

### Propósito

Describir el procedimiento necesario y brindar al personal el conocimiento y las herramientas, para la implementación de los cambios normativos que afectan los procesos de la UEN de Registro y Redes Empresariales.

### Alcance

Este procedimiento describe el método utilizado para dar a conocer tanto a los funcionarios de Cámara de Comercio, como a los usuarios de los registros públicos, los cambios normativos, las mejoras de los aplicativos virtuales cuando haya lugar, así como la implementación de nuevos procedimientos.

### Definiciones

|                                      |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEXTO<br>NORMATIVO.                  | Es el conjunto de leyes y de reglas que rigen el funcionamiento de la organización, institución o grupo en cuestión.                                                    |
| RESUMEN<br>DOCUMENTAL O<br>ASBTRACT. | Es una representación abreviada, objetiva y precisa del contenido de un documento o recurso, sin interpretación crítica y sin mención expresa del autor del resumen.    |
| NORMA.                               | Es aquel precepto que demanda un cumplimiento necesario por parte de los individuos, y cuyo incumplimiento puede acarrear una sanción económica, disciplinaria o penal. |
| SOCIALIZACIÓN.                       | Se refiere a la enseñanza o a la promoción del aprendizaje de nuevos aspectos normativos, tendiente a generar integración y mejorar el desarrollo de las actividades.   |

### Lineamientos generales del procedimiento

- ❑ Los señalados en la descripción del procedimiento

### Responsable

|             |                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GENERAL     | Vicepresidente de Registro y Redes Empresariales                                                                                            |
| ESPECIFICOS | Asesor jurídico I, Asesor jurídico II, Director comercial y de servicios, equipo de abogados de la UEN Registro y Redes Empresariales, TIC. |

### Documentos relacionados

|                                                                                                                 |             |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| <b>Externos</b>                                                                                                 |             |                                 |
| Documentos relacionados con los registros públicos                                                              |             |                                 |
| Código de Comercio.                                                                                             |             |                                 |
| Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo                                       |             |                                 |
| Circular Única de la SIC.                                                                                       |             |                                 |
| Leyes, Decretos y Circulares que regulen cada uno de los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio. |             |                                 |
| <b>Internos</b>                                                                                                 |             |                                 |
| Manuales                                                                                                        | m-pre-01-01 | Manual de Calidad               |
| Procedimientos                                                                                                  |             |                                 |
| Formatos                                                                                                        | f-adm-03-20 | Acta de reuniones.              |
|                                                                                                                 | f-tic-01-10 | Control de cambios de software. |

### Descripción del Procedimiento

| Act. # | Responsable                                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | ASESOR JURÍDICO I,<br>ASESOR JURÍDICO II                           | Se realiza la lectura del nuevo texto normativo por parte del Asesor Jurídico I, Asesor Jurídico II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2      | ASESOR JURÍDICO I                                                  | Se hace un resumen documental o asbtract, de los principales cambios, para remitirlos a TIC y así mismo al personal de registro, con el fin de compartir brevemente los cambios que trae la nueva norma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3      | ASESOR JURÍDICO I                                                  | Se socializa con el equipo de abogados el texto normativo y se elabora el cronograma de implementación con los impactos que trae la nueva norma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4      | EQUIPO DE ABOGADOS<br>UEN                                          | Se elabora el material de capacitación para socializar con el personal de la unidad, incluido el personal del AMB y provincia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5      | DIRECTOR COMERCIAL<br>Y DE SERVICIOS                               | Se adelanta una primera reunión con el personal, a fin de despejar inquietudes y recibir sugerencias, si el cambio lo amerita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6      | ASESOR JURÍDICO I                                                  | Se realiza una evaluación de conocimientos a los empleados, especialmente a las personas de prestan atención al público, grabación o scanner según corresponda, acerca de los cambios normativos que afectan los procedimientos de los registros públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7      | ASESOR JURÍDICO I,<br>DIRECTOR COMERCIAL<br>Y DE SERVICIOS,<br>TIC | <p>En caso de requerir ajustes o modificaciones al sistema de los registros públicos, se solicitan los controles de cambios y se estructura el plan de trabajo con TIC, se verifica la asignación de presupuesto para desarrollo de proyectos tecnológicos y se realizan reuniones de seguimiento hasta su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización de ajustes tecnológicos en el sistema al personal de la UEN y entrega de manuales de uso.</li> <li>Socialización a otras UEN que pueden impactarse con los cambios de norma (Administrativo, tesorería, servicios empresariales, etc.).</li> </ul> |
| 8      | ASESOR JURÍDICO I,<br>DIRECTOR COMERCIAL<br>Y DE SERVICIOS         | En caso de ser necesario, se procede a hacer la actualización de los formatos en el SGC y su respectiva socialización al personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9      | ASESOR JURÍDICO I,<br>DIRECTOR COMERCIAL<br>Y DE SERVICIOS         | Si el cambio normativo lo amerita, se socializa y replica la información a los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10     | ASESOR JURÍDICO I,<br>DIRECTOR COMERCIAL<br>Y DE SERVICIOS         | Se continúa con un seguimiento y la revisión de aplicación, de los nuevos cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Control de Revisiones

| Rev. # | Descripción     | F. Rev.<br>(d-m-a) | Revisado por                                      | Aprobado por             | F. Impl.<br>(d-m-a) |
|--------|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 0      | Versión inicial | 10-02-17           | Lina María<br>Rodríguez<br>Alix Adriana<br>Arango | Pedro Pablo<br>Contreras | 10-02-17            |

## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS NORMATIVOS

p-reg-01-06 V.3 08/10/21

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                               |                       |          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | Se elimina el cargo "Coordinador RUP/RNT"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05-03-18 | Alix Adriana Arango / Elkin Yesid Rueda                       | Pedro Pablo Contreras | 05-03-18 |
| 2 | Se mejora la redacción de la actividad No. 7, en la que se incluye a la unidad de apoyo de tecnología TIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14-08-18 | Alix Adriana Arango / Elkin Yesid Rueda                       | Pedro Pablo Contreras | 16-08-18 |
| 3 | Se ajusta redacción del propósito, se ajusta la definición Norma. Se ajusta cargo del responsable General en cuanto al nombre de la unidad. Se incluye responsable específico Asesor Jurídico II y se ajusta el nombre del cargo Coordinador de procesos registrales por el de Director comercial y de servicios. De los documentos relacionados, se ajusta el nombre de la circular única. Se ajusta redacción de la actividad 6 y 7. | 4-10-21  | Lina María Rodríguez / Diego Fandiño / Marlon Cabarique Gómez | Pedro Pablo Contreras | 08-10-21 |