documentación asociada a cada uno de los trámites al área de Registro, a fin de realizar la creación de estos mediante el módulo de cargues del sistema de información de registro.

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

5.1.1.2. Creación de casos mediante módulo de cargues:

Se podrán crear trámites excepcionalmente, mediante el módulo de cargues del sistema de información de registro, en los siguientes casos, previa autorización del Profesional de Gestión del área de Registro y verificación con el área de Tesorería:

- Cuando el trámite se haya efectuado con un pago realizado en vigencias anteriores a la actual y este no haya finalizado, previa validación de la disponibilidad de los recursos con el área de Tesorería.
- Cuando se haya efectuado un solo pago para varias solicitudes (Por ejemplo, Empresas en procesos de Inspección y vigilancia).
- Cuando se presenten errores en el registro del pago que impidan la creación del caso mediante la página web.
- En caso de que se haya efectuado el pago por medios diferentes a los previstos en el numeral 5.1.1. Pago del trámite.
-
- Cuando por error del sistema, previo concepto técnico del área de Tecnologías se imposibilite continuar con un trámite en curso.

- Cuando se ordene continuar un trámite previo recurso de reposición concedido y el sistema no permita la continuación de este.
- Casos atípicos que impidan la creación por el sistema, siempre que este soportada la imposibilidad y previa autorización del Profesional de Gestión de Registro.

5.1.2. Carta de solicitud Permiso Temporal

Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante, en la cual se indique claramente:

- Razón social de la empresa solicitante incluyendo el número de identificación tributaria NIT.
- Objeto social y actividad principal de la empresa contratante.
- Razones por las cuales requieren de los servicios del profesional. La carta deberá indicar el motivo de dicho trámite, título profesional en relación con el cargo a desempeñar, cargo a desempeñar, funciones principales a realizar y el tiempo estimado para desarrollar la actividad en el territorio nacional. Así mismo, en el caso de que la labor se encuentre asociada a un proyecto, debe indicar el proyecto y la temporalidad prevista para el desarrollo de este. (En caso de requerirse se deberá indicar el requisito de formación académica requerida para ocupar el cargo)

Nota: En caso de que alguna de la información solicitada se encuentre contenida dentro de los demás documentos del trámite, no será necesario requerir nuevamente a la empresa para el ajuste de este documento.

5.1.3. Copia legible y completa del diploma, título académico o documento equivalente expedido por la institución de educación superior

- Debidamente apostillado para los Países Convenio de la Haya de acuerdo con la normatividad de apostille de cada país, la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/authorities1/?cid=41>
- Debidamente legalizado y consularizado para los documentos de origen de países que no hacen parte del Convenio de la Haya, para lo cual la entidad consultará el código de verificación y la fecha de expedición en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en el siguiente link: <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/consultarDocumentosTramite.xhtml>
- Para aquellos documentos que no se encuentran en idioma español, se debe anexar la traducción oficial.

5.1.4. Hoja de vida para Maestros de Obra o certificaciones.

Para solicitudes de trámite de Permiso Temporal para Maestro de Obra, anexar la relación de la experiencia laboral y hoja de vida actualizada del maestro de obra o certificaciones que demuestren más de 10 años de experiencia en las actividades para las cuales se requiere contratar.

5.1.5. Copia legible y completa del documento de identificación vigente

Archivo PDF del documento de identidad legible por ambas caras. El cual puede ser según sea el caso:

- Cédula de ciudadanía
- Pasaporte
- Cédula de Extranjería vigente,
- Cedula de Extranjería de Residente vigente, para los casos en los cuales el solicitante cuente con convalidación en trámite
- Permiso por protección temporal – PPT (ciudadanos venezolanos)

Nota 1: El permiso especial de permanencia – PEP (para ciudadanos venezolanos fue válido hasta mayo de 2023 según Resolución 2289 de 2021 emitida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

5.1.6. Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país o Carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral).

Contrato de trabajo objeto de la actividad en el país, el cual debe incluir cargo directamente relacionado con lo descrito en la carta de solicitud motivada. Si el Permiso Temporal es por primera vez el contrato puede tener solo la firma del Trabajador, si por el contrario es una prórroga el contrato debe traer la firma de ambas partes.

Carta o comunicación de ofrecimiento de cargo para desempeñar la labor en el país, sí el Permiso Temporal es por primera vez, el cual debe incluir cargo y funciones directamente relacionados con lo descrito en la carta de solicitud motivada. Puede tener únicamente firma del representante legal o quien haga sus veces.

Cuando no exista el contrato de trabajo, como documento alternativo aplica el formato de resumen de contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual deberá ser concordante con la carta de solicitud motivada.

En caso de cesión de contrato, se debe adjuntar la carta de aceptación del trabajador.

5.2 Criterios generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal:

- Para otorgar un Permiso Temporal se deben cumplir la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral 5.1. del presente documento.
- La documentación o requisitos de las solicitudes de Permisos Temporales se deberán radicar a través de la página web del COPNIA, en la cual el usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad; se podrán crear trámites excepcionalmente, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.1.2 "Creación de casos mediante módulo de cargue"
- La cédula de extranjería primará como documento de identidad para la expedición del permiso temporal (en los casos que aporte cedula de extranjería vigente y otro documento de identidad).

- La modalidad del contrato no es determinante de la temporalidad de la labor, referente a la pertinencia de otorgar un permiso temporal. Por ejemplo, el solicitante puede tener un contrato laboral indefinido, pero la labor a la que está asignado tiene una duración de un año.
- En caso de no existir contrato laboral directamente entre el solicitante y el profesional, se deberá solicitar mediante comunicación oficial, el contrato entre la empresa solicitante y el empleador del profesional, especificando en la respuesta la asignación al profesional por parte del empleador.
- Cuando no exista el contrato de trabajo, como documento alterno aplica el formato de resumen de contrato del Ministerio de Relaciones Exteriores o la carta o comunicación de ofrecimiento de cargo para desempeñar la labor en el país. El documento debe evidenciar cargo y funciones directamente relacionados con lo descrito en la carta de solicitud motivada.
- Cuando la empresa solicitante no allega contrato entre el empleador y trabajador, pero adjunta Contrato de interventoría, Licitación o Consorcio, deberán allegar certificación laboral del profesional donde se certifique la vinculación con la empresa mencionada en el contrato de Interventoría.
- La solicitud suficientemente motivada, debe contener toda la información necesaria para determinar si se cumple con los requisitos para otorgar el permiso temporal. En el caso en que falte información en la solicitud se deberá pedir alcance o complemento de esta al solicitante. Es importante, que, en la solicitud suficientemente motivada, se exprese la temporalidad de la labor que desarrollará el solicitante en el territorio nacional.

Nota: Cuando exista diferencia entre el cargo mencionado en la carta motivada y el contrato de trabajo objeto de la actividad en el país o carta o comunicación de ofrecimiento (carta de asignación laboral) se debe gestionar un ajuste de requisitos solicitando aclaración del cargo.

- Según corresponda, el diploma o título equivalente debe estar debidamente LEGALIZADO/CONSULARIZADO o APOSTILLADO de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia; (AC/LG/641/2001, los documentos apostillados provenientes de los Estados miembros de la Convención de la Haya, octubre 05 de 1961, no requieren de Consularización). El diploma consularizado y legalizado, debe ser aceptado, siempre y cuando cuente con el respectivo sello emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Es importante tener en cuenta, las instancias o cadenas de legalización que se establezcan por país para el apostille de los diplomas o títulos.
- Para el caso de diplomas o títulos expedidos en Venezuela, será válido para suplir el requisito de apostille y legalización, como mecanismo transitorio y excepcional, la legalización electrónica de la Certificación Consular que da validez, legitimidad y autenticidad de los documentos expedidos por Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Venezuela, la cual es expedida por la Embajada de Venezuela acreditada ante el gobierno de Colombia. Cuando se aporte este documento se deberá verificar su autenticidad a través de la página web de la cancillería.

- Sí el diploma, título aportado y/o apostille, se encuentra en un idioma diferente al Castellano, deberá contar con traducción oficial para su correcto entendimiento. En el caso del apostille se deberá efectuar el reconocimiento o autenticación de la firma del traductor oficial ante Notario Público.
- Se debe analizar la correspondencia del diploma o título académico aportado con los títulos nacionales, teniendo en cuenta los Sistemas Educativos de cada país a fin de determinar el tipo y nivel de formación. Para lo cual, se puede emplear la Guía de sistemas educativos expedida por el ministerio de educación nacional <https://www.mineducacion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-Educacion-%20Superior/Material-de-apoyo/363153:Guias-de-Sistemas-Educativos>
- Los Permisos Temporales se expiden con base en títulos de educación superior de nivel profesional o del nivel terciario de formación académica (Técnicos o Tecnólogos), y en el caso de los Maestros de Obra con la demostración de más de 10 años en actividades de la construcción (Formulario, Certificaciones y/o Hoja de vida actualizada).
- En caso en que el profesional no se encuentre ejecutando directamente funciones asociadas a su profesión, pero dentro de los requisitos establecidos en el perfil de cargo se requiera el conocimiento o el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, en el marco de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 842 de 2003 se debe adelantar el trámite para el otorgamiento del permiso temporal.
- Los errores en el otorgamiento del permiso temporal en cuanto a duración o datos, causados por la administración no podrán ser atribuidos al profesional y se debe resolver a favor de este.
- Desde el área de Registro se establecerán controles para poder identificar los trámites que presenten alguna incidencia dentro del Sistema de Información de la entidad (Casos en Asíncronas), los cuales serán reportados de manera oportuna al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación por parte del técnico administrativo del área de Registro y se realizará seguimiento periódico para la solución de los mismos.
- Si se llegase a evidenciar que el solicitante del permiso temporal está radicado en Colombia o cuenta con Cedula de Residente o Visa Tipo Residente, se denegará el trámite respectivo en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en todo caso si se demuestra que el trámite de convalidación está en curso, no es excluyente frente al permiso temporal o la prórroga del mismo, pues prevalece el derecho al trabajo y hasta tanto no finalice el trámite ante el Ministerio de Educación se podrá otorgar y/o prorrogar el mismo hasta que finalice el respectivo trámite.
- Si en la solicitud se allega la convalidación del título y el profesional extranjero aun no cuenta con la Cédula de extranjería, será procedente el reconocimiento, teniendo en cuenta que el pasaporte no es el documento idóneo para el reconocimiento de la matrícula profesional, de esta manera se deberá informar al solicitante que se reconoce o prórroga el permiso temporal, mientras adelantan las actividades pertinentes en relación con la adquisición de la matrícula profesional. Así mismo, debe primar el derecho al trabajo el cual tiene una categoría de carácter Constitucional y por consiguiente la convalidación no es un excluyente para acceder al permiso temporal, de la misma manera, y en ese sentido el pasaporte no es un documento idóneo para el reconocimiento de la matrícula, y como

quiera la que prevalece el derecho fundamental se deberá reconocer o prorrogar el permiso temporal.

- Si el profesional que solicita el trámite ostenta doble nacionalidad, se deberá verificar que el domicilio registrado sea del exterior y que acredita laborar temporalmente en Colombia.

5.2.1. Temporalidad

- Los Permisos Temporales que otorga el COPNIA solo pueden expedirse para autorizar el ejercicio temporal de profesiones bajo la competencia de este Consejo Profesional.
- El Permiso Temporal se otorga por un (1) año renovable discrecionalmente por el COPNIA según la duración del contrato o la labor a desempeñar.
- Independiente del tiempo de contrato a término fijo, el permiso temporal se otorgará por un (01) año.
- En caso de que la solicitud establezca como temporalidad la espera de la convalidación del título del profesional por parte del Ministerio de Educación Nacional, se debe exigir el certificado de trámite de la convalidación; de lo contrario, la temporalidad se entenderá indefinida y se deberá proceder a la denegación del trámite.
- En caso de que no sea clara la temporalidad mencionada en la solicitud, se deberá requerir a fin de conocer el proyecto en el que desempeña el cargo el profesional y sobre el cual está desarrollando las funciones descritas; o justificar el tiempo para el desarrollo de las actividades asignadas.
- De no ser posible determinar la temporalidad en la solicitud realizada, el caso deberá denegarse.

5.2.2. Renovación o Prórroga

- La renovación o prórroga, solo se podrá otorgar para los casos en que el solicitante posea el mismo tipo y número de identificación del permiso temporal que tiene activo. En el caso que se aporte como nuevo documento la Cédula de Extranjería, se debe generar un nuevo permiso temporal con este documento.
- Para otorgar la renovación o prórroga, esta deberá ser sobre el proyecto o actividad en el cual se otorgó el primer permiso temporal; en el caso en que sea un proyecto diferente así sea en la misma empresa, se deberá tramitar como un nuevo permiso temporal.
- Solo para los casos de renovación o prórroga en la que se identifique que puede ser permanente la labor, pero que el profesional haya radicado la convalidación de título profesional ante el Ministerio de Educación Nacional, se debe exigir el certificado de trámite de la convalidación.
- En caso de que se presente la solicitud de renovación o prórroga del permiso temporal fuera de tiempo, es decir, que se haya terminado la vigencia del permiso anterior, se podrá otorgar un nuevo permiso temporal tramitado como primera vez, siempre y cuando esté suficientemente motivado y cumpla con la totalidad de los requisitos señalados.

Nota: El trámite iniciará cuando el usuario efectuó el pago de su solicitud, el tiempo para dar respuesta al trámite del Permiso Temporal es de cinco (05) días hábiles, desde el cumplimiento de los requisitos del trámite por parte del usuario. Se exceptúan de este tiempo los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17, de la Ley 1755 de 2015.

5.3. Notificaciones.

Las notificaciones de actos administrativos se deben adelantar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Artículos 67, 68 y 69.

5.3.1. Notificación personal electrónica.

La hará automáticamente el sistema, si la persona, el solicitante, el involucrado o la empresa han autorizado a ser notificados por este medio. En la notificación se enviará copia del acto administrativo notificado junto con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos. Sí la notificación personal electrónica no es completada al primer intento, se podrá realizar un nuevo intento por este medio, siempre y cuando no superé el término de cinco (5) días.

5.3.2. Notificación personal.

La citación para la notificación personal se hará a través de comunicación oficial a través del gestor documental y se deberá registrar la fecha de citación en la bitácora de notificaciones. En caso de que el involucrado se acerque a una oficina regional, seccional o nacional para ser notificado personalmente, se deberá registrar además de la fecha de citación la fecha de notificación y cargar el acta de notificación en la bitácora de notificaciones.

5.3.3. Notificación por aviso.

En caso de que se presente la imposibilidad de realizar la notificación ya sea personal o electrónica, se deberá realizar la notificación por aviso enviando un correo electrónico con copia del acto administrativo a notificar con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos a la dirección de correo registrada.

Así mismo, se deberá enviar copia del acto administrativo con la información de los recursos que le proceden y los tiempos para presentarlos a la dirección física registrada.

Finalmente, se deberá hacer la publicación del acto administrativo en la página web del COPNIA o la cartelera de acceso público de la sede Nacional, junto con la información de los recursos que le proceden y el tiempo para presentarlos

5.3.4. Actualización del consentimiento de notificación electrónica.

Esta opción se debe usar cuando sea requerido actualizar si una persona acepta o no la notificación del acto administrativo.

5.3.5. Condiciones generales del proceso de notificación.

1. Para todos los tipos de notificación se deberá registrar una breve descripción de la diligencia realizada con los datos que se consideren más relevantes en el campo que en el sistema está dispuesto para ello.
2. La notificación se entenderá completada una vez se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Notificación electrónica: Debe contar con fecha de envío certimail y con fecha de acceso al acto administrativo.
 - b. Notificación personal: Debe contar fecha de citación y fecha de notificación personal.
 - c. Notificación por aviso. Debe contar con fecha de envío por correo electrónico de contar con autorización, fecha de envío físico, y fecha de publicación en la página web o cartelera del Nacional.

Nota: El proceso de notificaciones solo se podrá cerrar, únicamente si se cumple alguna de las condiciones generales. De lo contrario, se deberá instanciar un tipo de notificación diferente, hasta que el proceso sea completado exitosamente.

3. Para los casos en que la notificación electrónica sea completada (según las condiciones escritas en el punto 2), se deberá cargar la o las evidencias de la diligencia de notificación, tal como se describen a continuación:
 - a. Notificación electrónica: correo electrónico de evidencia de recibo de correo certificado y correo electrónico de evidencia de apertura del acto administrativo.
 - b. Notificación personal: se deberá cargar el acta de notificación firmada manuscritamente por el notificado y el notificador.
 - c. Notificación por aviso: se deberá cargar correo electrónico donde se envía el acto administrativo. Para la notificación física cargar copia de la guía escaneada. Para la publicación en la cartelera de la sede Nacional: Finalmente, en la notificación por página web pantallazos que evidencien los 05 días hábiles que permaneció el acto administrativo en la página web.
4. Las evidencias de notificación electrónica de recibo y de lectura de los actos administrativos notificados serán gestionadas a través de una cuenta de correo electrónico institucional que estará a cargo de un técnico del área administrativa, y las cuales se podrán consultar en el enlace dispuesto para ello y que es de acceso institucional.

Nota1: en los casos en que se reciba un mensaje de error en la cuenta de correo de notificación en el que se evidencie que no se pudo completar una notificación, por la invalidez del correo electrónico, se deberá proceder con lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 con relación a la notificación de actos administrativos, aplicando las modalidades de notificaciones subsidiarias.

Nota 2: El cambio de correo electrónico para notificación, debe realizarse por solicitud expresa del usuario titular del permiso temporal, mediante comunicación oficial o PQR.

Todas las notificaciones del acto administrativo serán distribuidas automáticamente a los técnicos administrativos del área de Registro Profesional que sean asignados para dicha actividad y se realizarán controles semanales sobre las notificaciones activas en el sistema para garantizar su cierre

5.4. Recursos.

Teniendo en cuenta que los permisos temporales y las prórrogas son trámites administrativos es aplicable, lo contenido en la Ley 1437 de 2011 Artículo 74º. Por consiguiente, en los casos en los que se presente recurso se deberá adelantar la siguiente gestión:

Los recursos reposición allegados a los trámites de permiso temporal o prórroga deberán ser radicados a través del gestor documental.

El recurso deberá ser incluido en el expediente correspondiente y posteriormente, se deberá iniciar el caso de recurso en el sistema de información de registro.

En los casos que el sistema de información no permita iniciar caso de recurso de reposición, la resolución motivada se deberá tramitar teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento de Control de Registros y Archivo – GD-pr-02. Allí se relaciona el documento al cual le procede el recurso y se registran las actuaciones procesales correspondiente en la bitácora de recurso.

Se notificarán los documentos según corresponda y una vez finalizado el proceso de recurso, el caso continuará por el flujo determinado.

6. SERVICIO NO CONFORME

Son servicios no conformes del trámite de Permisos Temporales, aquellos incumplimientos a los requisitos legales o del proceso que generan el servicio, los cuales podrían generar reprocesos o incumplimiento de tiempos. En el anexo 8.10 “Criterios para el tratamiento del servicio no conforme” se relacionan los requisitos y el control de salidas no conformes.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

7.1. Otorgamiento de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Radical solicitud.	<p>A través de la página web del COPNIA, el usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.</p> <p>Una vez cancelado los derechos de registro, y cargados los documentos por parte del usuario se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital, y continua con la "Actividad N°3. Revisión de Permiso Temporal"</p> <p>En caso de que un usuario realice el pago y no se aporten los documentos para el trámite dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a este; se deberá continuar con la actividad "Nº 2. Requerimiento de Documentos del trámite".</p> <p>Nota 1: El término del trámite inicia a partir del día hábil siguiente al pago, siempre y cuando este ya cuente con documentos cargados por parte del usuario; de lo contrario el termino inicia una vez sean cargados los documentos requisitos del trámite y se cree un caso en el sistema de información de Registro</p> <p>Nota 2: Sí el usuario presenta solicitud de devolución de dinero previo al cargue de la documentación, está se entenderá como desistimiento expreso del trámite y se gestionará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6.2.</p>	Usuario	Formulario de solicitud
2	Requerimiento de Documentos del trámite	<p>Los casos que se encuentren en la actividad de pendiente complementar documentos, posterior al pago, serán sujetos de control por parte del Técnico administrativo del área de registro.; semanalmente, deberá validar los casos que no han cargado documentos y realizar la siguiente actividad:</p> <p>- Reportar semanalmente, al Profesional de Gestión del Área de Registro, los casos que cumplen cinco (05) días calendario posterior al pago sin cargue de documentos, a fin de informar mediante llamada telefónica la situación al usuario y poder completar la solicitud realizada.</p> <p>Nota 1: Sí el usuario presenta solicitud de devolución de dinero previo al cargue de la documentación, está se entenderá como desistimiento expreso del trámite y se gestionará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6.2</p>	<p>Profesional de gestión del área de registro.</p> <p>Profesional Universitario o Técnico administrativo del área de registro.</p>	Comunicación Oficial – Solicitud de Ajuste de Requisitos

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
3	Revisión de permiso temporal	<p>Una vez cancelado los derechos de registro y cargada la documentación o pasados los diez (10) días en la actividad" de pendiente complementar documentos" se creará automáticamente un caso en el sistema de información de registro con su respectivo expediente digital que es revisado por el técnico administrativo del área de Registro designado para la actividad. (Requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales).</p> <p>Antes de realizar la revisión del permiso temporal, se debe identificar si el solicitante del trámite posee permisos temporales activos para determinar si procede o no una prórroga. En caso de proceder prórroga se deberán seguir las actividades descritas en el numeral 7.4 de presente procedimiento.</p> <p>Si la documentación aportada por el usuario está incompleta o no cumple con los requisitos exigidos, se le requerirá mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos, la cual se debe generar en esta etapa del caso dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de radicación del trámite, para que complete la información en un término máximo de un (1) mes. En este lapso se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</p> <p>La solicitud de requisitos será firmada y revisada por el Profesional de Gestión de Registro.</p> <p>A partir del día hábil siguiente en que el interesado aporte los documentos o información requerida, comienza a correr el término para tramitar la solicitud.</p> <p>Los documentos serán radicados desde el gestor documental, allí serán asignados automáticamente al área de Registro, de allí el técnico de registro deberá consultar el caso en el sistema de información y reasignar los documentos del solicitante al técnico de registro responsable de ese caso.</p> <p>El técnico administrativo responsable del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos exigidos para el otorgamiento del permiso temporal, se deberá denegar el trámite. Ver actividad 7.7 Denegaciones</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, se avanzará a la actividad "Revisión de Proyección".</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro</p>	Comunicación oficial

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>Nota: Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes), en dado caso se deberá iniciar una actividad de desistimiento, 7.6.</p> <p>Nota: En caso de que el usuario aporte como documento de identidad la cédula de ciudadanía digital, se deberá validar el código QR en la página de la Registraduría y cargar el soporte en el expediente.</p>		
4	Revisión de Proyección	<p>Se proyecta la resolución de permiso temporal, allí se incluirá la síntesis de las actividades, funciones y/u objeto del contrato y las razones para otorgar el permiso.</p> <p>El técnico responsable del caso enviará la proyección del acto administrativo al profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avalar la proyección para avanzar a la actividad "Aprobación nacional".</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro</p>	Resolución motivada
5	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación nacional del permiso temporal, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de permiso temporal.	Director general	Resolución motivada
6	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales - 5.3. Notificaciones	Técnico administrativo de registro	Comunicación oficial Notificación

7.4. Otorgamiento de Prórroga de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Radical solicitud.	<p>A través de la página web del COPNIA, el usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.</p> <p>Una vez cancelado los derechos de registro, y cargados los documentos por parte del usuario se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital, y continua con la "Actividad N°3. Revisión de Permiso Temporal"</p> <p>En caso de que un usuario realice el pago y no se aporten los documentos para el trámite dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a este; se deberá continuar con la actividad "N° 2. Requerimiento de Documentos del trámite".</p>	Usuario	Formulario de solicitud

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>Nota 1: El término del trámite inicia a partir del día hábil siguiente al pago, siempre y cuando este ya cuente con documentos cargados por parte del usuario; de lo contrario el termino inicia una vez sean cargados los documentos requisitos del trámite y se cree un caso en el sistema de información de Registro</p> <p>Nota 2: Sí el usuario presenta solicitud de devolución de dinero previo al cargue de la documentación, está se entenderá como desistimiento expreso del trámite y se gestionará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6.2</p>		
2	Requerimiento de Documentos del trámite	<p>Los casos que se encuentren en la actividad de pendiente complementar documentos, posterior al pago, serán sujetos de control por parte del Técnico administrativo del área de registro, semanalmente deberá validar los casos que no han cargado documentos y realizar la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar semanalmente, al Profesional de Gestión del Área de Registro, los casos que cumplen cinco días calendario posterior al pago sin cargue de documentos, a fin de informar mediante llamada telefónica la situación al usuario y poder completar la solicitud realizada. <p>Nota 1: Sí el usuario presenta solicitud de devolución de dinero previo al cargue de la documentación, está se entenderá como desistimiento expreso del trámite y se gestionará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6.2</p>	<p>Profesional de gestión del área de registro.</p> <p>Profesional Universitario o Técnico administrativo del área de registro.</p>	Comunicación Oficial – Solicitud de Ajuste de Requisitos
3	Revisión de prórroga de permiso temporal	<p>Una vez cancelado los derechos de registro y cargada la documentación respectiva, se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital que es revisado por el técnico administrativo del área de Registro (requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales).</p> <p>Antes de tramitar la prórroga se debe verificar, "Criterios Generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal."</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos solicitados para la prórroga, se debe seleccionar la opción "aplica prórroga" en el sistema de información en la actividad "revisión de permiso temporal".</p> <p>Se habilitará un campo donde se digitará la Resolución Nacional de Permiso vigente y la</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro</p> <p>Profesional de Gestión del área del Registro</p>	Comunicación oficial

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>fecha. El sistema de información traerá la información correspondiente al permiso.</p> <p>Si la documentación aportada por el usuario está incompleta o no cumple con los requisitos exigidos, se le requerirá mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos, la cual se debe generar en esta etapa del caso dentro de los dos (02) días calendario siguientes a la fecha de radicación del trámite, para que complete la información en un término máximo de un (1) mes. En este lapso de tiempo se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</p> <p>La solicitud de requisitos será firmada y revisada por el profesional de gestión de registro.</p> <p>A partir del día hábil siguiente en que el interesado aporte los documentos o información requerida, comienza a correr el término para tramitar la solicitud.</p> <p>Los documentos serán radicados desde el gestor documental, allí serán asignados automáticamente al área de Registro, de allí el técnico de registro deberá consultar el caso en el sistema de información y reasignar los documentos del solicitante al técnico de registro responsable de ese caso.</p> <p>El técnico de registro responsable del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>Nota: Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes). En dado caso se deberá iniciar una actividad de desistimiento,7.6.</p>		
4	Revisión de Proyección	el técnico responsable del caso enviará la proyección del acto administrativo al profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avalar la proyección para avanzar a la actividad "Aprobación nacional".	Técnico administrativo del área de Registro Profesional de gestión del área de Registro	Resolución de prórroga del permiso temporal
5	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación Nacional, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de prórroga de permiso temporal.	Director general	Resolución de prórroga de permiso temporal



N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales - 5.3. Notificaciones	Técnico administrativo del área de Registro	Comunicación oficial Notificación

7.5. Seguimiento de los trámites de Permiso Temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Seguimiento del trámite dos meses antes de su vencimiento.	<p>Identificar en el sistema de información, los Permisos Temporales que van a perder vigencia dentro de los siguientes dos meses y enviar una comunicación oficial antes del vencimiento</p> <p>Nota 1: La comunicación puede ser firmada por el técnico administrativo grado 16.</p> <p>Verificar en el sistema de Información de la Entidad si los extranjeros que convalidaron el título y adelantaron el trámite en el Registro Profesional de la Entidad, presentaron con anterioridad solicitud de Permiso Temporal la cual se encuentre vigente.</p> <p>Nota 2: En caso de encontrarse un trámite de Permiso Temporal en gestión, sobre la misma solicitud en el cual se soporte la misma relación contractual, se deberá iniciar la denegación del mismo, ya que no sería procedente gestionar.</p> <p>Nota 3: La convalidación no es excluyente del permiso temporal, puesto que pueden presentar casos en los que se convalido, pero no se cuenta con el documento de identidad idóneo para adelantar la solicitud de matrícula.</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro.</p> <p>Técnico administrativo del área de Registro.</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro.</p>	Comunicación oficial previo vencimiento del permiso temporal.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
2	Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión de prórroga por parte del usuario	Identificar en el sistema de información de registro los Permisos Temporales, que perdieron vigencia, y enviar una comunicación oficial informando el vencimiento del permiso temporal. Nota: La comunicación puede ser firmada por el técnico administrativo grado 16	Técnico administrativo del área de Registro. Profesional de gestión área de Registro.	Comunicación oficial posterior al vencimiento del permiso temporal.

7.6. Desistimiento

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga los requisitos necesarios para acceder al trámite de Permiso temporal, o realice solicitud expresa de desistimiento. El desistimiento podrá ser tácito o expreso.

7.6.1. Desistimiento Tácito.

Previo ajuste de requisitos y vencidos los términos que trata el artículo 17, de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 17, de la 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, el COPNIA declarará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado y notificado, contra el cual únicamente procede recurso de reposición (Ver 4.21 Recursos), sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

- **7.6.1.1 Descripción de Actividades – Desistimiento Tácito**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisión del Desistimiento.	Una vez se requiera mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos al usuario y pasado un mes según lo establecido en el artículo 17, de la 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, el trámite deberá continuar para revisión de desistimiento tácito. En esta etapa el revisor asignado deberá validar a través del gestor documental que no se hayan recibido respuestas de la solicitud, y continuar a la actividad N° "3. Proyección del desistimiento", esta actividad puede	Técnico Administrativo Registro. Profesional Universitario área de Registro.	Sistema de información - Gestor Documental.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>generarse desde la revisión del permiso temporal.</p> <p>Nota 1. La revisión del desistimiento deberá realizarse una vez cumplido el plazo establecido para dar respuesta a la solicitud.</p>		
2	Proyección del Desistimiento Tácito	<p>El técnico administrativo del área de Registro asignado deberá realizar la proyección del desistimiento tácito, especificando de manera clara y concreta las razones de este.</p> <p>El técnico responsable del caso enviará la proyección del acto administrativo al profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avalar la proyección para avanzar a la actividad "aprobación nacional.</p>	<p>Técnico Administrativo Registro.</p> <p>Profesional de Gestión del área de Registro.</p>	Resolución de Desistimiento Tácito.
3	Aprobación del Desistimiento Tácito	<p>Se deberá iniciar un caso de aprobación nacional, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación del proceso de permiso temporal, incluyendo los de desistimiento tácito.</p> <p>Nota. En los casos que el desistimiento derive del requerimiento de documentación posterior al pago del trámite, definido en la Actividad 2 del Numeral 7.2 y 7.4, la aprobación de la Resolución de Desistimiento tácito se hará a través del gestor documental.</p>	Director General	Resolución de Desistimiento Tácito.
4	Notificación de la Resolución de Desistimiento	<p>Se pondrá en conocimiento del peticionario la decisión proferida, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011; a la cual le procede recurso de reposición. Ver 5.5 Recursos, Ver 5.3. Notificaciones.</p> <p>Nota 1: Si el usuario presenta recurso de reposición se debe responder mediante resolución motivada y continuar la actuación administrativa si hay lugar. Ver 5.5</p> <p>Nota 2: En los casos que el desistimiento derive del requerimiento de documentación posterior al pago del trámite, el recurso se deberá</p>	<p>Técnico Administrativo Registro.</p> <p>Profesional Universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p> <p>Director Nacional</p>	Comunicación oficial - Notificación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		tramitar a través del Gestor Documental.		

7.6.2. Desistimiento Expreso.

El Usuario podrá desistir en cualquier tiempo del trámite, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, la cual debe ser aceptada mediante comunicación oficial debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso.

El COPNIA podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada negando el desistimiento expreso.

De igual manera se entiende como desistimiento expreso la solicitud de devolución de dinero del usuario; en el caso de que la empresa sea quien haga esta solicitud se deberá requerir que la comunicación del desistimiento expreso sea firmada por el usuario como profesional titular del trámite.

7.6.2.1. Descripción de Actividades - Desistimiento Expreso.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de Desistimiento Expreso	El usuario podrá desistir expresamente de su trámite, por alguno de los medios de atención al usuario, manifestando de forma directa y clara, que desea finalizar el trámite administrativo que ha iniciado con el pago. Una vez validada la solicitud remitida por el usuario, el revisor asignado deberá continuar a la "actividad N° 4. Revisión del Desistimiento Expreso". Se entenderá como desistimiento expreso la solicitud de devolución de dinero del usuario; así mismo, en los casos en que se realizó el pago y no se han cargado los documentos, en este caso se deberá continuar con la Actividad 2 y 3.	Usuario	Solicitud de devolución de dinero
2	Creación del expediente del usuario	En los casos que el desistimiento se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el área de registro realizará la creación del expediente del usuario acorde a la Tabla de Retención Documental.	Técnico Administrativo Registro	Solicitud de devolución de dinero Expediente documental

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>El área de Registro deberá incluir dentro del expediente del usuario la solicitud de devolución de dinero presentada como soporte del desistimiento expreso.</p>		
3	Revisión del Desistimiento Expreso	<p>El técnico administrativo del área de Registro deberá revisar la solicitud de desistimiento expreso del usuario. Para los casos que se encuentren en revisión del permiso temporal, antes de la aprobación o denegación, se deberá aceptar el desistimiento expreso, y se continuará con la actividad N° 5.</p> <p>El COPNIA podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada negando el desistimiento expreso, y se deberá continuar con la actividad N° 6.</p> <p>Nota: En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de dinero, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, esta actividad será realizada por el área de Registro.</p>	Técnico Administrativo Registro	Revisión del Desistimiento Expreso.
4	Comunicación de aceptación de Desistimiento Expreso	<p>Una vez validadas las condiciones del desistimiento expreso, el técnico de registro asignado deberá proyectar comunicación de aceptación de desistimiento expreso,</p> <p>el técnico responsable del caso enviará la proyección del acto administrativo al profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avalar la proyección y firmarla.</p> <p>La comunicación será notificada según lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota: En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de dinero, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el área de registro realizará la comunicación a través del gestor documental y se remitirá para aprobación del</p>	<p>Técnico Administrativo Registro</p> <p>Profesional Universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p>	Comunicación de Aceptación de Desistimiento Expreso

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Profesional de Gestión del Área de Registro.</p> <p>El Profesional universitario de Registro deberá llevar el control de los desistimientos expresos, los cuales serán reportadas de manera mensual al área de Tesorería.</p>		
5	Resolución motivada negando el desistimiento expreso	<p>Cuando se decida continuar de oficio el trámite, el revisor asignado deberá proyectar resolución motivada negando el desistimiento expreso, especificando de manera clara y concreta las razones de este.</p> <p>Una vez proyectado el técnico responsable del caso enviará la proyección con las correcciones realizadas para aprobación del profesional de gestión del área de Registro, quien será el encargado de avanzar a la actividad de firma de la Dirección General</p> <p>Nota. En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el área de registro realizará la proyección de la resolución de desistimiento tácito. Una vez proyectada se remitirá a revisión del Profesional de Gestión del Área de Registro y de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. Una vez se cuente con estas revisiones la resolución se enviará para firma del Director General. Esta resolución se deberá tramitar a través del Gestor Documental y su emisión será controlada por parte del Área de Registro.</p> <p>Esta resolución se deberá tramitar a través del gestor documental.</p>	<p>Técnico Administrativo Registro</p> <p>Profesional Universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de Gestión del Área de Registro.</p> <p>Director General</p>	Resolución motivada negando el desistimiento expreso
6	Notificación de la Resolución motivada negando el desistimiento expreso	Se pondrá en conocimiento del peticionario la decisión proferida, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011; a la cual le procede recurso de reposición. Ver 5.5. Recurso, Ver 5.3. Notificaciones.	<p>Técnico Administrativo Registro</p> <p>Profesional Universitario Área de Registro.</p>	Comunicación oficial - Notificación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Nota: Si el usuario presenta recurso de reposición se debe responder mediante resolución motivada. En el caso de que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, esta deberá tramitarse a través del Gestor Documental.</p>	<p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p> <p>Director General</p>	

7.7. Denegación

La denegación se genera cuando una vez verificados requisitos se observan incumplimiento en la documentación aportada por el usuario, o el incumplimiento en los requisitos para otorgamiento del permiso temporal.

En los eventos en que se verifique que se ha recurrido por parte del usuario a mecanismos fraudulentos para la obtención del permiso temporal o que la Institución o Entidad encargada de dar autenticidad a los documentos soportes de la solicitud los desconozcan bien sea por afirmar que no fueron expedidos por éstos o que tales profesionales no son egresados graduados, no se realizará sobre el particular el retorno de los dineros al usuario, en consideración al gasto y costos que implican en trámite y donde el particular era consciente que no cumplía los requisitos para la obtención de la respectiva documentación para el ejercicio de la profesión.

7.7.1. Descripción de Actividades - Denegación.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyectar Resolución de denegación Nacional.	<p>Se proyecta la resolución de denegación nacional, soportando la decisión de denegación según sea el caso (Ejemplo: por no cumplir con los requisitos del permiso temporal o porque le aplica matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula)</p> <p>El técnico encargado del caso será quien realice la proyección de la Resolución de Denegación, (ver Anexo 8.14).</p> <p>Nota: El revisor asignado validará los motivos de la denegación y en caso de que se presente falsedad en documento o fraude procesal deberá tener en cuenta lo establecido en el modelo de denegación nacional (Ver Anexo 8.16.)</p> <p>el técnico responsable del caso enviará la proyección del acto administrativo al profesional de gestión del área de Registro, quien será el</p>	<p>Técnico administrativo del área de Registro</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro</p>	Resolución de Denegación Nacional

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		encargado de avalar la proyección para avanzar a la actividad "aprobación nacional" Nota: El trámite de denegación debe realizarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a que se envíe a la actividad "denegación Nacional".		
2	Revisión denegación	El Profesional de Gestión del área de Registro deberá revisar el contenido de la Resolución y realizar las modificaciones que considere pertinentes. Posteriormente, se avanza a la actividad de "aprobación nacional"	Profesional de gestión del área de Registro	Resolución de Denegación Nacional
3	Aprobación nacional	Se deberá iniciar un caso de aprobación Nacional, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación de denegación de permiso temporal.	Director General	Resolución de Denegación Nacional
4	Notificación de la Resolución Nacional	Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida por la Dirección General, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 e informar el proceso de devolución del dinero en caso de que aplique, según lo expuesto inicialmente. A la cual le procede recurso de reposición. Ver Recursos 5.5. Ver 5.3. Notificaciones. Nota: En caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias.	Técnico administrativo área de Registro	Comunicación oficial Notificación

7.8. Revocatoria.

El COPNIA, bien sea de manera oficiosa o a solicitud de la parte interesada, revoca un acto administrativo ejecutoriado, siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 93 del CPACA, esto es, que (i) el acto administrativo sea contrario a la ley; (ii) afecte el interés público o social o, (iii) se cause agravio injustificado a una persona, Adicionalmente, debe mediar el consentimiento del particular afectado con la decisión. Específicamente se identifican las siguientes situaciones que dan lugar a iniciar la revocatoria directa:

- a) Por conocimiento soportado de que se otorgó permiso temporal con documentación apócrifa.
- b) Por haberse otorgado permiso temporal con una profesión que no es competencia del Copnia.
- c) Por haberse aprobado el permiso temporal cuando el solicitante ya se encuentra en el Registro Profesional con matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula de maestro de obra, según sea el caso.
- d) Por haberse aprobado el permiso temporal sin contar con el pago del trámite.

En los eventos que la revocatoria se configure porque se ha recurrido por parte del usuario a mecanismos fraudulentos para la obtención del permiso temporal o la Entidad encargada de dar autenticidad a los documentos soporte de la solicitud los desconozcan bien sea por afirmar que no

fueron expedidos por éstos o que tales profesionales no son egresados graduados, no procede devolución del dinero (Ver Anexo 8.18).

8. ANEXOS

- 8.1 Matriz de requisitos y pruebas para la expedición de los Permisos Temporales.
- 8.2 Modelo notificación personal.
- 8.3 Modelo notificación por aviso.
- 8.4 Modelo comunicación previo vencimiento Permiso Temporal.
- 8.5 Modelo comunicación posterior vencimiento Permiso Temporal.
- 8.6 Modelo de resolución de permiso temporal.
- 8.7 Modelo de resolución de prórroga de permiso temporal.
- 8.8 Modelo resolución aclaratoria permiso temporal.
- 8.9 Modelo de resolución de desistimiento tácito permiso temporal
- 8.10 Servicio no conforme
- 8.11 Modelo comunicación Requerimiento de Documentación Posterior al Pago.
- 8.12 Modelo comunicación de no competencia
- 8.13 Modelo comunicación aceptando desistimiento expreso.
- 8.14 Modelo resolución nacional de denegación de permiso temporal.
- 8.15 Modelo resolución de negación de desistimiento expreso.
- 8.16 Modelo resolución nacional de denegación – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.
- 8.17 Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria
- 8.18 Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.

Notas: Los modelos de comunicaciones y de notificaciones son unas guías, las cuales se pueden ajustar de acuerdo con las circunstancias y la normatividad vigente.

El sistema cuenta con unas plantillas de comunicaciones las cuales se generan de forma automática.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto 2015	Se cambió de estructura de plan de calidad a procedimiento y se ajustó, teniendo en cuenta la nueva plataforma informática INVESFLOW.
2	Julio de 2016	Se modifican los responsables de acuerdo al último cambio de Estructura Organizacional adoptado por la Entidad, mediante la Resolución Nacional 363 del 30 de marzo de 2016. Se cambia el código del procedimiento de PT-pr-01 a RP-pr-02, teniendo en cuenta que el nombre del proceso cambió de "Permisos Temporales" a "Registro Profesional". Se incluye actividad de desistimiento tácito. Se modifica tiempo de atención del trámite, teniendo en cuenta las estadísticas vigentes, se cambia de 15 a 5 días hábiles.
3	Marzo de 2017	En la actividad de trámite de Permiso Temporal se incluyó la fase de terminación la cual consiste en cerrar la etapa de notificación en el Sistema Invesflow, para avanzar a fase de "Comunicación un mes antes", actividad debe desarrollarse dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación del Permiso Temporal. Se aclaró que, en la actividad de seguimiento y archivo

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>del trámite de permiso temporal, se debe notificar el envío de comunicación oficial a Migración Colombia dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del Permiso Temporal.</p> <p>Se ajustó en las condiciones generales el tiempo del trámite que es de cuatro días hábiles.</p>
4	Febrero 2018	<p>Se aclaran los tiempos para el desistimiento tácito.</p> <p>Se elimina la expresión de delegación de aprobación de los permisos.</p> <p>Se incluyó en la normatividad la Ley 400 de 1997 por la cual se adoptan normas sobre construcción sismo resistente.</p>
5	Julio de 2018	<p>Se incluye condición general que establece un tiempo máximo de trámite de 4 días hábiles, exceptuando los trámites que dependan de un tercero, se incluyó las definiciones de desistimiento tácito y desistimiento expreso, en descripción de la actividad se complementó la fase de desistimiento tácito y se incluyó la fase de desistimiento expreso.</p>
6	Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan ajustes en cuanto a algunas definiciones - Se realizan definiciones amplias en cuanto a los requisitos para el trámite. - Se incluyen algunos criterios generales de revisión para aprobar un trámite. - Se incluye condición general que establece un tiempo máximo de trámite de 5 días hábiles, exceptuando los trámites que dependan de un tercero. - Se modifican los responsables de unas actividades. - Se realiza ajustes al control y seguimiento de las solicitudes de permiso temporal por parte de los funcionarios del área, dejándola como actividad mensual.
7	Diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en definiciones los términos recursos y notificaciones - Se modifica la descripción de actividad del otorgamiento de permiso temporal, de acuerdo con el nuevo sistema de información de registro. - Se incluye en el procedimiento en descripción de actividad: Otorgamiento de prórroga de permiso temporal, trámite de desistimiento, trámite de denegación y trámite de revocatoria.
8	Junio de 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustan definiciones de Apostille y Legalización - Se ajusta numeral de definiciones - Se realizan ajustes para los criterios generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal, detallando los aspectos que se deben considerar en el proceso de revisión, como que un usuario con cedula de ciudadanía se le puede otorgar permiso temporal, condiciones del apostille y legalización, y condiciones de temporalidad y prórroga. - Se incluye el anexo "Criterios para el tratamiento de servicio no conforme".
9	Junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza actualización de la normatividad y definiciones. • Se ajusta dentro de los requisitos para otorgar el permiso temporal un ítem de la carta de solicitud Permiso Temporal. • Se ajustan los documentos de identificación del trámite, incluyendo el Permiso por protección temporal. • Se ajusta el requisito de carta o comunicación de ofrecimiento de cargo para desempeñar la labor en el país, especificando su uso sí el Permiso Temporal es por primera vez.

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<ul style="list-style-type: none"> • Se documenta dentro de los criterios generales de revisión para otorgar el permiso temporal, lo establecido en el artículo 11 de la Ley 842 de 2003. • Se incluye dentro de los criterios generales de revisión para otorgar el permiso temporal, para el caso de los venezolanos la medida transitoria y excepcional de la legalización electrónica de la Certificación Consular para suplir el requisito de apostille y legalización del diploma o título • Se especifica dentro de los criterios generales la revisión del domicilio del solicitante en casos en que este esté radicado en Colombia u ostente doble nacionalidad. • Se especifica en el aparte de temporalidad la exigencia del certificado de trámite de convalidación cuando el usuario mencione esta espera y/o cuente con cedula de extranjería o visa de residente. • Se realizan ajustes en tiempos de proceso. • Se ajustan las descripciones de actividades para el otorgamiento de permiso temporal, otorgamiento de prórroga de permiso temporal, seguimiento de los tramites de permiso temporal y denegación. • Se incluye el anexo modelo comunicación posterior vencimiento Permiso Temporal. • Se ajustan los anexos correspondientes a la comunicación previo vencimiento Permiso Temporal y comunicación posterior vencimiento Permiso Temporal. • Se ajusta nombre de secretarías seccionales por secretarías regionales o seccionales
10	Octubre de 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se establece control y seguimiento a pagos de tramites sin cargues de documentos. - Se incluyó en la normatividad la Resolución R2022038305 que establece el procedimiento para la devolución de pagos. - Se especifican las actividades desistimientos tactito y desistimiento expreso. - Se modifica el Modelo de resolución de permiso temporal, Modelo de resolución de prórroga de permiso temporal, Modelo resolución aclaratoria permiso temporal y Modelo de resolución de desistimiento tácito permiso temporal. - Se agregan los anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo comunicación Requerimiento de Documentación Posterior al Pago. • Modelo comunicación de no competencia • Modelo comunicación aceptando desistimiento expreso. • Modelo resolución nacional de denegación. • Modelo resolución de negación de desistimiento expreso. • Modelo resolución nacional de denegación – Casos por falsedad en documento o fraude procesal. • Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria. • Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.
11	Octubre 2023	<p>Se ajusta la normatividad. Se cambia responsable de revisión de los trámites de permisos temporales de Técnicos Administrativos de Secretarías a Técnicos Administrativos del área de Registro. Se incluye la autorización para firma de comunicaciones de seguimientos a permisos próximos a vencer y</p>

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		permisos vencidos al Técnico Administrativo grado 16 del área de registro. Se ajusta el tiempo del trámite de 5 a 9 días, como se estableció en el Plan Estratégico. Se incluye lo concerniente con la creación por módulo de cargues de casos en situaciones particulares.. Se eliminan la actividad de cancelación de radicado web. Se incluye Recursos en el apartado Condiciones Generales. Se incluye lo relacionado con la creación de casos por módulo de cargue. Se ajustan los anexos.
12	Septiembre 2024	Se agregan los términos de sesión de contrato y sustitución patronal. Se incluye el numeral 5.1.1.1. Flujo de Pagos y Cargues Masivos. Se ajusta el numeral 5.1.1.2. Creación de casos mediante módulo de cargues Se realizan ajustes en los Criterios generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal. Se agrega el link de la Guía de sistemas educativos expedida por el ministerio de educación nacional, para la validación del tipo y nivel de formación. Se actualizan los anexos: Modelo comunicación previo vencimiento Permiso Temporal, Modelo comunicación posterior vencimiento Permiso Temporal y Modelo comunicación no competencia.

DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ Firmado digitalmente por DIANA JULIETTE MORENO RODRIGUEZ	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
DIANA JULIETTE MORENO RODRÍGUEZ	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Profesional de gestión del área de Registro	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 8.1

Matriz de Requisitos y pruebas para la expedición de los Permisos Temporales.

PARA PROFESIONALES, AFINES Y AUXILIARES A LA INGENIERIA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23 Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Copia del diploma o título académico respectivo.	X		Título o diploma debidamente consularizado, legalizado o apostillado, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.	Los títulos que alleguen en un idioma distinto al español deben contar con traducción oficial.
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía, Permiso por protección temporal - PPT. (Este último para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
4.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada. El permiso se otorga para ejecutar el contrato en el inmediato futuro.
5.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	Se debe revisar el respectivo pago en la pasarela de pagos dispuesta por la Entidad
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X	Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.	Este certificado puede ser descargado desde la página del RUES
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.
8.	Perfil del cargo a desempeñar por el profesional		X		Identifica los requisitos de formación exigidos para el cargo a desempeñar por el profesional.

PARA MAESTROS DE OBRA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23, Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Hoja de vida del maestro de obra o certificaciones de experiencia.	X		Se debe demostrar más 10 años de experiencia en las actividades de construcción relacionadas a la actividad que requiere el permiso.	
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía, Permiso por protección temporal - PPT. (Este último para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
4.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada.
5.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	Se debe revisar el respectivo pago en la pasarela de pagos dispuesta por la Entidad
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X	Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.	Este certificado puede ser descargado desde la página del RUES
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.

PARA PRÓRROGA

No.	REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		OBSERVACIONES	CONDICIONES
		OBLIGATORIO (Artículo 23, Ley 842 de 2003)	OPCIONAL (Artículo 40, CPACA)		
1.	Carta de solicitud suficientemente motivada por parte de la empresa contratante, del profesional o de su representante.	X		Debe manifestar con claridad las razones por las cuales requieren de los servicios del profesional.	Debe señalar de manera expresa y detallada: el cargo, funciones o actividades y tiempo estimado de la labor a desempeñar.
2.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte, Cédula de Extranjería, Cedula de Ciudadanía, Permiso por protección temporal - PPT. (Este último para el caso de los venezolanos)	La documentación debe estar vigente.
3.	Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país.	X		Debe especificar la modalidad del contrato	En caso de tener la modalidad de indefinido, se debe hacer la justificación en la carta suficientemente motivada.
4.	Formulario de comprobante de pago del trámite.	X		Aprobado por la entidad bancaria.	

8.2 Modelo Notificación Personal.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

NOTIFICACIÓN

En Bogotá a las 00:00 (a.m.-pm) del (día) de (mes) de (año), compareció ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, el señor(a) _____, identificado(a) con _____ No. _____, quien se notifica personalmente del contenido de la Resolución No. XXXX de (día) de (mes) de (año), por la cual se le otorga el Permiso Temporal para el ejercicio de la profesión en el territorio Nacional, al ciudadano de nacionalidad _____ (Nombre) únicamente durante el tiempo y en la labor indicada en dicha resolución; correspondiente a la solicitud radicada con el (No. de Radicado)

El Notificado

El Notificador

XXXXXXXXXXXX

8.3 Modelo Notificación por Aviso.

Bogotá, D.C., (Día) de (Mes en letras) de (Año)

Señores:
EMPRESA
Atención:
Cargo
Dirección
E-mail:
Ciudad.

El *Cargo que notifica*

HACE SABER:

Que por medio del presente aviso se le notifica el contenido de la Resolución No. xxxxxx de (Día) de (Mes en letras) de (Año), proferida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA. Se adjunta copia del acto administrativo en xxxxxx folios.

La presente notificación por aviso se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este aviso en el lugar de destino, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA).

(Firma)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE

Proyecta

8.4 Modelo de Comunicación previo vencimiento Permiso Temporal.

[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Asunto: Comunicación próximo vencimiento permiso temporal

Respetado(a) Señor(a):

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA tiene entre sus funciones vigilar el ejercicio profesional de quienes ostenten título académico de ingeniero o de profesión auxiliar o afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, a través de la expedición del permiso temporal el cual tendrá validez por un (1) año y podrá ser renovado discrecionalmente por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, siempre, hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, según lo establecido en la Ley 842 de 2003 (Art. 23).

Dando cumplimiento a esta obligación este consejo, le informa que usted actualmente cuenta con el Permiso Temporal otorgado bajo la Resolución [número de resolución] el cual vence el día 24 de mayo de 2024; si aún se encuentra vigente el contrato sobre el cual se tramitó este permiso temporal deberá solicitar una prórroga antes de su vencimiento, de lo contrario deberá tramitar un nuevo permiso temporal, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la Ley.

Adicionalmente, nos permitimos recordarle que en caso de que el profesional autorizado, pretenda ejercer de manera indefinida la profesión en Colombia, deberá obtener la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar **Matrícula Profesional** ante el Consejo Profesional correspondiente.

En caso de que ya esté gestionado el trámite de prórroga, nuevo Permiso Temporal, Matrícula Profesional o el trabajador ya no se encuentre vinculado, le agradecemos hacer caso omiso a esta comunicación.

Dado que nuestra prioridad es el servicio a la ciudadanía, recuerde en caso de dudas o inquietudes adicionales puede ponerse en contacto a través de los siguientes canales en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm, en Bogotá a las líneas telefónicas (601) 3220191 - (601) 3220102, línea gratuita nacional 018000 116590, Chat con agente personalizado ingresando a través de nuestro portal web www.copnia.gov.co; y atención presencial a nivel nacional en las 17 **Oficinas del COPNIA**, ver directorio en <https://www.copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/oficinas-de-atencion>.

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

8.5 Modelo comunicación posterior vencimiento Permiso Temporal

[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Asunto: Comunicación vencimiento permiso temporal

Respetados señores:

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA tiene entre sus funciones vigilar el ejercicio profesional de quienes ostenten título académico de ingeniero o de profesión auxiliar o afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, a través de la expedición del permiso temporal el cual tendrá validez por un (1) año y podrá ser renovado discrecionalmente por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, siempre, hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, según lo establecido en la Ley 842 de 2003 (Art. 23).

Dando cumplimiento a esta obligación el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, le informa que con carta motivada y el contrato generado por su empresa se otorgó el permiso temporal [Número de Resolución] a [Nombres y Apellidos] el cual se venció el [fecha de vencimiento]; sobre este, a la fecha no se evidencia en nuestro sistema de información solicitud de prórroga o nuevo permiso; por lo anterior, si actualmente se encuentra vinculado lo invitamos a gestionar el trámite correspondiente.

En caso de que ya esté gestionando el trámite de prórroga, nuevo Permiso Temporal, Matrícula Profesional o el trabajador ya no se encuentre vinculado, le agradecemos hacer caso omiso a esta comunicación.

Dado que nuestra prioridad es el servicio a la ciudadanía, recuerde en caso de dudas o inquietudes adicionales puede ponerse en contacto a través de los siguientes canales en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm, en Bogotá a las líneas telefónicas (601) 3220191 - (601) 3220102, línea gratuita nacional 018000 116590, Chat con agente personalizado ingresando a través de nuestro portal web www.copnia.gov.co; y atención presencial a nivel nacional en las 17 **Oficinas del COPNIA**, ver directorio en <https://www.copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/oficinas-de-atencion>.

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

ANEXO 8.6

RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se otorga un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo Matrícula] en la República de Colombia.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que [RazónSocialEmpresa] ha solicitado Permiso Temporal para el ejercer sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional, por parte de [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior de [PaisTitulo].
2. Que revisada la documentación e información suministrada; y analizados los motivos en los cuales se fundamenta la solicitud de Permiso Temporal, es procedente otorgarlo.
3. Que el Permiso Temporal solicitado para el mencionado profesional se concederá exclusivamente como [Cargo o labor a Desempeñar] y ejerza las siguientes actividades: **Síntesis de actividades, funciones y/u objeto del contrato:**
4. Que, recibida la solicitud en términos, este Consejo encuentra procedente otorgar el Permiso Temporal aludido por las siguientes razones, **Razones**

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otórgase Permiso Temporal por un (1) año, hasta el [FechaResolucionNacionaldePermisoTemporal], para ejercer sin [Tipo De Matrícula] en el territorio nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior - PaisTitulo], al servicio de [RazónSocialEmpresa], para desempeñarse como [Cargo o labor a Desempeñar], en las actividades señaladas en los considerandos de la presente resolución.

PARÁGRAFO: La expedición del presente Permiso Temporal no legaliza el ejercicio profesional realizado en el país con anterioridad a este permiso.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que el profesional autorizado, pretenda ejercer de manera indefinida la profesión en Colombia, deberá obtener la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar [Tipo de Matrícula] ante el Consejo Profesional correspondiente. En este caso no se otorgará Permiso Temporal.

PARÁGRAFO: Se hace excepción de la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional para ejercer como Maestro de Obra.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Permiso Temporal, podrá ser renovado o prorrogado discrecionalmente por un (1) año más, o hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de los requisitos que para tal efecto sean necesarios, y las pruebas y documentos que justifiquen la continuidad de la labor contratada. Para el efecto, la solicitud deberá ser presentada con una antelación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento de este permiso.

PARÁGRAFO: No procederá prórroga del Permiso Temporal, respecto de permisos vencidos.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] ([AñoEnNumero]).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioproyector]

Revisó: [NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

ANEXO 8.7

RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se prorroga un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo Matrícula] en la República de Colombia.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que [RazónSocialEmpresa] solicitó prórroga del Permiso Temporal otorgado mediante la Resolución [NumerodeResolucionAnterior] de [FechaResolucionAnterior], expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para el ejercer sin [Tipo Matrícula] en el territorio nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior de [PaisTitulo].
2. Que el permiso concedido se le otorgó hasta [FechaVencimientoResolucionAnterior] para desempeñarse como [Cargo o labor a Desempeñar].
3. Que el título que soporta la presente prórroga el permiso otorgado reposa en los archivos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.
4. Que [RazónSocialEmpresa], señala que para culminar el contrato celebrado y/o la labor contratada requiere que [NombreCompletoSolicitante] continúe desempeñándose exclusivamente como [Nombre del Cargo], en las siguientes actividades: **[Síntesis de actividades, funciones y/u objeto del contrato:]**
5. Que, recibida la solicitud en términos, este Consejo encuentra procedente otorgar prórroga del Permiso Temporal aludido por las siguientes razones, **[Razones]**

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar por un año, hasta [FechaResolucionvencimiento], el permiso otorgado mediante Resolución [NumerodeResolucionAnterior] del [FechaResolucionAnterior], para ejercer sin [Tipo De Matrícula] en el Territorio Nacional, concedido a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], como [Profesión] egresado(a) de [InstitucionEducacionSuperior-PaisTitulo], al servicio de [RazónSocialEmpresa], para continuar desempeñándose como [Cargo A Desempeñar] en las actividades señaladas en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que el profesional autorizado, pretenda ejercer de manera indefinida la profesión en Colombia, deberá obtener la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional y solicitar [Tipo de Matrícula] ante el Consejo Profesional correspondiente. En este caso no se otorgará prórroga del Permiso Temporal, salvo que el solicitante justifique suficientemente que no se ha culminado el plazo máximo del contrato o la labor contratada, mediante solicitud motivada y presentada oportunamente.

PARÁGRAFO: Se hace excepción de la convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional para ejercer como Maestro de Obra.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tiene efectos a partir de la fecha de vencimiento del permiso anterior.

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE.

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioproyector]

Revisó: [NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

ANEXO 8.8
RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional]
[FechaResolucionNacional]

Por medio de la cual se aclara la Resolución Nacional de Permiso Temporal.
[NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Nacional [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada] el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería otorgó Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional a [NombreCompletoSolicitante] de Nacionalidad [Nacionalidad], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] como [Profesión], para la empresa [RazónSocialEmpresa] desempeñándose exclusivamente como [CARGO A DESEMPEÑAR].
2. Que una vez revisado la base de datos del Registro Profesional se requiere hacer modificaciones, tal como se señala a continuación:

NRO.	CAMPO A MODIFICAR	DATO ANTERIOR	DATO NUEVO
[Foreach: CampoAModificar] [consecutivo]	[CampoAModificar]	[ValorAnterior]	[ValorNuevo]

3. Que corresponde al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, como organismo público que ejerce actividades administrativas aclarar sus actos cuando éstos contengan errores simplemente formales, tales como aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, y/o cualquier otro que no cambie el sentido material de la decisión adoptada.
4. Que, con base en el estudio de los documentos presentados según el caso, de los que obran en el archivo de esta entidad, así como del registro profesional de [NombreCompletoSolicitante], el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, encuentra procedente corregir en el sentido expuesto en el numeral 2, la Resolución [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada].

En consecuencia, de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclárase la Resolución Nacional [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de fecha [FechaResolucionNacionalModificada], en lo que respecta a los campos:

NRO.	CAMPO A MODIFICAR	DATO ANTERIOR	DATO NUEVO
[Foreach: CampoAModificar] [consecutivo]	[CampoAModificar]	[ValorAnterior]	[ValorNuevo]

ARTÍCULO SEGUNDO: Háganse las anotaciones del caso en la base de datos del Registro Profesional que lleva el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

ARTÍCULO TERCERO: Archívese copia de la presente Resolución en el respectivo expediente.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] [(AñoEnNumero)].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NombreUsuarioFirmante] [CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

ANEXO 8.9

RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional] [FechaResolucionNacional]

Por la cual se decreta un desistimiento tácito a [NombreCompletoSolicitante]

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, en el marco de la atribución establecida en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contenido en la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, y,

CONSIDERANDO

1. Que [RazónSocialEmpresa] ha solicitado Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional, a [NombreCompletoSolicitante] de nacionalidad [Nacionalidad], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], asignándosele el número de radicado [NumeroRadicadoExpediente] de [Fecha de Radicado].
2. Que una vez realizada la respectiva revisión se encontró que [NombreCompletoSolicitante], no cumplía con los siguientes requisitos:
[Motivacion del desistimiento]
3. Que mediante oficio radicado **[Numero de Radicado]** de **[Fecha de Radicado]**, se le requirió al solicitante allegar la documentación correspondiente para acreditar los requisitos faltantes, otorgándosele el plazo de treinta (30) días hábiles para tales efectos, sin que hasta la fecha se haya aportado al expediente administrativo la documentación solicitada, ni se ha presentado solicitud de prórroga alguna.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Decretase el desistimiento tácito del que trata el Artículo 17, de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, del trámite de solicitud de Permiso Temporal para el ejercicio sin [Tipo Matrícula] en el Territorio Nacional solicitado por [RazónSocialEmpresa] a [NombreCompletoSolicitante] identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese al interesado la presente providencia de conformidad a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Adviertese al solicitante que contra la presente Resolución sólo procede el Recurso de Reposición, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud con el lleno de los requisitos legales.

ARTICULO CUARTO: Ordenase la devolución correspondiente de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, previo cumplimiento de requisitos establecidos para tal fin.

Dada en la ciudad de [CiudadSeccional] a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] [(AñoEnNumero)].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector] [NombreSeccional]

Revisor: [NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]

ANEXO 8.10

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:		Permisos Temporales									
REQUISITOS (8.2 Requisitos para los productos y servicios)		8.7 Control de las salidas no conformes							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 DE LOS USUARIOS	El solicitante requiere que los tiempos de entrega no superen los comprometidos por la entidad.	Semanal	Profesional universitario del área de Registro	Consulta en el sistema, por Reportes/ BAM/ Permisos Temporales	Descarga del reporte y se realiza gestión sobre las actividades que presentan retraso. Se identifican los responsables de las actividades y se coordina con cada uno de ellos las labores a desarrollar para superar la dificultad.	Solicitud a funcionarios responsables de las actividades que superan tiempos para determinar razones de esta situación	Profesional de Gestión del área de Registro	Correo electrónico a funcionarios	Control de tiempos de trámite	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento de tiempos
	El solicitante del registro requiere que la información que repose en el registro sea consistente con la documentación que aporta.	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo del Área de Registro	Sistema de información	Actividades de revisión - Revisión de datos de la solicitud vs documentación adjuntada por el usuario	Corrección de datos en el sistema de información, si el usuario digitó mal. Pendiente de requisitos si hay inconsistencias o falta información. Informar al solicitante si ya cuenta con un permiso temporal vigente con dicha profesión y cargo y terminar el trámite. Informar al solicitante si la profesión no es competencia del COPNIA, informarle el Consejo competente y terminar trámite.	Técnico administrativo del Área de Registro Profesional Universitario del Área de Registro Profesional de Gestión del Área de Registro	Sistema de información Comunicaciones oficiales en el gestor documental y/o sistema de información dispuesto por la entidad. Trazabilidad del caso en sistema de información dispuesto para la Entidad	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales

<p style="text-align: center;">REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Que el usuario haya presentado con la solicitud: Documento de identidad (que puede ser: Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte - PPT para los venezolanos)</p>	<p>Por cada solicitud de trámite</p>	<p>Técnico administrativo del Área de Registro</p>	<p>Lista de chequeo en Sistema de Información</p>	<p>Verificar que el documento de identidad cargado en el sistema por parte del usuario sea consistente con la información de la solicitud y que sea un documento válido (C.C, C.E, pasaporte).</p>	<p>Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con el documento indicado, pero mal digitado en el sistema.</p> <p>O solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con el documento de identidad correspondiente o que el mismo esté incompleto o no sea claro.</p> <p>Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido proceder con un desistimiento.</p> <p>Si el profesional presenta documento de identidad de residente, pero su solicitud la realiza aclarando que su temporalidad está dada por el tiempo del trámite de convalidación, solicitar copia del certificado de dicho trámite.</p>	<p>Técnico administrativo del Área de Registro</p> <p>Profesional Universitario del Área de Registro</p> <p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p>	<p>Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados.</p> <p>Gestor documental o sistema de información de la entidad: Comunicación oficial de salida solicitando la documentación faltante</p>	<p>Cumplimiento de requisitos formales</p>	<p>Profesional de Gestión de Registro</p>	<p>Indicador de cumplimiento requisitos formales</p>
<p style="text-align: center;">REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Que el usuario haya presentado con la solicitud: Carta de solicitud motivada, copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país, copia legible y completa del diploma o título académico debidamente apostillado o consularizado</p>	<p>Por cada solicitud de trámite</p>	<p>Técnico administrativo del Área de Registro</p>	<p>Sistema de información</p>	<p>Verificar documentos (carta de solicitud, contrato de trabajo, diploma) cargados en el sistema por parte del usuario y verificar que sean consistentes con la información de la solicitud.</p>	<p>Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con los documentos indicados, pero mal digitados en el mismo.</p> <p>Solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con la documentación completa y/o clara.</p> <p>Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido iniciar proceso de desistimiento.</p>	<p>Técnico administrativo Área de Registro</p> <p>Profesional Universitario Área de Registro</p> <p>Profesional de Gestión Área de Registro</p>	<p>Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados.</p> <p>Gestor documental: Comunicación oficial de salida de pendiente de requisitos.</p>	<p>Cumplimiento de requisitos formales</p>	<p>Profesional de Gestión de Registro</p>	<p>Indicador de cumplimiento requisitos formales</p>

	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Pago	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo del Área de Registro	Verificación de que el valor consignado corresponda al trámite realizado y que este haya sido autorizado en la pasarela de pagos mediante consulta de documento de identificación.	Cruce de información entre el sistema de trámites y la plataforma informática del banco	El trámite no continúa sin el pago. Solicitud de pago al usuario. Continuar proceso solo hasta tener el pago verificado.	Técnico administrativo Área de Registro	Comunicación oficial al usuario solicitando el pago	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales
--	---	-------------------------------	---	--	---	--	---	---	-------------------------------------	------------------------------------	---

ANEXO 8.11
Modelo comunicación Requerimiento de
Documentación Posterior al Pago

[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

En atención a la solicitud realizada para el otorgamiento del trámite de [Tipo de Trámite], se evidenció que pasados diez (10) días del pago efectuado, no se evidencian documentos aportados para dar continuidad a la solicitud; en consecuencia, solicitamos que, a la mayor brevedad posible, se sirva cargar la documentación en formato PDF al siguiente enlace:

- [\[Link documentos del trámite\]](#)

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 (modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015), para que en el término máximo de un (1) mes (prorrogable por un mes más previa solicitud del interesado) se allegue lo solicitado, y en caso de no hacerlo en el término estipulado, se entenderá desistida su solicitud.

Para más información comuníquese con la línea de atención al usuario, en Bogotá al 3220191 o a nivel nacional al 018000-116590 o a través de nuestro Chat institucional – portal web: www.copnia.gov.co

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

ANEXO 8.12

Modelo comunicación no competencia

[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Asunto: Profesión no competencia

Respetado(a) Señor(a):

En atención a su solicitud, nos permitimos informarle que, una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite radicado con el registro [Número de Radicado], conforme a los documentos que presenta para la obtención de Permiso Temporal, le informamos que se identificó que el título [Profesión], no es una profesión competencia del COPNIA, por lo tanto no es susceptible de registro, tal como lo establece la Ley 842 de 2003.

Por lo que, se recomienda respetuosamente verificar en otros Consejos Profesionales, si aplica o no el trámite de permiso temporal. En especial, el Consejo Profesional de [nombre del consejo], ubicado en: [datos del consejo].

Por lo anterior, para dar trámite a su solicitud de devolución de dinero, se solicita el envío de la documentación que se relaciona a continuación, al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co teniendo en cuenta las siguientes indicaciones, así:

- Copia del recibo de consignación o del cupón de pago con código de barras, con sello o timbre de registradora original de la entidad bancaria. En caso de pagos PSE, comprobante de pago PSE en donde aparezca la leyenda "Transacción Aprobada" y número de autorización "CUS".
- Copia del documento de identificación del solicitante y/o copia del documento de identidad del autorizado, en caso de que quien realice la solicitud sea una empresa, también copia del documento de identidad del representante legal. • Certificación bancaria (no podrá ser mayor a un mes de expedición)
- Formulario de devolución diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal (deberá estar vigente, es decir su diligenciamiento no deberá superar un mes al momento de la radicación de la petición).
- Descargue su formulario de solicitud de devolución aquí: <https://copnia.gov.co/tramites-y-servicios/solicitud-de-devolucion-de-dinero> • Cuando la solicitud sea presentada por Personas Jurídicas, se deberá contar con el consentimiento escrito del usuario al que le fue notificada la decisión de no realización del trámite previamente pagado. Para el caso de las personas jurídicas a quienes por su solicitud expresa se les haya generado un cupón de pago para determinado número de trámites, no se requerirá el consentimiento.
- **Adicionalmente a los documentos mencionados para el caso de Personas Jurídicas** se deberá anexar - Certificado de Existencia y Representación Legal, Fotocopia del RUT

Estimado ciudadano, es importante que tenga en cuenta la información que se le está requiriendo; el tiempo del proceso de devolución es de 15 días hábiles al momento de radicar su solicitud.

Nuestra prioridad es el servicio a la ciudadanía, por esto tenemos disponibles los siguientes canales en horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua; líneas telefónicas en Bogotá (601)3220191 – (601)3220102 y línea gratuita nacional 018000 116590, el Chat institucional con agente presencial a través de nuestro portal web www.copnia.gov.co

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecto: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

ANEXO 8.13

Modelo comunicación aceptando desistimiento expreso.

[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Estimado Usuario:

De acuerdo con la solicitud de desistimiento expreso manifestada por usted mediante radicación realizada el [Día de radicación], registro [Número de radicación]. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, le informa que dicha solicitud ha sido aceptada y por lo anterior, deberá tramitar la devolución del dinero cancelado por usted como tasa de derechos de [Tipo de trámite], anexando la siguiente documentación:

1. Formato de devolución de dinero diligenciado, el cual encontrara en nuestra página web en la pestaña de trámites y servicios, link:
<https://copnia.gov.co/tramites-y-servicios/solicitud-de-devolucion-de-dinero>
2. Copia de documento de identificación legible.
3. Copia de diploma.
4. Copia del recibo de consignación o del cupón de pago con código de barras, con sello o timbre de registradora original de la entidad bancaria. En caso de pagos PSE, comprobante de pago PSE en donde aparezca la leyenda "Transacción Aprobada" y número de autorización "CUS".

Remitir la documentación anterior al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co para su respectiva validación y radicación. Esto sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser presentada nuevamente con el lleno de los requisitos legales.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 1437 de 2011 (modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015).

En caso de requerir más información, puede comunicarse con nuestra línea de atención al usuario en Bogotá 3220191 o a nivel nacional 018000-116590, o el chat institucional en nuestra página web www.copnia.gov.co.

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

ANEXO 8.14 Modelo resolución nacional de denegación

**RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional]
[FechaResolucionNacional]**

Por medio de la cual deniega la expedición de un Permiso Temporal al señor [Nombre del Usuario]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

ANTECEDENTES:

1. Que el señor [Nombre del usuario], identificado con [Tipo y número de documento], solicitó la expedición del permiso temporal para ejercer como [Cargo] en el territorio colombiano, correspondiéndole el caso [Numero del caso] y expediente [Número del Expediente]
2. Que el señor [Nombre del usuario], para demostrar derecho al Permiso Temporal, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia, y realizó el pago correspondiente:

[Documentos aportados por el usuario]

CONSIDERACIONES

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, procedió a la revisión de los documentos aportados por la solicitante, obteniendo como resultado de la verificación que:

1. El señor [Nombre del usuario] es ciudadano [Nacionalidad]
2. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]
3. Así las cosas, analizadas todas las pruebas obrantes, se evidencia que el solicitante no cumple los requisitos establecidos en la Ley 842 de 2003 para la obtención del permiso temporal, habida cuenta de [Razón del desistimiento]

CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

En efecto, se hace necesario señalar que la Ley 842 de 2003, establece en su artículo 23, que la persona que ostente título académico de ingeniero o de profesiones afines o auxiliares, **este domiciliado en el exterior** y tenga la intención de vincularse mediante cualquier modalidad contractual para **ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional**, puede iniciar un trámite ante el Consejo Profesional de Ingeniería – Copnia, para obtener un permiso temporal para ejercer sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según corresponda. Dicha autorización tendrá validez por el término de un (1) año y podrá ser renovada a discreción del Copnia.

Disposición que se encuentra contenida en el **“CAPITULO III, DE LOS PROFESIONALES EXTRANJEROS”**, (PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER SIN MATRÍCULA A PERSONAS TITULADAS Y DOMICILIADAS EN EL EXTERIOR) de la precitada Ley 842 de 2003, lo cual significa indudablemente, que la figura EXCEPCIONAL del permiso temporal fue prevista por el legislador para los profesionales extranjeros que de manera transitoria o temporal y domiciliados en el extranjero, pretendan ejercer en el territorio colombiano.

[Justificación normativa del desistimiento]

En consecuencia, el solicitante debe obtener la matrícula profesional tal como lo dispone el literal c), del Artículo 7 de la Ley 842 de 2003 el cual establece que deben obtener la matrícula profesional quienes hayan “adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; **siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.**

Por lo tanto, corresponde al solicitante iniciar el proceso de convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional, o en su defecto acreditar una vinculación laboral de naturaleza temporal, que sustente la prórroga del permiso temporal por un periodo de un (1 año más) el cual no será prorrogable, debiendo a su vencimiento acreditar la convalidación de su título profesional para continuar laborando en el territorio nacional. (Si aplica)

Por último, el solicitante puede tramitar la devolución de la tasa consignada a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA.

En mérito de lo expuesto, la Dirección General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- COPNIA,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Deniéguese la expedición del Permiso Temporal al señor [Nombre del usuario], identificado con [Tipo y número de documento], por no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese por parte del área de Registro - Permisos Temporales, la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Ordénese la devolución correspondiente de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, a (Nombre usuario), previo cumplimiento de requisitos establecidos para tal fin

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente decisión procede únicamente el Recurso de reposición, en los términos de los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los <FechaLetras>.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

<NombreUsuarioFirmante>
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

ANEXO 8.15
Modelo resolución de negación de desistimiento expreso

RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>
<FechaResolucionNacional>

Por medio de la cual se niega un desistimiento expreso en el marco de la solicitud de Permiso Temporal al señor
[Nombre del Usuario]

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, en el marco de la atribución establecida en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contenido en la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, y,

CONSIDERANDO

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], solicitó la expedición de un Permiso Temporal bajo la denominación de [Profesión], para desempeñarse como [Cargo] en la empresa [Nombre de la empresa], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]
2. Que para demostrar el derecho al Permiso Temporal, el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:

[Documentos aportados por el usuario]
3. Que mediante [Número y fecha de Radicación] el usuario presento desistimiento expreso del trámite para la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], para desempeñarse como [Cargo] en la empresa [Nombre de la empresa].
4. Que el COPNIA consideró continuar de oficio la actuación, teniendo en cuenta que [Motivos que niegan el desistimiento expreso]

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Negar la solicitud de desistimiento expreso solicitada por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], para el trámite de Permiso Temporal bajo la denominación de [Profesión], para desempeñarse como [Cargo] en la empresa [Nombre de la empresa]; teniendo en cuenta la parte considerativa del presente acto administrativo, y en consecuencia continuar con la actuación administrativa en curso.

ARTICULO SEGUNDO: Notifiquese al interesado la presente providencia de conformidad a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Adviertese al solicitante que contra la presente Resolución sólo procede el Recurso de Reposición, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud con el lleno de los requisitos legales.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los <FechaLetras>.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

<NombreUsuarioFirmante>
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

ANEXO 8.16

Modelo resolución nacional de denegación – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.

RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional] [FechaResolucionNacional]

Por medio de la cual deniega la expedición de un Permiso Temporal al señor [Nombre del Usuario]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

ANTECEDENTES:

1. Que el señor [Nombre del usuario], identificado con [Tipo y número de documento], solicitó la expedición del permiso temporal para ejercer como [Cargo] en el territorio colombiano, correspondiéndole el caso [Numero del caso] y expediente [Número del Expediente]
3. Que el señor [Nombre del usuario], para demostrar derecho al Permiso Temporal, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia, y realizó el pago correspondiente:

[Documentos aportados por el usuario]

CONSIDERACIONES

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, procedió a la revisión de los documentos aportados por la solicitante, obteniendo como resultado de la verificación que:

2. El señor [Nombre del usuario] es ciudadano [Nacionalidad]
3. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]
4. Así las cosas, analizadas todas las pruebas obrantes, se evidencia que el solicitante no cumple los requisitos establecidos en la Ley 842 de 2003 para la obtención del permiso temporal, habida cuenta de [Razón del desistimiento]

CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

En efecto, se hace necesario señalar que la Ley 842 de 2003, establece en su artículo 23, que la persona que ostente título académico de ingeniero o de profesiones afines o auxiliares, **este domiciliado en el exterior** y tenga la intención de vincularse mediante cualquier modalidad contractual para **ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional**, puede iniciar un trámite ante el Consejo Profesional de Ingeniería – Copnia, para obtener un permiso temporal para ejercer sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según corresponda. Dicha autorización tendrá validez por el término de un (1) año y podrá ser renovada a discreción del Copnia.

Disposición que se encuentra contenida en el **“CAPITULO III, DE LOS PROFESIONALES EXTRANJEROS”**, (PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER SIN MATRÍCULA A PERSONAS TITULADAS Y DOMICILIADAS EN EL EXTERIOR) de la precitada Ley 842 de 2003, la cual significa indudablemente, que la figura EXCEPCIONAL del permiso temporal fue prevista por el legislador para los profesionales extranjeros que de manera transitoria o temporal y domiciliados en el extranjero, pretendan ejercer en el territorio colombiano.

[Justificación normativa del desistimiento]

En consecuencia, el solicitante debe obtener la matrícula profesional tal como lo dispone el literal c), del Artículo 7 de la Ley 842 de 2003 el cual establece que deben obtener la matrícula profesional quienes hayan “adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; **siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.**

Por lo tanto, corresponde al solicitante iniciar el proceso de convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional, o en su defecto acreditar una vinculación laboral de naturaleza temporal, que sustente la prórroga del permiso temporal por un periodo de un (1 año más) el cual no será prorrogable, debiendo a su vencimiento acreditar la convalidación de su título profesional para continuar laborando en el territorio nacional. (Si aplica)

Por último, el solicitante puede tramitar la devolución de la tasa consignada a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA.

En mérito de lo expuesto, la Dirección General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- COPNIA,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Deniéguese la expedición del Permiso Temporal al señor [Nombre del usuario], identificado con [Tipo y número de documento], por no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, por las razones expuestas en la parte considerativa del

presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese por parte del área de Registro - Permisos Temporales, la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. El valor de la tasa consignada a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para el trámite y gestión administrativa tendiente a la obtención del Registro Profesional, será cobrada en su integridad, considerando que la actuación se surtió en todas sus etapas administrativas y finaliza con la expedición del presente acto administrativo o del que resuelva los recursos, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente decisión procede únicamente el Recurso de reposición, en los términos de los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los <FechaLetras>.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

<NombreUsuarioFirmante>
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

Anexo 8.17 Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria

RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional> <FechaResolucionNacional>

Por medio de la cual se revoca directamente un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de Matricula] al señor [Nombre del Usuario]

Referencia: [Actuación Administrativa]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, es una entidad especial de Derecho Público del Orden Nacional, creado por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las Leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016, encargado de la función administrativa de inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares, conforme el mandato Constitucional (Artículo 26 de la Norma Superior), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones.

Mediante el radicado [Número del Radicado], el usuario [Nombre del Usuario], de [Nacionalidad] identificado con [Tipo y número de Documento], realizó solicitud de Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de trámite] con la profesión [Profesión].

En respuesta a la anterior solicitud el Director Nacional, profirió la Resolución Nacional [Numero y Fecha de Resolución Nacional]. [Objeto Resolución Seccional], al [Nombre del Usuario], que lo autorizaba para ejercer legalmente la profesión acreditada como [Profesión] en todo el territorio de la República de Colombia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

[Descripción de la trazabilidad del caso que da paso a la revocatoria, acorde a las causales establecidas en el procedimiento - Distribuir en numerales]

En mérito de lo expuesto, el Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- Copnia,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Revocase de manera directa la Resolución Nacional [Número Resolución Nacional] del [Fecha de Resolución], proferida por proferida por el Director General del Copnia, por medio de la cual se otorgó un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de Homologación] en la República de Colombia, al señor [Nombre del Usuario], ya identificado, bajo la modalidad de [Profesión].

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar el archivo definitivo de la solicitud radicada relacionada al expediente [Número de Radicación].

ARTÍCULO TERCERO. A través del Área de Registro, notifíquese la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese y remítase a través del Área de Registro, copia del presente Acto Administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelante el trámite de la devolución de los recursos consignados a favor del consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA por parte de [Nombre del Usuario]

ARTICULO SEXTO. Adjúntese copia de la presente Resolución, en el expediente Administrativo que asigno el [Tipo de trámite] [Número de Matrícula] otorgado a [Nombre del Usuario]

ARTÍCULO SEPTIMO. Por el área de Registro de la Entidad, realícense todas las gestiones administrativas que sean pertinentes, para incluir la presente novedad en el Registro Profesional que administra el COPNIA.

ARTICULO OCTAVO. Contra el presente acto administrativo, no procede Recurso alguno de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO NOVENO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los <FechaLetras>.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

<NombreUsuarioFirmante>

<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioproyector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

Anexo 8.18 Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.

RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional> <FechaResolucionNacional>

Por medio de la cual se revoca directamente un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de Homologación] al señor [Nombre del Usuario]

Referencia: [Actuación Administrativa]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 2003, y en especial el Artículo 23 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el Numeral 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad especial de Derecho Público del Orden Nacional, creado por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las Leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016, encargado de la función administrativa de inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares, conforme el mandato Constitucional (Artículo 26 de la Norma Superior), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones.

Mediante el radicado [Número del Radicado], el usuario [Nombre del Usuario], de [Nacionalidad] identificado con [Tipo y número de Documento], realizó solicitud de Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de trámite] con la profesión [Profesión].

En respuesta a la anterior solicitud el Director Nacional, profirió la Resolución Nacional [Numero y Fecha de Resolución Nacional]. [Objeto Resolución Seccional], al [Nombre del Usuario], que lo autorizaba para ejercer legalmente la profesión acreditada como [Profesión] en todo el territorio de la República de Colombia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

[Descripción de la trazabilidad del caso que da paso a la revocatoria, acorde a las causales establecidas en el procedimiento – Distribuir en numerales]

En mérito de lo expuesto, el Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- Copnia,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Revocase de manera directa la Resolución Nacional [Número Resolución Nacional] del [Fecha de Resolución], proferida por proferida por el Director General del Copnia, por medio de la cual se otorgó un Permiso Temporal para ejercer sin [Tipo de Homologación] en la República de Colombia, al señor [Nombre del Usuario], ya identificado, bajo la modalidad de [Profesión].

ARTICULO SEGUNDO. Instáurese la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, solicitando que se constituya al COPNIA en calidad de víctima y como parte interesada para el seguimiento a la acción penal, dada la obligación legal de este Consejo, en proteger a la ciudadanía del eventual mal ejercicio profesional, y de inspeccionar, controlar y vigilar dicho ejercicio.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar el archivo definitivo de la solicitud radicada relacionada al expediente [Número de Radicación].

ARTÍCULO CUARTO. A través del Área de Registro, notifíquese la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. El valor de la tasa consignada a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para el trámite y gestión administrativa tendiente a la obtención del Registro Profesional, será cobrada en su integridad, considerando que la actuación se surtió en todas sus etapas administrativas y finaliza con la expedición del presente acto administrativo o del que resuelva los recursos, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la entidad.

ARTICULO SEXTO. Adjúntese copia de la presente Resolución, en el expediente Administrativo que asigno el permiso temporal otorgado a [Nombre del Usuario]

ARTÍCULO SEPTIIMO. Por el área de Registro de la Entidad, realícense todas las gestiones administrativas que sean pertinentes, para incluir la presente novedad en el Registro Profesional que administra el COPNIA.

ARTICULO OCTAVO. Contra el presente acto administrativo, no procede Recurso alguno de conformidad con el artículo 95 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO NOVENO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los <FechaLetras>.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

<NombreUsuarioFirmante>
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>