1. **OBJETIVO**

Servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
* Optimizar el tiempo que se emplea en los trámites para la creación de empresas generando así una mejor atención a los usuarios.
* Facilitar y promover los procesos de creación y constitución de empresas y apoyar de manera decidida y tangible a los emprendedores, empresarios, inversionistas extranjeros y usuarios.
	1. **IMPORTANCIA**

El Centro de Atención Empresarial – CAE, beneficia al nuevo empresario al reducir al máximo sus contactos con diferentes instancias, obteniendo grandes ventajas por reducción de tiempos y costos en la formalización de su negocio.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las consultas relacionadas con el proceso de creación de empresas efectuadas en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Inicia cuando se da a conocer la consulta obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza con la respuesta o recepción del coordinador del centro de atención empresarial – CAE.

1. **RESPONSABLE**

**Director Jurídico**

**Coordinador Centro de Atención Empresarial – CAE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DE CAMBIO** | **RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** |
| 1 | Se crea el documento procedimiento para el centro de atención empresarial – CAE.  | Director Jurídico | 29 de junio de 2018 |

1. **CAMBIOS EFECTUADOS**
2. **DEFINICIONES**
* **Centro de Atención Empresarial – CAE:** Son un novedoso concepto de servicio, que las Cámaras de Comercio ponen a disposición del sector productivo, para realizar en un solo lugar, todos los trámites que deben realizar los empresarios al momento de constituir su empresa y formalizarse.

**Servicios virtuales:** Por medio de estos servicios puede realizar los siguientes trámites y consultas empresariales:

* Consulta de nombre (HOMONIMIA)
* Consulta de antecedentes marcarios
* Consulta de Código Actividad Económica CIIU
* Consulta de Usos del suelo
* Consulta tipo de empresa
* Consulta de Normatividad relativa a: Dpto. Administrativo de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, DIAN, entre otras.

**Beneficios:** Algunos de los beneficios que se puede encontrar en los centros de atención empresarial - CAE, son:

* Simplificación de trámites en los procesos de registro y legalización
* Reducción de costos por intermediación para el usuario.
* Disminución de los requisitos y contactos requeridos para los trámites.
* Integración de procesos entre las entidades que intervienen en el ciclo de trámites.
* Lograr una información única y consistente.
* Fomentar e incentivar la creación de empresas en la región.
* Eliminar los niveles de informalidad empresarial y comercial.
* Contar con un único punto de contacto para todas las gestiones regístrales y legales.
* Talento humano calificado para la asesoría personalizada sobre trámites de formalización.
1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Solicitar turno y esperar a ser atendido por coordinador del Centro Empresarial – CAE.

El usuario da a conocer la consulta sobre los trámites, procesos y requisitos para la constitución de empresa que espera que sea resuelta de manera inmediata.

Se solicita la información sobre el tipo y razón social de la empresa que se desea crear.

Se realiza la verificación de homonimia.

Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar y verificar nuevamente la homonimia.

Se informa la documentación que se requiere para la constitución de la empresa según la información dada.

Se informa si desea continuar con el respectivo proceso ya informado anteriormente.

Si no desea continuar se da por terminada la asesoría.

Se dirige a auxiliar de registro para entrega de documentación

1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **INICIO****VERIFICAR HOMONIMIA****SOLICITAR INFORMACION SOBRE EL TIPO Y RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SE DESEA CREAR** **CONOCER LA CONSULTA** | **INICIO** |  |  |
| **2** | Solicitar turno y esperar a ser atendido por coordinador del Centro Empresarial – CAE.  | Cliente |  |
| **3** | El usuario da a conocer la consulta sobre los trámites, procesos y requisitos para la constitución de empresa que espera que sea resuelta de manera inmediata.  | Cliente |  |
| **4** | Se solicita la información sobre el tipo y razón social de la empresa que se desea crear.  | Coordinador CAE |  |
| **5** | Se realiza la verificación de homonimia. | Coordinador CAE | Formato Control de homonimia |
| **6** | **NO****CAMBIAR NOMBRE****OK** | Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar y verificar nuevamente la homonimia. | Coordinador CAE |  |
| **7** | **SI****INFORMAR REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN** | Se informa la documentación que se requiere para la constitución de la empresa según la información dada.  | Coordinador CAE |  |
| **8** | **CONTINUAR CON EL PROCESO** | Se informa si desea continuar con el respectivo proceso ya informado anteriormente.  | Cliente |  |
| **9** | **NO****SI****ENTREGRA DE DOCUMENTACION**  | Si no desea continuar se da por terminada la asesoría. | Cliente |  |
| **10** | **FINALIZA LA ASESORIA** | Se dirige a auxiliar de registro para entrega de documentación  | Coordinador CAE |  |
| **11** |  | FIN |  |  |