Código: DRD-01 Versión: 15 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Registros públicos y CAE**

OBJETIVO DEL PROCESO	Llevar el registro de las inscripciones de las entidades sin ánimo de lucro, de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, certificando la inscripción de todos los actos, libros y documentos registrados, así como realizar la inscripción, actualización, renovación y cancelación del registro único de proponentes. Además realizar la formalización de las personas naturales o jurídicas y establecimientos de la ciudad de Popayán en un solo lugar con el menor numero de trámites
ALCANCE DEL PROCESO	Aplica desde que el usuario solicita el servicio de orientación, hasta la entrega del certificado con la constancia de matrícula o inscripción y la remisión vía web service de las matrículas de persona natural o jurídica y establecimientos de comercio de Popayán a las entidades participantes del circuito CAE
RESPONSABLE	Director de registros públicos y gerente CAE

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Directrices generales de la presidencia	Presidente Ejecutivo	Definir plan de trabajo del proceso.	Director de Registros Públicos y Gerente CAE y Equipo de trabajo	P	Plan de trabajo	Presidente Ejecutivo
		Ejecutar actividades del plan de trabajo del proceso		H		
Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Partes interesadas	Atender y clasificar necesidades y expectativas de las partes interesadas	Director de Registros Públicos y Gerente CAE y Equipo de trabajo	P	Cumplimiento del plan de trabajo	Presidente Ejecutivo y partes interesadas
		Prestar los servicios mediante el proceso de: orientación, cobro, digitación, inscripción, digitalización, indexación y archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos		H		
		Revisar que los documentos cumplan con los requisitos legales		V		
		Verificar que la inscripción se haya realizado en el libro correspondiente				
		Conformar y mantener del comité anti trámites para fortalecer las relaciones institucionales con las entidades involucradas en la creación de empresas		V		
Normatividad, reglamentación y otros	Entes de control y partes interesadas	Identificar requisitos legales, reglamentarios y otros requerimientos	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	P	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y plan legal	Entes de control y partes interesadas
		Garantizar el cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y Equipo de trabajo	H		
		Remitir la información a las entidades participantes del circuito CAE				
		Remitir la información a los entes de control de acuerdo con los requerimientos				
		Definir y establecer planes de acción		A		
Planificación y Objetivos estratégicos	Presidente Ejecutivo	Establecer los métodos para medir el desempeño del proceso con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	P	Cumplimiento de planificación y logro de objetivos	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno
		Realizar la medición de indicadores definidos	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y equipo de trabajo	H		
		Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos		V		
		Definir y establecer planes de acción		A		

Copia no controlada

Riesgos	Partes interesadas	Identificar riesgos del proceso	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y equipo de trabajo	P	Mapa de riesgos	Partes interesadas
		Definir en conjunto con el sistema de gestión de calidad las acciones para abordar los riesgos	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca, equipo de trajo y Sistemas de Gestión	H		
		Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y equipo de trabajo	V		
		Definir y establecer planes de acción		A		
PQRSF del proceso	Partes Interesadas	Recibir y analizar las PQRSF	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y equipo de trabajo	P	Gestión de PQRSF del proceso	Sistemas de Gestión/ Partes Interesadas
		Dar respuesta a PQRSF procedentes	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca y equipo de trabajo	H		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso		Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros		H	Solicitud de back ups	

Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, pagina web)	Gestión de Tecnología	Interactuar con partes interesadas del proceso	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Tecnología
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos		Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor		H	Solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos	
Canales de comunicación activos (redes sociales)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interactuar con partes interesadas del proceso	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones
Publicaciones, comunicados, de la entidad, agenda de actividades e información que se publica en el sitio web y redes sociales		Difundir información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso	Coordinador de Mercadeo y comunicaciones	H	Necesidad de Información relacionada con eventos, comunicados, capacitaciones, etc.	
Asignación presupuestal	Gestión Financiera	Desarrollar actividades propias del proceso	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	H	Solicitud de aprobación de presupuesto	Gestión Financiera
Documentación del SGC	Sistemas de Gestión	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al sistema de gestión de calidad	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca	H	Solicitud de documentos o formatos	Sistemas de Gestión/ Control Interno
Plan, Programa, e informe de auditoria					Solicitud de auditorias internas	
Solicitud de reporte de indicadores					Reporte de indicadores	
Solicitud acciones de mejora					Solicitud de informe de resultados	
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Director de Registros Públicos y Gerente CAE, Coordinador de Registros Públicos Norte del Cauca, Director Seccional Sur del Cauca	H	Mejoramiento del sistema de gestión de calidad	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno

	Código: DRD-01 Versión: 15 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Registros públicos y CAE**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	REQUISITOS	INDICADORES
Mapa de riesgos (binaps)	Oportunidades según Balanced score card	Según plan legal Código de Comercio -Circular Única SIC. ISO 9001:2015 4.2.3, 4.2.4, 5, 8.1, 8.2, 8.4 8.5, 8.6 8.7 9.1.2, 9.1.3, 10.2, 10.3	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Computador Scanner Impresora Infraestructura Papelería	Pc Cámara fotográfica Pagina Web (Correos corporativos, correos masivos), redes sociales Internet Software ayudas audiovisuales	Personal Calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13	16/08/2019	Se actualiza la caracterización según las dinámicas actuales de la Cámara e incluyendo la interrelación del proceso con los demás procesos de la Cámara. Además se unifican en una sola caracterización aspectos relacionados con Registros Públicos y CAE Popayán
14	09/01/2020	Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta el cambio de estructura organizacional, se asignan responsabilidades al Coordinador de Registros Públicos que se encuentra en la Seccional Norte del Cauca y al Director de la Seccional Sur del Cauca

15	15/09/2022	Se suprimen las siguientes actividades: Identificar la necesidad de personal y competencias del mismo para garantizar la operatividad del proceso, Verificar cumplimiento de las capacitaciones asignadas, Reprogramar capacitaciones no realizadas según programa y Gestionar/participar en programas de mejora de competencia y bienestar, implementación y mantenimiento de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que no corresponden a actividades del proceso. Se actualiza la interacción con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones, de igual manera se modifica la redacción de las actividades asociadas al SGC de tal manera que las mismas se encuentren redactadas con verbos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	Director de Registros Públicos y Gerente CAE	Presidente Ejecutivo
FIRMA			