



CONSEJO PROFESIONAL

de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

Instructivo

Tarjeta Profesional

primera vez

Tarjeta Profesional por primera vez

Instructivo completo

1. Verifique antes de iniciar el trámite
 - 1.1 Denominaciones aplicables al Consejo Profesional de Administración de Empresas
 - 1.2 Valor expedición de la tarjeta profesional por primera vez
 - 1.3 Documentos de identidad
 - 1.4 Diploma o acta de grado
 - 1.5 Fotografía
2. Acceso al portal de trámites
3. Registro de la información
 - 3.1 Datos básicos
 - 3.2 Usuario y contraseña
 - 3.3 Información de residencia
 - 3.4 Información académica
 - 3.5 Información laboral
 - 3.6 Lugar de correspondencia
 - 3.7 Verificación de la información
4. Realice el pago
 - 4.1 Pago por PSE
 - 4.2 Pago por consignación
5. Cargue documentos
 - 5.1 Guía de estados
6. Correspondencia



Verifique
antes de iniciar
el trámite

1.1 Denominaciones aplicables al Consejo

Por favor verifique que su título profesional se encuentra incluido dentro de las denominaciones reconocidas por el Consejo para la expedición de la tarjeta profesional.

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Agrícolas
- Administración de Empresas Agroindustriales
- Administración de Empresas Agropecuarias
- Administración de Empresas Comerciales
- Administración de Empresas con Énfasis en Agroindustria
- Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria
- Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas
- Administración de Empresas Cooperativas
- Administración de Empresas de Servicios
- Administración de Empresas Deportivas
- Administración de Empresas en Telecomunicaciones
- Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas
- Administración de Empresas Industriales
- Administración de Empresas Mineras
- Administración de Empresas Sectores Público y Privado
- Administración de Empresas Turísticas
- Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
- Administración de Empresas y Finanzas
- Administración de Empresas y Gerencia Internacional
- Administración de Empresas y Gestión Ambiental
- Administración de Empresas y Negocios Internacionales
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Seguros
- Administración Empresarial
- Administración Empresarial Sectores Público y Privado
- Administración y Director de Empresas
- Administración y Gestión de Empresas
- Dirección y Administración de Empresas

Requisitos

12 Valor expedición de la tarjeta profesional por primera vez

- **Valor vigente** - incluyendo costos de envío, recuerde consignar exactamente el valor indicado.

13 Documentos de identidad

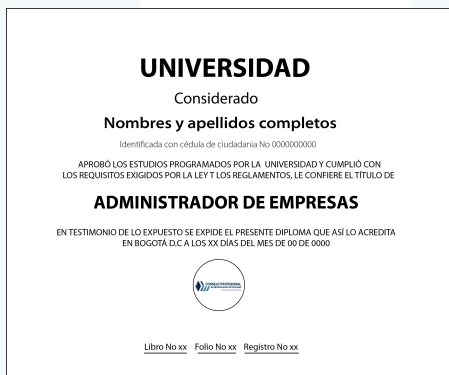


Requisito: La información de cada documento debe estar clara, legible y completa. Las dos caras del documento deben estar en un mismo archivo.

Formato: Escaneado en PDF.

Nota: Si usted es extranjero adjunte la visa de residente y cédula de extranjería escaneada en formato PDF.

14 Diploma o acta de grado



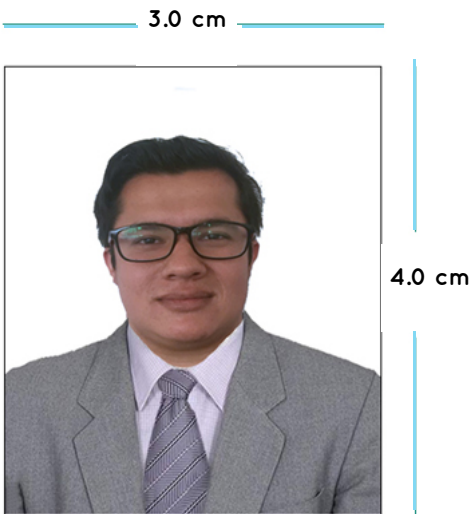
Requisito: El diploma debe contar con información de registro del título, número de libro y folio donde quedó registrado. En ocasiones esta información está registrada en la parte inferior o al reverso del documento original.

Formato: Escaneado en PDF.

Nota: Si la fecha de grado del diploma y la del acta no coincide deberá subir los dos documentos; Para títulos otorgados en el extranjero deberá cargar en formato PDF la fotocopia escaneada de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos

15 Fotografía



Tipo: Fotografía digital

Formato: JPG no escaneada

Fondo: Blanco - tipo documento.

Ancho: 3.0 cm

Largo: 4.0 cm

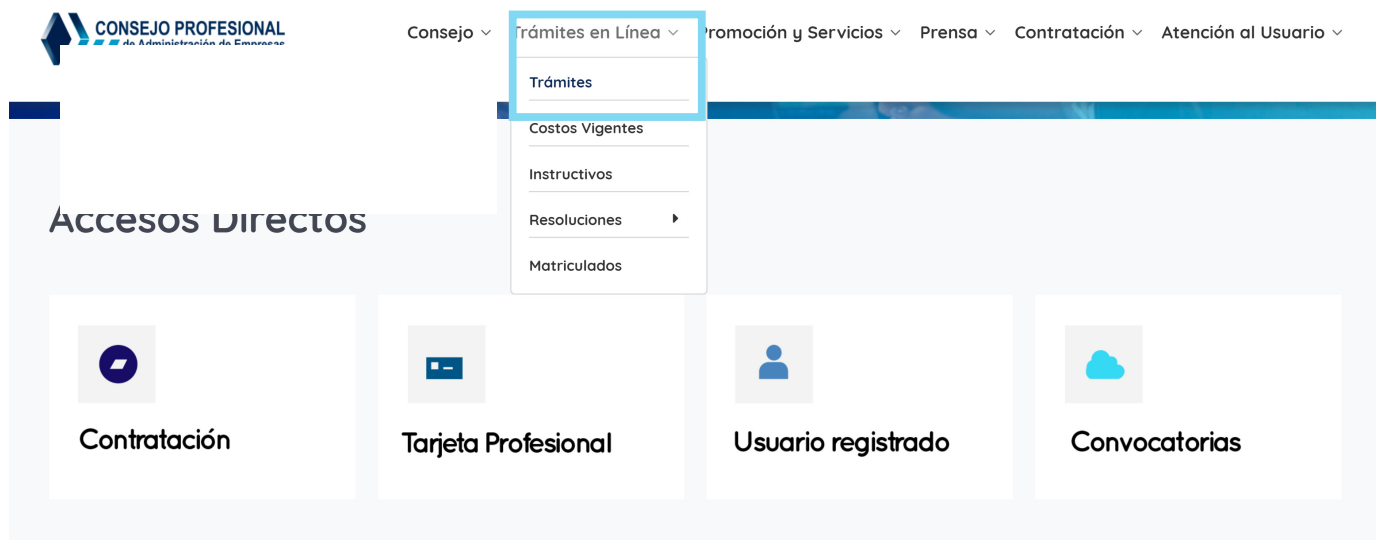


Acceso
al portal de
trámites

Acceso al portal de trámites

Para acceder al gestor de trámite del Consejo Profesional de administración de Empresas realice los siguientes pasos:

- Ingrese a **www.cpae.gov.co**.
- Diríjase a la barra de menú superior y de clic en **“Trámites en Línea”**.



- De clic en **“Usuario por primera vez”**.



3

Registro

de la información

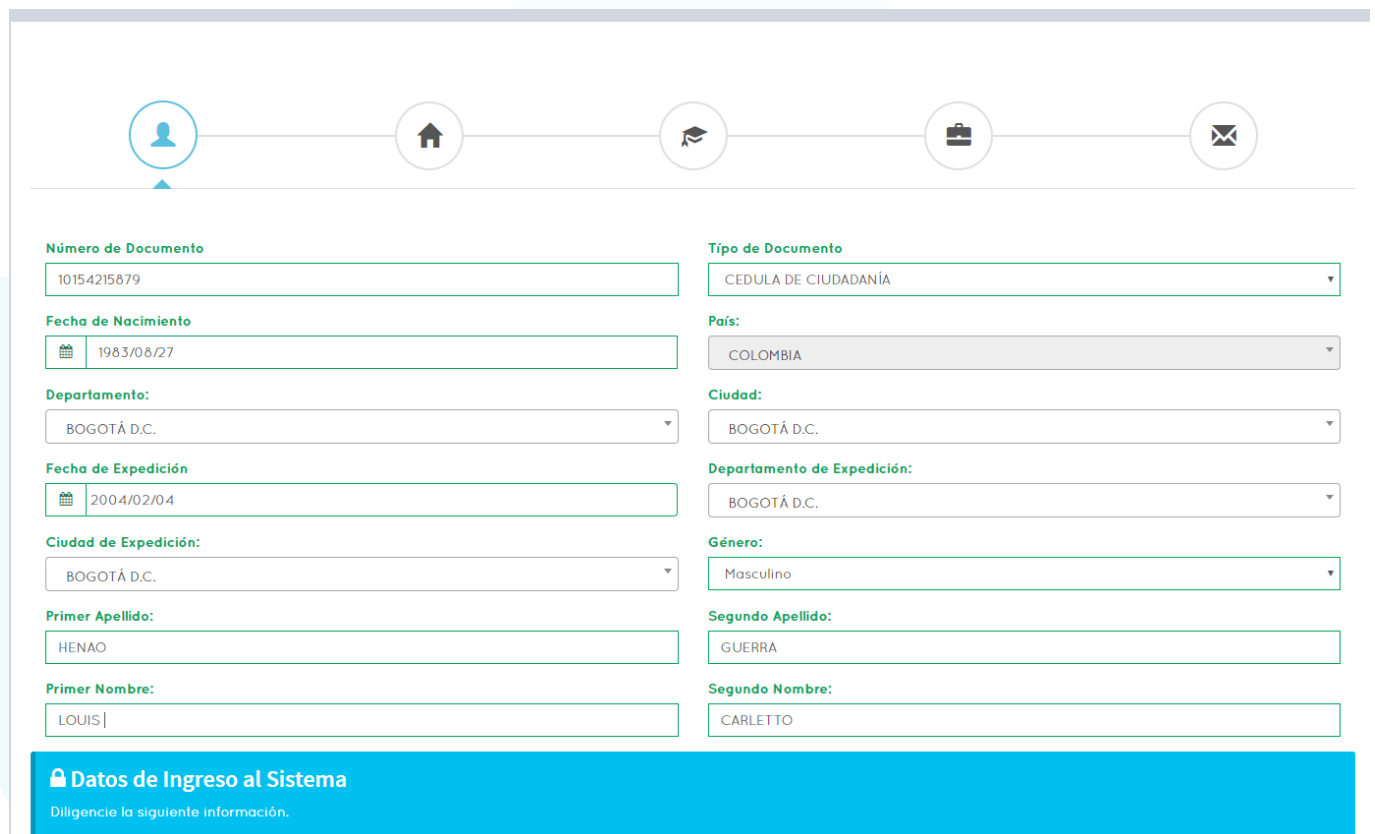
Registro de la información

En esta sección podrá registrar todos sus datos, la información debe ser vigente y clara para que su trámite se gestione oportunamente.

En el momento de diligenciar la información tenga en cuenta que:

- La información deberá ser registrada de izquierda a derecha
- El color verde le indica que la información esta correcta.
- El color rojo le indica que la información está incompleta o errada.

3.1 Datos básicos



Número de Documento
10154215879

Tipo de Documento
CEDULA DE CIUDADANÍA

Fecha de Nacimiento
1983/08/27

País:
COLOMBIA

Departamento:
BOGOTÁ D.C.

Ciudad:
BOGOTÁ D.C.

Fecha de Expedición
2004/02/04

Departamento de Expedición:
BOGOTÁ D.C.

Ciudad de Expedición:
BOGOTÁ D.C.

Género:
Masculino

Primer Apellido:
HENAO

Segundo Apellido:
GUERRA

Primer Nombre:
LOUIS

Segundo Nombre:
CARLETO

Datos de Ingreso al Sistema
Diligencie la siguiente información.

3.2 Usuario y contraseña

- Cree su usuario y contraseña.
- De clic en **“Siguiete paso”**.

Nota: Cree su usuario y contraseña diferente al correo electrónico y con caracteres alfanuméricos

Datos de Ingreso al Sistema

Diligencie la siguiente información.

Nombre de Usuario:

 Nombre de Usuario

Contraseña (Mínimo 6 caracteres):

 Contraseña de Usuario

Confirmar Contraseña:


 Contraseña de Usuario

[← Regresar](#)

[→ Siguiente Paso](#)

3.3 Información de residencia

- Diligencie los datos correspondientes a su lugar de residencia.
- De clic en **“siguiente paso”**.



Departamento de Domicilio: Ciudad de Domicilio:

Dirección de Domicilio:

Indicativo de Teléfono: Número de Teléfono:

Número de Celular: Email:

[← Anterior](#) [→ Siguiente Paso](#)

3.4 Información académica

- Diligencie los datos correspondientes a sus estudios académicos.
- Si tiene estudios de posgrado elija la opción **“Si”** y diligencie la información. Si no tiene estudios en posgrado elija la opción **“No”** y continúe con la siguiente casilla.
- Si tiene interés en otros estudios elija la opción **“Si”** y escoja la opción que desea. Si no tiene interés en otros estudios elija la opción **“No”**.
- De clic en **“Siguiente paso”**.

País de Estudio: COLOMBIA

Universidad: COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION - CESA

Sede de la Universidad: BOGOTÁ DC

Título Profesional: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Grado: 2018/12/10

Tiene Estudios de Postgrado: No Si

Tipo de PostGrado: ESPECIALIZACIÓN

¿Interes de Estudios?: No Si

¿Cuales Estudios le interesan?: DOCTORADO

[← Anterior](#) [→ Siguiente Paso](#)

3.4 Información laboral

- Si se encuentra actualmente laborando elija la opción **“Si”** y diligencie la información correspondiente. Si no se encuentra laborando elija la opción **“No”**.
- De clic en **“Siguiente paso”**.

¿Trabaja Actualmente?: No Si

Tipo de Trabajo: EMPLEADO

Departamento de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Ciudad de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Empresa: CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cargo: ADMINISTRADOR

Dirección de la Empresa: CARRERA 15# 88-21

Indicativo Teléfono de Trabajo: 1

Teléfono de Trabajo: 4841750

[← Anterior](#) [→ Siguiente Paso](#)

3.6 Lugar de correspondencia

- Elija el lugar donde quiere que su tarjeta sea entregada (casa, oficina u otro). Si eligió la opción **“otro”** ingrese la información correspondiente.
- Ingrese el número de documento del solicitante de la tarjeta profesional.
- De clic en **“Registrar”**.

The screenshot shows a progress bar at the top with five icons: a person, a house, a graduation cap, a briefcase, and an envelope. The envelope icon is highlighted with a blue circle and an upward-pointing arrow. Below the progress bar, the form is titled "Lugar de Entrega de Correspondencia:" and has three radio button options: "Casa", "Trabajo" (which is selected), and "Otro Lugar". Below this, there are two text input fields: "Ciudad de Entrega:" with the value "BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D.C." and "Dirección de Entrega:" with the value "Carrera 15# 86-21". A blue banner with a lock icon and the text "Verificación de documento de identidad" is present, with the instruction "Digite el documento de identidad." below it. Underneath, there is a label "Número de Documento (Verificación)" and a text input field containing the number "10154215879". At the bottom right, there are three buttons: "Cancelar" (orange), "Anterior" (red), and "Registrar" (blue with a right-pointing arrow).

Nota: Tenga en cuenta que la entrega de la tarjeta profesional es personalizada, solo se entregará al solicitante.

3.7 Verificación de la información

- Si usted desea volver a verificar toda la información registrada anteriormente haga clic en **“Si”**.
- Si está seguro de la información registrada y no quiere volver a verificarla de clic en **“No”**.
- Seleccione la opción **“Finalizar el registro del graduado”** y haga clic en **ella**.





Realice
el pago

Realice el pago

Este paso lo podrá hacer una vez se encuentre registrado en el gestor de trámites del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

4.1 Pago por PSE

Una vez finalice el registro de la información el sistema lo llevara automáticamente a realizar el pago por PSE.



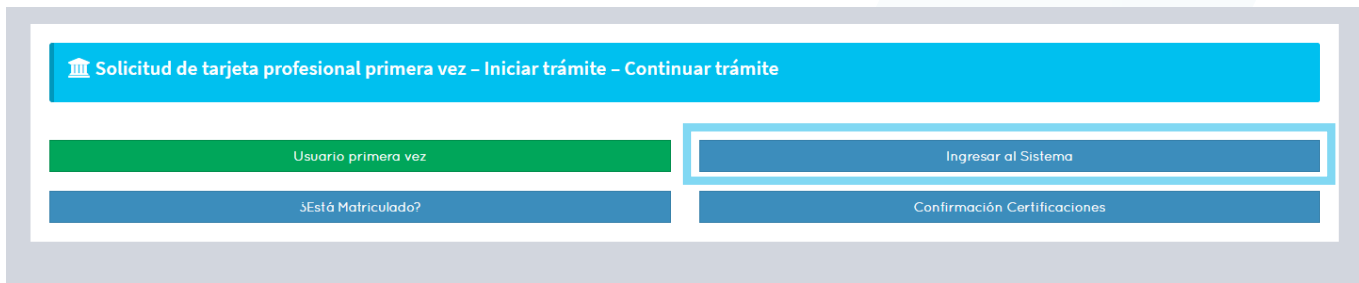
Nota: Recuerde seguir los pasos **sin cerrar ninguna ventana** hasta terminar la transacción, de lo contrario el pago le quedará **bloqueado** y no podrá continuar con el proceso en línea.

- Una vez realizado el pago por PSE cargue los documentos solicitados, y finalice el proceso.

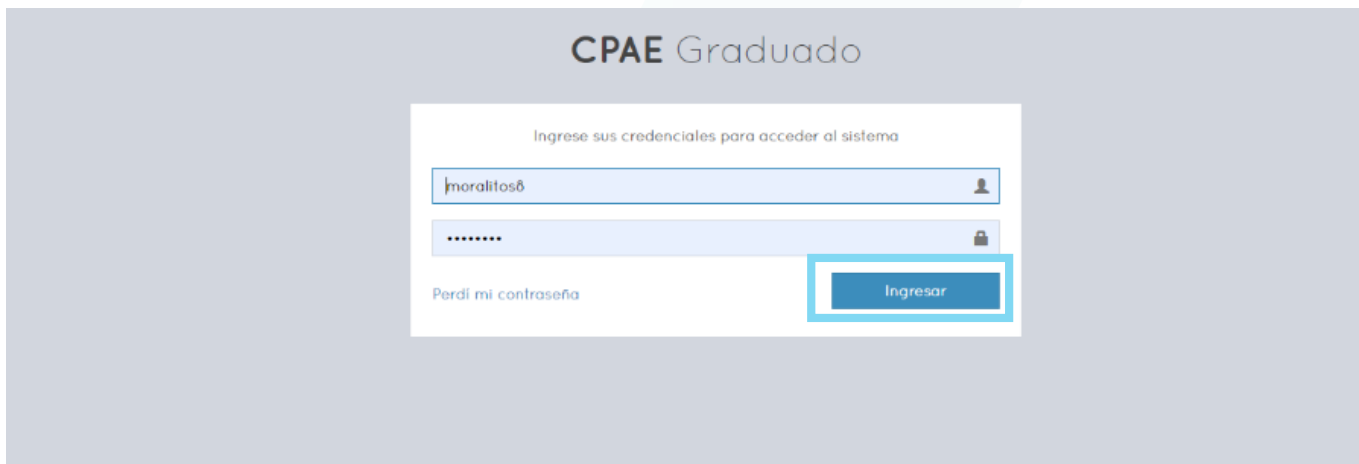
4.2 Pago por consignación

Después de realizar la consignación debe esperar un día hábil, en este tiempo el Consejo realiza la validación de su pago, una vez validado por favor realice los siguientes pasos:

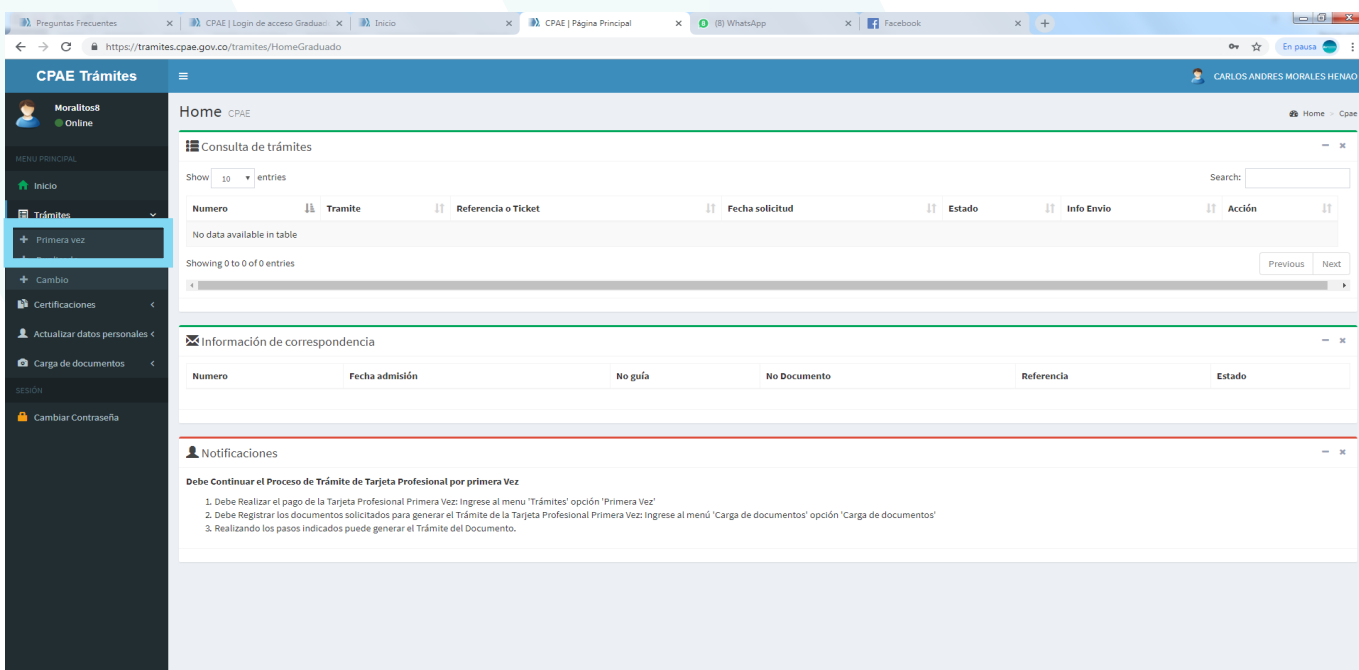
- Ingrese a **www.cpae.gov.co**.
- Vaya al menú superior y de clic en **“Tramites en línea”**.
- Haga clic en **“Ingresar al sistema”**.



- Digite el usuario y contraseña creado anteriormente.



- Haga clic en **“Ingresar”**.
- Diríjase al menú principal ubicado en la parte izquierda y haga clic en **“Primera vez”**.



- Haga clic en el icono de **“Consignación manual”**



- Haga clic en examinar y suba el comprobante de consignación en formato PDF

Diríjase a la casilla de **“fecha de consignación”** e ingrese el día en el que realizó el pago.

Validador de Pago Tramite primera vez - Consignación Bancaria

- Haga clic en **“Registrar”**.

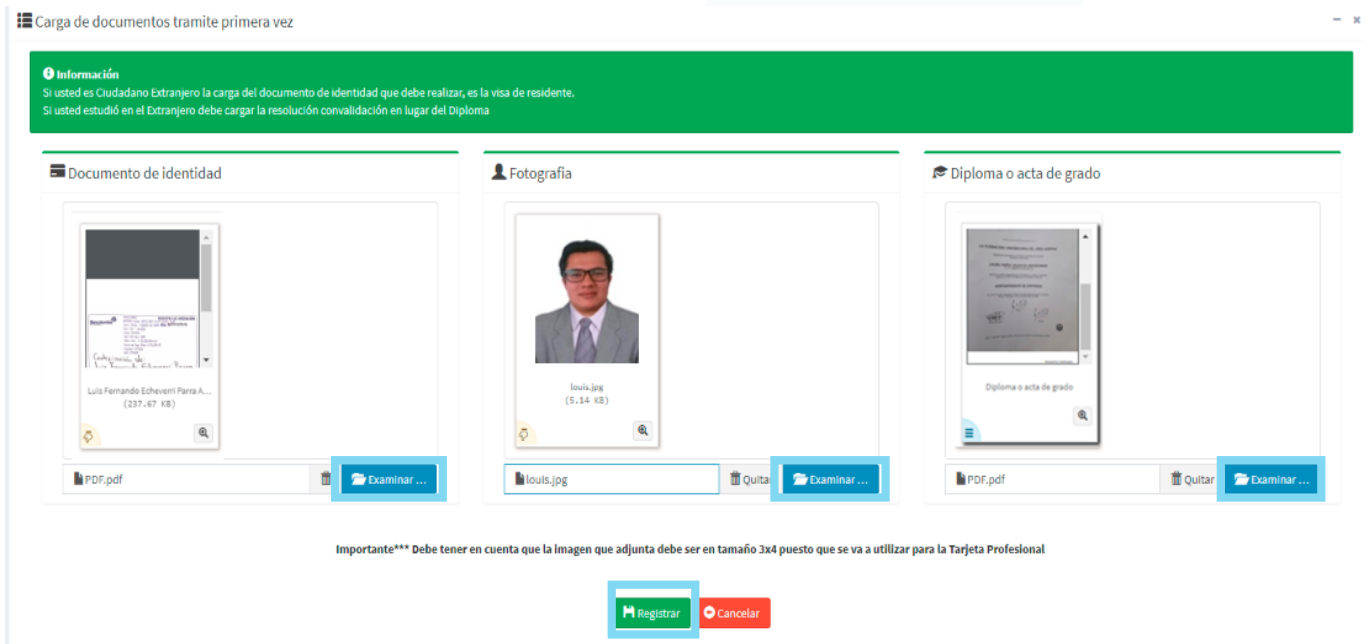
5

Cargue
documentos

Cargue documentos

Haga clic en **“Examinar”** y Proceda a cargar uno a uno los documentos correspondientes.

Cuando tenga los 3 documentos cargados haga clic en **“Registrar”**.



Cuando sus documentos estén cargados en la plataforma, el sistema a través del correo electrónico registrado le ira indicando en qué estado se encuentra el proceso.

Así mismo puede verificar el estado del proceso siguiendo los pasos relacionados a continuación:

- Ingrese a www.cpa.gov.co.
- Haga clic en “Trámites en línea”.
- Elija la opción “Ingresa al sistema”.
- Digite su usuario y contraseña.
- Diríjase al menú principal y de clic en inicio.

The screenshot displays the CPAE Trámites web application interface. At the top, the user is identified as MARIA CAMILA MARIA CAMILA MORALES PARIS CARLOS. The main content area is titled 'Home CPAE' and features a 'Consulta de trámites' section. This section contains a table with the following data:

Numero	Tramite	Referencia o Ticket	Fecha solicitud	Estado	Info Envio	Acción
1	121805	Pbiht7quu30	2019/02/05	PENDIENTES POR CONFIRMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	N/A	SIN ACCION

Below the table, there are sections for 'Información de correspondencia' and 'Notificaciones'. The footer includes the copyright notice: 'Copyright © 2019 Consejo Profesional de Administración de Empresas. Todos los Derechos Reservados.' and the version number 'Version 1.0.0'.

5.1 Guía de estados

- **Pendiente por verificar primera vez:** Su solicitud o documentos han sido recibidos y se encuentran en proceso de revisión; por lo cual, le será enviado un mensaje cuando se presente una novedad en su registro.
- **Pendiente por documentación primera vez:** Es necesario que cargue un nuevo documento, el cual debe atender los requisitos establecidos por el Consejo para el trámite de la tarjeta profesional. La novedad puede presentarse en la fotografía, en la copia del diploma o del documento de identificación.
- **Pendiente por confirmación de la universidad:** La solicitud para el trámite de la tarjeta profesional fue recibida y se está verificando la información suministrada con la institución de educación superior que otorgó el título profesional.
- **Documentación completa:** La solicitud para el trámite de la tarjeta profesional fue recibida y será incluida en el siguiente corte de aprobación.
- **En aprobación:** La tarjeta profesional fue aprobada y la resolución mediante la cual fue otorgada se encuentra en proceso de firma. La aprobación de su tarjeta no significa que esta lista y ya puede ser

entregada, debe esperar a que el estado cambie a vigente.

- **Rechazado por no aplicar título profesional:** El título profesional no corresponde a una de las denominaciones reconocidas por el Consejo para el trámite de la tarjeta profesional.
- **Vigente:** Su tarjeta profesional ya se encuentra Vigente y fue entregada a la empresa de mensajería.



Correspondencia

Correspondencia

Cuando su tarjeta este lista será enviada a través de la empresa de mensajería para ser entregada personalmente

Nota: Si no le es posible estar el día de la entrega de su tarjeta profesional, y desea que un tercero la reciba, bajo su responsabilidad, deberá enviar una carta de autorización junto con los siguientes datos al correo electrónico **registroauxiliar@cpae.gov.co**

a. Datos del solicitante:

- Nombre completo.
- Número de cédula.

b. Datos del autorizado:

- Nombre completo.
- Número de cédula.
- Dirección de correspondencia.
- Teléfono o celular.