

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 33
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 4
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el centro de atención empresarial – CAE		

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.

1.1.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.

1.2.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.

2. 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.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico

Coordinador Centro de Atención Empresarial – CAE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 33
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 4
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el centro de atención empresarial – CAE		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

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

5. 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 registrales y legales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 33
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 4
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el centro de atención empresarial – CAE		

- ❖ Talento humano calificado para la asesoría personalizada sobre trámites de formalización.

6. 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 33
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 4
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para el centro de atención empresarial – CAE		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	