

1) SOLICITUD DE COLEGIACIÓN:

- A. Descargar la "Solicitud de Colegiación" de la sección "Guía de trámites": <http://colpsizonandina.com/tramites>
- B. Imprimir, leer, completar y firmar la "Solicitud de Colegiación".
- C. Conseguir toda la documentación detallada en la "Solicitud de Colegiación". Cualquier duda o consulta remitirla a: colpsizonandina@gmail.com
- D. Cuando haya conseguido **toda la documentación**, deberá presentarla personalmente en la sede del Colegio. En caso de realizar copias certificadas por escribano, podrá enviar la documentación por correo postal con la referencia "Solicitud de Colegiación" o enviarla escaneada por correo electrónico. (No sacar foto).
- E. La Secretaría Administrativa deberá visar dicha documentación. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.
- F. Si cumple con todos los requisitos, la Secretaría Administrativa le notificará por correo electrónico que ya puede abonar el "arancel de ingreso". El valor y los datos para realizar el pago se detallan en la sección "Gestiones de Pago" de la página web del Colegio. <http://colpsizonandina.com/pagos-2/>. Enviar el comprobante para poder acreditar su pago a colpsizonandina@gmail.com
- G. Por último, deberá esperar a que la Comisión Directiva apruebe su solicitud de colegiación. Esta quedará asentada en el libro de actas de Comisión Directiva.
- H. La Secretaría Administrativa le notificará electrónicamente cuando la Comisión Directiva haya aprobado su solicitud de colegiación y le estará enviando el Certificado de Colegiación (el valor del mismo está incluido en el arancel de ingreso) así como la fecha y número de Acta donde figura su admisión como colegiado.

2) ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE COLEGIATURA:

Es solo para los profesionales que ya estén colegiados y deban actualizar sus datos personales, de contacto y presentar documentación actualizada en su legajo de colegiatura.

- A. Descargar la "solicitud de actualización del legajo de colegiado" de la sección "Guía de trámites" <http://colpsizonandina.com/tramites>
- B. Imprimir 2 copias (una quedará para usted como comprobante del trámite).
- C. Completar ambas copias con los datos e información solicitada y firmar y sellar.
- D. Adjuntar la documentación que deba presentar o actualizar en caso que haya vencido.
- E. Para poder realizar este trámite, el colegiado debe estar al día con tesorería.
- F. La documentación puede ser presentada personalmente en la sede del Colegio. En caso de realizar copias certificadas por escribano, puede enviar la documentación por correo postal con la referencia "Solicitud de actualización de legajo de Colegiado" o enviarla escaneada por correo electrónico. (No sacar foto).
- G. La Secretaría Administrativa deberá visar dicha documentación. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.

En caso que usted solo quiera informar cambios en teléfonos, domicilios o correo electrónico deberá imprimir únicamente la página 1, firmarla y sellarla.

3) SOLICITUD DE BAJA DE COLEGIATURA:

- A. Descargar la "solicitud de baja de colegiatura" de la sección "Guía de trámites" de la página web del Colegio. <http://colpsizonandina.com/tramites>. Esta es una nota dirigida a la Comisión Directiva solicitando la baja como colegiado donde asegura cumplir con lo que estipula el Art 11 del Estatuto.
- B. Imprimir 2 copias de la solicitud, completarlas y firmarlas.
- C. Presentar ambas copias en la sede del Colegio. Una de ellas quedará para usted como comprobante de inicio de trámite de baja como colegiado (solicitar un sello con el recibido). Tenga en cuenta que presentar la solicitud de baja no implica que se haya aprobado la baja desde la Comisión Directiva del Colegio.
- D. El colegiado deberá estar al día con tesorería para poder presentar la solicitud de baja de colegiatura.
- E. Luego de presentar la "solicitud de baja de colegiatura" se elevará desde el sector de administración a la CD para su aprobación. (En caso que el colegiado tenga una sanción disciplinaria por parte del Tribunal de Ética y Disciplina, la CD no podrá expedir la constancia de baja hasta tanto no se resuelva la situación).
- F. Cuando la CD haya aprobado su solicitud de baja de su colegiatura, la Secretaría Administrativa le enviará en forma electrónica una "constancia de baja de colegiatura".