	PROCEDIMIENTO CAMPAÑA DE RENOVACIÓN	Código: REG-P-03
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Promocionar y divulgar la renovación de los registros públicos por medio de una campaña que motive el cumplimiento de la obligación legal por parte de los inscritos en la CCC para tener una base de datos actualizada y la generación de ingresos públicos.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación de la estrategia anual de renovación hasta la evaluación de la misma luego de su ejecución durante los cuatro (4) primeros meses del año y un refuerzo para los meses subsiguientes.

3. DEFINICIONES

- Renovación:** es la actualización de la información de los registros públicos y que consiste en el diligenciamiento y presentación dentro del periodo establecido por la ley y la circular única de la SIC.

4. GENERALIDADES

Es obligación de conformidad con la reglamentación realizar la renovar de la matrícula o inscripción anualmente e informar a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, así como las demás mutaciones referentes a su actividad a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Formular proyecto de renovación con análisis de la situación macroeconómica y comportamiento histórico de la renovación y Revisión de fuentes primarias; indicadores económicos locales y nacionales. Elaboración de un proyecto de renovación con todos los elementos como estrategia de comunicación (redes sociales, medios tradicionales, mailing, sms, etc) con imagen, parrilla de medios; estrategia interna de comunicaciones, estrategia de mercadeo, plan de adquisición y contratación, plan de manejo de riesgos, definición de logística de atención a funcionarios y usuarios; manejo de control servicio al cliente, sistema de gestión de recursos humanos; manejo página web y servicios virtuales.	Director servicios registrales/Jefe de Planeación/Jefe Cedec	Proyecto de renovación




PROCEDIMIENTO CAMPAÑA DE RENOVACIÓN

Código: REG-P-03

Versión: 01

Página 2 de 3




Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.	Generar las bases de datos segmentadas y periódicas. Generación de bases de datos de acuerdo a las diferentes segmentaciones (tipos de empresa, tamaño de empresa, años de renovación, actividad económica)	Coordinador de estadísticas	Bases de datos segmentadas
3.	Definir y diseñar los canales de comunicación con sus respectivos mensajes. Identificar los insumos de acuerdo a los canales de comunicación (redes sociales, medios masivos, página web, correo electrónico, cartas físicas y llamadas telefónicas).	Jefe de Comunicaciones	Evidencias de cada insumo y estadísticas
4.	Diseñar la imagen de la campaña. Actualizar y/o diseñar la imagen institucional de la campaña en términos de piezas publicitarias e insumos.	Jefe de Mercadeo	Imagen diseñada
5.	Elaborar el presupuesto de la campaña. Estructurar los costos asociados a la campaña (publicidad, personal, equipos, planes de contingencia, logística, etc.)	Directora de Registro	Presupuesto elaborado
6.	Presentar para aprobación del presupuesto. Presentación del presupuesto a la instancia competente para su aprobación.	Directora de Registro	Presupuesto aprobado
7.	Elaborar un cronograma integral de la campaña. Realizar un plan de trabajo con las actividades a desarrollar y los responsables de las mismas.	Directora de Registro	Cronograma elaborado
8.	Presentar para aprobación el cronograma de la campaña. Presentación del cronograma a la instancia competente para su aprobación	Directora de Registro	Cronograma elaborado
9.	Ejecutar el cronograma de la campaña. Realizar las actividades relacionadas en el plan de trabajo elaborado	Directora de Registro	Cronograma ejecutado
10.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de cada actividad. Validar, de acuerdo al cronograma aprobado el cumplimiento de cada actividad.	Directora de Registro	Cuadro de seguimiento
11.	Evaluar el resultado de la campaña de renovación. Realizar el análisis correspondiente a cada una de las actividades ejecutadas y hacer informe final de cada campaña, con los insumos de evaluación que cada área como mercadeo, comunicación y administrativa presenten.	Directora de Registro	Informe de evaluación
12.	Realizar y ejecutar postcampaña de renovación. Se hace una postcampaña de renovación para los meses siguientes a la fecha límite de renovación.	Directora de Registro	Plan
13.	Evaluar el resultado de la postcampaña de renovación. Realizar el análisis correspondiente a cada una de las actividades ejecutadas y hacer informe final.	Directora de Registro	Informe de evaluación

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CAMPAÑA DE RENOVACIÓN	Código: REG-P-03
		Versión: 01
		Página 3 de 3

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 ENE. 2019	Creación del procedimiento

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Julia Eva Pretelt	Nombre: Roger De Avila	Nombre: Julia Eva Pretelt
Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación	Cargo: Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación
VoBo Presidencia:	