

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la gestión del trámite por el cual un ciudadano realiza la solicitud de Matrícula, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula, según sea Ingeniero, Profesional Afín o Auxiliar a la Ingeniería o Maestro de Obra, para ejercer legalmente su profesión.

2. ALCANCE

Inicia desde que el usuario radica a través del formulario web una solicitud de Matrícula, Certificado de Inscripción Profesional, Certificados de Matrícula o Reposición de Tarjeta Digital su otorgamiento y confirmación o denegación de este según sea el caso.

Incluye las actividades de desistimiento, denegación, revocatoria de Matrículas y Certificados y las actividades para el cargue de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política de Colombia		Artículo 26	1991
Ley	842	"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería, de sus Profesiones Afines y de sus Profesiones Auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones."	9/10/2003
Ley	1437	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	18/01/2011
Decreto	19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	10/01/2012
Directiva Presidencial	5	"De conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades a las cuales va dirigida la presente Directiva Presidencial deben colocar inmediatamente en la página web de inicio de su sede electrónica. La información relativa a la dirección electrónica exclusiva para efectos de notificaciones judiciales. Esta información debe ser clara y fácilmente ubicable en dicha página"	27/07/2012
Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"	17/10/2012
Ley	1755	Artículo 17. Peticiones Incompletas y desistimiento tácito	30/06/2015
Resolución Nacional	119	"Por la cual se adopta el nuevo reglamento interno de los Consejos Seccionales del COPNIA."	29/01/2016
Directriz	DJ-DR-001-2018	"Inscripción en el registro profesional del COPNIA en casos excepcionales" NAL-CI-2018-00062	11/01/2018

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución Nacional	241	"Por la cual se adopta el mecanismo de estandarización para la actualización de las profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. COPNIA"	20-02-2019
Decreto	2601	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"	22-11-2019
Resolución Nacional	0254	"Por medio de la cual se adopta la herramienta para cargue de listados de graduados de las profesiones de competencia del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para la gestión de sus procesos misionales."	29-05-2020
Resolución Nacional	R2020037361	"Por la cual se actualiza el listado de profesionales que integran el Registro Profesional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección, vigilancia y control por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA"	25-09-2020

4. DEFINICIONES

- 4.1. APP:** Programa o conjunto de programas informáticos que realizan un trabajo específico, diseñado para el beneficio del usuario final.
- 4.2. Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios:** Es el documento expedido por el COPNIA, mediante el cual se puede constatar la vigencia en la autorización otorgada a una persona natural para el ejercicio legal de la Ingeniería, Profesión Afín o Profesión Auxiliar.
- 4.3. Certificado de Inscripción Profesional:** Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de una Profesión Afín o Auxiliar de la Ingeniería.
- 4.4. Certificado de Matrícula Maestro de Obra:** Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los Maestros de Obra.
- 4.5. Garantía:** Es la solicitud realizada por un usuario para que se genere su tarjeta de manera correcta con el fin de resarcir un error ocasionado por la entidad.
- 4.6. Modificación de registro:** Es la modificación que se realiza sobre la Base de Datos de los registrados por inconsistencias detectadas, las cuales están debidamente soportadas, y en algunos casos legalizadas con una resolución aclaratoria*.

***Nota:** La resolución aclaratoria solo aplica para los casos en los que sea necesario realizar modificaciones de la información consignada en la resolución nacional de confirmación de Matrícula de Certificado de Inscripción Profesional o del Certificado de Matrícula.

- 4.7. Requisitos formales:** Son aquellos requisitos (acta, diploma, copia de convalidación de título profesional para el caso de trámites de profesionales graduados en el exterior,

certificaciones de experiencia, documento de identidad y pago de los derechos) que la Ley 842 de 2003, establece como requeridos para iniciar la actuación administrativa.

4.8. Requisitos sustanciales: Son aquellos requisitos (listados de graduados, convalidación ante el Ministerio de Educación para los profesionales graduados en el exterior y certificaciones de experiencia para los Maestros de Obra) necesarios e indispensables para la verificación del cumplimiento de la idoneidad profesional y/o experiencia certificada.

4.9. 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.

En caso de que el Maestro de Obra no cumpla con la experiencia establecida en la ley 842 de 2003, se debe solicitar al usuario aportar los soportes requeridos en los términos definidos en el Artículo 17, de la Ley 1755 de 2015. Una vez aportada certificación requerida, y aun así no cumpla con los 10 años de experiencia, los revisores a nivel nacional adelantaran el proceso de Denegación.

4.10. Desistimiento: Actividad por medio de la cual se detiene y finaliza el proceso de trámite de Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional y Certificado de Matrícula (Maestro de Obra) por la falta del cumplimiento de requisitos formales establecidos en la Ley 842 de 2003.

4.11. Desistimiento tácito Se presenta cuando el peticionario no allega al COPNIA los requisitos para iniciar su trámite a pesar de habérselos solicitado.

4.12. 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 Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional, Certificado de Matrícula, Reposición de Tarjeta).

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

4.14. 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.

4.15. I.E.S. (Instituciones de Educación Superior): son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.

4.16. Ingeniería: Según la Ley 842 de 2003 se entiende por Ingeniería: "Toda aplicación de las ciencias físicas, químicas y matemáticas; de la técnica industrial y en general, del ingenio humano, a la utilización e invención sobre la materia.

4.17. Listado de graduandos: Información remitida por las Universidades o Instituciones de Educación Superior al COPNIA de los graduandos de las profesiones competencia del

COPNIA, la cual deberá ser remitida cada vez que este evento ocurra, para eventos de la inscripción o matrícula. La información es recibida por el COPNIA en medio físico o electrónico.

4.18. Maestros de Obra: Según la Ley 842 del 2003, Artículo 3, se define como los maestros de obra de construcción en sus diversas modalidades, quienes demuestren una experiencia de más de diez (10) años en actividades de la construcción, mediante certificaciones expedidas por ingenieros y/o arquitectos debidamente matriculados y, excepcionalmente, por las autoridades de obras públicas y/o de planeación, municipales.

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

4.20. 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.

4.21. Profesiones Afines a la Ingeniería: Son aquellas profesiones que siendo del nivel profesional, su ejercicio se desarrolla en actividades relacionadas con la ingeniería en cualquiera de sus áreas, o cuyo campo ocupacional es conexo a la ingeniería, que se encuentran adoptadas mediante resolución nacional. Nota: El listado de profesiones afines puede ser consultado en la Resolución Nacional No. 242 emitida por el COPNIA, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

4.22. Profesiones Auxiliares a la Ingeniería: Son Profesiones Auxiliares de la Ingeniería, aquellas actividades que se ejercen en nivel medio, como auxiliares de los ingenieros, amparadas por un título académico en las modalidades educativas de formación técnica y tecnológica profesional, conferido por instituciones de educación superior legalmente autorizadas, que se encuentran adoptadas mediante resolución nacional y los maestros de obras de construcción en sus diversas modalidades, que demuestren una experiencia de más de diez (10) años en actividades de la construcción, mediante certificaciones expedidas por ingenieros y/o arquitectos debidamente matriculados y, excepcionalmente, por las autoridades de obras públicas y/o de planeación, municipales.

Nota: los técnicos a que refiere la presente definición son aquellos que ostentan el título de Técnico Profesional.

4.23. Reposición de tarjeta: Es el proceso mediante el cual un profesional registrado ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, solicita se genere una Tarjeta Profesional Digital por pérdida o deterioro de la entregada inicialmente o por cambio mediante Escritura Pública del nombre o los apellidos.

4.24. Revocatoria: Anulación del acto administrativo de forma directa o a solicitud de parte interesada. Se revocará una matrícula o certificado confirmado en los casos en los que se tenga conocimiento de haber otorgado la matrícula o el certificado con documentación apócrifa o sin el lleno de los requisitos legales, cuando la IES revoca el título profesional, o en el caso que bajo la misma profesión se cuente previamente con el registro

profesional o en el caso de haberse confirmado una matrícula o certificado a una profesión que no es competencia del COPNIA.

4.25. 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.

4.26. Tarjeta Profesional: Es el documento personal que genera el COPNIA a los profesionales que adelantado el trámite respectivo y que contiene el número de la Matrícula Profesional, el Certificado de Inscripción Profesional o el Certificado de Matrícula Profesional que le fue asignado en el registro profesional, el cual puede ser físico o digital.

4.27. Trámite de Matrículas y Certificados: Trámite por el cual el ciudadano realiza la solicitud de Matrícula o Certificado profesional para ejercer legalmente su profesión en el territorio colombiano.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Requisitos para obtener la Matrícula o el Certificado de Inscripción Profesional

Los Ingenieros, Profesionales Afines y Auxiliares a la ingeniería deben presentar, de forma digital, los siguientes documentos para obtener la respectiva Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional, según sea el caso:

- Archivo PDF del documento de identidad legible por ambas caras. El cual puede ser según sea el caso:
 - Cedula de ciudadanía
 - Contraseña
 - Cédula de extranjería vigente
 - PEP (ciudadanos venezolanos)

Nota: En caso de presentar contraseña, el revisor deberá realizar la consulta de la validez del documento en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y cargar en el expediente el certificado respectivo

- Archivo PDF del diploma de grado o título académico obtenido, completo y legible.
- Archivo PDF del acta de grado completo y legible.

Nota: En caso de que el usuario se haya cambiado los nombres o apellidos después de la obtención de su título, deberá anexar escritura pública o sentencia judicial que ordenó el cambio, se deberá aceptar el diploma y acta de grado con los nombres anteriores y se realizarán las verificaciones correspondientes.

Para los casos en que los documentos de estudio sean expedidos con número de tarjeta de identidad y el usuario ya tenga cédula de ciudadanía, y los números de dichos documentos

sean diferentes, se deberá oficiar a la Registraduría Nacional del Estado Civil para confirmar que se trata de la misma persona.

- Si es profesional egresado de una universidad en el exterior, debe adjuntar el archivo PDF de la Resolución de convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Nota: Para el caso de los extranjeros es necesario que se adjunten los archivos PDF de los documentos de identificación relacionados en la Resolución de Convalidación-, junto con la cédula de extranjería vigente o el Permiso Especial de Permanencia (PEP) para el caso de los ciudadanos venezolanos.

5.2. Requisitos para obtener el Certificado de Matrícula para Maestros de Obra

Los Maestros de Obra que pretenden obtener el Certificado de Matrícula, deben presentar, de manera digital los siguientes documentos

- Archivo PDF del documento de identidad por ambas caras.

Nota: En caso de presentar contraseña, el revisor deberá realizar la consulta de la validez del documento en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y cargar en el expediente el certificado respectivo.

En caso de que el usuario se haya cambiado los nombres o apellidos, deberá anexar escritura pública o sentencia judicial que ordenó el cambio, se deberá aceptar las certificaciones de experiencia con los nombres anteriores y se realizarán las verificaciones correspondientes.

- Archivo PDF de certificaciones de experiencia, avaladas por Ingenieros (en cumplimiento de su competencia profesional) o Arquitectos debidamente matriculados y, excepcionalmente, por las autoridades de obras públicas y/o de planeación, municipales, en donde se demuestre una experiencia de más de 10 años en actividades de la construcción en funciones relacionadas en el concepto 267 de 2014 de la Subdirección Jurídica (Ubicado en el Régimen Colombiano del Ejercicio Ético Profesional de la Ingeniería), relacionando el día, mes y año, de cada una de las obras y el detalle de las labores ejecutadas,.

Nota 1: Se debe relacionar la ciudad y fecha de la certificación, dicha fecha debe ser posterior a la fecha de la última experiencia certificada.

El Ingeniero o Arquitecto solo podrá certificar la experiencia del Maestro de Obra con fecha posterior a la de la obtención de su Matrícula Profesional y no puede haber estado sancionado en el periodo certificado.

Nota 2: En los casos que no se pueda validar la experiencia, el Secretario Seccional competente o el Profesional de Gestión del área de Registro según sea el caso, deberá por cualquiera de los medios probatorios legalmente establecidos, verificar la autenticidad de

los documentos aportados y dejar constancia de la validación, anexando los documentos soporte al expediente del caso en el gestor documental.

5.3. Criterios de revisión para solicitud de Matrículas o Certificados Profesionales.

Para Ingenieros, Afines y Auxiliares:

- Verificar que se hayan adjuntado los documentos correspondientes al trámite solicitado y que estos se encuentren completos y legibles.
- Si en el diploma, acta de grado o convalidación se relaciona otro documento de identificación diferente al anexado en la solicitud de trámite, se deberá comprobar que se trate de la misma persona con los documentos aportados, en caso de no ser posible identificar la identidad de la persona se deberá solicitar mediante oficio de solicitud de requisitos, copia del documento o documentos faltantes, con el fin de comprobar la identidad del solicitante en cada uno de los requisitos aportados.
- Cuando el usuario manifiesta que no cuenta con alguno de los documentos solicitados como requisitos específicamente el diploma o el acta de grado, deberá presentar denuncia de pérdida del documento faltante, el cual se deberá adjuntar al expediente del trámite, si extravió los dos, aparte de la denuncia de pérdida de ambos documentos deberá anexar una certificación de la Institución de Educación Superior donde conste que es egresado del programa académico que dice acreditar Así mismo, el revisor deberá validar la información registrada en los documentos.
- Verificar la autenticidad del acto administrativo de convalidación del título (Para el caso de profesionales egresados de instituciones de educación superior del exterior), mediante comunicación oficial al Ministerio de Educación, esta comunicación debe ser radicada en la página que el Ministerio ha dispuesto para ello.
- El dato que se tendrá en cuenta para la información registrada como fecha de grado del solicitante será la contenida en el acta, en caso de que el acta presente más de una fecha de grado se deberá registrar aquella en la que se mencione la ceremonia de grado y/o coincida con la fecha del diploma de grado.

Nota: Para el caso específico de la Universidad Nacional de Colombia, se tomará como fecha de grado la registrada en el diploma de grado, según lo informado por la IES.

- Verificar contra listados de Universidad, la información aportada por el solicitante en el diploma y el acta de graduación correspondiente. En caso de que la información de identificación del solicitante difiera con lo registrado en el listado de universidad se debe oficiar a la IES solicitando la respectiva aclaración.
- En caso de que no se pueda validar el listado de egresados porque la IES fue liquidada y el Ministerio de Educación no tenga la información de los egresados solicitados se deberá solicitar mediante comunicación oficial a dicha entidad copia de cancelación de la IES y posteriormente, realizar las actuaciones contenidas en la Directriz DJ-DR-001-2018, en cuanto a los casos excepcionales. Una vez agotadas las instancias de

verificación y sin que se haya podido obtener el listado de egresados, se procederá a denegar la solicitud del trámite por parte de la Secretaría Seccional.

- Pasados 15 días de haber realizado el primer requerimiento de solicitud de listado o certificación a la IES, el Técnico Administrativo de Registro, deberá realizar respectiva reiteración y se deberá enviar comunicación al solicitante en donde se le informe que su trámite se encuentra en espera de respuesta de la verificación de grado por parte de la IES.
- Revisar la precisión en la digitación de la información y editar los datos en caso de presentarse inconsistencias, en los campos: tipo de trámite, nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, número y fecha de acta, nombre de la Institución de Educación Superior, profesión.

Para Maestros de Obra

- Verificar que se hayan adjuntado los documentos correspondientes y que estos se encuentren completos, sin faltantes de información y legibles.
- Las certificaciones pueden o no estar dirigidas al Copnia. Con el fin de que se puede contabilizar fácilmente la experiencia del Maestro de Obra, deberán contener como mínimo la siguiente información: tipo de obra ejecutada, actividades realizadas fecha de inicio de cada obra y fecha de finalización de cada obra, para las certificaciones en las cuales las fechas están indicadas en mes y año, se tomará como fecha de inicio el primer día del mes relacionado y como fecha de finalización el último día del mes de la obra, total tiempo ejecutado, nombre del profesional que certifica, documento de identidad de quien certifica, número de matrícula del profesional de quien certifica y datos de contacto del profesional certificante (teléfono fijo y/o celular y correo electrónico).

Nota 1: En el caso que la obra continúe en ejecución se tomará como fecha de finalización, la fecha en que se firma la certificación.

Nota 2: En el caso en que en una sola certificación se relacionen varias obras o labores, es necesario que se relacione la fecha de inicio, fecha determinación y actividades realizadas en cada una de ellas.

- Verificar la autenticidad de las certificaciones adjuntadas, mediante llamadas telefónicas o comunicaciones oficiales a los certificantes (Esta actividad se debe realizar durante la primera revisión de los casos). En los casos que no se pueda validar la certificación o se presenten dudas respecto al contenido de las mismas, el Secretario Seccional o el Profesional de Gestión del Área de Registro, deberá, por cualquiera de los medios probatorios legalmente establecidos, verificar la autenticidad del documento.
- Verificar que los Ingenieros o Arquitectos que emiten las certificaciones estén inscritos en el Registro Profesional correspondiente y que no hayan tenido sanciones disciplinarias en los tiempos certificados. En el evento que certifiquen la experiencia al Maestro de

Obra y hayan tenido sanciones vigentes, el tiempo de la sanción será descontado de la experiencia certificada.

- Cuando el caso se encuentre en la primera revisión, el Técnico a cargo deberá generar el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de los Ingenieros o Arquitectos certificantes, desde la página web del COPNIA o del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, según corresponda, y anexarlo al expediente del gestor documental del caso en el sistema de información.
- Las certificaciones de experiencia de los Maestros de Obra no serán válidas si fueron obtenidas antes de la mayoría de edad, excepto en los casos en los que se pueda verificar la existencia del permiso laboral del Ente Competente.
- Un Maestro de Obra con experiencia en el exterior de cualquier nacionalidad, puede solicitar dicho trámite y deberá cumplir con el lleno de los requisitos legales indicados en el artículo 3° de la Ley 842 de 2003, con el objeto que se pueda matricular como Maestro de Obra, aquellos ciudadanos que demuestren, a través de certificaciones expedidas por ingenieros o arquitectos debidamente matriculados, más de 10 años de experiencia en actividades de la construcción en cualquiera de sus modalidades (entre las que se incluye las labores de inspección de obra). Declaración Universal de Derechos Humanos Artículo 23.
- Comprobar que la experiencia certificada sea mínima de 10 años (3650 días). Los periodos de tiempo iguales, certificados en más de un documento solo pueden ser contabilizados una vez.
- Revisar precisión en la digitación de la información y editar los datos en caso de presentarse inconsistencias, en los campos: Nombres, apellidos, tipo de identificación y número de identificación.
- Verificar que las certificaciones de experiencia sean emitidas con fecha posterior a la fecha de la última obra certificada en la misma.
- En caso de que no se haya aportado alguno de los requisitos del trámite luego de ser requerido, se procederá a realizar el desistimiento tácito de la solicitud. En cuanto a las certificaciones de experiencia esto procede cuando no se aportó ni una sola certificación, a pesar de haber sido requerida formalmente por parte del COPNIA.
- En caso de que se aporten todos los documentos requeridos para el trámite de Maestro de obra, pero las certificaciones aportadas no demuestren los 10 años de experiencias y no se aporten más certificaciones por parte de solicitante, se deberá proceder a realizar la denegación del trámite por parte de la Secretaria Seccional competente.

5.4. Verificación de competencia para la autorización del Registro Profesional

La competencia de la entidad para autorizar el respectivo registro profesional sobre una profesión se establece en la Resolución R2020037361 del 25 de septiembre de 2020, en la

cual se determinan las profesiones competencia, las no competencia y las inactivas por parte del COPNIA.

- **Revisión de competencia de la profesión:** Cuando no coincide la denominación de la profesión registrada por el usuario con la del diploma o acta de grado, o cuando realizan una petición o de incorporación de profesión, se deberá revisar contra la Resolución R2020037361 de 2020, si la profesión sobre la cual se solicita registro en el COPNIA por parte del usuario es competencia o no de la entidad, para definir si se avanza o no con el respectivo trámite. **Responsable:** Técnico Administrativo Seccional y Secretario Seccional.
- **Registro de profesiones competencia:** En caso de no encontrarse la profesión dentro de las profesiones establecidas como competencia del COPNIA en la Resolución R2020037361 de 2020, y se establezca que esta profesión puede ser competencia del COPNIA, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 10 de la Resolución 241 de 2019, si la profesión no fue analizada por el modelo de estandarización de las profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería, se procederá a revisar las siguientes condiciones para verificar la competencia:
 - Si es una ingeniera que no tiene Consejo Profesional propio, la competencia es del Copnia.
 - Si es una ingeniera, profesión o afín a la ingeniera o una profesión auxiliar de la ingeniería, la competencia es del Copnia, siempre y cuando tenga núcleo básico de conocimiento en ingeniería o agronomía, y no tenga Consejo Profesional propio.
 - El área de Registro o la dependencia que haga sus veces analizará y proyectará los actos administrativos que se requieran para actualizar el Registro Profesional de Ingeniera.

Responsable: Área de Registro Profesional

- **Comunicación falta de competencia:** Cuando en revisión de cumplimiento de requisitos se detecte que un usuario ha radicado documentos correspondientes a una profesión cuya vigilancia y control no sea de competencia del COPNIA, la primera y/o segunda revisión podrán generar comunicación oficial al profesional solicitante la falta de competencia de la entidad para autorizar el registro profesional, indicándole la entidad competente a la que debe dirigirse, o indicándole que su profesión es de libre ejercicio según sea el caso, y el trámite para solicitar la devolución del dinero cancelado por concepto de tasa, Finalizando el procedimiento, se debe finalizar el trámite en el sistema.

Nota: Se deberá informar en la comunicación, el link mediante el cual pueden descargar el formato establecido para realizar la solicitud de devolución de dinero.

- **Expedición de certificado de vigencia para profesiones inactivas:** El área de Registro deberá expedir certificado de vigencia para las profesiones inactivas, sin dejarlos activos en el sistema. **Responsable:** Área de Registro

Nota 1: Cuando se realice alguna creación, bloqueo o inactivación de alguna profesión, se debe actualizar la base de datos de profesiones.

Nota 2: Para el caso en el que se solicite crear una profesión que ya se encuentre en la base de datos del Copnia y su denominación cambie en alguno de sus artículos se deberá homologar y utilizar la profesión que ya se encuentre en la base de datos. Ejemplo: Tecnología en sistemas – Tecnología de sistemas

5.5. Competencia para el trámite de las solicitudes

La asignación de competencia la hace de forma automática el sistema de información, en el momento en el que el usuario diligencia los datos para su solicitud, la cual deberá ser revisada por los técnicos administrativos de los seccionales que realizan la revisión de los trámites y modificada en caso de encontrar un error.

5.6. Pago del trámite

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.

En los siguientes casos se hará devolución del dinero al usuario: cuando el profesional ya se encuentre matriculado o inscrito en la profesión sobre la que está realizando el trámite, cuando la profesión no sea de competencia del COPNIA, y cuando se presente desistimiento, denegación o revocatoria. 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)

En todos los casos se deberá verificar en la pasarela de pagos dispuesta por la entidad, que la solicitud de Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional cuente con el pago aprobado de acuerdo a la tasa establecida para cada uno, de no evidenciar el respectivo pago se deberá solicitar validación al área de Tesorería.

5.7. Requisitos para la expedición de la reposición.

Los documentos necesarios para la reposición y que deberán ser aportados en el expediente digital serán:

- Archivo PDF de escritura pública para los casos de cambio en los nombres y/o apellidos del profesional.

5.7.1. Casos en los que aplica el trámite de reposición de tarjeta digital:

- En el caso en que se haya obtenido tarjeta física o digital y después de esto hayan cambiado información de su Registro Profesional, como nombre, género y/o número y tipo de documento de identificación. Para lo cual debe adjuntar evidencia del cambio realizado ya sea escritura pública y/o documento de identificación, según sea el caso.
- En el caso en que el usuario informe pérdida o deterioro de su tarjeta física.
- En caso de que haya obtenido tarjeta física y desee tener tarjeta digital. Aclarando que no es obligatorio realizar este cambio, esto solo se realizará en caso de que el titular de la Matrícula o Certificado quiera hacerlo.

5.7.2. Criterios de revisión de solicitudes de reposición

Para cada solicitud los criterios a revisar serán los siguientes:

- Revisar que los casos de pérdida o deterioro que se tramiten por reposición de tarjeta digital correspondan a tarjetas físicas, de ser así se deben adelantar mediante este trámite, de lo contrario el usuario deberá hacer una solicitud por los canales de comunicación establecidos por la entidad para que su código sea reactivado y pueda volver a generar su tarjeta digital sin ningún costo
- En los casos de cambio en los datos personales por escritura pública, se debe verificar la información y proceder a realizar la modificación del registro profesional en la base de datos.

Nota: En el caso en que la solicitud se encuentre incompleta, se procederá a requerir la información faltante mediante comunicación oficial. Si el usuario no aporta la documentación faltante, dentro de los 30 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, se debe aplicar el procedimiento de Desistimiento Tácito.

5.8. Herramienta de cargue de listados Instituciones de Educación Superior

Mediante la Resolución Nacional No. 0254 del 29 de mayo de 2020, se adoptó la herramienta para cargue de listados de graduados de las profesiones competencia de la entidad, remitidos por las Instituciones de Educación Superior, estos listados permiten que el Copnia pueda constatar el cumplimiento de los requisitos definidos para el trámite de matrículas profesionales, mediante la recepción de información oportuna, veraz, suficiente, verificable, precisa y uniforme, sobre los egresados de las IES oficialmente reconocidas y sus programas, de tal forma que se pueda emitir la autorización en nombre del Estado Colombiano para el ejercicio profesional en el territorio Nacional, de acuerdo a lo anterior la adopción de esta herramienta se realiza en dos etapas.

Etapa I – Vinculación de las IES a la herramienta de cargue

- Las Secretarías Seccionales deben remitir a la Institución de Educación Superior una comunicación oficial donde se les indique el proceso a desarrollar para generar el ingreso a la herramienta de cargue desde el micrositio web y la respectiva capacitación. En esa misma comunicación, se deberá solicitar la información necesaria para la creación del usuario y la contraseña (nombre del funcionario y dependencia, correo electrónico y sede de la IES). Se

recomienda que la IES suministre un correo institucional de un área, para que sea un canal de comunicación que esté permanentemente habilitado.

- En caso de no recibir respuesta a la solicitud, el Secretario Seccional deberá comunicarse con la persona encargada para esta actividad por parte de la IES, con el fin de lograr el cargue en la herramienta.
- Los Secretarios Seccionales deberán reportar los datos recopilados en este proceso de acercamiento con copia y fecha del oficio recibido, además de la fecha para la que fue agendada la capacitación. Esta información deberá ser remitida por correo electrónico al profesional de gestión del área de Registro con copia al profesional universitario y al técnico administrativo del área de Registro Profesional designado para esta actividad.
- El profesional universitario del área de Registro será quien escale la solicitud de la creación de las credenciales de cada IES, mediante ticket al área de las TICS.
- Una vez creado el usuario en el aplicativo, el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones enviará las credenciales de acceso correspondiente a cada IES e informará al profesional universitario del área de Registro que ya fueron enviadas dichas credenciales. La IES deberá informar vía correo electrónico al Seccional de su competencia, la notificación de recibo.
- El profesional universitario del área de Registro enviará una comunicación a la IES una vez esta haya recibido el usuario y contraseña para acceder a la herramienta de cargue de listados, dando las indicaciones de seguridad de la información que se deben tener en cuenta.
- Los Secretarios Seccionales deberán agendar y desarrollar la capacitación virtual con las IES que les corresponda para el manejo de la herramienta.
- Las sesiones de capacitación deberán realizarse a través de una plataforma de comunicación y deberán ser reportadas con sus evidencias (grabaciones) al profesional de gestión del área de Registro junto con las actas de capacitación y confirmación de recibo de usuario y clave con copia a los correos del profesional universitario y del técnico administrativo de área de Registro.
- Los Secretarios Seccionales deberán reportar mensualmente cuando se realice la actividad, mediante correo electrónico al profesional de gestión del área de Registro, las fechas en que se ejecutaron las capacitaciones y cuales IES están habilitadas para realizar el cargue de listados. Este reporte deberá enviarse con copia al profesional universitario y al técnico administrativo de área de Registro asignado para tal fin.
- Las Secretarías Seccionales deberán informar a las IES que dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha de grado deberán realizar el cargue de los listados de egresados.
- El técnico administrativo del área de Registro asignado para tal fin, deberá generar y presentar mensualmente un reporte general de las IES que ya han sido capacitadas y se encuentren habilitadas para hacer uso de la herramienta de cargue de listados.

Etapa II – Seguimiento

- Los Secretarios Seccionales deberán informar mediante correo electrónico al profesional de gestión de Registro el cronograma de grados de las IES vinculadas a la herramienta. Esta comunicación debe ser enviada con copia al profesional universitario y al Técnico administrativo de área de Registro.
- El técnico administrativo de Registro, consolida en un cuadro de control los cargues de listados realizados por las IES con el fin de identificar los listados faltantes y generar las alertas correspondientes oportunamente.
- El técnico administrativo de Registro, en los casos en los que no se haya realizado el cargue oportuno de acuerdo con el cronograma de grados, envía un correo al secretario seccional competente con copia al profesional de gestión del área de Registro, para que se realice el respectivo seguimiento con la IES.
- Las socializaciones que se requieran en la etapa de seguimiento deberán realizarse a través de una plataforma de comunicación y deberán ser grabadas y reportadas al profesional de gestión de Registro, junto con las actas respectivas, con copia al profesional universitario y al técnico administrativo de área de Registro.

5.9. Custodia de Tarjetas Profesionales

Teniendo en cuenta que las tarjetas profesionales físicas, se imprimieron a las matrículas y certificados otorgados hasta el 31 de diciembre de 2019 y que, a partir del 1 de enero de 2020, no se generó impresión para esas matrículas, los secretarios seccionales mantendrán bajo custodia las Tarjetas Profesionales que todavía se conserven a su cargo por un periodo de cuatro años, luego de los cuales se remiten mediante memorando al Área de Registro Profesional para su custodia por un año. Vencidos los 5 años de disponibilidad de entrega de la tarjeta se envía comunicación oficial al email de contacto del usuario y se realizan publicaciones en la página web sobre un plazo estimado para reclamarla.

Si la tarjeta no es solicitada, el área de Registro elabora un inventario con las tarjetas que son susceptibles de eliminación por medio de Acta.

Esta actividad deberá realizarse anualmente preferiblemente en el primer trimestre del año.

5.10. 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 requiere 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 electrónicamente, 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 o del Nacional 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.

5.10.1. 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 del correo electrónico certificado 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, 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 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 inicie otro tipo de notificación.
5. Todas las notificaciones serán distribuidas automáticamente a los técnicos administrativos del seccional competente del acto administrativo que se está notificando.

5.11. Recursos.

Los recursos de reposición y apelación allegados a los trámites de matrículas y certificados 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.

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.

5.12. Tiempos del trámite de solicitud de Matrículas y Certificados

El tiempo del proceso de matrícula es de 20 días hábiles contados desde el día siguiente hábil a la radicación de la solicitud hasta la obtención de la Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula.

Se exceptúan de estos tiempos los trámites que por causa ajena al COPNIA requieren la intervención de un tercero; en este caso, la actividad puede variar los tiempos de gestión. Ejemplos de esta situación es el requerimiento de información a las Instituciones de Educación Superior, cuando éstas, no han remitido los listados de egresados, para el caso en el que se requiera información adicional, o falta de uno o más documentos que debe aportar el usuario, entre otros. Para control de las situaciones descritas es recomendable registrar en el caso el evento presentado, en la pestaña de discusiones.

5.13. Plataforma informática

La Entidad cuenta con un sistema de seguimiento de las solicitudes de matrículas y certificados, el cual debe alimentarse de manera inmediata, en cada una de sus etapas para asegurar la trazabilidad y precisión en la información estadística que genera el sistema.

5.14. Constancia de trámite

La constancia de trámite se generará de manera automática, una vez el ciudadano finalice la radicación de su trámite de manera completa en el micrositio web y será enviada por el sistema de información de registro al correo electrónico registrado

6. SERVICIO NO CONFORME

Son servicios no conformes del trámite de Matrículas y Certificados, aquellos incumplimientos a los requisitos legales o del proceso que general el servicio, los cuales podrían generar reprocesos o incumplimientos de tiempos. En el anexo 7.15 "Criterios para el tratamiento del servicio no conforme" se relacionan los requisitos y el control de las salidas no conformes.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1. Otorgamiento de Matrícula o Certificado

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radical Solicitud	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. Nota: El proceso inicia con los casos de solicitudes que hayan efectuado el pago y cuenten con la documentación completa.	Usuario	Formulario de solicitud radicado

2	Primera Revisión	<p>Una vez cancelado los derechos de registro, se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital que es revisado por el revisor seccional (requisitos relativos al trámite, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales).</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 dentro de esta etapa del caso, antes de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un término máximo de 30 días hábiles. En este lapso de tiempo se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</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 correo electrónico del seccional competente del trámite, de allí el funcionario responsable del correo del seccional, 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 de la revisión del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>Nota 1: 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).</p> <p>Se debe verificar, que el profesional solicitante se encuentre en la base de datos de egresados del COPNIA.</p> <p>En caso de cumplir con requisitos y estar en listados el caso deberá avanzarse a la actividad 4. "Segunda revisión".</p> <p>En caso de cumplir con requisitos y no estar en listados el caso deberá avanzarse a la actividad 3. Revisión de "Listados IES," para que se</p>	Técnico administrativo seccional	Sistema de información
---	------------------	---	----------------------------------	------------------------



		<p>complemente el requisito de la información de egresados, por parte del área de Registro. *</p> <p>* Para los extranjeros todos los casos deberán pasar por la actividad "Listados IES" y desde esta etapa se deberá realizar comunicación al Ministerio de Educación Nacional con el fin de verificar la autenticidad del acto administrativo de convalidación, hasta tanto, el Ministerio dé respuesta, el caso no podrá ser avanzado a la actividad 4</p> <p>Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p> <p>En caso de no cumplir con requisitos el caso deberá avanzarse a la etapa Desistimiento ir "6.2 Desistimiento".</p>		
3	Revisión de listados IES de trámites (proceso automático)- Proceso de grupo de listados de IES	<p>Cuando el egresado no se encuentra en los listados de egresados, el técnico administrativo responsable avanzará el caso a la actividad "Listados IES." Allí el grupo de listados del Área de Registro deberá realizar la búsqueda del solicitante en los listados físicos y virtuales enviados por las IES.</p> <p>En caso de no encontrar dicho registro, deberá generar una comunicación a la Institución de Educación Superior solicitando dicha información o al Ministerio de Educación para el caso de las instituciones de educación extranjeras*</p> <p>Pasados 15 días de haber realizado el primer requerimiento de solicitud de listado o certificación a la IES, el Técnico Administrativo de Registro, deberá realizar respectiva reiteración y se deberá enviar comunicación al solicitante en donde se le informe que su trámite se encuentra en espera de respuesta de la verificación de grado por parte de la IES.</p> <p><i>En caso de que se evidencie la imposibilidad de obtener ... el listado de egresados por parte de las Instituciones de Educación Superior por no contar con una sede física se debe aplicar lo establecido en la directriz DJ-DR-001-2018</i></p> <p>Si se llegara a presentar alguna de las siguientes situaciones se debe continuar con "6.3 Denegación"</p>	Técnico administrativo área de Registro Profesional Profesional de gestión del área de Registro Profesional	Sistema de Información de Registro.

		<ul style="list-style-type: none"> • Que la institución de educación superior certifique que la persona en mención no es egresada. • Que el ente que convalidó el título profesional certifique que el acto administrativo de convalidación no fue emitido por él. <p>*Nota 1: En los casos en los que alguno de los datos críticos para el registro profesional de un solicitante no coincida con los que aparecen en los listados de universidad, se debe pedir una certificación a la IES.</p> <p>El técnico administrativo del área de Registro deberá ingresar la información contenida en los listados o certificaciones de egresados a través del módulo de cargue a la base de datos de egresados.</p> <p>Se deberá actualizar el caso para que el trámite sea vinculado con la base de datos de egresados y así poder avanzar a la actividad "segunda revisión". En caso de no encontrarse en listados deberá avanzar a la etapa "denegación seccional" Ver actividad 6.3 Denegaciones.</p> <p>Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>		
4	Segunda Revisión	<p>Una vez recibido el trámite para segunda revisión, se debe verificar que la documentación aportada por el usuario esté completa y que cumpla con los requisitos exigidos, en caso contrario se le requerirá mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos que se genera dentro de esta etapa del caso, antes de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información en un término máximo de 30 días hábiles. En este lapso de tiempo se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</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 correo electrónico del</p>	Técnico administrativo seccional	Sistema de información



		<p>seccional competente del trámite, de allí el funcionario responsable del correo del seccional, 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 de la revisión del caso deberá ingresar al gestor documental e incluir el o los documentos en el expediente del solicitante.</p> <p>Nota 1: 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).</p> <p>Una vez terminada la revisión y verificado el cumplimiento de la totalidad de requisitos, de deberá avanzar el trámite a la actividad de aprobación de matrícula o certificado.</p> <p>En caso de no cumplir con requisitos el caso deberá avanzarse a la etapa Desistimiento ir "6.2 Desistimiento".</p> <p>Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>		
5	Aprobación de matrícula o certificado	<p>Cumplidos los requisitos y realizadas las revisiones mencionadas para cada caso (Anexo 7.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme), por parte del secretario seccional se deberá iniciar un caso de aprobación.</p> <p>Una vez firmada la resolución se avanza la actividad en el sistema de información a la actividad "Aprobación Nacional".</p> <p>Nota 1: Para estas resoluciones se podrá hacer uso de la opción de aprobación masiva, allí aparecerán todos los casos pendientes por aprobación seccional, para ser aprobados.</p> <p>Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>	Secretario Seccional	Resolución Seccional de aprobación de matrículas
6	Revisión Resoluciones Seccionales	<p>Una vez son aprobadas las matrículas y certificados por parte del Secretario Seccional, el Área de Registro realiza una revisión mediante muestreo aleatorio del 20% del total de los tramites aprobados. Realizada la revisión</p>	Profesional de Gestión del Área de Registro	Correo electrónico



		se debe informar el resultado de la misma al Director General para su respectiva aprobación Nota 1: Los parámetros de esta revisión se encierran establecidos en el anexo 7.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme. Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.	Profesional Universitario del Área de Registro	
7	Confirmación de matrícula o certificado	El Director General deberá iniciar un caso de aprobación masiva, allí aparecerán todos los casos pendientes por confirmación de matrícula o certificado. Una vez firmadas las resoluciones se avanza la actividad. Se debe verificar que en la página web se puedan consultar las matrículas y certificados otorgados y que se puedan generar los certificados de vigencia Nota 1: Para verificar esta actividad se realiza una muestra aleatoria de mínimo el 10% de las matrículas y/o certificados aprobados y se hacen las respectivas consultas en el sistema (Anexo 7.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme). Nota 2: Revisar Anexo 7.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.	Director General. Profesional de registro	Resolución Nacional
8	Cierre de casos (actividad automática)	El técnico de registro asignado procederá a cerrar los casos en el sistema de registro, con un archivo de Excel que se subirá al sistema con el número de guía del operador de mensajería o el texto "tarjeta digital". Posteriormente, se cerrarán los casos automáticamente.	Técnico registro	Guía de envío.

7.2 Reposición de Tarjeta Digital:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radical Solicitud	A través de la página web del COPNIA el usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite y una vez realizado el pago se iniciará el trámite respectivo.	Usuario	Formulario de solicitud radicado
2	Revisión de requisitos	Una vez registrado el pago, el sistema creará un caso de	Técnico Administrativo	Sistema de información

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>reposición el cual será asignado aleatoriamente a un Técnico Administrativo del Área de Registro, se deberá acceder para realizar la revisión de los requisitos.</p> <p>Se revisa cumplimiento de los requisitos y en caso de faltar algo, se le debe solicitar al usuario mediante comunicación oficial en cumplimiento del Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015</p>	del área de Registro	
3	Generación de tarjeta digital	<p>Una vez sea revisado y aprobado el caso de reposición el sistema de información de la Entidad envía a través de una tabla de generación de tarjetas la solicitud de generación a la plataforma de administración y generación de la tarjeta digital, la cual emitirá automáticamente el código de generación y un correo electrónico al correo registrado por el usuario en el momento de inicio del trámite, este contendrá un archivo en pdf con la tarjeta digital sin foto y las instrucciones para la generación de la tarjeta digital en la aplicación móvil del COPNIA.</p>	<p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p> <p>Nota: Esta actividad es automática</p>	Tarjeta digital generada
4	Cierre de casos (actividad automática)	<p>El técnico de registro asignado procederá a cerrar los casos en el sistema de registro, con un archivo de Excel que se subirá al sistema con el número de guía del operador de mensajería o el texto "tarjeta digital". Posteriormente, se cerrarán los casos automáticamente.</p>	Técnico administrativo del área de registro	Guía de envío.

6.2. Desistimiento

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

- **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 5.10 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 puede generarse tanto desde la primera como desde la segunda revisión.

Desde allí se generará la Resolución de desistimiento. La cual deberá cumplir con el proceso de notificación.

Ver 5.9. Notificaciones.

Si el usuario presenta Recurso de reposición, se debe responder mediante resolución motivada y continuar con la actividad 3 (Revisión de listados IES) del numeral 6.1.

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

Responsable: Secretario Seccional en caso de Matrículas y Certificados.

- **Desistimiento expreso:** El usuario podrá desistir mientras el trámite se encuentra en revisión, antes de la aprobación seccional para los casos de Matriculas y Certificados en los casos de primera vez, para los casos de reposición antes de la generación de la tarjeta digital, 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" la cual puede generarse tanto desde la primera como desde la segunda revisión

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 seccional competente o de apelación ante el Nacional y no se acepta, se debe responder mediante resolución motivada y continuar con la actividad 3 (Revisión de listados IES)) del numeral 6.1.

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 debe ser debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso.

Responsable: Secretario Seccional en caso de Matrículas y Certificados.

6.3. Denegación

La denegación se genera cuando una vez verificados requisitos se observan incumplimiento en la documentación aportada por el usuario, o el incumplimiento de la experiencia del Maestro de Obra (Ver. En las Definiciones numeral 4.7 Denegación).

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyectar resolución de denegación seccional	<p>Soportar la decisión de denegación según sea el caso (Ejemplo: Solicitud y reiteración a la institución educativa de certificación de egresado de la persona solicitante de la matrícula o certificado).</p> <p>El técnico del seccional deberá iniciar la actividad "denegación", allí se realizará la proyección de la Resolución Seccional de Denegación, en la actividad "aprobación seccional.</p> <p>Posteriormente, se delegará esta actividad al Secretario Seccional para revisión y aprobación.</p> <p>Nota: El trámite de denegación debe realizarse a más tardar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta allegada por la Institución Educación Superior.</p> <p>La Denegación para el trámite de Maestro de Obra, debe iniciarse a más tardar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la verificación de la(s) Certificación(es) aportada(s) posterior a la solicitud de pendiente de requisitos.</p>	<p>Secretario Seccional</p> <p>Técnico administrativo seccional.</p>	Resolución Seccional de Denegación
2	Aprobación de resolución de denegación seccional	<p>Por parte del Secretario Seccional se deberá iniciar un caso de aprobación.</p> <p>Una vez firmada la resolución se avanza la actividad en el sistema de información a la actividad "Denegación Nacional".</p>	<p>Secretario Seccional</p> <p>Técnico administrativo seccional.</p>	Resolución Seccional de Denegación



N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Notificación de la Resolución Seccional de Denegación	<p>Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida en primera instancia, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011. Procede recurso de apelación. Ver 5.11. Notificaciones.</p> <p>Nota: Si el usuario presenta recurso de apelación el Seccional debe realizar el control formal sobre el recurso (Ver 5.10. Recursos) luego de realizado el control formar sobre este recurso el sistema enviará de manera automática el caso a la segunda instancia.</p>	Secretario Seccional	Comunicación oficial Notificación
4	Proyección de resolución de denegación nacional	<p>El técnico administrativo del área de Registro deberá revisar el contenido de la Resolución Seccional, así como los respectivos soportes. Determinar si se requiere información adicional, (la cual se debe solicitar mediante un auto de pruebas).</p> <p>En el caso que se requiera, se debe solicitar información al área de Tesorería, mediante correo electrónico, sobre cualquier proceso de devolución de dinero que se haya realizado a nombre del ciudadano al cual se le está denegando la solicitud o trámite.</p> <p>Se proyecta la Resolución Nacional de confirmación, modificación o revocación de la Resolución Seccional, según sea el caso.</p> <p>Se delega para revisión del Profesional de Gestión de Registro, quien avanzará el caso para "aprobación de denegación nacional".</p> <p>En caso de que la Segunda instancia, revoque la decisión de la primera, ésta tendrá un (1) mes para adelantar la situación administrativa que se haya presentado. Igualmente, surtir todos los procesos de notificación a los que haya lugar. Ver 5.11. Notificaciones.</p> <p>Nota: Esta actividad no puede superar veinte (20) días hábiles en caso de no requerir soportes adicionales y en caso contrario, el tiempo dependerá de los trámites administrativos (auto de pruebas, comunicaciones, tutelas, etc) que haya que surtir para confirmar o revocar la decisión de primera instancia.</p>	Técnico Administrativo o del Área de Registro Profesional de Gestión del área de Registro	Resolución de confirmación o revocación

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Aprobación de resolución de denegación nacional	Por parte del Director General se deberá iniciar un caso de aprobación. Una vez firmada la resolución se avanza la actividad en el sistema de información a la actividad "Notificación".	Director General	Resolución motivada
6	Notificación de la Resolución Nacional	Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida en segunda instancia, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 e informar el proceso de devolución del dinero. Ver 5.12. Notificaciones. Nota: En caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias. El sistema remitirá automáticamente la notificación del acto administrativa del seccional competente.	Secretario Seccional Técnico administrativo del seccional	Comunicación oficial Notificación

6.4. Revocatoria de Matrículas o Certificados

El Copnia, bien sea de manera oficiosa o a solicitud de la parte interesada, revoca un acto administrativo ejecutoriado (se tiene asignado número de matrícula o certificado de inscripción profesional), 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:

- Por conocimiento soportado de que se otorgó la matrícula o el certificado con documentación apócrifa.
- Por haberse otorgado matrícula a una profesión que no es competencia del Copnia.
- Porque la Institución de Educación Superior anula el grado del egresado por situaciones administrativas.
- Por haberse aprobado matrícula cuando el solicitante ya se encuentra en el Registro Profesional con la misma profesión o cuando la profesión no es competencia del Copnia.
- Por haberse otorgado matrícula o certificado sin el lleno de los requisitos, por error en el procedimiento.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar consentimiento de revocatoria	Mediante comunicación oficial, el Seccional que aprobó la matrícula o el certificado, deberá solicitar al titular su consentimiento previo, expreso y escrito para iniciar el	Secretario Seccional	Comunicación oficial Registro de entrada

		<p>trámite de revocatoria, garantizando los derechos de audiencia y defensa</p> <p><u>Este consentimiento también podrá obtenerse en audiencia (inc. 3º, artículo 35, CPACA), del cual se dejará constancia en acta suscrita por el titular y el Secretario Seccional.</u></p>		<p>Citación a audiencia Acta de audiencia Registro de la audiencia Registro de asistentes</p>
2	Verificación de respuesta a la solicitud de consentimiento de revocatoria	<p>La respuesta se obtiene por escrito o en audiencia. En caso positivo, pasar a actividad 3.</p> <p>Si el titular no otorga su consentimiento, se deberá demandar el acto administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>En este caso, remitir a la Subdirección Jurídica el expediente para su análisis, e interposición del medio de control correspondiente</p>	Secretario Seccional	<p>Comunicación oficial</p> <p>Registro de entrada</p> <p>Memorando Interno</p>
3	Generar Resolución Nacional de Revocatoria	Sustanciar el acto administrativo de revocatoria de matrícula o certificado, para revisión del área de registro, y posterior firma del Director General y remitir al Secretario Seccional para su notificación.	Secretario Seccional.	Resolución Nacional de Revocatoria
4	Notificar el acto administrativo	Poner en conocimiento del peticionario la Resolución Nacional de revocatoria directa, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011. Contra esta Resolución no procede ningún recurso.	Secretario Seccional	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Notificación</p>
5	Actualizar la base de datos	<p>Actualizar la información del Registro Profesional y verificar que efectivamente la actualización de la base se haya realizado consultando la matrícula o certificado que se revocó, a través de la página web y la expedición del Certificado de Vigencia o una constancia del profesional de gestión de registro que se agregará al expediente.</p> <p>Nota: Una vez demandado el acto administrativo de otorgamiento de la matrícula o certificado ante la</p>	Profesional de gestión del área de Registro	Certificado de Vigencia y Ante

		<p>Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, cuando el titular no otorgó su consentimiento, si el juez ordena excluir al titular del Registro Profesional, bien sea en virtud de una suspensión provisional o una sentencia, también se actualizarán las base de datos respectivas por orden judicial, previa expedición del acto administrativo sustanciado por el área de registro de cumplimiento de orden judicial.</p>		
--	--	--	--	--

Nota: En caso de Revocatoria, se debe iniciar un trámite de revocatoria en el sistema de información de registro. En el expediente digital se debe dejar constancia del acto administrativo de revocatoria o el acto de cumplimiento de la orden judicial.

6.4.1 Recomendaciones que se deben tener en cuenta para las Revocatorias

- En la parte resolutive de la Resolución Nacional de revocatoria, se deberá solicitar al usuario la devolución de la Tarjeta de Matrícula Profesional o Certificado de Inscripción Profesional o Certificado de Matrícula, para los casos en que esta matrícula haya tenido tarjeta profesional física.
- Las Secretarías Seccionales enviarán las Tarjetas Profesionales revocadas que hayan recibido por los usuarios al Área de Registro, para el inventario y destrucción mediante acta, para los casos en que esta matrícula haya tenido tarjeta profesional física.

ANEXOS

Se adjunta modelos de las plantillas generadas por el sistema de información. (Anexos del 7.1 al 7.14)

- 7.1** Soporte de entrega de tarjeta (RP-fr-01). Este formato se empleará para la entrega de tarjetas físicas, que se encuentran en custodia del COPNIA.
- 7.2** Modelo de Solicitud de Autenticación convalidación
- 7.3** Modelo de resolución de desistimiento tácito de matrícula o certificado
- 7.4** Modelo solicitud certificación.
- 7.5** Modelo solicitud listado.
- 7.6** Modelo solicitud de requisitos.
- 7.7** Modelo resolución seccional de matrícula/certificado de inscripción (plantilla del sistema)
- 7.8** Modelo resolución seccional maestro de obra (plantilla del sistema)
- 7.9** Modelo resolución nacional de matrícula / certificado de inscripción (plantilla del sistema)
- 7.10** Modelo resolución nacional de matrícula maestro de obra (plantilla del sistema)
- 7.11** Modelo comunicación usuario ya matriculado
- 7.12** Control de modificación de registro.
- 7.13** Modelo resolución aclaratoria.

7.14 Modelo de constancia de trámite (enviada por el sistema)

7.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme

8. CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Octubre 2015	Versión Inicial del Procedimiento de Trámite de matrículas y certificados, debido a que anteriormente se manejaba la estructura del Plan de Calidad.
2	Julio 2016	Se modifica el código del procedimiento de MC-pr-01 a RP-pr-01, teniendo en cuenta que el nombre del proceso cambió de "Matrículas y Certificados" a "Registro Profesional". Se incluye actividad de desistimiento tácito, manejo de expediente digital y no físico. Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 del 30 de marzo de 2016. Se ajusta proceso de radicación de la solicitud en línea y no presencial. Se incluye proceso de revocatoria. Se crea el formato RP-fr-01 "Soporte de entrega de tarjeta". Se incluyó el procedimiento de reposiciones el cual se tenía anteriormente como un procedimiento independiente (MC-pr-03)
3	Agosto 2017	Se incluyeron tiempos para tramitar las denegaciones, se incluyó como condición general que las actuaciones realizadas en el proceso de denegación como las resoluciones, denuncias y demás se deben realizar desde el sistema Invesfow para garantizar la trazabilidad de las solicitudes. En los casos en los que se deba realizar una publicación en la página web en la sección de Ejercicio No Autorizado, se debe verificar que efectivamente se encuentre publicado en la página web desde el sistema de información implementado para dicha actividad. Se incluyó todo lo relacionado con producto no conforme del trámite de matrículas y certificados.
4	Octubre 2017	Se ajusta procedimiento para la verificación y respuesta a usuarios cuando la entidad no tiene competencia en la inspección, vigilancia y control de la profesión solicitada. Se aclara el trámite a seguir cuando se tiene radicada una solicitud de una profesión que no es competencia del COPNIA: comunicación oficial y explicando el trámite de devolución del dinero. Se realizan ajuste de forma conforme a observaciones remitidas por las Secretarías Seccionales.
5	Febrero 2018	Se eliminó la mención que se hacía del Manual de Usuario de Matrículas en el numeral 5.17 en el tratamiento de las no conformidades detectadas por los funcionarios, ya que por error se había mencionado un documento que no tiene relación con la actividad descrita.
6	Julio de 2018	Se ampliaron los términos para las Denegaciones y Revocatorias, se establecieron nuevos tiempos para la custodia de las tarjetas y destrucción de las mismas, se incluyó la personalización de tarjetas, Garantía por defectos de la impresión y errores en los datos de la tarjeta, estableció la revisión para la



N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		segunda instancia de mínimo del 30% de los datos básicos sobre el total de las solicitudes a aprobar y se incluyó el desistimiento expreso
7	Julio de 2019	Se modificó el procedimiento de entrega de tarjetas profesionales a los usuarios ahora se realiza la entrega a domicilio a través de la empresa de correspondencia y/o mensajería contratada, se eliminó el reporte del ENA, se incorporó el procedimiento para la identificación de profesiones competencia y no competencia, así como el procedimiento para las nuevas profesiones en cumplimiento de lo estipulado en las resoluciones nacionales 241 y 242 de 2019. y se modificó la actividad de revocatorias en cuanto a la eliminación de la confirmación de la segunda instancia.
8	Noviembre 2019	Se realizan ajustes en algunas definiciones. Se elimina la fotografía como requisito para todos los trámites. Se incluye como requisito el Permiso especial de permanencia (PEP) para el caso de los ciudadanos venezolanos. Se modifica el ítem de condiciones generales con las siguientes modificaciones: Se amplía notificaciones, se incluye recursos, se elimina convenios, se elimina el cronograma de programación de trámite de solicitud de Matrículas o Certificados y de Reposiciones, se modifica constancia de trámite, se ajusta criterios para dar tratamiento al producto no conforme. Se establecen las dos revisiones por parte de los Técnicos Administrativos de los Seccionales y se centraliza la actividad de requerimiento y cargue de listados de universidad en el área de Registro. Se adjuntan modelos de actos administrativos generados por el sistema de información de registro.
9	Marzo de 2020	Se incluye el Decreto 2601 de 2019 en la Normatividad. Se ajustan en condiciones generales: Requisitos para obtener la Matrícula o el Certificado de Inscripción Profesional y Requisitos para obtener el Certificado de Matrícula para Maestros de Obra y se ajustan los criterios de revisión para solicitud de Matrículas, Certificados profesionales y Certificado de Matricula para Maestro de Obra, detallando los aspectos que se deben considerar en el proceso de revisión. Se elimina el proceso de impresión y entrega de tarjetas, así como su reposición. Se elimina el ítem de "Criterios para dar tratamiento al producto no conforme", mientras se surte la etapa de estabilización de la herramienta de operación.
10	Diciembre de 2020	Se hacen ajustes en la normatividad. Se realizan ajustes en condiciones generales: Frente a los criterios de revisión para solicitud de Matrículas, Certificados profesionales y Certificado de Matricula para Maestro de Obra, detallando los aspectos que se deben considerar en el proceso de revisión. Se incluye como el anexo "Criterios para el tratamiento de servicio no conforme". Se incluye el ítem de herramienta de cargue de listados Instituciones de Educación Superior

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
11	Abril 2021	<p>Se incluyen los requisitos para el trámite de reposiciones, casos en los que aplica el trámite de reposición de tarjeta digital, los criterios para la revisión de reposiciones y la descripción de la actividad.</p> <p>Se ajusta procedimiento de herramienta de cargue de listados IES, así: La solicitud de usuario y contraseña la realizará el profesional universitario del área de Registro, mediante Ticket al área de TIC, quien enviará directamente a la IES su clave y contraseña, una vez recibidos por la IES se enviará comunicación desde el área de Registro aclarando las condiciones de seguridad para su manejo.</p>

 DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNANDEZ	 GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	 GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Profesional de gestión del área de Registro	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1



SOPORTE DE ENTREGA DE TARJETA

FECHA		
DIA	MES	AÑO

TITULAR

AUTORIZADO

Yo, _____ identificado (a) con
C.C N° _____, recibí a satisfacción la Tarjeta de matrícula o el
Certificado N°. _____

FIRMA

RP-fr-01
v.1. Jul 16



[Ciudad]

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de Atención al Ciudadano
Calle 43 No. 57 – 14 Avenida el Dorado CAN
Ciudad

Asunto: Solicitud Certificación

Respetados Señores:

Atentamente se solicita con carácter urgente certificar si la persona que a continuación se relaciona convalidó su título profesional ante esa entidad. Así mismo, se solicita informar el título equivalente, toda vez, que se hace necesario para el proceso de expedición de [TipoDeMatrículaSolicitada]:

APELLIDOS Y NOMBRES	IDENTIFICACIÓN	No. RESOLUCIÓN / FECHA	PROFESIÓN CONVALIDAD A
[NombreCompletoSolicitante]	[TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante]	[FechaDeConvalidacion]	[Profesión].

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

SECCIONAL [NombreSeccional]

**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionSeccional]
[FechaResolucionSeccional]**

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

El Secretario Seccional [NombreSeccional] del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio 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 [NombreCompletoSolicitante] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] inició ante esta Entidad el trámite de [TipoDeMatrículaSolicitada] en [Profesión], asignándosele el número de radicado [NumeroRadicadoExpediente] del [FechaDeRadicado].
2. Que una vez realizada la respectiva revisión se encontró que [NombreCompletoSolicitante], no cumplía con los siguientes requisitos:

[Motivación 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, dentro del trámite de Inscripción en el Registro Profesional de [TipoDeMatrículaSolicitada] presentada por [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, a [NombreCompletoSolicitante], 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]

Revisor: [NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]



[Ciudad]

Señores

[NombreIES]

[DireccionTercero]

[CiudadTercero]

Asunto: Solicitud Certificación

Respetados Señores:

Atentamente le solicito con carácter urgente certificar si **[NombreCompletoSolicitante]** identificado con **[TipodeIdentificacionSolicitante]** **[NumerodeIdentificacionSolicitante]**, fue graduado(a) en esa institución el **[FechadeGrado]** en **[Profesión]**.

Esta información debe llegar a:

Original: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

Atención: Profesional de Gestión de Registro

Dirección: Calle 78 No 9-57 Bogotá

Teléfono: 3220102

e-mail: contactenos@copnia.gov.co

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



[Ciudad]

Señores

[NombreIES]

[DireccionTercero]

[CiudadTercero]

Asunto: Solicitud de Listado.

Respetados Señores:

Solicitamos enviar el listado de egresados de las profesiones competencia de este consejo profesional con fecha de grado de [FechadeGrado], el cual debe ser enviado en un archivo de Excel en el siguiente formato:

TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PROFESION	FECHA DE GRADO	ACTA DE GRADO

Aprovechamos la oportunidad para recordarles que la Ley 842 de 2003, en su Artículo 10 expresa que: "Para efectos de la inscripción o matrícula, toda Universidad o Institución de Educación Superior que otorgue títulos correspondientes a las profesiones aquí reglamentadas, deberá remitir de oficio o por requerimiento del COPNIA, el listado de graduandos cada vez que este evento ocurra, tanto al Consejo Seccional o Regional de su domicilio, como al Consejo Nacional de Ingeniería, respectivamente". Para su respectivo control, la Secretaría General de la Universidad o quien haga sus veces debe enviar oportunamente los listados de egresados con la información completa de los mismos: tipo y número de identificación, nombres, apellidos, profesión, fecha de grado y numero acta.

Esta información debe llegar a:

Original: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

Atención: Profesional de Gestión de Registro

Dirección: Calle 78 No 9-57 Bogotá

Teléfono: 3220102

e-mail: contactenos@copnia.gov.co

Si ya envió el listado de referencia, favor hacer caso omiso a esta comunicación. De ante mano, agradecemos el cumplimiento de este requerimiento.

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

Una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite radicado [NumeroRadicadoExpediente] de solicitud de [TipoDeMatrículaSolicitada], se evidenció que los documentos aportados por usted no cumplen con las características requeridas para el trámite; en consecuencia solicitamos que a la mayor brevedad posible, se sirva allegar la siguiente información y/o documentación en formato PDF al correo electrónico: [\[CorreoSeccionalcompetente\]](#)

- [información y/o Documentación requerida]

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]

Proyector: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

SECCIONAL [NombreSeccional]

**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionSeccional]
[FechaResolucionSeccional]**

Por la cual se otorga [TipoDeMatrículaSolicitada]

El Secretario Seccional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Seccional [NombreSeccional] en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 de 2003 y en especial el Numeral 2, del Artículo 39 de la Resolución 119 del 29 de enero de 2016, por la cual se adopta el reglamento interno de los Consejos Seccionales y,

CONSIDERANDO:

1. Que [NombreCompletoSolicitante] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] ha formulado debidamente la solicitud de [TipoDeMatrículaSolicitada], en [Profesión] egresado(a) de la institución de educación superior [InstitucionEducacionSuperior].
2. Que para demostrar el derecho a [TipoDeMatrículaSolicitada], ha presentado todos los documentos exigidos por la Ley 842 de 2003, los cuales fueron revisados por esta Secretaría Seccional.

En consecuencia de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expídase [TipoDeMatrículaSolicitada] para que pueda ejercer legalmente la profesión acreditada en su título, únicamente en cuanto se refiere a su denominación y definición en todo el territorio de la República de Colombia, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 842 de 2003, a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], egresado(a) de la institución de educación superior [InstitucionEducacionSuperior], en [Profesión], con fecha de grado [FechaDeGrado].

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase la presente Resolución a la Sede Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para lo de su competencia conforme lo dispuesto en el literal b del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003.

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

CÚMPLASE

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

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Primera Revisión: [NombreUsuarioPrimeraRevision] - [CargoUsuarioPrimeraRevision] [NombreSeccional]

Segunda Revisión: [NombreUsuarioSegundaRevision] - [CargoUsuarioSegundaRevision] [NombreSeccional]

SECCIONAL [NombreSeccional]

**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionSeccional]
[FechaResolucionSeccional]**

Por la cual se otorga Certificado de Matrícula de Maestro de Obra

El Secretario Seccional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Seccional [NombreSeccional] en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial el Numeral 2, del Artículo 39 de la Resolución 119 del 29 de enero de 2016, por la cual se adopta el reglamento interno de los Consejos Seccionales y,

CONSIDERANDO:

1. Que [NombreCompletoSolicitante] con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] ha formulado debidamente la solicitud de Certificado de Matrícula de Maestro de Obra.
2. Que, para demostrar el derecho al Certificado de Matrícula de Maestro de Obra, ha presentado todos los documentos exigidos por la Ley 842 de 2003.
3. Que la Secretaria Seccional una vez revisó los documentos presentados, verificó el cumplimiento de la experiencia de diez (10) años o más en actividades de la construcción, requisito exigido por el artículo 3 de la Ley 842 de 2003.

En consecuencia de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expídase el Certificado de Matrícula de Maestro de Obra para que pueda ejercer legalmente dicha actividad en todo el territorio de la República de Colombia, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 842 de 2003, a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase la presente Resolución a la Sede Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, para lo de su competencia conforme lo dispuesto en el literal b del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003.

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

CÚMPLASE

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

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Primera Revisión: [NombreUsuarioPrimeraRevision] - [CargoUsuarioPrimeraRevision] [NombreSeccional]

Segunda Revisión: [NombreUsuarioSegundaRevision] - [CargoUsuarioSegundaRevision] [NombreSeccional]

**RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional]
[FechaResolucionNacional]**

Por la cual se confirma una Resolución Seccional de [TipoDeMatrículaSolicitada]

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 9 de enero de 2003, en concordancia con el Artículo 25 de la Ley 435 de 1998 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el numeral 2, del Artículo 4º de la Resolución 362 de 2016, modificada por la Resolución 795 de 2017 y

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Seccional [NúmeroResoluciónSeccional] de fecha [FechaResolucionSeccional] el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA Seccional [NombreSeccional] otorgó [TipoDeMatrículaSolicitada] a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].
2. Que esta instancia ha verificado que [NombreCompletoSolicitante] cumple con los requisitos exigidos en la Ley 842 de 2003.
3. Que la citada Resolución Seccional, fue conferida dentro de los parámetros establecidos en la Ley 842 de 2003.

En consecuencia de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Confírmase la Resolución Seccional [NúmeroResoluciónSeccional] de fecha [FechaResolucionSeccional], expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Seccional [NombreSeccional], mediante la cual se otorgó [TipoDeMatrículaSolicitada] a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], en [Profesion] de la institución de educación superior [InstitucionEducacionSuperior].

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignase el número de [TipoDeMatrículaSolicitada] [NumerodeMatricula] a [NombreCompletoSolicitante].

ARTÍCULO TERCERO: Inscríbese el número de [TipoDeMatrículaSolicitada] [NumerodeMatricula] en el Registro Profesional y expídase a su titular el documento que lo acredita.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Primera Revisión: [NombreUsuarioPrimeraRevision] - [CargoUsuarioPrimeraRevision][NombreSeccionalFuncionario]

Segunda Revisión: [NombreUsuarioSegundaRevision] - [CargoUsuarioSegundaRevision] [NombreSeccionalFuncionario]

**RESOLUCIÓN [NúmeroResoluciónNacional]
[FechaResolucionNacional]**

Por la cual se confirma una Resolución Seccional de Certificado de Matrícula de Maestro de Obra

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 842 de 9 de enero de 2003, en concordancia con el Artículo 25 de la Ley 435 de 1998 y en cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en el numeral 2, del Artículo 4º de la Resolución 362 de 2016, modificada por la Resolución 795 de 2017 y

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Seccional [NúmeroResoluciónSeccional] de fecha [FechaResolucionSeccional] el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA Seccional [NombreSeccional] otorgó Certificado de Matrícula de Maestro de Obra a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].
2. Que esta instancia ha verificado que [NombreCompletoSolicitante] cumple con los requisitos exigidos en la Ley 842 de 2003.
3. Que la citada Resolución Seccional, fue conferida dentro de los parámetros establecidos en la Ley 842 de 2003.

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Confírmase la Resolución Seccional [NúmeroResoluciónSeccional] de fecha [FechaResolucionSeccional], expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, Seccional [NombreSeccional], mediante la cual se otorgó Certificado de Matrícula de Maestro de Obra a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante].

ARTÍCULO SEGUNDO: Asígnase el Certificado de Matrícula de Maestro de Obra [NumerodeMatricula] a [NombreCompletoSolicitante].

ARTICULO TERCERO: Inscríbase el Certificado de Matrícula de Maestro de Obra [TipoDeMatriculaSolicitada] [NumerodeMatricula] en el Registro Profesional y expídase a su titular el documento que lo acredita.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Primera Revisión: [NombreUsuarioPrimeraRevision] - [CargoUsuarioPrimeraRevision].

Segunda Revisión: [NombreUsuarioSegundaRevision] - [CargoUsuarioSegundaRevision].



[Ciudad]

Señor(a)

[NombreCompletoSolicitante]

[CorreoElectronicoSolicitante]

[Ciudad]

Asunto: Usuario ya matriculado en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

Respetado(a) Señor(a):

De manera atenta nos permitimos manifestarle que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA por expreso mandato de la Ley 842 de 2003, es el organismo público que controla y vigila el ejercicio de la Ingeniería, sus Profesiones Afines y sus Profesiones Auxiliares, en cumplimiento del Artículo 26 de la Constitución Política.

Le informamos, que al realizar la respectiva revisión de su solicitud de [TipoDeMatriculaSolicitada], con radicado [NumeroRadicadoExpediente] de [FechaDeRadicado], en [Profesión], se encontró que usted ya se encuentra matriculado(a) en este consejo bajo esta misma denominación profesional bajo el numero [NumerodeMatricula] de [FechaResolucionNacionalDeAprobacion].

Por lo anterior, deberá realizar el trámite de devolución del dinero consignado a favor del COPNIA, 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 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".
3. Remitir la documentación anterior al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co para su respectiva validación y radicación.

Igualmente lo invitamos a descargar su certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios o a iniciar un trámite de reposición de su tarjeta, ingresando a nuestra página web www.copnia.gov.co.

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



CONTROL DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO
[ConsecutivoCMR] [FechaCompleta]

REGISTRO A MODIFICAR:

NÚMERO DE MATRÍCULA	SECCIONAL COMPETENTE	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	TIPO ID	NÚMERO ID	PROFESIÓN	IES
[Numero de Matricula]	[Nombre Seccional]	[Primer Nombre]	[Segundo Nombre]	[Primer Apellido]	[Segundo Apellido]	[Tipo de Identificación Solicitante]	[Numero de Identificación Solicitante]	[Profesión]	[Institución Educativa Superior]

CAMPO A MODIFICAR:

NOMBRE DEL CAMPO	VALOR ANTERIOR	VALOR NUEVO
[Foreach: CampoAModificar]	[ValorAnterior]	[ValorNuevo][End]

Aplica Resolución Aclaratoria: [AplicaResolucionAclaratoria]

Motivo de la modificación: [MotivoModificacion]

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionNacional]
[FechaResolucionNacional]**

**Por medio de la cual se aclara la Resolución [NúmeroResoluciónNacionalModificada]
[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 3, Artículo 4, de la Resolución 795 de 2017, proferida por la Junta Nacional, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Seccional [NúmeroResoluciónSeccionalModificada] de [FechaResolucionSeccionalModificada] y Resolución Nacional [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de [FechaResolucionNacionalModificada] se expidió y se confirmó [TipoDeMatrículaSolicitada] [NumerodeMatricula] autorizando el ejercicio de su profesión, a [NombreCompletoSolicitante], identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante] egresado de la institución de educación superior [InstitucionEducacionSuperior] en [Profesion].
2. Que una vez revisada la base de datos del Registro Profesional se requiere hacer modificaciones, de acuerdo con la motivación descrita en el control de modificación de registro [ConsecutivoCMR] de fecha [FechaConsecutivoCMR], tal como se señala a continuación:

3.

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

4. Que corresponde al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, como organismo público que ejerce actividades administrativas, modificar campos del registro profesional cuando se requiera.
5. 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 modificar en el sentido expuesto en el numeral 2, los campos del registro de [TipoDeMatrículaSolicitada] relacionado(a).

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclarase la [NúmeroResoluciónNacionalModificada] de fecha [FechaResolucionNacionalModificada], según lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución, el registro de [TipoDeMatrículaSolicitada] que a continuación se menciona, el cual quedará así:

RES. NAL.	FECHA RES. NAL.	MATRÍCULA	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO ID	NUM ID	PROFESIÓN	IES
[Número Resolución Nacional Modificada]	[Fecha Resolución Nacional Modificada]	[Número de Matrícula]	[Primer Nombre] [Segundo Nombre]	[Primer Apellido] [Segundo Apellido]	[Tipo de Identificación Matriculado]	[Número de Identificación Solicitante]	[Profesión]	[Institución Superior]

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 [DíasEnLetra] [(DíasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [AñoEnLetras] [(AñoEnNumero)].

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NombreUsuarioFirmante]
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] - [CargoUsuarioProyector]

Revisor: [NombreCompletoRevisor] - [CargoUsuarioRevision]



EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

HACE CONSTAR:

Que [NombreCompletoSolicitante] identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], presentó ante esta entidad solicitud de expedición de [TipoDeMatrículaSolicitada] para [Profesión] mediante radicado [Numero de Radicado] de [Fecha de Radicado]

La documentación presentada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003, se encuentra en proceso de verificación y validación.

Esta constancia **NO** reemplaza el registro de [TipoDeMatrículaSolicitada] o el Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios exigidos legalmente. Y de ninguna manera autoriza el ejercicio de la profesión.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, informa que permitir, tolerar o facilitar el ejercicio de la ingeniería, sin el cumplimiento de los requisitos legales, constituye falta disciplinaria del servidor público, o un comportamiento contrario a la convivencia por desarrollar una actividad económica sin cumplir cualquiera de los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Ley 1801 de 2016, Artículo 92, numeral 16).

Se expide a los [DiasEnLetra] [(DiasEnNumero)] días del mes de [Mes] del año [(AñoEnLetras)] [AñoEnNumero].

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:	Registro										
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/ Matrículas y certificados	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 seccional (Primera y Segunda Revisión)	Sistema de información	Actividades de primera y segunda 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 se encuentra inscrito en dicha profesión y terminar el trámite. Informar al solicitante si la profesión no es competencia del Copnia y terminar trámite.	Técnico administrativo seccional (Primera y Segunda Revisión) Secretario Seccional. Secretario Seccional. Secretario Seccional.	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
REQUISITOS LEGALES	El COPNIA debe contar con la información de egresados, remitida por las instituciones de educación superior	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo Seccional (Revisión 2).	Gestor documental Sistema de información	Que el listado o la certificación se encuentre debidamente radicado de acuerdo al procedimiento vigente en el momento de su recepción. Que se tenga la información completa del profesional para el cargue a la base de egresados (documento de identidad, nombre, profesión, fecha de grado y número del acta de grado)	En caso de no estar radicado el documento, devolver al área Administrativa para proceder a la radicación del mismo verificando su procedencia. En caso de que el listado o certificación no contenga toda la información se debe requerir a la IES.	Técnico Administrativo (Usuario Revisor de Listados)	Correo electrónico solicitando cargue o corrección de información Gestor documental: Comunicación oficial de salida solicitando la información	Cumplimiento de requisitos de verificación - Listados de egresados	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento de requisitos de verificación
	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Documento de identidad (que puede ser: Cédula de ciudadanía, contraseña, cédula de extranjería o PEP para los venezolanos)	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional (Revisión 1)	Lista de chequeo en Sistema de Información	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, contraseña, C.E o PEP). Consulta con la Registraduría de validez del documento de identidad en el caso que se haya anexado la contraseña. Verificación de correspondencia de documento de identidad, ante la Registraduría, en el caso que los documentos de acta y diploma referencien tarjeta de identidad y adjunte cédula de ciudadanía.	Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con el documento indicado, pero mal digitado en el sistema. O solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con la el documento de identidad correspondiente o que el mismo esté incompleto o no sea claro. Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido proceder con un desistimiento.	Técnico administrativo Seccional (Revisión 2). Secretario Seccional	Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados. Gestor documental: Comunicación oficial de salida solicitando la documentación faltante	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:	Registro										
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 LEGALES	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Título profesional y acta de grado	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional (Revisión 1)	Sistema de información	Verificar documentos (acta y diploma) cargados en el sistema por parte del usuario y verificar que sean consistentes con la información de la solicitud. Verificación de documentos, en caso de que el usuario haya extraviado alguno de ellos, debe adjuntar la denuncia de pérdida del documento respectivo. Si extravió los dos, aparte de la denuncia de pérdida de ambos documentos deberá anexar una certificación de la Institución de Educación Superior donde conste que es egresado del programa académico que dice acreditar.	Corrección de información en el Sistema en el caso de contar con los documentos indicados pero mal digitados en el mismo. Solicitud pendiente de requisitos en caso de no contar con la documentación completa y/o clara. Si no se recibe la documentación faltante en el tiempo establecido iniciar proceso de desistimiento.	Técnico administrativo Seccional (Revisión 2). Secretario Seccional	Trazabilidad en el sistema de información de ajustes realizados. Gestor documental: Comunicación oficial de salida de pendiente de requisitos.	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales
	Que el usuario haya presentado con la solicitud: Pago	Por cada solicitud de trámite	Técnico administrativo seccional (Revisión 1 y Revisión 2)	Verificación de que el valor consignado corresponda al trámite realizado y que este haya sido autorizado en la pasarela de pagos mediante consulta de cédula.	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.	Secretario Seccional	Comunicación oficial al usuario solicitando el pago	Cumplimiento de requisitos formales	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento requisitos formales
REQUISITOS DEL PROCESO QUE GENERA EL PRODUCTO O SERVICIO	Verificar que las profesiones de competencia del Copnia se encuentren activas en la base de datos.	Trimestral y por demanda conforme a la expedición de resoluciones de inclusión o exclusión de profesiones	Profesional universitario del área de Registro	Informe de revisión para el Profesional de Gestión de Registro	El profesional genera un reporte de "Consulta Código Profesiones" y cruza información con la normativa emitida por la Junta Nacional. Verifica el estado: activo, inactivo y no competencia	Corregir base de datos y reportar en el informe de revisión. Generar reporte de matrículas otorgadas y verificar que si se han otorgado con la profesión inactiva o no competencia y reportar en el informe de revisión	Profesional de gestión del área de Registro	Profesional de Gestión de Registro	Profesiones de competencia	Profesional de Gestión de Registro	Reporte de novedades listado de profesiones competencia Copnia.
	Verificación de egresados en listados de IES	Cada solicitud	Técnicos Administrativos - Revisores (Segunda revisión)	Nota de revisión en sistema de información	Consulta de radicado de listado o certificado de IES para ver el documento y confrontan información	Enviar correo al técnico de registro con copia al profesional de gestión de registro informando el error y esperar que se corrija el cargue Proceder según sea denegación, continuar trámite, solicitud de listado	Profesional de gestión de registro	Comunicación con las IES	Cumplimiento de requisitos de verificación - Listados de egresados	Profesional de Gestión de Registro	Indicador de cumplimiento de requisitos de verificación
	Verificación previa a resolución seccional: * Que no hayan duplicidad en los casos * Que no haya solicitudes con tipo de documento Pasaporte * Realizar una muestra aleatoria del 20%, mínimo 10 casos incluyendo todos los de tipo maestro de obra, y verificar que cuente con todos los documentos y que la profesión sea competencia * Sobre la misma muestra aleatoria consultar por número de identificación que el profesional se encuentre en la consulta de egresados y correspondan todos los datos. "Consultas" - "Egresados"	Diaria o cada vez que se aprueben matrículas y/o certificados	Secretario Seccional	Enviar un correo diario en horas de la tarde (preferiblemente) antes de finalizar la jornada laboral, al profesional de registro Elaborar un resumen indicando la cantidad de trámites a aprobar, por tipo de trámite y seccional competente, Elaborar un cuadro resumen de la verificación de los criterios de revisión, y relacionar los números de caso a los que se les hizo la muestra aleatoria	El Secretario Seccional selecciona una muestra de la consulta en el sistema de información; "Consulta pendientes de firmas"	Secretario Seccional: Enviar un correo al profesional de registro con copia al profesional de gestión reportando el error encontrado, el mismo día de identificado. Profesional universitario de registro: Analizar la situación presentada para sugerir al profesional de gestión del área de Registro el procedimiento a seguir: Ticket al área de TIC, regresar al caso padre un trámite, entre otras.	Profesional de gestión del área de Registro.	Correo electrónico del profesional del área de Registro al profesional de gestión del área de Registro.	Cumplimiento de requisitos resoluciones seccionales	Profesional de Gestión de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO											
SERVICIO:	Registro										
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	
Verificación posterior a la generación de la Resolución Seccional: *Que todas las resoluciones tengan número y fecha y que se respete el consecutivo. *Realizar una muestra aleatoria del 20%, mínimo 10 casos incluyendo todos los de tipo maestro de obra y revisar el documento de resolución seccional por cada una verificando que este bien generado (número de resolución, fecha, firmas, datos, cuerpo del documento).	Diaria o cada vez que se vaya a realizar la actividad de firma masiva de resoluciones.	Secretario Seccional	Correo electrónico al profesional del área de Registro con cuadro resumen de la verificación de los criterios de revisión y relacionando los números de caso a los que se les hizo la muestra aleatoria	Consulta en el sistema de información; "Resoluciones", filtrando por fecha y seccional.	Secretario Seccional: Enviar un correo al profesional de registro con copia al profesional de gestión reportando el error encontrado, el mismo día de identificado. Profesional universitario de registro: Analizar la situación presentada para sugerir al profesional de gestión del área de Registro el procedimiento a seguir: Ticket al área de TIC, entre otros.	Profesional de gestión del área de Registro	Correo electrónico del profesional del área de Registro al profesional de gestión del área de Registro.	Cumplimiento de requisitos resoluciones seccionales	Profesional de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro	
Verificación previa a la generación de las resoluciones nacionales * Que no haya profesionales repetidos * Que todos tengan resolución seccional de aprobación. * Realizar una muestra aleatoria del 20% por tipo, y verificar que cuente con todos los documentos y que la profesión sea competencia del Copnia. * Sobre la misma muestra aleatoria consultar por número de identificación que el profesional se encuentre en la consulta de egresados y correspondan todos los datos Sobre la misma muestra aleatoria consultar el documento de resolución seccional y confirmar que este bien generado (número de resolución, fecha, firmas, datos, cuerpo del documento)	Diaria o cada vez que se vayan a confirmar matrículas y/o certificados	Profesional universitario del área de Registro	Correo electrónico informando revisión	consulta en el sistema de información; "Consulta pendientes de firmas", Descargar la consulta de "Resoluciones", filtrando por fecha. Enviar un correo diario en horas de la tarde antes de finalizar la jornada laboral, al profesional de gestión de registro Copiar en el correo la tabla dinámica de resumen Elaborar un resumen indicando la cantidad de tramites a aprobar, por tipo de trámite y seccional competente, Elaborar un cuadro resumen de la verificación de los criterios de revisión, y relacionar los números de caso a los que se les hizo la muestra aleatoria Adjuntar el cuadro en Excel del reporte generado y de la tabla dinámica	Profesional universitario de registro: Enviar un correo al profesional de gestión del área de Registro reportando el error encontrado, el mismo día de identificado. Analizar la situación presentada para sugerir al profesional de gestión del área de Registro el procedimiento a seguir: Ticket al área de TIC, detener proceso de firmas, entre otras.	Profesional de gestión del área de Registro	Correo electrónico del profesional del área de Registro al profesional de gestión del área de Registro.	Cumplimiento de requisitos resoluciones nacionales	Profesional de Gestión de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro	
Verificación posterior a la firma de las Resoluciones Nacionales: Que todos los registros tengan número de matrícula, y que este número de matrícula respete el consecutivo Que todos los registros tengan numero de resolución de aprobación seccional y fecha Que todos los registros tengan numero de resolución de confirmación nacional Realizar una muestra aleatoria del 20% de las matrículas, y consultar en el sistema de información por número de cedula y verificar que se le asignó el número de matrícula Sobre la misma muestra aleatoria consultar el documento de resolución de confirmación nacional y confirmar que este bien generado (número de resolución, fecha, firmas, datos, cuerpo del documento, datos de revisores y de visto bueno) Sobre la misma muestra realizar la consulta de esas matrículas en la página web de la entidad, en el link de "Registro Público de profesionales - decreto anti tramites", y verificar que se encuentren y generar un certificado de vigencia, para confirmar que se está emitiendo correctamente.	Diaria o cada vez que se hayan confirmado matrículas y/o certificados	Profesional universitario del área de Registro	Enviar un correo cada vez que se hayan confirmado matrículas y/o certificados (preferiblemente en horas de la mañana antes de las 10:00 a.m.) al profesional de gestión del área de Registro Copiar en el correo la tabla dinámica de resumen Elaborar un resumen indicando la cantidad de matrículas generadas Elaborar un cuadro resumen de la verificación de los criterios de revisión, y relacionar los números de matrícula a los que se les hizo la muestra aleatoria Adjuntar el cuadro en Excel del reporte generado y de la tabla dinámica	Realizar la consulta en el sistema de información; "Consulta de matrículas", filtrando por la fecha del día anterior Verificar u ordenar por número de matrícula los registros Generar tabla dinámica de resumen, colocando en columna el "seccional competente", en filas el "tipo de trámite" y en campos de valor colocar el "número de matrícula"	Profesional universitario de registro: Enviar un correo al profesional de gestión del área de Registro reportando el error encontrado, el mismo día de identificado. Analizar la situación presentada para sugerir al profesional de gestión del área de Registro el procedimiento a seguir: Ticket al área de TIC, iniciar proceso de revocatoria, entre otros.	Profesional de gestión del área de Registro	Correo electrónico del profesional del área de Registro al profesional de gestión del área de Registro.	Cumplimiento de requisitos resoluciones nacionales	Profesional de Gestión de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro	