

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias 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, solicitud o se crea un trámite a través del módulo de cargue para una solicitud de Matrícula, Certificado de Inscripción Profesional, Certificados de Matrícula o Reposición de Tarjeta Digital su otorgamiento y confirmación, revocatoria o denegación de este según sea el caso.

Incluye las actividades de desistimiento, denegación y revocatoria de Matrículas y Certificados.

## 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política de Colombia	N/A	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

Tipo	Número	Título	Fecha
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
Directriz	DJ-DR-001-2018	"Inscripción en el registro profesional del COPNIA en casos excepcionales" NAL-CI-2018-00062	11/01/2018
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 Ingeniera. 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	R2024003125	"Por la cual se modifica el Reglamento Interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y de sus Consejos Regionales y Seccionales"	23/01/2024

**Nota:** Para el presente procedimiento se tendrán en cuenta las resoluciones vigentes de profesiones competencia, conforme al nomograma establecido para el proceso de Registro Profesional.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. 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.

- 4.2. 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.
- 4.3. Certificado de Matrícula Maestro de Obra:** Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de los Maestros de Obra.
- 4.4. Garantía:** Es la solicitud realizada por un usuario para que se genere su tarjeta correctamente, con el fin de corregir un error ocasionado por la entidad.
- 4.5. 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.

- 4.6. 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 para los Maestros de Obra, documento de identidad y pago de los derechos) que la Ley 842 de 2003, establece como requeridos para iniciar la actuación administrativa.
- 4.7. Requisitos sustanciales:** Son aquellos requisitos (listados de graduados, convalidación ante el Ministerio de Educación para los profesionales graduados en el exterior) necesarios e indispensables para la verificación del cumplimiento de la idoneidad profesional y/o experiencia certificada.
- 4.8. Denegación:** Es la actuación administrativa por medio de la cual el COPNIA manifiesta a quien solicita la autorización para ejercer como ingeniero, profesional afín o profesional auxiliar, su negativa por no cumplir con los requisitos sustanciales determinados en la Ley 842 de 2003.

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, se adelantará el proceso de Denegación.

- 4.9. 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 o por solicitud expresa del peticionario.

- 4.10. Desistimiento tácito** Se presenta cuando el peticionario no entrega al COPNIA los requisitos para iniciar su trámite, a pesar de habérselos solicitado durante el tiempo establecido.
- 4.11. 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 con el pago (Solicitud de Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional, Certificado de Matrícula, Reposición de Tarjeta).
- 4.12. Expediente digital:** Conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un procedimiento administrativo
- 4.13. Gestor documental:** Base de datos que dispone de una tecnología idónea para el tratamiento de los documentos electrónicos generados en los procesos misionales de la entidad.
- 4.14. I.E.S. (Instituciones de Educación Superior):** Entidades que, de acuerdo con las normas legales, cuentan con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de educación superior en el territorio colombiano.
- 4.15. Ingeniería:** Según la Ley 842 de 2003 se entiende por Ingeniería: "Toda aplicación de las ciencias físicas, químicas y matemáticas; de la técnica industrial y en general, del ingenio humano, a la utilización e invención sobre la materia.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. Matrícula Profesional:** Es la denominación que tiene la autorización legal para el ejercicio profesional de la ingeniería.
- 4.19. 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.
- 4.20. Permiso por protección Temporal:** Es un mecanismo de regularización migratoria y documento de identificación, que autoriza a los migrantes venezolanos a permanecer

en el territorio nacional en condiciones de regularidad migratoria especiales, y a ejercer durante su vigencia, cualquier actividad u ocupación legal en el país, incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o de contrato laboral, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano para el ejercicio de las actividades reguladas.

- 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.
- 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 tarjeta física; cambio de tarjeta física a digital o por cambio mediante acto administrativo de datos personales.
- 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:** Documento que contiene los datos de la Matrícula Profesional, el Certificado de Inscripción Profesional o el Certificado de Matrícula Profesional asignados

a un profesional acorde al Registro Profesional, el cual es validable con el Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios.

En atención a la desmaterialización de las tarjetas profesionales establecida en los artículos 18 y 19 del Decreto Ley 2106 de 2019, expedido dentro del marco de modernización estatal profesional, a partir del 2020 la Tarjeta será en formato 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:
  - Cédula de ciudadanía
  - Contraseña.
  - Tarjeta de identidad.
  - Cédula de extranjería vigente
  - Contraseña – Cédula de Extranjería
  - Permiso por protección temporal - PPT (ciudadanos venezolanos)

**Nota1:** 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 confirmar que se trata de la misma persona a través del certificado de vigencia del documento emitido por la Registraduría Nacional del estado Civil; de no ser posible esta verificación se deberá oficiar a dicha entidad 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, Permiso por Protección Temporal (PPT), 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, y presente documentación relacionando el nombre anterior, 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, 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 en dicho documento.

**Nota 2:** 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 3.** Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del profesional que certifica.
- Título profesional de quien certifica.
- Documento de identidad de quien certifica.
- Número de matrícula del profesional que certifica
- Datos de contacto actuales del profesional certificante
- Tipo de obra ejecutada por el trabajador.

- Actividades de la construcción realizadas, indicando fecha de inicio y 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
- Tiempo total ejecutado en la obra.

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

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 de terminación y actividades realizadas en cada una de ellas.

El COPNIA dispondrá en la página web, un modelo de certificación sugerida, la cual podrá ser tenida en cuenta por los usuarios. (Anexo 8.16)

**Nota:** Para la verificación de los 10 años de experiencia, en los anexos se encuentra la información necesaria para validar el tiempo de experiencia como maestro de obra, la cual deberá adjuntarse en las discusiones de cada uno de los casos.

### **5.3. Creación de trámites para otorgamiento de Matriculas o Certificados de Inscripción Profesional**

Mediante la página web del COPNIA, los usuarios iniciarán el trámite diligenciando el formulario de solicitud de Inscripción en el Registro profesional y realizará el pago correspondiente. Una vez se realice el cruce del pago entre la entidad bancaria y el COPNIA, el usuario podrá cargar los documentos requeridos para el trámite. Automáticamente, el sistema crea un caso con su respectivo expediente digital desde el que se genera la constancia del trámite que será enviada al usuario a través de correo electrónico registrado.

Se podrán crear trámites de manera excepcional mediante el módulo de cargues del sistema de información de registro, previa verificación del pago por el profesional del área de Tesorería en los siguientes casos:

- Cuando el trámite se haya efectuado con un pago realizado en vigencias anteriores a la actual y este no haya finalizado, previa validación de la disponibilidad de los recursos con el área de Tesorería.
- Cuando se haya efectuado un solo pago para varias solicitudes (Por ejemplo, Empresas en procesos de Inspección y vigilancia).
- Cuando se presenten errores en el registro del pago que impidan la creación del caso mediante la página web.
- En caso de que se haya efectuado el pago por medios diferentes a los previstos en el numeral 5.7. Pago del trámite.
- Cuando por error del sistema, previo concepto técnico del área de Tecnologías se imposibilite continuar con un trámite en curso.
- Cuando se ordene continuar un trámite previo recurso de reposición concedido y el sistema no permita la continuación de este.

- Casos atípicos que impidan la creación por el sistema, siempre que esté soportada la imposibilidad y previa autorización del Profesional de Gestión de Registro.

**Nota 1:** Para la creación de los trámites a través del módulo de cargue del sistema de información de registro, se requerirá la autorización para el tratamiento de datos personales de cada uno de los usuarios, según lo establecido en el Manual de Protección de Datos Personales SPI-m-02.

**Nota 2:** Previo a la creación del trámite mediante módulo de cargue, el técnico administrativo a cargo de la actividad deberá validar que no se presentan radicados previos a la solicitud, en caso de presentarse, y antes de la creación del caso, deberá solicitar al Profesional de Gestión autorización para la eliminación de los radicados web, y solo hasta que se confirme la cancelación de los mismos y una vez se verifique, se podrá realizar la creación del caso mediante módulo de cargue en el sistema.

Una vez identificado un caso que cumpla las condiciones anteriormente mencionadas, se deberá solicitar la creación del trámite al área Registro según lo especificado en la actividad No. 2 del numeral 7.1. Otorgamiento de Matrícula o Certificado; la cual estará sujeta a la validación del pago efectuada por el área de Tesorería.

### **5.3.1. Flujos de Pagos y Cargues Masivos.**

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

Una vez validado el ingreso, se remitirá junto con esta validación la documentación asociada a cada uno de los trámites al área de Registro, a fin de realizar la creación de estos mediante el módulo de cargues del sistema de información de registro. Una vez gestionada la creación de los trámites será informado a la Secretaria Regional/Seccional correspondiente para su seguimiento.

**Nota:** En los casos en que se evidencie que el trámite a crear cuenta con un radicado web dentro del sistema de información de la entidad, previo a la creación del caso se deberá solicitar la cancelación del radicado web y relacionar la gestión asociada a esta cancelación dentro de las discusiones del caso creado mediante módulo de cargue.

Así mismo, el área de Registro, previa creación del caso deberá validar la no existencia de trámites creados en el sistema asociados al mismo pago, a fin de evitar duplicidades de trámites en el sistema de información.

### **5.4. 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 manifieste que no cuente con el diploma o el acta de grado, deberá solicitar a la IES correspondiente el duplicado del documento. Si por cualquier circunstancia la IES se niega a expedir el duplicado, el usuario debe anexar una certificación de la Institución de Educación Superior donde conste que es egresado del programa académico que dice acreditar (Memorando 3202215000001514 Área Jurídica).
- 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 como PQRS en la página que el Ministerio ha dispuesto para ello.
- En los casos del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, las solicitudes de verificación que no se encuentren en el módulo de Sofia Plus, deberá radicarse PQR en la página de esta entidad, dispuesta para tal fin.
- En los casos del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, en los que no se presente la completitud de documentos requeridos, se deberá oficiar al usuario a fin de que allegue los documentos soporte del trámite.
- La denominación de la Institución de Educación Superior será la contenida en el acta de grado aportada por el usuario; la cual debe ser concordante con el diploma y responder al nombre de la Institución registrado en el Sistema Nacional de Educación Superior - SNIES; en caso de tener dudas en el nombre de la Institución se deberá requerir aclaración al área de Registro a fin de validar la denominación correcta.

**Nota 1:** En caso de que revisado el diploma aportado y la información registrada en la página del SNIES, se presente diferencia en el nombre de la IES (por cambio de razón social), se deberá dejar el nombre que figure en el diploma, a fin de poder realizar el cargue del egresado con la información que reposa en los documentos aportados.

**Nota 2:** En el caso de que el nombre de la IES registre en convenio con otra IES, se oficiará a la IES principal a fin de poder establecer la calidad de egresado.

**Nota 3:** En el caso que la IES principal no relacione el convenio en la certificación, se podrá realizar el cargue del egresado con el nombre de la IES y el convenio, en este caso la información contenida en los documentos debe ser la misma contenida en la certificación enviada por la IES (nombres completos, tipo y número de identificación,



profesión, número y fecha de acta de grado), en caso contrario se deberá reiterar la solicitud.

- 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 (nombres completos, tipo y número de identificación, profesión, número y fecha de acta de grado), difiera con lo registrado en el listado de universidad se debe oficiar a la IES solicitando la respectiva aclaración a los correos autorizados para tal fin; la respuesta de la IES deberá venir del dominio del correo institucional de la Institución y deberá responder a la misma dirección de correo electrónico validada por la IES para la confirmación de egresados.

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.

- 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.

**Nota 1:** La primera reiteración a la IES podrá realizarse por el correo electrónico del técnico revisor de listados, anexando la solicitud inicial de verificación de egresado(radicada) adjuntando diploma y acta de grado. Así mismo 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.

**Nota 2:** Las demás reiteraciones debe realizarse por el gestor documental desde el expediente documental del usuario. Así mismo 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.

**Nota 3:** En caso de que no se tenga respuesta de las reiteraciones, se gestionará la validación del egresado con apoyo de las Secretarías Regionales y Seccionales. Ante la imposibilidad de obtener respuesta, se validará la posibilidad de interponer Acción de Tutela a la IES para garantizar la entrega de la información solicitada.

- En caso de que se evidencie información errada en el registro de un egresado y se tenga constancia por parte de la IES que permita corroborar que esto corresponde a un error, se deberá informar por parte del técnico administrativo al profesional de gestión del área de Registro y realizar la eliminación en base de egresados, previa autorización del mismo.
- Frente a la denominación profesional de AGRONOMO ZOOTECNISTA, esta Entidad es competente para expedirle el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL, como Profesional Afín al Ingeniero Agrónomo, de conformidad, tanto con el artículo 43 de la Ley 842 de 2003, así como con la Ley 1325 de 2009, sin el cual no puede ejercer como Agrónomo; lo anterior significa además que el COPNIA no lo autoriza para ejercer su actividad profesional respecto de la zootecnia, pues en particular, ésta disciplina se encuentra regulada por la Ley 576 del 15 de febrero del año 20005, de acuerdo con lo establecido, entre otros, en el artículo 66 de esta misma Ley y ante la cual debe comparecer para ejercer legalmente como Zootecnista.
- Desde el proceso de revisión se deberá garantizar 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. Importante, se debe tener en cuenta el numeral 5.13 **Tiempos del trámite de solicitud de Matrículas y Certificados**, respecto a los casos donde los terceros intervinientes (IES, Ministerio de Educación Nacional) no aporten la información del egresado requerido previo envíos de solicitud.
- Desde el área de Registro se establecerán controles para poder identificar los trámites que presenten alguna incidencia dentro del Sistema de Información de la entidad (Casos en Asíncronas), los cuales serán reportados de manera oportuna al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación por parte del técnico administrativo del área de Registro y se realizará seguimiento periódico para la solución de estos.

#### **Para Maestros de Obra**

- Verificar que se hayan adjuntado los documentos correspondientes y que estos se encuentren completos, sin faltantes de información y legibles.
- 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 y dejar documentada en las discusiones del caso, indicando fecha de llamada, contacto telefónico y quien atendió la verificación). En los casos que no se pueda validar la certificación o se presenten dudas respecto al contenido de las mismas, el secretario regional o seccional, o el Profesional de Gestión del Área de Registro, 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.
- 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 descargar el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de los Ingenieros o Arquitectos certificantes, desde la página web del COPNIA, del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, o del Consejo Profesional según corresponda, y anexarlo al expediente del gestor documental del caso en el sistema de información relacionando el tipo documental correspondiente.
- El Ingeniero solamente podrá certificar actividades relacionadas en el campo de su competencia profesional.
- Las certificaciones de experiencia de los Maestros de Obra solo serán válidas si fueron obtenidas después de la mayoría de edad, excepto en los casos en los que se pueda verificar la existencia del permiso laboral por el Ministerio de Trabajo o la Entidad pública Correspondiente.
- 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.

En este caso la verificación de la experiencia se realizará mediante comunicación oficial al correo electrónico de quien certifica. Así mismo se deberá verificar que los Ingenieros o Arquitectos que emiten las certificaciones están debidamente autorizados por las autoridades del respectivo país para el ejercicio de su profesión, y se deberá validar que no hayan tenido sanciones disciplinarias vigentes y/o en los tiempos certificados.

La certificación de experiencia que se presente en idioma diferente al español deberá contar con traducción oficial.

- Comprobar que la experiencia certificada sea de más de 10 años (3650 días). Los periodos de tiempo iguales, cruzados o que se superpongan certificados en más de un documento solo pueden ser contabilizados una vez; se establecerá una herramienta sugerida de uso por parte del Área de Registro como apoyo para la contabilización requerida.
- Revisar precisión en la digitación de la información en el registro 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.

- Verificar que las actividades certificadas sean correspondientes a actividades de la construcción.
- 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 el marco de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.
- En caso de que se aporten todos los documentos requeridos para el trámite de Maestro de obra, pero las certificaciones aportadas no demuestren más de 10 años de experiencia y no se aporten más certificaciones por parte de solicitante, se deberá proceder a realizar la denegación del trámite por parte de la Secretaria Regional o Seccional competente.
- En caso de que se requiera un ajuste de requisitos, en el trámite de Maestro de Obra, el primer revisor se contactará con el usuario para especificarle el requerimiento realizado y asegurar la recepción del mismo; esta gestión deberá dejarse consignada en las discusiones del caso dentro del Sistema de Información de la entidad, indicando fecha y datos de contacto.
- El área de Registro establecerá un control para validar la existencia de certificaciones iguales asociadas a diferentes maestros de obra, en estos casos, el Profesional de Gestión del Área de Registro, 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
- Desde el área de Registro se establecerán controles para poder identificar los trámites que presenten alguna incidencia dentro del Sistema de Información de la entidad (Casos en Asíncronas), los cuales serán reportados de manera oportuna al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación por parte del técnico administrativo del área de Registro y se realizará seguimiento periódico para la solución de los mismos.

### **5.5. 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 Nacional vigente de actualización de profesiones inspeccionadas, controladas y vigiladas por el COPNIA. en la cual se determinan las profesiones competencia, la 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 Nacional vigente de actualización de profesiones inspeccionadas, controladas y vigiladas por el COPNIA, 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 regional o Seccional y Secretario regional o seccional.

- **Registro de profesiones competencia:** En caso de no encontrarse la profesión dentro de las profesiones establecidas como competencia del COPNIA en la Resolución Nacional vigente de actualización de profesiones inspeccionadas, controladas y vigiladas, 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 ingeniería que no tiene Consejo Profesional propio, la competencia es del COPNIA.
- Si es una ingeniería, profesión o afín a la ingeniería 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 Ingeniería.
- La actualización del registro se hará preferiblemente con corte semestral, para su presentación a la Junta Nacional de Consejeros y periódicamente se hará una revisión de la compilación de resoluciones que modifiquen el Registro Profesional que por mandato lleva esta entidad.

**Responsable:** Profesional Universitario Área de Registro.

- **Comunicación falta de competencia:** Cuando en revisión de cumplimiento de requisitos se detecte que un usuario ha radicado documentos correspondientes a una profesión cuya Inspección, 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, indicando el periodo en el cual la profesión fue sujeto de vigilancia del COPNIA y estableciendo una vigencia del documento por un periodo de seis (06) meses. **Responsable: Técnico Administrativo** Área de Registro.

**Nota1:** 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.

### **5.6. Competencia para el trámite de las solicitudes**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 842, la Secretaría Regional o Seccional del domicilio de la universidad o institución que otorgó el título será la competente sobre el trámite de matrícula profesional o certificado, de acuerdo con los documentos aportados.

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 las secretarías regionales, seccionales o del área de Registro, que realizan la revisión de los trámites y modificarán en caso de encontrar un error.

### **5.7. 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 financieras habilitadas para tal fin.

De presentarse el caso, que un usuario realice el pago y no se aporten los documentos para el trámite dentro de los diez (10) días calendario posteriores a este; se creará el caso automáticamente en el sistema de información de registro, por parte de la Secretaría Regional o Seccional correspondiente, se deberá requerir al usuario para completar la información del trámite, para lo cual este tendrá un plazo de máximo un mes, prorrogables previa solicitud de aportar lo solicitado, de lo contrario el trámite deberá entenderse como desistido tácitamente. (Ver numeral 7.3.)

**Nota:** El área de Registro enviará semanalmente a las Secretarías Regionales y Seccionales, el informe de los pagos que se realizaron por concepto de tasas que llevan 05 (cinco) días sin cargar documentación, con el fin de que mediante llamada telefónica se informe al usuario.

En todos los casos se deberá verificar, dentro de la etapa de primera revisión, 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. Esta validación deberá estar consignada en las discusiones del caso, indicando la fecha de pago, la fecha de verificación y el estado del pago en el sistema establecido por la entidad.

En caso de que esta verificación no sea consecuente con el caso, se deberá validar el pago asociado al caso con el Área de Tesorería, indicando en las discusiones del caso la validación realizada y los soportes correspondientes.

En los siguientes casos se hará devolución del dinero al usuario: cuando el profesional mediante PQR solicite devolución del pago realizado antes de cargar los documentos en el sistema, cuando 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, cuando se presente desistimiento expreso o tácito o cuando se determine la devolución mediante acto administrativo. En el caso de presentarse alguna de las situaciones mencionadas se deberá informar al usuario para que inicie el trámite de devolución de su dinero una vez se haya generado el acto administrativo o comunicación correspondiente que confirma esta situación. (Ver procedimiento TS-pr-03 Devolución de dinero)

Así mismo, el Área de registro de manera mensual generará los reportes de los trámites finalizados, y de aquellos trámites que son sujetos de devolución del dinero por las causales anteriormente expuestas; para la consolidación de la información correspondiente a casos finalizados por desistimiento expreso, desistimiento tácito, no competencia o por ser un usuario ya matriculado, los Secretarios Regionales y Seccionales remitirán los reportes respectivos al Área de Registro, según los lineamientos que se dispongan. La información derivada de estos reportes será remitida a los responsables del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, a fin de realizar los cruces de información respectiva.

### **5.8.Requisitos para la expedición de reposiciones de tarjetas digitales.**

La 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, teniendo en cuenta los siguientes casos:

- 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.

Los documentos necesarios para iniciar el trámite de reposición por cambio de datos y que deberán ser aportados en el expediente digital serán:

- Archivo PDF del acto administrativo (escritura pública, constancia y/o acta notarial) o sentencia judicial, para los casos de cambio de datos personales del profesional (nombres, apellidos, tipo y número de identificación)
- Documento de identificación (cambio de información que afecte el registro profesional)

#### **5.8.1. Criterios de revisión de solicitudes de reposición**

Para cada solicitud los criterios a revisar serán los siguientes:

- En los casos en que ya se haya emitido previamente una tarjeta digital, el usuario deberá hacer una solicitud por los canales de comunicación establecidos por la entidad para el reenvío de su tarjeta 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 1:** Esta modificación debe ser realizada por el profesional universitario del área de registro y verificada por el profesional de gestión.

**Nota 2:** 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, en un plazo máximo de un mes siguiente al envío de la comunicación, se debe aplicar el procedimiento de Desistimiento Tácito.

#### **5.8.2. Casos en los que no aplica el trámite de reposición de tarjeta digital:**

Cuando se presenten trámites en el sistema de información, sobre los cuales se haya efectuado pago y previamente se haya emitido la tarjeta digital; el técnico administrativo a cargo del caso deberá a través del expediente del usuario informar la no procedencia del trámite de reposición e indicar al usuario 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).

#### **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, el Área de Registro Profesional mantendrá bajo custodia las Tarjetas Profesionales que todavía se conserven a su cargo. Vencidos los 5 años de disponibilidad de entrega de la tarjeta se enviará comunicación oficial al email de contacto del usuario y se realizarán 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.

#### **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 y acorde a lo establecido en la Directriz

Jurídica DJ-DR-001-2025 – Formas y trámite de las notificaciones dentro de los procesos administrativos que adelanta el COPNIA.

### **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.

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

Se notificarán los documentos asociados a la gestión de los recursos según corresponda y una vez finalizado el proceso de recurso, el caso continuará por el flujo determinado. En caso de que el sistema de información de la entidad no permita la notificación de algún documento, esta se deberá realizar a través del Gestor Documental.

Conforme a lo dispuesto por el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA), los recursos de reposición y apelación deben presentarse por escrito, dentro de los diez días siguientes a la notificación del acto administrativo.

### **5.12. Tiempos del trámite de solicitud de Matrículas y Certificados**

Los tramites de Matriculas y Certificados iniciarán cuando el usuario efectuó el pago de su solicitud y cargué los documentos. El tiempo del proceso de matrícula es de veinte (20) días hábiles contados desde el cumplimiento de los requisitos del trámite por parte del usuario, 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 del sistema de información de registro.

### **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, los cuales podrían generar reprocesos o incumplimientos de tiempos. En el anexo 8.15 "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

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radicar Solicitud	<p>Aplica cuando el usuario inicia su trámite a través de la página web del COPNIA.</p> <p>El usuario diligenciará el formulario de solicitud del trámite conforme a instrucciones descritas en el sitio Web de la Entidad.</p> <p>Una vez cancelado los derechos de registro, y cargados los documentos por parte del usuario se crea automáticamente un caso con su respectivo expediente digital, y continua con la actividad N°4. denominada Primera Revisión.</p> <p>En caso de que un usuario realice el pago y no se aporten los documentos para el trámite dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a este; se deberá continuar con la actividad N 2. Requerimiento de Documentos del trámite.</p> <p><b>Nota 1:</b> El término del trámite inicia a partir del día hábil siguiente al pago, siempre y cuando este ya cuente con documentos cargados por parte del usuario; de lo contrario el termino inicia una vez sean cargados los documentos requisitos del trámite.</p> <p><b>Nota 2:</b> Sí el usuario presenta solicitud de devolución de dinero previo al cargue de la documentación, está se entenderá como desistimiento expreso del trámite y se gestionará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.3.</p>	Usuario	Formulario de solicitud radicado
2	Requerimiento de Documentos del trámite	Los casos que se encuentren en la actividad de pendiente complementar documentos, posterior al pago, serán semanalmente, sujetos de control por parte del Técnico del Área de Registro designado; el área deberá	Profesional de gestión del área de registro.  Profesional Universitario o	Comunicación Oficial – Solicitud de Ajuste de Requisitos

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>validar los casos que no han cargado documentos y realizar las siguientes acciones:</p> <p>a. Reportar semanalmente a la Secretaria Regional o Seccional correspondiente, los casos que cumplen cinco (05) días calendario posterior al pago sin cargue de documentos. Un funcionario de la secretaria Regional o Seccional deberá llamar al usuario a fin de informar la situación y poder completar la solicitud realizada.</p> <p>b. Una vez cumplidos los diez (10) días calendario posteriores al pago, el sistema creará el caso en el sistema de información de registro. (continuar con la actividad N°4. Primera Revisión)</p> <p>Sí el usuario carga la documentación antes de cumplirse el plazo establecido en la documentación de requerimiento de requisitos, se continua con la actividad "N°4. Primera Revisión" del presente numeral,</p> <p>En caso de que el usuario no aporte la documentación prevista en el término establecido deberá ser desistido tácitamente (Ver numeral 7.3).</p>	<p>Técnico administrativo del área de registro.</p> <p>Secretario Regional y o Seccional</p>	
3	Creación de solicitud mediante módulo de cargue	<p>Aplica cuando el COPNIA inicia el trámite, por solicitud del usuario y/o situación técnica del sistema de la entidad, a través del módulo de cargue, atendiendo los siguientes pasos:</p> <p>a. Identificación de la solicitud de un trámite de matrícula o certificado que no se puede realizar a través de radicación web; y solicitud de creación al área de Registro, mediante correo electrónico, con la remisión de los datos, verificación de pago y documentos requisitos de Ley para la generación del caso.</p> <p>Los datos que se deben relacionar en la solicitud son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del usuario</li> <li>• Tipo y Numero de Identificación</li> <li>• Dirección de residencia</li> <li>• Teléfono de contacto</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Tipo de trámite solicitado</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el evento que se solicite la creación de un caso mediante módulo de cargue, previa cancelación de un trámite en curso se deberá</p>	<p>Atención al ciudadano, Secretaria seccionales, soporte técnico, tesorería o área de registro.</p> <p>Profesional de gestión del área de registro.</p> <p>Técnico administrativo del área de registro.</p> <p>Funcionario del área de Tesorería.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Sistema de Información de Registro.</p>

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>remitir la documentación completa en la solicitud.</p> <p>El profesional universitario del área de registro, previa verificación de la información y documentación para el trámite enviará correo al técnico administrativo designado con copia al profesional de gestión del área de registro para la creación del caso por el módulo de cargue.</p> <p>c. Generación del nuevo caso de trámite mediante el módulo de cargue.</p> <p>d. Una vez creado el trámite, se realizará la validación del pago, acorde al tipo de solicitud realizada.</p> <p><b>Nota:</b> Se podrán recibir solicitudes de creación de varios trámites, con un único pago que contenga el valor del total de las matrículas solicitadas. En estos casos se creará un trámite en el sistema por cada profesional y el área de Tesorería realizará la distribución del pago para cada uno de los trámites solicitados.</p> <p>(Una vez completado, continuar con la actividad N°4. Primera Revisión)</p>		
4	Primera Revisión	<p>Una vez creado el caso, este pasa a revisión acorde a los requisitos relativos al trámite, y 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 calendario siguientes a la fecha de cargue de documentos para que complete la información en un término máximo de un mes, según lo establecido en la Ley 1755 de 2015. En este lapso se suspende el término para decidir la ruta que deberá tomar el trámite.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos asociados a trámites de matrículas y certificados derivados de acuerdos mutuos con instituciones de educación superior, se deberá validar, previo al ajuste de requisitos, con la Secretaria</p>	Técnico administrativo seccional/regional	Sistema de información

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Regional/Seccional correspondiente los documentos del trámite. Así mismo, en caso de emitirse ajuste de requisitos deberá realizarse teniendo en cuenta el Anexo 8.26 de este procedimiento.</p> <p>Una vez pasados quince (15) días calendario de haberse realizado la solicitud de ajuste de requisitos, si esta no ha tenido respuesta por parte del usuario, el técnico administrativo encargado del caso deberá confirmar con el usuario vía telefónica, la recepción de esta. Dicha llamada deberá quedar registrada en las discusiones del caso.</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><b>Nota:</b> En caso de que el usuario aporte como documento de identidad la cédula de ciudadanía digital, se deberá validar el código QR en la página de la Registraduría y cargar el soporte en el expediente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el usuario aporte como documento de identidad la contraseña de la cédula de extranjería, se deberá validar la vigencia del documento en la página de Migración Colombia y cargar el soporte en el expediente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el trámite solicitado no corresponda al tipo de trámite según el título certificado en los documentos adjuntos, se deberá pasar a la etapa de requerimiento de requisitos, para solicitar al usuario la confirmación de la profesión y del tipo de trámite que desea realizar. Una vez aclarado por parte del usuario se realizará una de las siguientes acciones:</p> <p>a. En caso de que el tipo de trámite corresponda a la solicitud realizada por el usuario, y los documentos aportados correspondan a un título diferente, se deberá realizar un nuevo requerimiento para solicitar los documentos soporte del título correcto y continuar con el trámite de acuerdo con el flujo establecido.</p>		

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>b. En caso de que el usuario confirme que el tipo de trámite no corresponde a los documentos aportados se deberá realizar el ajuste en el sistema de información de registro; e informar al usuario si procede devolución del dinero o pago de diferencia en la tarifa del trámite. El ajuste en el sistema será realizado y controlado por el profesional universitario del área de Registro y deberá contar con la validación del pago aprobada por el área de Tesorería.</p> <p>Los documentos serán radicados desde el gestor documental, allí serán asignados automáticamente al correo electrónico del seccional o regional competente del trámite, de allí el funcionario responsable del correo del seccional o regional, 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>En caso de que el revisor asignado presente alguna ausencia que afecte los términos del trámite, el área de registro deberá realizar la reasignación del trámite a otro revisor, para continuar con el mismo</p> <p><b>Nota:</b> Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes).</p> <p>Una vez que se validen la totalidad de los documentos requeridos para el trámite, se deberá verificar si el profesional solicitante se encuentra registrado 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 6. "Segunda revisión".</p> <p>En caso de cumplir con requisitos y no estar en listados el caso deberá avanzarse a la</p>		

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>actividad 5. Revisión de "Listados IES," para que se 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 6</p> <p><b>Nota:</b> Revisar Anexo 8.15 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 "7.3 Desistimiento".</p> <p><b>Nota:</b> En los casos SENA, cuando el usuario no allegue la totalidad de documentos, se deberá remitir solicitud de requisitos para completar la documentación del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se evidencie una inconsistencia dentro de la revisión del caso que impida su avance en el sistema, se deberá segregar el caso según la indicación de Profesional de Gestión del Área de Registro, para evitar su avance en el sistema.</p>		
5	<p>Revisión de listados IES de trámites (proceso automático)- Proceso de grupo de listados de IES</p>	<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 calendario de haber realizado el primer requerimiento de solicitud de listado o certificación a la IES, el Técnico Administrativo de Registro, deberá realizar</p>	<p>Técnico administrativo área de Registro</p> <p>El Profesional de gestión del área de Registro</p>	<p>Sistema de Información de Registro.</p>

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>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. Las reiteraciones realizadas se deberán relacionar en las discusiones del caso respectivo.</p> <p>En caso de que no se tenga respuesta de las reiteraciones, se gestionará la validación del egresado con apoyo de las Secretarías Regionales y Seccionales. Ante la imposibilidad de obtener respuesta, se validará la posibilidad de interponer Acción de Tutela a la IES para garantizar la entrega de la información solicitada.</p> <p>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 <b>DJ-DR-001-2018</b></p> <p>Si se llegara a presentar alguna de las siguientes situaciones se debe continuar con "7.4 Denegación"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la institución de educación superior certifique que la persona en mención no es egresada.</li> <li>• Que el ente que convalidó el título profesional certifique que el acto administrativo de convalidación no fue emitido por él.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> 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</p>		

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>en listados deberá avanzar a la etapa "denegación seccional" Ver actividad 7.4 Denegaciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que se evidencie una inconsistencia dentro de la revisión del caso que impida su avance en el sistema, se deberá segregar el caso según la indicación de Profesional de Gestión del Área de Registro, para evitar su avance en el sistema.</p> <p><b>Nota 3:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p> <p><b>Nota 4:</b> En el marco de lo establecido en el art. 10 de la Ley 842 de 2003, no será viable para la validación del egresado la información registrada en los canales virtuales dispuestos por entidades públicas y privadas para la consulta y validación de títulos académicos.</p> <p><b>Nota 5:</b> La búsqueda de listados correspondientes a grados anteriores a 2019 se realizará a través del repositorio dispuesto para tal fin en la entidad, en caso de no encontrarse en el repositorio, se remitirá solicitud de certificación a la IES correspondiente.</p> <p><b>Nota 6.</b> En caso de encontrarse errores dentro del proceso de Primera o Segunda Revisión, deberá informarse a través del medio de comunicación establecido por la entidad, el error encontrado y documentarse en discusiones para lograr la corrección de la incidencia encontrada.</p>		
6	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 calendario siguientes a la fecha de cargue de documentos para que complete la información en un término máximo de un mes. 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</p>	Técnico administrativo del Área de Registro	Sistema de información

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>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 y/o regional competente del trámite, de allí el funcionario responsable del correo del seccional y/o regional, 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>Una vez cumplidos los requisitos, el técnico administrativo a cargo del caso, deberá validar que el profesional se encuentre relacionado en la base de egresados, así mismo, deberá validar que la información del cargue sea correcta, con el soporte del gestor documental correspondiente. En los casos SENA se deberá verificar que el usuario se encuentre en el portal Sofia Plus. Esta información deberá estar registrada en las discusiones del caso para dejar la trazabilidad correspondiente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual (un mes).</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 "7.3 Desistimiento".</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que se evidencie una inconsistencia dentro de la revisión del caso que impida su avance en el sistema, se deberá segregar el caso según la indicación de Profesional de Gestión del Área de Registro, para evitar su avance en el sistema.</p>		

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 3:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p> <p><b>Nota 4.</b> En caso de encontrarse errores dentro del proceso de Primera Revisión o Listados IES, deberá informarse a través del medio de comunicación establecido por la entidad, el error encontrado y documentarse en discusiones para lograr la corrección de la incidencia encontrada.</p>		
7	Aprobación de matrícula o certificado	<p>Cumplidos los requisitos y realizadas las revisiones mencionadas para cada caso (Anexo 8.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme), el Secretario Seccional o Regional realiza la revisión mediante muestreo aleatorio del 20% del total de los trámites para aprobación; posterior a esta revisión, por parte del secretario regional o 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><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>	Secretario regional o seccional	Resolución Seccional de aprobación de matrículas
8	Revisión Resoluciones Seccionales	<p>Una vez son aprobadas las matrículas y certificados por parte del secretario regional o seccional, el Área de Registro debe informar al Director general los casos existentes para su respectiva aprobación</p> <p><b>Nota 1:</b> Los parámetros de esta revisión se encierran establecidos en el anexo 8.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme.</p> <p><b>Nota 2:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>	<p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p> <p>Profesional Universitario del Área de Registro</p>	Correo electrónico

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Confirmación de matrícula o certificado	<p>El Director General deberá iniciar un caso de aprobación masiva, allí aparecerán todos los casos pendientes por confirmación de matrícula o certificado.</p> <p>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</p> <p><b>Nota 1:</b> Para verificar esta actividad se realiza una muestra aleatoria de mínimo el 20% de las matrículas y/o certificados aprobados y se hacen las respectivas consultas en el sistema (Anexo 8.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme).</p> <p><b>Nota 2:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>	<p>Director General.</p> <p>Profesional Universitario del Área registro</p>	Resolución Nacional
10	Revisión Resoluciones Nacionales	<p>Una vez son aprobadas las matrículas y certificados por parte del Director General, el Área de Registro realiza una revisión mediante muestreo aleatorio del 10% del total de los trámites aprobados.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los parámetros de esta revisión se encuentran establecidos en el anexo 8.15 Criterios para el tratamiento del servicio no conforme.</p> <p><b>Nota 2:</b> Revisar Anexo 8.15 para detalle de actividades de verificación y control de salidas de producto no conforme.</p>	<p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p> <p>Profesional Universitario del Área de Registro</p>	Correo electrónico
11	Cierre de casos (actividad automática)	<p>Una vez el sistema genere las actuaciones para la asignación de matrícula, se realiza el cierre del caso automáticamente.</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en que el sistema no valide la emisión de tarjeta digital, se realizará el cierre especial de los casos en el sistema, previo concepto técnico del área de Tics y con la autorización de las instancias correspondientes.</p>	<p>Técnico administrativo del área de registro</p> <p>Profesional de Gestión del Área de Registro</p>	Sistema de Información
12	Generación de Tarjeta Digital	<p>Posterior al cierre del caso, se emitirá la tarjeta digital teniendo en cuenta el sistema definido por la entidad para el desarrollo de esta actividad. Esta se remitirá vía correo electrónico, le cual contendrá un archivo PDF con la tarjeta digital validable con el</p>	Técnico administrativo del área de registro	Sistema de Información

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios.		

### 7.2 Reposición de Tarjeta Digital:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radical Solicitud	A través de un Formulario de recolección de información o mediante PQRs, el usuario realizará la solicitud del trámite, el cual será remitido al área de Registro para la gestión correspondiente.	Usuario	Solicitud de trámite de reposición.
2	Revisión de requisitos	Una vez asignada la solicitud a un Técnico Administrativo del Área de Registro, se deberá acceder para realizar la revisión de los requisitos.  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.  En caso de que se evidencia que el usuario ya cuenta con tarjeta digital previamente emitida, se realizará el reenvío de la tarjeta digital en el formato actual establecido por la entidad.	Técnico Administrativo del área de Registro	Sistema de información
3	Generación de tarjeta digital	Una vez revisada la solicitud, se emitirá la tarjeta digital teniendo en cuenta el sistema definido por la entidad para el desarrollo de esta actividad.  Esta se remitirá vía correo electrónico, el cual contendrá un archivo PDF con la tarjeta digital validable con el Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios.	Técnico Administrativo del área de Registro  Profesional de Gestión del Área de Registro	Tarjeta digital generada
4	Cierre de la solicitud	Una vez el sistema valide la emisión de la tarjeta digital, se alimentarán las bases de datos en donde se consignó la información de las tarjetas digitales generadas, a fin de dejar registro del trámite realizado.  En caso de que la solicitud se haya hecho mediante PQR, se dará respuesta de la misma por parte del Área de Registro Profesional	Técnico administrativo del área de registro	Sistema de Información  Guía de envío.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> Para los casos de reposición creados hasta el año 2024 en el sistema de información de la entidad, en los que el sistema no valide la emisión de tarjeta digital, se validará el cierre de los casos a través del sistema, previa autorización de la instancias correspondientes,</p>		
5	No procedencia del trámite de reposición	<p>En los casos anteriores al año 2025, donde se haya configurado un pago y se evidencie que el usuario sujeto del trámite ya tiene una tarjeta digital previamente emitida y no requiere cambio de datos personales, se procederá a indicar mediante comunicación oficial la no procedencia del trámite.</p> <p>Para esto el técnico administrativo a cargo del caso deberá a través del expediente del usuario generar una comunicación indicando el reenvío de la tarjeta digital previamente generada y la no procedencia del trámite. (Anexo 8.30)</p> <p>En esta comunicación se deberá indicar al usuario el procedimiento para la devolución de dinero y se remitirá a firma del Profesional de Gestión del Área de Registro.</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en que el sistema no permita el cierre de los casos, se validará el cierre especial de los mismos previa presentación a las instancias pertinentes.</p>	<p>Técnico administrativo del área de registro</p> <p>Profesional de Gestión del área de registro.</p>	Comunicación de no procedencia de trámite de reposición

### 7.3. Desistimiento

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud cuando no satisfaga los requisitos necesarios para acceder al trámite de Matrícula; el desistimiento podrá ser tácito o expreso.

- Desistimiento Tácito:** Previo ajuste de requisitos y vencidos los términos que trata el artículo 17, de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 17, de la 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, el COPNIA declarará el desistimiento y el archivo del expediente mediante acto administrativo motivado y notificado, contra el cual únicamente procede recurso de reposición (Ver 5.12 Recursos), sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisión del Desistimiento.	<p>Una vez se requiera mediante comunicación oficial de solicitud de ajuste de requisitos al usuario y pasado un mes según lo establecido en el artículo 17, de la 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, el trámite deberá continuar para revisión de desistimiento tácito.</p> <p>En esta etapa el revisor asignado deberá validar a través del gestor documental que no se hayan recibido respuestas de la solicitud, y continuar a la actividad “N 3. Proyección del desistimiento”, esta actividad podrá puede generarse tanto desde la primera como desde la segunda revisión.</p> <p><b>Nota 1.</b> La revisión del desistimiento deberá realizarse una vez cumplido el plazo establecido para dar respuesta a la solicitud.</p> <p><b>Nota 2.</b> El Secretario Regional o Seccional correspondiente deberá hacer seguimiento de los trámites que deban ser desistidos.</p>	Técnico Administrativo Seccional - Técnico Administrativo Registro.	Sistema de información - Gestor Documental.
2	Cancelación Web del Trámite	<p>En los casos que el ajuste de requisitos corresponda a la solicitud de requerimiento de documentación posterior al pago del trámite, definida en la Actividad 2 del Numeral 7.1); el día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido para el cargue de los documentos, el técnico administrativo del Área de Registro realizará solicitud al Área de Tics, mediante ticket de servicio para la cancelación del Radicado WEB asociado al trámite.</p> <p>El Área de Tics, realizará la cancelación del radicado web, la cual deberá ser oportunamente informada.</p>	Técnico Administrativo Área de Registro.  Área de Tics.	Ticket cancelación radicado web.
3.	Proyección del Desistimiento Tácito	<p>El técnico administrativo asignado deberá realizar la proyección del desistimiento tácito, especificando de manera clara y concreta las razones de este.</p> <p>Una vez proyectado deberá ser remitido al Secretario Seccional o Regional, para su revisión y firma.</p> <p><b>Nota.</b> En los casos que el desistimiento derive del requerimiento de documentación posterior al</p>	Técnico Administrativo Regional y/o Seccional.  Técnico Administrativo Área de Registro.	Resolución de Desistimiento Tácito.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>pago del trámite, definido en la Actividad 2 del Numeral 7.1. El área de registro realizará la proyección de la resolución de desistimiento tácito. Una vez proyectada se remitirá a firma del Secretario Regional o Seccional correspondiente.</p> <p>Esta resolución se deberá tramitar teniendo en cuenta los lineamientos de contingencia para las resoluciones, ya que no es posible tramitarla a través de los sistemas de la entidad.</p>		
4	Aprobación del Desistimiento Tácito	<p>El Secretario Regional o Seccional realizará la revisión de la proyección del acto administrativo y realizará la aprobación y firma de esta. Esta revisión deberá realizarse contra los documentos soporte para garantizar la precisión en la información contenida en la Resolución.</p> <p><b>Nota.</b> En los casos que el desistimiento derive del requerimiento de documentación posterior al pago del trámite, definido en la Actividad 2 del Numeral 7.1, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) El Secretario Regional o Seccional correspondiente deberá realizar la aprobación y emisión del acto administrativo, atendiendo al procedimiento de control de registros y archivo (GD -pr-02), así mismo llevará el control del Libro de Resoluciones, el cual deberá ser copiado mensualmente al área de registro.</p> <p>b) De manera mensual el área de Registro generará un reporte de las resoluciones emitidas asociadas a la Actividad 2 del Numeral 7.1, las cuales serán remitidas al proceso de Gestor Documental para el control respectivo.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de la resolución se indicará la devolución del dinero, siempre y cuando se haya realizado el pago.</p>	<p>Secretario Regional y/o Seccional.</p> <p>Profesional universitario Área de Registro.</p>	Resolución de Desistimiento Tácito.
5	Notificación de la Resolución de Desistimiento	<p>Se pondrá en conocimiento del peticionario la decisión proferida, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011; a la cual le procede recurso de reposición. Ver 5.11. Notificaciones.</p> <p>En el caso de que la resolución se haya generado atendiendo al procedimiento de contingencia, esta se deberá notificar mediante comunicación oficial generada a través del Gestor Documental.</p>	Secretario regional o seccional	Comunicación oficial - Notificación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 1:</b> Si el usuario presenta recurso de reposición ante el seccional competente se debe responder mediante resolución motivada y continuar con la actividad 5 (Revisión de listados IES) del numeral 7.1.</p> <p><b>Nota 2:</b> En los casos que el desistimiento derive del requerimiento de documentación posterior al pago del trámite, el recurso se deberá tramitar teniendo en cuenta los lineamientos de contingencia establecidos en el Procedimiento Control de Registros y Archivo GD-pr-02 para la emisión de resoluciones; el Secretario Regional o Seccional llevará el control del Libro de Resoluciones y será reportado al Área de Registro mensualmente.</p> <p>Sí la resolución del recurso resuelve continuar el trámite, se deberá proceder a la actividad 3. del numeral 7.1. realizando la creación del caso a través del módulo de cargue para continuar la solicitud respectiva y se cargará copia de la documentación del trámite al expediente del usuario.</p>		

**Nota:** Cabe aclarar el desistimiento tácito es un trámite de primera instancia que se desarrolla con las secretarías seccionales y/o regionales

- **Desistimiento expreso:** El usuario podrá desistir el trámite de Matriculas y Certificados de manera expresa, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, la cual debe ser aceptada mediante comunicación oficial debidamente notificada, el caso se cerrará automáticamente si no procede recurso.

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

De igual manera se entiende como desistimiento expreso la solicitud de devolución de dinero del usuario; así mismo aplica en los casos en que se realizó el pago y no se han cargado los documentos.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de Desistimiento Expreso	<p>El usuario podrá desistir expresamente de su trámite, por alguno de los medios de atención al usuario, manifestando de forma directa y clara, que desea finalizar el trámite administrativo que ha iniciado con el pago.</p> <p>Una vez validada la solicitud remitida por el usuario, el revisor asignado deberá continuar a la actividad "N 2. Confirmación del desistimiento expreso."</p> <p>Se entenderá como desistimiento expreso la solicitud de devolución de dinero del usuario; así mismo, en los casos en que se realizó el pago y no se han cargado los documentos, en este caso se deberá continuar con la Actividad 3 y 4.</p>	Usuario	Solicitud de devolución de dinero
2	Confirmación del desistimiento expreso	<p>Una vez validada la solicitud remitida, el revisor asignado deberá comunicarse con el usuario para confirmar que su deseo es desistir expresamente del trámite e indicarle las ventajas de contar con su matrícula profesional.</p> <p>Esta comunicación deberá dejarse registrada en las discusiones del trámite, indicando fecha y medio de contacto.</p> <p>En caso de que el profesional confirme su deseo de desistir del trámite, se deberá continuar a la actividad "N 5. Revisión del desistimiento expreso."</p>	Técnico Administrativo Seccional - Técnico Administrativo Registro.	Sistema de Información de la entidad.
3	Cancelación del radicado web	Una vez se valide la solicitud remitida por el usuario, el técnico administrativo del Área de Registro realizará solicitud al Área de Tics, mediante ticket de servicio, para la cancelación del Radicado WEB asociado al trámite. El Área de Tics, realizará la cancelación del radicado web.	Técnico Administrativo Área de Registro.  Área de Tics.	Ticket cancelación radicado web.

4	Creación del expediente del usuario	<p>En los casos que el desistimiento se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el área de registro realizará la creación del expediente del usuario acorde a la Tabla de Retención Documental.</p> <p>El técnico administrativo del Área de Registro deberá incluir dentro del expediente del usuario la solicitud de devolución de dinero presentada como soporte del desistimiento expreso.</p>	Técnico Administrativo Área de Registro	<p>Solicitud de devolución de dinero</p> <p>Expediente documental</p>
5	Revisión del Desistimiento Expreso	<p>Se deberá revisar la solicitud de desistimiento expreso del usuario. Para los casos de Matriculas y Certificados, sí el trámite se encuentra en revisión, antes de la aprobación o denegación seccional/regional, o en una etapa diferente a la de Listados IES, se deberá aceptar el desistimiento expreso, y se continuará con la actividad N 5.</p> <p>Sí el trámite se encuentra en una etapa diferente a las anteriormente relacionadas, el COPNIA podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada negando el desistimiento expreso, y se deberá continuar con la actividad N 6.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, esta actividad será realizada por el Técnico Administrativo del Área de Registro.</p>	Técnico Administrativo Seccional - Técnico Administrativo Registro.	Revisión del Desistimiento Expreso.



5	Comunicación de aceptación de desistimiento expreso	<p>Una vez validadas las condiciones del desistimiento expreso, el técnico administrativo asignado deberá proyectar comunicación de aceptación de desistimiento expreso.</p> <p>El Secretario Regional o Seccional realizará la revisión de la proyección de la comunicación y realizará la aprobación y firma de esta.</p> <p>La comunicación será notificada según lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el técnico administrativo del área de registro realizará la comunicación a través del gestor documental y se remitirá para aprobación y firma del Seccional o Regional competente.</p> <p>El Área de Registro deberá llevar el control de las comunicaciones proyectadas y aprobadas, las cuales serán reportadas de manera mensual a las áreas de Atención al ciudadano y Tesorería.</p>	Técnico Administrativo Seccional/Regional - Técnico Administrativo Registro  Secretario Seccional o Regional	Comunicación de aceptación de desistimiento expreso
---	---	---	--	---



6	Resolución motivada negando el desistimiento expreso	<p>Cuando se decida continuar de oficio el trámite, el revisor asignado deberá proyectar Resolución motivada negando el desistimiento expreso, especificando de manera clara y concreta las razones de este.</p> <p>Una vez proyectado deberá ser remitido al Secretario Seccional o Regional, para su revisión y firma.</p> <p><b>Nota.</b> En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, el técnico administrativo del área de registro realizará la proyección de la resolución de desistimiento tácito. Una vez proyectada se remitirá a firma del Secretario Regional o Seccional correspondiente. Esta resolución se deberá tramitar teniendo en cuenta los lineamientos de contingencia para las resoluciones, ya que no es posible tramitarla a través de los sistemas de la entidad.</p>	Técnico Administrativo Seccional/regional - Técnico Administrativo Registro  Secretario Seccional o Regional	Resolución motivada negando el desistimiento expreso
---	--	---	--	--

7	Notificación de la Resolución motivada negando el desistimiento expreso	<p>Se pondrá en conocimiento del peticionario la decisión proferida, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011; a la cual le procede recurso de reposición. Ver 5.11. Notificaciones.</p> <p>En el caso de que la resolución se haya generado atendiendo al procedimiento de contingencia, se deberá notificar la resolución mediante comunicación oficial generada a través del Gestor Documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el usuario presenta recurso de reposición ante el seccional competente se debe responder mediante resolución motivada. En los casos que el desistimiento expreso se configure a través de solicitud de devolución de pago, la cual se realice posterior al pago y previo al cargue de los documentos requeridos para el trámite, esta deberá tramitarse acorde a lineamientos de contingencia establecidos en el Procedimiento Control de Registros y Archivo GD-pr-02 para la emisión de resoluciones; el Secretario Regional o Seccional llevará el control del Libro de Resoluciones y será reportado al Área de Registro mensualmente.</p>	Secretario regional o seccional	Comunicación oficial - Notificación
---	---	---	---------------------------------	-------------------------------------

**Nota:** Cabe aclarar el desistimiento expreso es un trámite de primera instancia que se desarrolla con las secretarías seccionales y/o regionales

#### **7.4. 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 4.9 Denegación).

En los eventos en que se verifique que se ha recurrido por parte del usuario a mecanismos fraudulentos para la obtención de la matrícula profesional, certificado de Inscripción, certificado de matrícula o que la Institución o Entidad encargada de dar autenticidad a los documentos soportes de la solicitud los desconozcan bien sea por afirmar que no fueron expedidos por éstos o que tales profesionales no son egresados graduados, el trámite se deberá denegar, y sobre el particular no aplica el retorno de los dineros al usuario.

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyectar resolución de denegación Seccional/Regional	<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 o regional deberá iniciar la actividad "denegación", allí se realizará la proyección de la Resolución Seccional/Regional de Denegación, en la actividad "aprobación seccional. (Ver anexo 8.27)</p> <p>Posteriormente, se delegará esta actividad al secretario regional o seccional para revisión y aprobación.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> El revisor asignado validará los motivos de la denegación y en caso de que se presente falsedad en documento o fraude procesal deberá tener en cuenta lo establecido en el modelo de denegación nacional - Anexo 8.25.</p>	<p>Secretario regional o seccional</p> <p>Técnico administrativo regional y/o seccional.</p>	<p>Resolución Seccional/Regional de Denegación</p>
2	Aprobación de resolución de denegación regional/seccional	<p>Por parte del secretario regional o 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 regional o seccional</p> <p>Técnico administrativo regional y/o seccional.</p>	<p>Resolución Regional/Seccional de Denegación</p>
3	Notificación de la Resolución Regional/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><b>Nota:</b> Si el usuario presenta recurso de apelación, el Seccional o Regional debe realizar el control formal sobre el recurso (Ver 5.12. Recursos) luego de realizado el control formal sobre este recurso el sistema enviará de manera automática el caso a la segunda instancia.</p>	<p>Secretario regional o seccional</p>	<p>Comunicación oficial Notificación</p>

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Proyección 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/Regional, 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><b>Nota:</b> 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>	<p>Técnico Administrativo del Área de Registro</p> <p>Profesional de Gestión del área de Registro</p>	Resolución de confirmación o revocación
5	Aprobación resolución de denegación nacional	<p>Por parte del Director General 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 "Notificación".</p>	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 en caso de que aplique, según lo expuesto inicialmente. Ver 5.11. Notificaciones.	Secretario regional o seccional Técnico administrativo del regional y/o seccional	Comunicación oficial Notificación

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> En caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias.</p> <p>El sistema remitirá automáticamente la notificación del acto administrativo del seccional/regional competente.</p>		

**Nota:** El profesional de gestión de Registro realizará un control mensual con el fin de verificar el estado de las denegaciones en trámite y anualmente enviará el consolidado de denegaciones nacionales aprobadas a las Secretarías Regionales y Seccionales correspondientes, para iniciar los procesos de denuncia que apliquen dependiendo de la particularidad de cada caso.

### 7.6. 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; (ir)afecte el interés público o social o, (di) se cause agravio injustificado a una persona. Adicionalmente, debe mediar el consentimiento del particular afectado con la decisión. Específicamente se identifican las siguientes situaciones que dan lugar a iniciar la revocatoria directa:

- a) Por conocimiento soportado de que se otorgó la matrícula o el certificado con documentación apócrifa.
- b) Por haberse otorgado matrícula a una profesión que no es competencia del COPNIA.
- c) Porque la Institución de Educación Superior anula el grado del egresado por situaciones administrativas.
- d) 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.
- e) Por haberse otorgado matrícula o certificado sin el lleno de los requisitos, por error en el procedimiento.

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar consentimiento de revocatoria	<p>Mediante comunicación oficial, el Seccional/regional que aprobó la matrícula o el certificado, deberá solicitar al titular su consentimiento previo, expreso y escrito para iniciar el 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</u></p>	Secretario regional o seccional	<p>Comunicación oficial</p> <p>Registro de entrada</p> <p>Citación a audiencia Acta de audiencia Registro de la audiencia</p>

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<u>dejará constancia en acta suscrita por el titular y el Secretario regional o seccional</u>		Registro de asistentes
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, se deberá remitir a la Subdirección Jurídica el expediente para su análisis, e interposición del medio de control correspondiente</p>	Secretario regional o seccional	<p>Comunicación oficial</p> <p>Registro de entrada</p> <p>Memorando Interno</p>
3	Generar Resolución Nacional de Revocatoria	<p>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 regional o seccional para su notificación. (Ver anexo 8.28)</p> <p><b>Nota:</b> En los eventos que la revocatoria se configure porque se ha recurrido por parte del usuario a mecanismos fraudulentos para la obtención de la matrícula o certificado, o la Entidad encargada de dar autenticidad a los documentos soporte de la solicitud los desconozcan bien sea por afirmar que no fueron expedidos por éstos o que tales profesionales no son egresados graduados, no procede devolución del dinero (Ver Anexo 8.29)</p>	Secretario regional o 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 regional o seccional	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Notificación</p>
5	Actualizar la base de datos	Actualizar la información del Registro Profesional y verificar que efectivamente la actualización de la	Profesional de gestión del	Certificado de Vigencia y Antecedentes

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>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><b>Nota:</b> Una vez demandado el acto administrativo de otorgamiento de la matrícula o certificado ante la 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>	<p>área de Registro</p>	

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** En caso de que se haya emitido doble vez una matrícula a un mismo usuario, justificado en un error de carácter tecnológico y donde el usuario haya realizado una única solicitud, deberá **dejarse sin efectos administrativos ni jurídicos** el número de la matrícula o certificado de inscripción, emitido por el error del sistema y no será necesario el **consentimiento del interesado**, en tanto que no se está bajo la figura jurídica de revocatoria directa, pues el caso concreto no se sujeta a lo establecido en el artículo 93 de la ley 1437 de 2011, señalado en ítems anteriores.

**Nota 3:** En caso de que la revocatoria se consigue por conocimiento soportado de que se otorgó la matrícula o el certificado con documentación apócrifa, se realizará la inactivación del matriculado en el Registro Profesional, indicando la causa que sustenta la inactivación y previa autorización del Profesional de Gestión del Área de Registro.

### 7.7 Decaimiento de actos administrativos

El decaimiento de un acto administrativo dentro de un proceso de matrículas profesionales procede cuando las circunstancias o condiciones que justificaron la emisión del acto administrativo dejan de existir. Algunos casos específicos en los que podría proceder el decaimiento:

- Fallecimiento del titular durante la gestión del trámite de matrícula profesional.
- Falta de criterios de sustanciación manifestados por el centro de formación (violación de normas superiores y acuerdos académicos) que imposibiliten la asignación del título profesional.
- Incumplimiento del centro de formación o universidad con las normas de acreditación o licenciamiento para la expedición de títulos académicos. Es importante destacar que, legalmente, los establecimientos que prestan el servicio educativo en una sede no autorizada no pueden expedir certificaciones de estudio. Si lo hacen, estas certificaciones carecen de validez, lo que conlleva a la apertura de investigaciones y procesos por presuntas infracciones administrativas y/o delitos tipificados en la ley penal.

**Nota 1:** En estos casos, se debe proceder con una declaración formal para garantizar la claridad y transparencia del proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley.

**Nota 2:** En estos casos, se realizará la inactivación del matriculado en el Registro Profesional, indicando la causa que sustenta la inactivación y previa autorización del Profesional de Gestión del Área de Registro.

## ANEXOS

- 8.1** 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.
- 8.2** Modelo de solicitud de autenticación convalidación.
- 8.3** Modelo de resolución de desistimiento tácito de matrícula o certificado
- 8.4** Modelo solicitud certificación.
- 8.5** Modelo solicitud listado.
- 8.6** Modelo solicitud de requisitos.
- 8.7** Modelo resolución regional/seccional de matrícula/certificado de inscripción (plantilla del sistema)
- 8.8** Modelo resolución regional/seccional maestro de obra (plantilla del sistema)
- 8.9** Modelo resolución nacional de matrícula / certificado de inscripción (plantilla del sistema)
- 8.10** Modelo resolución nacional de matrícula maestro de obra (plantilla del sistema)
- 8.11** Modelo comunicación usuario ya matriculado
- 8.12** Control de modificación de registro.
- 8.13** Modelo resolución aclaratoria.
- 8.14** Modelo de constancia de tramite (enviada por el sistema)
- 8.15** Criterios para el tratamiento del servicio no conforme
- 8.16** Modelo de certificación de experiencia de Maestros de Obra
- 8.17** Formulario de solicitud de credenciales para uso del micrositio (RP-fr-02)
- 8.18** Modelo de constancia de trámite para el trámite de reposiciones (enviada por el sistema)
- 8.19** Modelo comunicación Requerimiento de Documentación Posterior al Pago.
- 8.20** Modelo comunicación de no competencia
- 8.21** Modelo comunicación aceptando desistimiento expreso.
- 8.22** Modelo resolución nacional de denegación
- 8.23** Modelo resolución nacional de denegación que otorga matrícula

- 8.24** Modelo resolución de negación de desistimiento expreso
- 8.25** Modelo resolución nacional de denegación – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.
- 8.26** Comunicación Requerimiento de Documentación - Convenios IES.
- 8.27** Modelo resolución de denegación regional/seccional
- 8.28** Modelo de resolución nacional de revocatoria
- 8.29** Modelo de resolución nacional de revocatoria – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.
- 8.30** Modelo comunicación no procedencia tramite de Reposiciones.
- 8.31** Modelo comunicación de no competencia cuando la profesión es susceptible de inclusión en el Registro Profesional

## 9. 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 Invesflow 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.

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
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 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.

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
10	Diciembre de 2020	<p>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 Matrícula 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</p>
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. 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>
12	Diciembre 2021	<p>Se especifica la creación de trámites para otorgamiento de Matrículas o Certificados Profesionales y los casos de creación de trámites mediante módulo de cargue. Se ajusta la forma de verificación de la persona en los trámites, cuando los documentos aportados tienen relacionada la tarjeta de identidad. Se define un control a fin de verificar con el usuario el tipo de trámite y profesión cuando se presenten inconsistencias. Se incluye modelo sugerido para certificación de experiencia de maestros de obra. Se incluye control mensual de las denegaciones en trámite.</p>
13	Junio 2022	<p>Se actualiza normatividad y definiciones. Se incluye como documento de identificación para los ciudadanos venezolanos el Permiso por Protección Temporal -PPT. Se actualiza el Modelo de certificación de experiencia de Maestros de Obra Se adiciona una causal de creación de trámites mediante módulo de cargue Se incluye el término de Secretarios Regionales y/o Seccionales. Se incluye la R2022004948 de 2022 en la verificación de competencia para la autorización del Registro Profesional Se establece la generación de reportes mensuales por parte del área de registro de tramites finalizados y sujetos de devolución de dinero para remitir al área de Tesorería. Se establece el término para adelantar trámites de reposición. Se establece el procedimiento para remisión del formulario para asignación o modificación de credenciales del micrositio para cargue de egresados. Se incluye la revisión de cargue de listados.</p>


N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>Se incluye formulario de solicitud de credenciales para uso del micrositio. (Anexo 8.17), creando así el formato RP-fr01.</p> <p>Se incluye el modelo de Constancia de trámite para reposiciones. (Anexo 8.18)</p>
14	Octubre de 2022	<p>Se establece control y seguimiento a pagos de tramites sin cargues de documentos.</p> <p>Se incluyó en la normatividad la Resolución R2022038305 que establece el procedimiento para la devolución de pagos.</p> <p>Se especifican las actividades desistimientos tácito y desistimiento expreso.</p> <p>Se especifican los casos en los que no procede devolución de dinero para denegaciones y revocatorias.</p> <p>Se modifica el modelo de resolución nacional de matrícula / certificado de inscripción, Modelo resolución nacional de matrícula maestro de obra y Modelo resolución aclaratoria.</p> <p>Se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo comunicación Requerimiento de Documentación Posterior al Pago.</li> <li>• Modelo comunicación de no competencia</li> <li>• Modelo comunicación aceptando desistimiento expreso.</li> <li>• Modelo resolución nacional de denegación</li> <li>• Modelo resolución nacional de denegación que otorga matrícula</li> <li>• Modelo resolución de negación de desistimiento expreso</li> <li>• Modelo resolución nacional de denegación – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.</li> <li>• Comunicación Requerimiento de Documentación - Convenios IES.</li> <li>• Modelo de Denegación Seccional</li> <li>• Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria</li> <li>• Modelo de Resolución Nacional de Revocatoria – Casos por falsedad en documento o fraude procesal.</li> </ul>
15	Diciembre/ 23	<p>Se actualiza apartado Normatividad con las Resoluciones R2023011177 y R2023031623 “Por la cual se actualiza el listado de denominaciones profesionales del Registro Profesional que por mandato legal lleva el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA”.</p> <p>En el apartado, de requisitos para obtener la Matrícula o el Certificado de Inscripción Profesional, se incluye la tarjeta de identidad como documento vigente para iniciar el trámite, y se elimina el PEP ya que perdió validez (mayo de 2023 según Resolución 2289 de 2021 emitida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia)</p> <p>En el apartado de criterios de revisión para solicitud de Matrículas o Certificados Profesionales, se incluye memorando 32022150000001514 Área jurídica,</p>

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>correspondiente a la falta de algún de diploma o acta de grado para el trámite y especificaciones para solicitar listados en la IES.</p> <p>En el apartado de verificación de competencia para la autorización del Registro Profesional, se suprimen los números de resoluciones Nacionales de actualización de profesiones inspeccionadas, controladas y vigiladas por el COPNIA, a fin de dejarlo más general.</p> <p>Se actualiza el numeral 2(Requerimiento de Documentos del trámite) del apartado Otorgamiento de Matrícula o Certificado.</p> <p>Se incluye notificación por conducta concluyente.</p> <p>Se actualizan modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo comunicación de no competencia</li> <li>• Modelo de denegación regional/seccional</li> </ul>
16	Septiembre/24	<p>Se actualiza la normatividad del procedimiento</p> <p>Se actualiza la definición de garantía, se elimina la definición de permiso especial de permanencia, se actualiza la definición de tarjeta profesional.</p> <p>Se modifica el numeral 5.3. Creación de trámites para otorgamiento de Matriculas o Certificados de Inscripción Profesional</p> <p>Se incluye el numeral 5.3.1. Flujos de Pagos y Cargues Masivos.</p> <p>Se actualizan los Criterios de Revisión para solicitud de Matriculas o Certificados Profesionales y de Maestros de Obra</p> <p>Se especifica la competencia para el trámite de las solicitudes</p> <p>Se especifican los requisitos y criterios de revisión para la expedición de reposiciones de tarjetas digitales</p> <p>Se incluyen casos en los que no aplica el trámite de reposición de tarjeta digital</p> <p>Se elimina la herramienta de cargue de listados de Instituciones de Educación Superior al estar contenida en el procedimiento RP-pr-03 Gestión con las Instituciones de Educación Superior</p> <p>Se realizan ajustes en la descripción de la actividad de los numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1. Otorgamiento de Matrícula o Certificado</li> <li>• 7.2. Reposición de Tarjeta Digital</li> </ul> <p>Se elimina la descripción asociada al numeral de cargues de listados a través de Micrositios</p> <p>Se agrega el numeral 7.7. Decaimiento de actos administrativos</p> <p>Se agrega el Anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.30 Modelo comunicación no procedencia tramite de Reposiciones.</li> </ul> <p>Se actualizan los anexos asociados a resoluciones con el epígrafe actualizado.</p>
17	Marzo/25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye la contraseña de la Cédula de Extranjería como documento de identificación.</li> </ul>

N.º	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se generan disposiciones para la creación de trámites mediante el módulo de cargue.</li> <li>• Se establecen disposiciones sobre las cuentas de correo electrónico que certifican egresados en la etapa de Listados IES.</li> <li>• Se establecen disposiciones sobre reiteraciones de certificados de egresados.</li> <li>• Se establece un control desde el área de Registro sobre las certificaciones de Maestros de Obra.</li> <li>• Se establece periodicidad sobre las modificaciones al registro de profesiones competencia.</li> <li>• Se incluyen lineamientos sobre la verificación del pago del trámite.</li> <li>• Se ajustan los criterios de notificaciones asociados al proceso.</li> <li>• Se modifica el apartado 5.8.1. Criterios de revisión de solicitudes de reposición.</li> <li>• Se modifican actividades y responsables en el numeral 7.1. Otorgamiento de Matricula o Certificado</li> <li>• Se ajusta la actividad de segunda revisión, siendo asignada a los técnicos administrativos del Área de Registro.</li> <li>• Se actualiza el numeral 7.2. Reposición de tarjeta digital</li> <li>• Se modifican responsables en el numeral 7.3 Desistimiento</li> <li>• Se agrega anexo 8.31 Modelo comunicación de no competencia cuando la profesión es susceptible de inclusión en el Registro Profesional</li> <li>• Se modifica el anexo 8.16 Modelo de certificación de experiencia de Maestros de Obra</li> </ul>

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

ANEXO 8.1

	<b>SOPORTE DE ENTREGA DE TARJETA</b>		
	<b>FECHA</b>		
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**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]:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>No. RESOLUCIÓN / FECHA</b>	<b>PROFESIÓN CONVALIDAD A</b>
[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/ Regional de [Nombre Seccional] del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial, del Artículo 81 de la Resolución Nacional R2024003125 del 23 de enero de 2024 y en cumplimiento 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](mailto: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](mailto: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: [\[CorreoSeccionalusuarioProyector\]](#)

- [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](http://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, de [Nombre Seccional] en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial la de la Resolución Nacional R2024003125 del 23 de enero de 2024, y, por la cual se modifica el reglamento interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y de sus Consejos Regionales y 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 o Regional.

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/Regional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, de [Nombre Seccional] en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial la de la Resolución Nacional R2024003125 del 23 de enero de 2024, y, por la cual se modifica el reglamento interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y de sus Consejos Regionales y 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 Regional o 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 Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, 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:** Inscríbase 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 Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, 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:** Inscríbese 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 [TipoDeMatrículaSolicitada], 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](mailto: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](http://www.copnia.gov.co).

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyector: [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
[NumerodeMatri cula]	[NombreSecci onal]	[PrimerNom bre]	[SegundoNom bre]	[PrimerApell ido]	[Segundo Apellido]	[Tipo deIde ntific acion Solic itante ]	[Numerod eIdentific acionSolic itante]	[Profesión]	[Instituci onEduca cionSuperio r]

**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 cumplimiento de las funciones asignadas al Director General en los numerales 12 y 13 del Artículo 8, de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, 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 Matriculación]	[Primer Nombre] [Segundo Nombre]	[Primer Apellido] [Segundo Apellido]	[Tipo de Identificación Matriculada]	[Número de Identificación Solicitante]	[Profesión]	[Institución de Educación 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 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 secretaria (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 secretaria (Primera y Segunda Revisión)  Secretario Regional o Seccional.  Secretario Regional o Seccional.  Secretario Regional o Seccional.	Sistema de información  Comunicaciones oficiales en el gestor documental y/o sistema de información dispuesto por la entidad.  Trazabilidad del el 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 secretaria (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 secretaria (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 secretaria (Revisión 2).  Secretario Regional o 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 secretaria (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 secretaria (Revisión 2).  Secretario Regional o 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 secretaria (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 Regional o 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 o regional:  * 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 Regional o 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 Regional o Seccional selecciona una muestra de la consulta en el sistema de información; "Consulta pendientes de firmas"	Secretario Regional o Seccional: Enviar un correo al profesional de registro con copia al profesional de universitario de registro, 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 TIC.	Cumplimiento de requisitos resoluciones seccionales o regionales	Profesional de Gestión de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro

SERVICIO: Registro		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
REQUISITOS (8.2 Requisitos para los productos y servicios)		PERIODICIDAD DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	REGISTRO ASOCIADO A LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN (Para evitar la entrega del bien o servicio)	ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA NO CONFORMIDAD	RESPONSABLE DE TOMAR ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	DOCUMENTO EN DONDE SE REGISTRAN LAS ACCIONES TOMADAS	DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA	RESPONSABLE DEL REPORTE	INFORME PARA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
REQUISITOS DEL PROCESO QUE GENERA EL PRODUCTO O SERVICIO	Verificación posterior a la generación de la Resolución Seccional o regional:  *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 Regional o 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 Regional o Seccional: Enviar un correo al profesional de registro con copia al profesional universitario de registro 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 TIC.	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 o regional 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 o regional 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 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 TIC.	Cumplimiento de requisitos resoluciones nacionales	Profesional 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,	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 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 TIC.	Cumplimiento de requisitos resoluciones nacionales	Profesional de Registro	Reporte cumplimiento de requisitos resoluciones de registro

	<p>cuerpo del documento, datos de revisores y de visto bueno) Sobre la misma muestra realizar la consulta de esas matriculas 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.</p>												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PARA EL TRÁMITE DE  
CERTIFICADO DE MATRÍCULA PARA MAESTRO DE OBRA**

NOMBRE DEL CERTIFICANTE: \_\_\_\_\_

TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE MATRÍCULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

FECHA EXPEDICIÓN MATRÍCULA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:**

Que acorde con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 842 de 2003; con el propósito de adelantar el trámite necesario para obtener el registro ante el COPNIA, el señor \_\_\_\_\_ identificado con \_\_\_\_\_ ha desempeñado, bajo mi supervisión, actividades de la construcción en la ejecución de las siguientes obras o proyectos.

1.

<b>NOMBRE DE LA OBRA</b>		
<b>CONTRATANTE DE LA OBRA</b>		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>		
<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL TRABAJADOR</b>		
<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)</b>	<b>FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)</b>	<b>N° DE MESES O AÑOS CERTIFICADOS</b>

2.

<b>NOMBRE DE LA OBRA</b>		
<b>CONTRATANTE DE LA OBRA</b>		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>		
<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL TRABAJADOR</b>		
<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)</b>	<b>FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)</b>	<b>N° DE MESES O AÑOS CERTIFICADOS</b>

3.

<b>NOMBRE DE LA OBRA</b>		
<b>CONTRATANTE DE LA OBRA</b>		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>		
<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL TRABAJADOR</b>		
<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)</b>	<b>FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)</b>	<b>N° DE MESES O AÑOS CERTIFICADOS</b>

4.

<b>NOMBRE DE LA OBRA</b>		
<b>CONTRATANTE DE LA OBRA</b>		
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>		
<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL TRABAJADOR</b>		
<b>FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)</b>	<b>FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)</b>	<b>N° DE MESES O AÑOS CERTIFICADOS</b>

NOTA 1: Sí el número de obras es mayor a las aquí relacionadas, por favor imprima otra hoja para adicionar obras, o las que considere necesarias.

NOTA 2: Tenga en cuenta que cuando se han hecho obras simultáneas el tiempo se contabilizará una sola vez.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información aquí consignada es verídica, y corresponde a la experiencia de la persona certificada.

Dada en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL CERTIFICANTE**

**NOMBRE DEL CERTIFICANTE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD:** \_\_\_\_\_

**EMAIL:** \_\_\_\_\_



**FORMATO SOLICITUD DE CLAVES Y USUARIOS  
HERRAMIENTA DE CARGUE DE LISTADOS DE EGRESADOS**

FECHA DE LA SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO
<b>1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)</b>			
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA NIT			
SEDE DE LA INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	CIUDAD	
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN		TELÉFONO	
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE</b>			
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
CARGO			
E - MAIL INSTITUCIONAL PARA REMISIÓN DE USUARIO Y CLAVE			
TELÉFONO DE CONTACTO DEL TITULAR DE USUARIO Y CLAVE			
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE USUARIO Y CLAVE</b>			
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
CARGO			
TELÉFONO DE CONTACTO			
FRIMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE USUARIO Y CLAVE			



## EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

### HACE CONSTAR:

Que [NombreCompletoSolicitante] identificado(a) con [TipodeIdentificacionSolicitante] [NumerodeIdentificacionSolicitante], presentó ante esta entidad solicitud para la reposición de su tarjeta profesional como [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 la Tarjeta Profesional o el Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios exigidos legalmente.

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

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA**



[Ciudad]

Señor(a)

**[NombreCompletoSolicitante]**

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

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

- [Link documentos del trámite]

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

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

Cordialmente,

**[NombreUsuarioFirmante]**

[CargoUsuarioFirmante]

Proyector: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



Bogotá D.C.,

Señor(a)  
**##Nombre**  
##Direccion

**Asunto: Profesión no competencia**

Respetado(a) Señor(a):

En atención a su solicitud, nos permitimos informarle que, una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite radicado con el registro [Número de Radicado], conforme a los documentos que presenta para la obtención del Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional y Certificado de Matrícula Maestro de Obra, le informamos que se identificó que el título de [Profesión], no es una profesión competencia del COPNIA para atender su trámite de Registro profesional como lo establece la Ley 842 de 2003.

Usted deberá iniciar el trámite del Registro Profesional ante el [Consejo Profesional Competente].

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

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



- **Adicionalmente a los documentos mencionados para el caso de Personas Jurídicas** se deberá anexar - Certificado de Existencia y Representación Legal, Fotocopia del RUT

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

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

Cordialmente,

**[NombreUsuarioFirmante]**

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



[Ciudad]

Señor(a)

**[NombreCompletoSolicitante]**

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Estimado Usuario:

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

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

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

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

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

Cordialmente,

**[NombreUsuarioFirmante]**

[CargoUsuarioFirmante]

Proyecto: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

**RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>  
<FechaResolucionNacional>**

**Por medio de la cual se confirma la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación y Fecha], que denegó la solicitud de [Tipo de Matrícula] al señor [Nombre del Usuario]**

El Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], solicitó la expedición de [Tipo de Matrícula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]

2. Que para demostrar el derecho al [Tipo de Matrícula], el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:

[Documentos aportados por el usuario]

3. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]

4. Que el señor [Nombre del Usuario], no presentó el respectivo recurso de apelación de conformidad con lo señalado en el artículo 76, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. (O indicar el caso contrario)

**CONSIDERACIONES DE LA SEGUNDA INSTANCIA.**

Que verificado el expediente de tramite radicado [Número del radicado], del [Día del radicado], esta instancia aprueba la actuación administrativa de la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación], del [Fecha de Resolución Denegación Seccional], expedida por el [Seccional/Regional], por la cual, en primera instancia, se denegó la expedición del [Tipo de Matrícula] solicitado por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], quien presentó solicitud de la expedición de [Tipo de Matrícula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES]; debido a que no cumple con los requisitos legalmente establecidos en la Ley 842 del 2003 en los artículo 9 y 10: (Ajustar acorde al caso)

*Art. 9. "Para obtener la matrícula profesional o el certificado de que trata la presente ley, el interesado deberá presentar ante el Consejo Profesional Seccional o Regional de ingeniería del domicilio de la Universidad o Institución que otorgó el título, el original correspondiente con su respectiva acta de grado, fotocopia del documento de identidad y el recibo de consignación de los derechos que para el efecto fije el Copnia. Verificados los requisitos, el Seccional o Regional correspondiente, otorgará la matrícula o el certificado, según el caso, el cual deberá ser confirmado por el Consejo Nacional de Ingeniería en la sesión ordinaria siguiente a su recibo, ordenando la expedición del documento respectivo."*

*Art. 10. "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"*

Lo anterior dado que, (Sintetizar el motivo de la denegación)

Así las cosas, la Dirección General del Copnia, confirmará la decisión de [Profesión], egresado de Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], al señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación],

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Confírmese** en su integridad la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación], del [Fecha de Resolución Denegación Seccional], expedida por el [Seccional/Regional], que denegó la expedición de un del [Tipo de Matricula] solicitado por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], quien presentó solicitud de la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES], por no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, atendiendo las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase**, por parte de la Secretaría Seccional correspondiente, copia de la presente resolución, así como de los documentos que la soportan, a la [Nombre de la IES], en su calidad de tercero interesados para los fines que estimen pertinentes. (En los casos que aplique).

**ARTÍCULO TERCERO: Declárese** terminada la actuación administrativa; trasládese el expediente al Seccional de origen para lo de su competencia y súrtanse las comunicaciones correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese** por parte de la Secretaría Seccional correspondiente, la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**ARTÍCULO SEXTO:** Contra lo presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO SEPTIMO: Ordénese** el archivo definitivo de la solicitud radicada [Número de Radicación]

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioproyector>  
Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

**RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>  
<FechaResolucionNacional>**

**Por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación y se revoca la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación y Fecha], que denegó en primera instancia la solicitud de [Tipo de Matricula] al señor [Nombre del Usuario]**

El Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], solicitó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]

2. Que para demostrar el derecho al [Tipo de Matricula], el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:

[Documentos aportados por el usuario]

3. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]

4. Que el señor [Nombre del Usuario], presentó recurso de apelación de conformidad con lo señalado en el artículo 76, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

5. Que mediante Auto de [Fecha del auto], la [Secretaria Seccional o Regional], resuelve [Mencionar Auto Emitido]

**CONSIDERACIONES DE LA SEGUNDA INSTANCIA.**

Que por lo anterior, corresponde a la Dirección General del Consejo Profesional Nacional de ingeniería -COPNIA, conocer y resolver el recurso interpuesto por [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], quien presentó solicitud de la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES].

[Indicar validaciones de la segunda instancia]

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Accédase a las súplicas de la apelación presentada por [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

**ARTICULO SEGUNDO.** Consecuencia de lo anterior, revocase la [Número Resolución Seccional de Denegación], del [Fecha de Resolución Denegación Seccional], proferida por [Seccional/Regional], [Objeto del Acto Administrativo]; Atendiendo las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

**ARTICULO TERCERO.** Colorario de los expuesto, otorgase [Tipo de Matricula], al señor JOSE [Nombre del Usuario], asignándole el [Consecutivo de matrícula].

**ARTÍCULO CUARTO:** Por parte de la [Regional/Seccional], notifíquese la presente decisión al interesado o los interesados, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**ARTÍCULO SEXTO.** Contra la presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTICULO SEPTIMO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Ordénese el archivo definitivo de la solicitud radicada [Número de Radicación]

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

### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>  
Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

**RESOLUCIÓN SECCIONAL <NumeroResolucionSeccional>  
<FechaResolucionSeccional>**

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

El Secretario Seccional/ Regional de [Nombre Seccional] del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial, del Artículo 81 de la Resolución Nacional R2024003125 del 23 de enero de 2024 y en cumplimiento de la atribución establecida en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contenido en la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, y, **CONSIDERANDO**

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], solicitó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]
2. Que para demostrar el derecho al [Tipo de Matricula], el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:  
  
[Documentos aportados por el usuario]
3. Que mediante [Número y fecha de Radicación] el usuario presento desistimiento expreso del trámite para la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES].
4. Que el COPNIA consideró continuar de oficio la actuación, teniendo en cuenta que [Motivos que niegan el desistimiento expreso]

Por lo antes expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Negar** la solicitud de desistimiento expreso solicitada por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], para el trámite de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES] teniendo en cuenta la parte considerativa del presente acto administrativo, y en consecuencia continuar con la actuación administrativa en curso.

**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.

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioproyector>  
Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

**RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>  
<FechaResolucionNacional>**

**Por medio de la cual se confirma la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación y Fecha], que denegó la solicitud de [Tipo de Matricula] al señor [Nombre del Usuario]**

El Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8, de la Resolución R2023015884 de 27 de abril de 2023, proferida por la Junta Nacional, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], solicitó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]

2. Que para demostrar el derecho al [Tipo de Matricula], el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:

[Documentos aportados por el usuario]

3. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]

4. Que el señor [Nombre del Usuario], no presentó el respectivo recurso de apelación de conformidad con lo señalado en el artículo 76, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. (O indicar el caso contrario)

**CONSIDERACIONES DE LA SEGUNDA INSTANCIA.**

Que verificado el expediente de tramite radicado [Número del radicado], del [Día del radicado], esta instancia aprueba la actuación administrativa de la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación], del [Fecha de Resolución Denegación Seccional], expedida por el [Seccional/Regional], por la cual, en primera instancia, se denegó la expedición del [Tipo de Matricula] solicitado por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], quien presentó solicitud de la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES]; debido a que no cumple con los requisitos legalmente establecidos en la Ley 842 del 2003 en los artículo 9 y 10: (Ajustar acorde al caso)

*Art. 9. "Para obtener la matrícula profesional o el certificado de que trata la presente ley, el interesado deberá presentar ante el Consejo Profesional Seccional o Regional de ingeniería del domicilio de la Universidad o Institución que otorgó el título, el original correspondiente con su respectiva acta de grado, fotocopia del documento de identidad y el recibo de consignación de los derechos que para el efecto fije el Copnia. Verificados los requisitos, el Seccional o Regional correspondiente, otorgará la matrícula o el certificado, según el caso, el cual deberá ser confirmado por el Consejo Nacional de Ingeniería en la sesión ordinaria siguiente a su recibo, ordenando la expedición del documento respectivo."*

*Art. 10. "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"*

Lo anterior dado que, (Sintetizar el motivo de la denegación)

Así las cosas, la Dirección General del Copnia, confirmará la decisión de [Profesión], egresado de Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], al señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación],

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Confírmese** en su integridad la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional de Denegación], del [Fecha de Resolución Denegación Seccional], expedida por el [Seccional/Regional], que denegó la expedición de un del [Tipo de Matrícula] solicitado por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], quien presentó solicitud de la expedición de [Tipo de Matrícula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES], por no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, atendiendo las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Instáurese** por la Secretaría [Regional o Seccional], la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, solicitando que se constituya al COPNIA en calidad de víctima y como parte interesada para el seguimiento a la acción penal, dada la obligación legal de este Consejo, en proteger a la ciudadanía del eventual mal ejercicio profesional, y de inspeccionar, controlar y vigilar dicho ejercicio. (En los casos que aplique)

**ARTÍCULO TERCERO: Remítase**, por parte de la Secretaría Seccional correspondiente, copia de la presente resolución, así como de los documentos que la soportan, a la [Nombre de la IES], en su calidad de tercero interesados para los fines que estimen pertinentes. (En los casos que aplique).

**ARTÍCULO CUARTO: Declárese** terminada la actuación administrativa; trasládese el expediente al Seccional de origen para lo de su competencia y súrtanse las comunicaciones correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese** por parte de la Secretaría Seccional correspondiente, la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Contra lo presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO OCTAVO: Ordénese** el archivo definitivo de la solicitud radicada [Número de Radicación]

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioproyector>  
Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

[Ciudad]

Señor(a)

**[NombreCompletoSolicitante]**

[CorreoElectronicoSolicitante]

[DireccionSolicitante]

Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

De conformidad con lo acordado con la Universidad XXXX para el trámite del registro profesional, el caso XXXXX quedará pendiente hasta que se realice la ceremonia de graduación y sean entregados los soportes (Diploma y Acta de grado) por parte del estudiante o de la Institución de Educación Superior. Para la entrega de la documentación se dará un plazo de un mes, de lo contrario el trámite se entenderá desistido tácitamente a excepción de que se solicite una prórroga para adjuntar los documentos

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](http://www.copnia.gov.co)

Cordialmente,

**[NombreUsuarioFirmante]**

[CargoUsuarioFirmante]

Proyector: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]

**SECCIONAL [NombreSeccional]**

**RESOLUCIÓN [NumeroResolucionSeccional]  
[FechaResolucionSeccional]**

**Por la cual se deniega la expedición de [TipoDeMatrículaSolicitada] a [Nombre Usuario]**

El Secretario Seccional/Regional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, de [Nombre Seccional] en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 y en especial el Numeral 6, del Artículo 81 de la Resolución Nacional R2024003125 del 23 de enero de 2024, por la cual se modifica el reglamento interno del Consejo profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y de sus Consejos Regionales y Seccionales y

**CONSIDERANDO**

1. Que el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento], expedida en [Ciudad de Expedición], solicitó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de la IES], correspondiéndole el radicado No. [Número del Radicado] del [Fecha del radicado]

2. Que para demostrar el derecho al [Tipo de Matricula], el señor [Nombre del Usuario], realizó el pago correspondiente y, presentó escaneados los siguientes documentos a través de la página web del Copnia:

[Documentos aportados por el usuario]

3. [Descripción de la trazabilidad del caso – Distribuir en numerales]

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Denegar la expedición [Tipo de Matricula] solicitado por el señor [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de documento de identificación], bajo la denominación de [Profesión], egresado de la Institución de Educación Superior [Nombre de IES], por no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, atendiendo las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Contra la presente providencia procede el recurso de apelación ante la Secretaría [Seccional o Regional], el cual podrá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación personal o por aviso de esta decisión. Recurso que deberá presentarse por escrito ante el Consejo Seccional y/o Regional respectivo y con el lleno de los requisitos exigidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (En los casos que aplique).

**ARTÍCULO TERCERO:** En el evento en que no fuera recurrida por parte del interesado la presente providencia en el término legal para la interposición del recurso, esta decisión será remitida en consulta a segunda instancia en virtud de lo dispuesto por el literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003, y que hasta que no se profiera el acto administrativo definitivo, no procederá la solicitud de devolución de las tasas pagadas en el trámite, esto para los casos en que aplique y cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**<NombreUsuarioFirmante>**  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyector: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

**RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>  
<FechaResolucionNacional>**

**Por medio de la cual se revoca directamente un [Tipo de Matricula]  
Referencia: Actuación Administrativa**

El Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, y

**CONSIDERANDO**

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

Mediante el radicado [Número del Radicado], el usuario [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento] realizó pago e inició su trámite ante el COPNIA el [Fecha del trámite], para solicitar Inscripción en el Registro Profesional de la Entidad bajo la denominación profesional [Profesión].

En respuesta a la anterior solicitud la Secretaría [Regional o Seccional], profirió la Resolución Seccional [Numero de Resolución Seccional]. [Objeto Resolución Seccional]., otorgando, en primera instancia, el [Tipo de trámite] solicitado a [Nombre del Usuario].

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley 842 de 2003, el [Tipo de tramite] otorgado por la Secretaría [Seccional o Regional] fue confirmado por la Dirección General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA mediante la Resolución Nacional [Número de Resolución Nacional], asignándole el número de matrícula [Número de Matricula].

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

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Revocase de manera directa la Resolución Seccional [Numero de Resolución Seccional], proferida por la [Secretaria Seccional o Regional] por medio de la cual se otorgó un [Tipo de Matricula] a [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento]

**ARTICULO SEGUNDO.** Revocase de manera directa la Resolución Nacional [Número Resolución Nacional] del [Fecha de Resolución], proferida por proferida por el Director General del Copnia, que confirmó la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional], que aprobó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación [Profesión], al Profesional [Nombre del Usuario ya identificado], y le asignó el número de [Tipo de trámite] [Número de Matricula] y ordenó su aplicación en el Registro Profesional.

**Parágrafo Único:** En consecuencia, para todos los efectos legales, contractuales, judiciales y/o administrativos se entenderá revocado el [Tipo de trámite] [Número de Matricula] otorgado a [Nombre del Usuario].

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

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

**ARTÍCULO QUINTO.** Comuníquese y remítase a través de la Secretaría Seccional respectiva, copia del presente Acto Administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelante el

trámite de la devolución de los recursos consignados a favor del consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA por parte de [Nombre del Usuario]

**ARTÍCULO SEXTO.** Adjúntese copia de la presente Resolución, en el expediente Administrativo que asigne el [Tipo de trámite] [Número de Matricula] otorgado a [Nombre del Usuario]

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

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

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

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

### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>

**RESOLUCIÓN NACIONAL <NumeroResolucionNacional>  
<FechaResolucionNacional>**

**Por medio de la cual se revoca directamente un [Tipo de Matricula]  
Referencia: Actuación Administrativa**

El Director General del COPNIA en ejercicio de las facultades otorgadas en el Literal b) del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y en cumplimiento de las funciones asignadas en el Numeral 12 del Artículo 8 de la Resolución Nacional R2024017396 del 25 abril de 2024, y

**CONSIDERANDO**

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

Mediante el radicado [Número del Radicado], el usuario [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento] realizó pago e inició su trámite ante el COPNIA el [Fecha del trámite], para solicitar Inscripción en el Registro Profesional de la Entidad bajo la denominación profesional [Profesión].

En respuesta a la anterior solicitud la Secretaría [Regional o Seccional], profirió la Resolución Seccional [Numero de Resolución Seccional]. [Objeto Resolución Seccional]., otorgando, en primera instancia, el [Tipo de trámite] solicitado a [Nombre del Usuario].

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley 842 de 2003, el [Tipo de tramite] otorgado por la Secretaría [Seccional o Regional] fue confirmado por la Dirección General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA mediante la Resolución Nacional [Número de Resolución Nacional], asignándole el número de matrícula [Número de Matricula].

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

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Revocase de manera directa la Resolución Seccional [Numero de Resolución Seccional], proferida por la [Secretaria Seccional o Regional] por medio de la cual se otorgó un [Tipo de Matricula] a [Nombre del Usuario], identificado con [Tipo y número de Documento]

**ARTICULO SEGUNDO.** Revocase de manera directa la Resolución Nacional [Número Resolución Nacional] del [Fecha de Resolución], proferida por proferida por el Director General del Copnia, que confirmó la Resolución Seccional [Número Resolución Seccional], que aprobó la expedición de [Tipo de Matricula] bajo la denominación [Profesión], al Profesional [Nombre del Usuario ya identificado], y le asignó el número de [Tipo de trámite] [Número de Matricula] y ordenó su aplicación en el Registro Profesional.

**Parágrafo Único:** En consecuencia, para todos los efectos legales, contractuales, judiciales y/o administrativos se entenderá revocado el [Tipo de trámite] [Número de Matricula] otorgado a [Nombre del Usuario].

**ARTICULO TERCERO. Instáurense** por la Secretaría [Regional o Seccional], la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, solicitando que se constituya al COPNIA en calidad de víctima y como parte interesada para el seguimiento a la acción penal, dada la obligación legal de este Consejo, en proteger a la ciudadanía del eventual mal ejercicio profesional, y de inspeccionar, controlar y vigilar dicho ejercicio.

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

**ARTÍCULO QUINTO.** A través de la Secretaría Seccional correspondiente, notifíquese la presente decisión al interesado, conforme a lo señalado en los artículos 67 a 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**ARTICULO SEPTIMO.** Adjúntese copia de la presente Resolución, en el expediente Administrativo que asigne el [Tipo de trámite] [Número de Matricula] otorgado a [Nombre del Usuario].

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

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

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

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

### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

<NombreUsuarioFirmante>  
<CargoUsuarioFirmante>

Proyecta: <NombreCompletoProyector> <CargoUsuarioprojector>

Revisó: <NombreCompletoRevisó> <CargoUsuarioPrimeraRevision>



[Ciudad]

Señor(a)

**[NombreCompletoSolicitante]**

**[CorreoElectronicoSolicitante]**

[Ciudad]

**Asunto:** Comunicación de no procedencia – Trámite de Reposición de Tarjeta Digital.

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 Reposición, con radicado [NumeroRadicadoExpediente] de [FechaDeRadicado], en [Profesión], se encontró que usted ya cuenta con tarjeta profesional digital emitida para esta misma denominación profesional. En razón a lo anterior, no es procedente continuar con el Trámite de Reposición de Tarjeta Digital; razón por la cual se realizará el reenvío de la tarjeta digital previamente generada.

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](mailto:contactenos@copnia.gov.co) para su respectiva validación y radicación.

Igualmente lo invitamos a descargar su certificado de vigencia y antecedentes, ingresando a nuestra página web [www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co).

Cordialmente,

[NombreUsuarioFirmante]

[CargoUsuarioFirmante]

Proyector: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]



Bogotá D.C.,

Señor(a)  
**##Nombre**  
##Direccion

**Asunto: Profesión no competencia**

Respetado(a) Señor(a):

En atención a su solicitud, nos permitimos informarle que, una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite radicado con el registro [Número de Radicado], conforme a los documentos que presenta para la obtención de [la Matrícula Profesional/el Certificado de Inscripción Profesional/Certificado de Matricula Maestro de Obra], se identificó que el título de [Profesión], no es una profesión competencia del COPNIA para atender su trámite de Registro profesional como lo establece la Ley 842 de 2003.

No obstante, y teniendo en cuenta que, para la inclusión de nuevas profesiones en el registro profesional del COPNIA, se revisará lo establecido en los Artículos 10° y 11° de la Resolución 241 del 20 de febrero de 2019, "Por el 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", que mencionan:

*ARTICULO 10°: Procedimiento para la actualización. El área de registro o la dependencia que haga sus veces proyectará en los casos que sea requerido, la inclusión de nuevas denominaciones profesionales en el Registro Profesional de Ingeniería que no hayan sido analizadas por el Mecanismos de Estandarización adoptado por la presente Resolución, bajo las siguientes condiciones: 1. Si es una Ingeniería que no tiene Consejo Profesional propio, la competencia es del COPNIA.*

*Si es una Ingeniería, profesión afín a la ingeniería o una profesión auxiliar de la ingeniería, la competencia es del COPNIA, siempre y cuando tenga núcleo básico de conocimiento en ingeniería, o en su caso, agronomía, y no tenga Consejo Profesional propio."*

*ARTÍCULO 11°: Limitación para la actualización del registro profesional de ingeniería. No podrá actualizarse el Registro Profesional de Ingeniería en relación con las denominaciones profesionales que lo integran, ni inscribirse algún profesional cuya denominación no haya sido previamente incluida en el Registro Profesional de ingeniería sino a través de acto administrativo aprobado por el pleno del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.*



Le informamos que, la página del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, se identificó que el Área y Núcleo básico del conocimiento de la profesión **XXXXXXX**, refiere:

*Área de conocimiento xxxxxx*  
*Núcleo básico del conocimiento: xxxxxxxx*

Así las cosas y ante que otro Consejo Profesional no tiene dicha profesión en sus listados de profesiones vigiladas, le informamos que la profesión **XXXXXXXXXX** será estudiada para determinar si la misma es susceptible de ser incluida en el listado de profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección, vigilancia y control de esta Entidad, en caso de que sea viable esta inclusión se someterá a consideración de la Junta Nacional quien definirá la inclusión o no en el listado de profesiones competencia del COPNIA. Es importante aclarar, que, a la fecha, esta profesión, **es considerada de libre ejercicio** hasta que este Consejo profesional, la incorpore en su listado de profesiones vigiladas e inspeccionadas.

A fin de que se mantenga informado respecto a la actualización de profesiones, este Consejo Profesional publica de manera periódica en la página web, los actos administrativos que actualizan el listado de profesiones que son competencia del COPNIA, los cuales son de consulta pública y puede acceder a dicha información en cualquier momento a través del siguiente enlace: [https:// www.copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/profesiones-de-nuestra-competencia](https://www.copnia.gov.co/atencion-al-ciudadano/profesiones-de-nuestra-competencia).

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

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



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

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

Cordialmente,

**[NombreUsuarioFirmante]**  
[CargoUsuarioFirmante]

Proyecta: [NombreCompletoProyector] [CargoUsuarioProyector]