

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para la gestión del trámite por el cual un ciudadano 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.

## 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política	Art. 26	Constitución Política de Colombia	05/07/1991
Ley	400	Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes.	19/08/1997
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	09/10/2003
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	18/01/2011
Ley	1755	Por la cual se regula el derecho fundamental de petición.	30/06/2015

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Apostilla:** Certificación legal proporcionada bajo la Convención de la Haya de 1961, con el fin de autenticar documentos para su uso en países extranjeros. La principal función de la apostilla es certificar la autenticidad de la firma del documento original, es un sello definido en dicha convención que se adjunta al documento para que sea aceptado con plenos efectos legales cuando se utiliza en otro país.

**4.2. Carta Motivada:** Solicitud efectuada por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante, en la que se manifiestan las razones por las que se requieren los servicios del profesional extranjero en el país, el cargo a desempeñar, las principales funciones a realizar y el tiempo estimado para desarrollar la actividad en el territorio nacional.

**4.3. Consularización:** Consiste en un reconocimiento diplomático que hace un país de la cadena de firmas de los funcionarios de otro país, que en ejercicio de sus funciones autentican o legalizan un documento, previo registro en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento sea válido en el país.

Un documento se debe consularizar cuando el país en el cual surtirá efectos no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de la Haya de 1961.

**4.4. Convalidación:** Es el reconocimiento que hace el Gobierno Colombiano a un título de educación superior (en programas de pregrado, especialización, maestría y doctorado o sus equivalentes) que es otorgado por una institución de educación superior del exterior o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país, de tal forma que con dicho reconocimiento adquiere los mismos efectos académicos y jurídicos que tiene los títulos otorgados por instituciones colombianas, sin que en ningún momento esto exonere al titular del cumplimiento de los requisitos que para el ejercicio profesional tenga establecidos la ley, según el caso particular.

**4.5. 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.

**4.5.1 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.

**4.5.2 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)

**4.6 Devolución de Dinero:** Restitución al usuario del valor transferido por los derechos de trámite cuando la profesión no sea competencia del COPNIA, cuando se presente desistimiento tácito o expreso. 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)

**4.7 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)

**4.8 Expediente digital:** Como un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un procedimiento administrativo.

**4.9 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.

**4.10 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.

**4.11 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.

**4.12 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.

**4.13 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.

**4.14 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.

**4.15 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.

**4.16 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.

**4.17 Recursos.** Los recursos de reposición allegados al trámite de permiso temporal deben 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.

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 continuara por el flujo determinado.

**4.18 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.

**4.19 Resolución de Permiso Temporal:** Acto Administrativo emitido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en el que se resuelve otorgar 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 Matricula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matricula.

**4.20 Resolución Motivada:** 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.

**4.21 Sistema de Información de Registro :** A través del sistema se realiza el trámite de Matrícula y Certificado, este sistema permite que la radicación se haga en línea y que el usuario no tenga que presentar sus documentos físicos, además de permitir trazabilidad sobre cada solicitud y control de archivo de los mismos.

**4.22 Usuario:** Persona o institución que recibe un bien o un servicio.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **Requisitos para otorgar el permiso temporal:**

**5.1 Pago del trámite por concepto de expedición del Permiso Temporal:** Pago derechos de trámite con valor igual a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) que decreta el gobierno nacional y establecido en el acto administrativo que emita la entidad de las tarifas para cada vigencia.

**5.2 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
- Número de identificación tributaria NIT
- Objeto social y actividad principal de la empresa contratante.
- Razones por las cuales requieren de los servicios del profesional, motivo de dicho trámite, título profesional en relación con el cargo a desempeñar, nivel jerárquico del cargo dentro de la empresa, funciones principales a realizar y el tiempo estimado para desarrollar la actividad en el territorio nacional.

**5.3 Copia legible y completa del diploma o título académico respectivo:** Traducido, si es del caso, debidamente apostillado (Países Convenio de la Haya) de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, o debidamente consularizado.

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

**5.4 Copia legible y completa del documento de identificación vigente:** (Pasaporte o Cédula de Extranjería).

**5.5 Copia del contrato de trabajo objeto de la actividad en el país:** 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.

#### **Criterios Generales de revisión para otorgar el Permiso Temporal:**

- Antes de realizar la revisión del permiso temporal, se debe buscar si el solicitante del permiso posee permisos temporales activos para determinar si procede o no una prórroga.
- 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.
- 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.
- El diploma consularizado, desde que tenga apostille debe ser aceptado para el trámite.
- Analizar la correspondencia del título extranjero con los títulos nacionales.
- Los Permisos Temporales se otorgan únicamente a profesionales extranjeros titulados y domiciliados en el exterior.
- Los Permisos Temporales se expiden con base en títulos universitarios o del nivel terciario de formación académica, y en el caso de los Maestros de Obra con la demostración de más de 10 años en actividades de la construcción (Certificaciones y/o Hoja de vida actualizada).
- No se emiten permisos temporales para operarios especializados sin título profesional.
- Los Permisos Temporales que otorga el COPNIA solo pueden expedirse para autorizar el ejercicio temporal de profesiones bajo la competencia del Consejo.
- Para otorgar un Permiso Temporal se deben cumplir la totalidad de los requisitos.

- El Permiso Temporal se otorga por un (1) año renovable discrecionalmente por el Copnia según la duración del contrato o la labor a desempeñar.
- 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..
- Independiente del tiempo de contrato a término fijo, el permiso temporal se otorgará por 1 año en la primera vez.
- Se debe revisar que efectivamente existe temporalidad en la labor o proyecto asignado al profesional extranjero, para poder determinar si opera el permiso temporal y la participación del solicitante en el mismo.
- Se debe verificar que el solicitante, no demuestre intención o condiciones para radicarse en el país.
- Buscar objetividad: Sobre las dudas se piden pruebas.
- Los errores en el otorgamiento del permiso temporal en cuanto a duración o datos, causados por la administración no podrán ser atribuidos al profesional extranjero y se debe resolver a favor de este.
- 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.
- Para otorgar la Renovación o prórroga, debe 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 término para dar respuesta al trámite del Permiso Temporal es de cinco (5) días hábiles. 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.

La Entidad controla el trámite de Permisos Temporales a través del sistema de información; para consultar el detalle de la operación en el sistema, ver el manual virtual de usuario del procedimiento, publicado en el canal de you tube de la entidad. ([https://www.youtube.com/watch?v=6wQoOab9I-Y&list=PLVi92ubW1BzOQ-l8e7ToShEXrz\\_F54LBm&index=8](https://www.youtube.com/watch?v=6wQoOab9I-Y&list=PLVi92ubW1BzOQ-l8e7ToShEXrz_F54LBm&index=8)).

## **5.6 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.

- 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.
- 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 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.

Si se requiera hacer una reiteración de la citación, esta se deberá hacer igualmente por el gestor documental y registrar la fecha de la citación.

- 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 del seccional junto con la información de los recursos que le proceden y el tiempo para presentarlos

- 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.

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. De ser posible debe contar con fecha de envío por correo electrónico, fecha de envío físico, y fecha de publicación en la página web o cartelera del seccional

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 secretaria seccional copia escaneada firmada por el notificador. Finalmente, en la notificación por página web pantallazos que evidencien los 10 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, el cual se encargará de distribuir y remitir las evidencias de notificación electrónica a cada uno de los usuarios responsables de los procesos de notificación.

Nota: 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, este también deberá ser remitido al responsable encargado de la notificación para que se inició otro tipo de notificación.

Todas las notificaciones del acto administrativo serán distribuidas automáticamente a los técnicos administrativos del área de registro.

## **6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

### **6.1 Otorgamiento de Permiso Temporal.**

<b>No.</b>	<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Radical solicitud.	<p>A través de la página web del COPNIA diligenciar el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.</p> <p>Nota: El proceso inicia con los casos de solicitudes que hayan efectuado el pago y cuenten con la documentación completa.</p>	Usuario	Formulario de solicitud



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
2	Revisión de permiso temporal	<p>Una vez cancelado los derechos de registro, se crea automáticamente un caso en el sistema de información de registro con su respectivo expediente digital que es revisado por los técnicos administrativos de la Secretaría Seccional (requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales).</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, se avanzará a la actividad "Aprobación nacional".</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 que se genera en esta etapa del caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación 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 administrativo responsable del 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>Técnico administrativo del seccional</p> <p>Profesional de gestión de registro</p>	Comunicación oficial

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>En caso de no cumplir con los requisitos exigidos para el otorgamiento del permiso temporal, se deberá avanzar a la etapa "denegación"</p> <p>Ver actividad 6.5 Denegaciones.</p> <p><b>Nota:</b> 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, 6.4.</p>		
3	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>Posteriormente, la proyección del acto administrativo se deberá asignar al técnico administrativo de registro que asesoró la proyección, quien la revisará y devolverá al técnico responsable del caso haciendo las correcciones necesarias.</p> <p>Finalmente, el técnico responsable del caso enviara la proyección con las correcciones realizadas para aprobación del profesional universitario del área de registro, quien será el encargado de avanzar a la actividad "aprobación nacional".</p>	<p>Técnico administrativo de registro.</p> <p>Técnico administrativo del seccional</p> <p>Profesional universitario del arrea de registro</p>	Resolución motivada
4	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
5	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales – 5.6. Notificaciones	Técnico administrativo de registro	Comunicación oficial Notificación

**6.2 Otorgamiento de Prórroga de Permiso Temporal.**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Radicar solicitud.	<p>A través de la página web del COPNIA diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.</p> <p>Nota: El proceso inicia con los casos de solicitudes que hayan efectuado el pago y cuenten con la documentación completa.</p>	Usuario	Formulario de solicitud
2	Revisión de permiso temporal	<p>Una vez cancelado los derechos de registro, se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital que es revisado por los técnicos administrativos de la Secretaría Seccional (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 fecha. El sistema de información traerá la información correspondiente al permiso.</p> <p>Posteriormente, se avanzará a la actividad "Aprobación nacional".</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 que se genera en esta etapa del caso, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un término máximo de un (1) mes. En este lapso de tiempo se suspende el</p>	<p>Técnico administrativo del seccional</p> <p>Profesional universitario del área del registro</p>	Comunicación oficial

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		<p>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 deberá consultar el caso en el sistema de registro y reasignar los documentos del solicitante al técnico administrativo responsable del 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><b>Nota:</b> 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, 6.4.</p>		
3	Revisión de Proyección	<p>Se proyecta la resolución de prórroga del 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>Posteriormente, la proyección del acto administrativo se deberá asignar al profesional universitario del área de registro para la revisión. Quien será el encargado de avanzar a la actividad "aprobación nacional"</p>	<p>Técnico administrativo del seccional</p> <p>Profesional universitario de registro</p>	Resolución de prórroga del permiso temporal

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
4	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
5	Notificación del trámite.	Poner en conocimiento del usuario la decisión proferida. Ver Condiciones generales – 5.6. Notificaciones	Técnico administrativo del área de registro	Comunicación oficial Notificación

### 6.3 Seguimiento de los trámites de Permiso Temporal.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Seguimiento del trámite un mes antes de su vencimiento.	<p>A. Generar mensualmente un reporte en el sistema de información de registro de Permisos Temporales, que van a perder vigencia para enviar la comunicación de vencimiento un mes antes.</p> <p>B. Mensualmente 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. En caso de encontrarse un trámite de Permiso Temporal, se debe iniciar el trámite de revocatoria de permiso temporal vigente.</p> <p>C. En caso de que no se haya tramitado la Renovación o Prórroga y no se haya adelantado el trámite en el Registro Profesional, se debe enviar aviso de comunicación informando del vencimiento del Permiso Temporal y solicitando información sobre el estado laboral en el país del</p>	<p>Profesional universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de gestión Área de registro.</p>	Soporte de envío por Correo Electrónico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		profesional. Esta labor se debe realizar desde el gestor documental desde el expediente de la persona.		
		D. Revisar en la base de datos de Permisos Temporales, aquellos profesionales que gestionaron el trámite de Renovación o Prórroga, luego de la comunicación referida anteriormente.		
2	Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión de prórroga por parte del usuario	<p>A. Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión por parte del usuario, una vez agotado el procedimiento anterior, mensualmente se debe proyectar comunicación a Migración Colombia informando de manera general la situación de estos profesionales.</p> <p>B. Delegar el proyecto de comunicación para revisión y Vo Bo por parte del Profesional de Gestión del Área.</p>	<p>Profesional universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de gestión Área de registro.</p>	<p>Proyecto Comunicación Oficial.</p>
		<p>C. Revisar proyecto de Comunicación a Migración Colombia y delegar para firma por parte del Director General.</p> <p>En caso de encontrar alguna inconsistencia en el proyecto de comunicación, devolver a la etapa de proyección para su revisión y ajuste.</p>	<p>Profesional universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de gestión Área de registro.</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
		D. Firma de la proyección de comunicación a Migración Colombia y delegar al Profesional Universitario del Área para notificar.	<p>Director General</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
		E. Notificar envío de comunicación y terminar en el sistema el trámite de comunicación a Migración Colombia.	<p>Profesional universitario Área de Registro.</p> <p>Profesional de gestión Área de registro</p>	<p>Documento Notificación</p>
		F. Vincular a los tramites de Permiso Temporal respectivos la Comunicación enviada a Migración Colombia y Finalizar en el sistema la	<p>Profesional universitario Área de Registro.</p>	

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		etapa del permiso.	Profesional de gestión Área de registro	

#### 6.4 Desistimiento

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga los requisitos necesarios para acceder al trámite de Permiso temporal.

- **Desistimiento Tácito.** 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 4.18. Recursos), sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Esta actividad se creará después de enviar la solicitud de requisitos al usuario.

Al no obtener respuesta positiva al requerimiento solicitado, se deberá iniciar la actividad de "desistimiento" la cual se genera desde la etapa "ajustar requisitos".

Desde allí se generará la Resolución de desistimiento. La cual deberá cumplir con el proceso de notificación. Ver Condiciones generales 5.6 Notificaciones.

Si el usuario presenta Recurso de reposición, se debe responder mediante resolución motivada y continuar con la actividad (Aprobación nacional).

**Nota:** En caso de que el Recurso no proceda se debe responder mediante resolución motivada y luego de ser debidamente notificada.

Responsable de proyección: Técnico administrativo del seccional. Responsable de revisión: Técnico Administrativo de registro/ Profesional Universitario de Registro / Profesional de Gestión de Registro.

- **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.

Se deberá iniciar la actividad de "desistimiento"

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.

Si el usuario presenta Recurso de reposición ante el Director General y no se acepta, se debe responder mediante resolución motivada

**Nota:** En caso de que el Recurso proceda, se debe responder mediante resolución motivada incluyendo el proceso de devolución del dinero con copia de la misma al Área de Tesorería y luego de ser debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso

Responsable de proyección: Técnico administrativo del seccional. Responsable de revisión: Técnico Administrativo de registro/ Profesional Universitario de Registro / Profesional de Gestión de Registro.

### 6.5 Denegación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyectar Resolución de denegación Nacional.	<p>Soportar 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.</p> <p>Luego de proyectada, se enviará al profesional universitario del área de registro para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b> El trámite de denegación debe realizarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a que se envíe a la actividad "denegación".</p>	<p>Técnico administrativo seccional.</p> <p>Profesional universitario del área de registro</p> <p>Profesional de gestión del área de registro</p>	Resolución de Denegación Nacional
2	Revisión denegación	El profesional universitario 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"	<p>Técnico administrativo del seccional.</p> <p>Profesional de gestión del área de Registro</p>	Resolución de confirmación
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 confirmación



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
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. Ver 4.17.1. Notificaciones.  <b>Nota:</b> En caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias.	Técnico administrativo área de registro	Comunicación oficial  Notificación

### 6.6 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.

## 7. ANEXOS

- 7.1 Matriz de requisitos y pruebas para la expedición de los Permisos Temporales.
- 7.2 Modelo notificación personal.
- 7.3 Modelo notificación por aviso.
- 7.4 Modelo comunicación un mes antes vencimiento Permiso Temporal.
- 7.5 Modelo de resolución de permiso temporal.
- 7.6 Modelo de resolución de prórroga de permiso temporal.
- 7.7 Modelo resolución aclaratoria permiso temporal.
- 7.8 Modelo de resolución de desistimiento tácito permiso temporal

**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

No.	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.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
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 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. Se ajustó en las condiciones generales el tiempo del trámite que es de cuatro días hábiles.
4	Febrero 2018	Se aclaran los tiempos para el desistimiento tácito. Se elimina la expresión de delegación de aprobación de los permisos. Se incluyó en la normatividad la Ley 400 de 1997 por la cual se adoptan normas sobre construcción sismo resistente.
5	Julio de 2018	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.
6	Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan ajustes en cuanto a algunas definiciones</li> <li>- Se realizan definiciones amplias en cuanto a los requisitos para el trámite.</li> <li>- Se incluyen algunos criterios generales de revisión para aprobar un trámite.</li> <li>- Se incluye condición general que establece un tiempo máximo de trámite de 5 días hábiles, exceptuando los trámites que dependan de un tercero.</li> <li>- Se modifican los responsables de unas actividades.</li> <li>- Se realiza ajustes al control y seguimiento de las solicitudes de permiso temporal por parte de los funcionarios del área, dejándola como actividad mensual.</li> </ul>
7	Diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye en definiciones los términos recursos y notificaciones</li> <li>- Se modifica la descripción de actividad del otorgamiento de permiso temporal, de acuerdo con el nuevo sistema de información de registro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

<b>DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNANDEZ</b>	<b>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>	<b>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b>
Profesional de Gestión del Área de Registro	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento (E)	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento (E)
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

## ANEXO 7.1

### 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.	Fotocopia del diploma o título académico respectivo.	X		Título o diploma debidamente consularizado o apostillado, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.	Los títulos que alleguen en un idioma distinto al español, deben ser traducidos y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte o Cédula de Extranjería	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.	
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X		Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.

**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 relacionadas a la actividad que requiere el permiso.	
3.	Fotocopia del documento de identidad	X		Pasaporte o Cédula de Extranjería	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.	
6.	Cámara de Comercio de la empresa.		X		Permite identificar la legalidad de la empresa contratante.
7.	Estructura Orgánica de la Entidad.		X		Identifica la ubicación laboral del Extranjero en la organización.

**PARA PRORROGA**

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 o Cédula de Extranjería	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.	
----	--	---	--	-----------------------------------	--

**\* Para la documentación recibida en un idioma diferente al español que vaya a surtir efectos jurídicos, debe estar traducido y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores**

## 7.2 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 Cédula de Ciudadanía 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

### 7.3 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.

Contra dicha decisión no procede recurso alguno.

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

## 7.4 Modelo de Comunicación un mes antes vencimiento Permiso Temporal.

Bogotá, D.C.,

Señores:

**EMPRESA**

Atención:

Cargo

Dirección

E-mail:

Ciudad.

**Asunto: Permiso Temporal a: (NOMBRE CIUDADANO EXTRANJERO) - (Tipo de documento) - N° \_\_\_\_\_ - Nacionalidad \_\_\_\_\_.**

Apreciados señores:

Nos permitimos comunicarles que el próximo (fecha de vencimiento) vence el Permiso Temporal para el ejercicio profesional en el país, del (la) ciudadano(a) extranjero(a) mencionado(a) en el asunto, otorgado mediante Resolución Nacional No. XXXX de (año).

Con la notificación de dicha Resolución se les indicó expresamente que en caso de que el (la) profesional pretenda ejercer indefinidamente la profesión en Colombia, deberá obtener la Matrícula Profesional previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley que reglamenta el ejercicio.

Por lo anterior se les solicita diligenciar lo pertinente o informarnos, en el evento en que el (la) profesional ya no se encuentre en el país o haya culminado su labor con ustedes. Si ya realizaron los trámites pertinentes, favor hacer caso omiso a la presente comunicación.

Cordialmente,

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE**

Cargo

Proyecta



## ANEXO 7.5

### 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 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, 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 los 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] [CargoUsuarioprojector]

Revisó: [NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

**[Tipo Matrícula]: Se solicita que este campo sea una lista desplegable con los 4 tipos de trámite.**

**Matricula profesional**

**Certificado de inscripción profesional Afín**

**Certificado de inscripción profesional Auxiliar**

**Certificado de matricula de Maestro de Obra**

## ANEXO 7.6

### 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 3, artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, 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 CÚMPLASE.**

**[NombreUsuarioFirmante]**  
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioprojector]  
Revisó: [NombreCompletoRevisó] [CargoUsuarioPrimeraRevision]

**ANEXO 7.7**  
**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional]**  
**[FechaResolucionNacional]**

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

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de la facultad conferida por la Ley 1437 de 2011, en especial lo dispuesto por el Artículo 45 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el numeral 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017 proferida en la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, 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:

<b>NRO.</b>	<b>CAMPO A MODIFICAR</b>	<b>DATO ANTERIOR</b>	<b>DATO NUEVO</b>
[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]

Revisor: [NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]

## ANEXO 7.8

### RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional] [FechaResolucionNacional]

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

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 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, proferida por la Junta Nacional, 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 [FechadeRadicado].
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 TERCERO:** Ordenase la devolución correspondiente de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, a [RazónSocialEmpresa], 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]