

Nombre del procedimiento	Expedición de matrículas profesionales, certificados para técnicos y tecnólogos en Química, matrículas con título convalidado y otros trámites afines.	Código	M001
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2023		
Objetivo:	Llevar el registro profesional de Química, verificando el cumplimiento de los requisitos legales para ejercer la profesión.		
Diagrama de flujo	Diagrama.		
Definiciones	<p>Documentos de solicitud: son los documentos requisito que envía el solicitante para el trámite.</p> <p>Documentos de trámites: son los documentos resultantes de los trámites que se realizan en el Consejo.</p> <p>Solicitante: Profesional químico, químico industrial, químico de alimentos, químico ambiental, técnico, tecnólogo o empírico en química, que solicita la expedición de una matrícula, certificado o permiso de trabajo.</p>		
Alcance:	Este procedimiento abarca las actividades relacionadas con la expedición de las matrículas profesionales, certificados y permisos de trabajo a extranjeros a quienes deseen ejercer la profesión química en el país, en cumplimiento de la ley 53 de 1975 y sus decretos reglamentarios.		
Responsables:	<p>El solicitante es el responsable de llenar el formulario, enviar los documentos requeridos de acuerdo al trámite y suministrar información veraz.</p> <p>El Coordinador del Registro Profesional de Químicos es responsable de llevar a cabo el trámite oportunamente.</p> <p>Los consejeros son responsables de aprobar las solicitudes de trámites y firmar los respectivos documentos.</p>		
Actualizaciones:	El Secretario ejecutivo es el encargado de realizar actualizaciones a este proceso con la aprobación del Consejo.		

Diseñó:	Equipo del Secretario Ejecutivo del CPQ
Revisó:	Asesor jurídico del CPQ
Aprobó:	Miembros del CPQ

Descripción													
Numero	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos	Análisis de actividades						Análisis de tiempos		Observaciones
					VAR	VAO	SVA	⇌	△	□	D	R	
-	-	Inicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.	Solicitante	Llenar formulario	El solicitante ingresa a la página web del CPQ por el navegador Google Chrome, se registra y llena el formulario de inscripción subiendo todos los documentos requisito (fotocopias de: acta de grado, diploma, documento de identidad y foto, si tiene un título convalidado se anexa la resolución del ministerio de educación)	Documentos de solicitud.	X	X		X	X			1/6	El tiempo de espera depende de cuando se realice la solicitud.
2.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Revisar documentos.	Ingresar por Chrome a la página web del CPQ, iniciar sesión, ir a la pestaña SOLICITUDES, opción filtro tramites en proceso, escoger el trámite nuevo o actualizado e ir a la opción ver. Revisar que el solicitante haya subido bien toda la información que pide el formulario y la información suministrada por el usuario.			X		X		X		1/12	
		¿Los documentos están completos?	Si: Continuar con paso 3. No: Se reporta por la página el estado de trámite incompleto para que el solicitante realice las modificaciones. Devolver a paso 1.										
3.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Verificar Título	Revisar las listas de graduados que emiten las universidades y/o instituciones educativas para verificar que el solicitante aparezca.		X				X	X	40	1/12	Las universidades tardan en contestar una semana en promedio.

MANUAL DE PROCESOS

		¿Se encuentra en el listado?	Si: Continuar con paso 4. No: 3A. Verificar graduación con la universidad vía email, volver a paso 3.															
4.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos Asesor Jurídico	Revisar documentos.	Analizar la solicitud de trámite de certificado para empírico															
		Análisis de trámite para empírico	Si: Pasa el trámite para aprobación en la reunión de consejeros. Continuar con paso 6 No: Se rechaza el trámite en la página del CPQ. FIN															
5.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Activar el link de pago	Se activa la opción de pago al solicitante y después del pago se les asigna un número de recibo de caja															
		¿El solicitante realizó el pago?	Si: Continuar con paso 6 No: Si no realizan el pago se rechaza el trámite en la página (Tiene la vigencia de 10 días calendario desde que se les habilita el pago). Volver a paso 1.															
6.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Hacer recibo de caja.	Editar formato de recibos de caja de acuerdo con los datos de la consignación y archivar para luego contabilizar.	Recibo de caja														
7.	Secretario Ejecutivo	Revisión de Documentos	Revisar que el solicitante haya subido bien toda la información que pide el formulario y pasa el trámite para aprobación en la reunión de consejeros. Continuar con paso 11.															
8.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Enviar comunicado.	Editar listado de solicitantes por universidad, enviar comunicado y carta remisoría a cada universidad de la cual hayan realizado solicitudes de matrículas y certificados en el mes.	Comunicado														
9.	Consejeros	Analizar y aprobar tramites	Analizar las solicitudes de matrícula, certificados y convalidaciones y aprobar.															
10.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Fecha de Aprobación	Asignar la fecha de aprobación por Consejo															
11.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Generación de Documentos	Se habilita la plataforma para la generación de los documentos carta remisoría, resolución, matrícula o certificado y los principios de los químicos															
12.	Coordinador del Registro Profesional de Químicos	Elaboración de Tarjetas Profesional	Elaboración tarjetas profesionales para descargar los solicitantes															
13.	Asistente Administrativo y Contable	Archivar	Sacar copia a la resolución y archivar las copias de matrícula y resolución.	Documentos de trámites.														
14.	Asistente Administrativo y Contable	Registrar libros	Se registra en libro de solicitudes, libro de resoluciones y libro correspondiente a la profesión.															
15.	-	Fin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

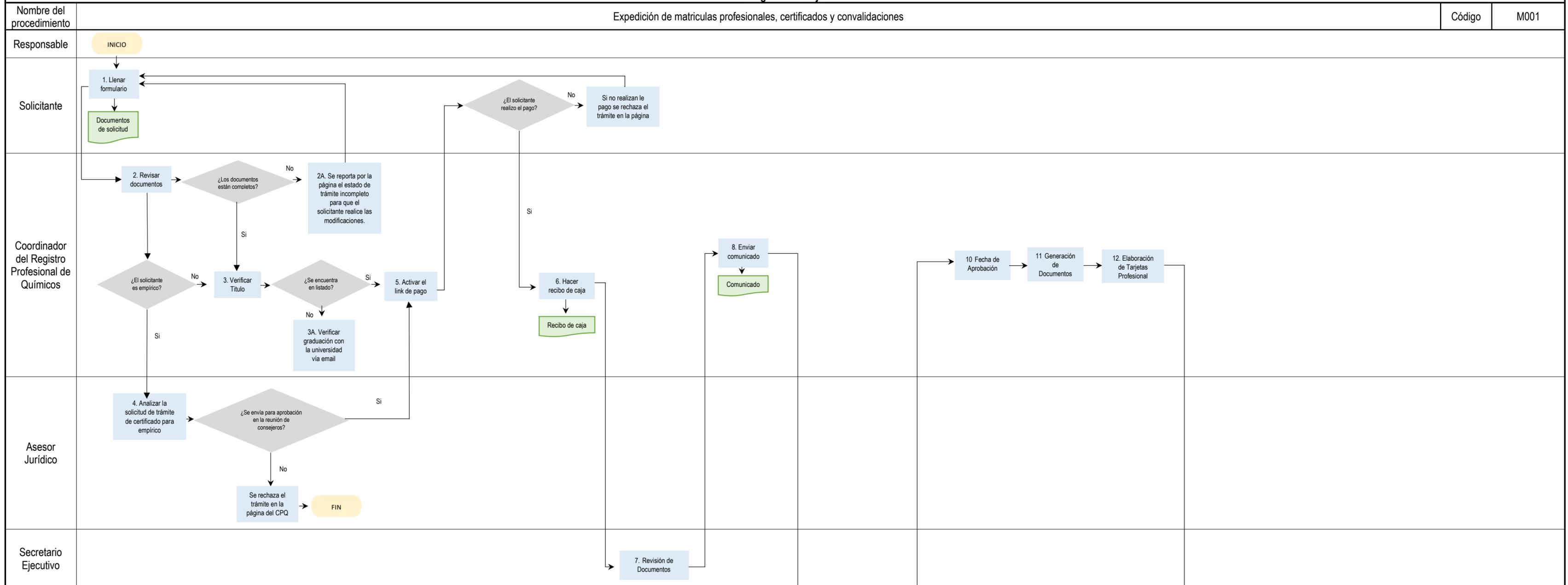
INDICADORES

Total actividades	19	Tiempo de demora	80
-------------------	----	------------------	----

MANUAL DE PROCESOS

Total actividades sin valor agregado	0	Tiempo del proceso	339
Porcentaje de actividades sin valor agregado	0%	Porcentaje de demora	23%

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCESOS

