 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CORRECCIONES INTERNAS	Código: REG-P-06
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Validar los datos de las inscripciones en los diferentes registros en el sistema de información registral para efectos de entregar el producto (certificado) sin errores de conformidad con las normas legales y de calidad. Con el fin de garantizar la veracidad y confiabilidad de la información registrada en el Sistema.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las bases de datos de los usuarios matriculados de los diferentes registros públicos.

3. DEFINICIONES


- **ITS:** Aplicativo informático donde se deja constancia de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones por parte de usuarios internos y externos.
- **Workflow:** Aplicativo informático destinado al reparto y estudio por imágenes del documento presentado para inscripción y/o actualización.
- **Progress:** Aplicativo informático en donde se lleva a cabo el proceso de inscripción y/o actualización del producto final (certificado).
- **Base de datos:** es el repositorio de los datos públicos inscritos en los diferentes registros que lleva la Cámara.

4. GENERALIDADES

- Este procedimiento está enmarcado en el cumplimiento de los procesos de calidad y lo prometido al usuario.
- El termino para realizar las correcciones internas será máximo de ocho (8) horas hábiles.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<p>Generar y revisión reporte de errores en digitalización</p> <p>Mensualmente se genera un reporte de errores en el sistema de información para determinar inconsistencias de datos. De igual manera se solicita mensualmente al CEDEC, la dependencia de Afiliados y venta de información comercial reporte de errores evidenciados en la base de datos registral para lo pertinente. En el cual se genera la fuente del error. se compara contra progres y docuware, se determina el funcionario responsable y se envía correo a la persona responsable para que corrija</p>	Coordinador de estadísticas	Cuadro de reporte de revisión de información en Excel, progress, DW

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CORRECCIONES INTERNAS	Código: REG-P-06
		Versión: 01
		Página 2 de 3

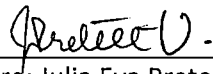

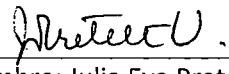
Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.	El funcionario que identifique un posible error durante el proceso de inscripción o actualización deberá radicar la salida no conforme en el aplicativo correspondiente (ITS)	Abogados y auxiliares	ITS
3.	Informar a los funcionarios responsables la radicación de la SNC, por correo electrónico), suministrando la mayor información posible, con copia al coordinador de planeación y sistemas de gestión	Coordinador de estadísticas	Correo electrónico
4.	El funcionario responsable del error verificará si existe el mismo y procederá en tal sentido, haciendo la corrección directamente o solicitándola a quien corresponda y deberá hacer seguimiento para esta corrección se haga de manera inmediata	Abogados y auxiliares	Progress y DW
5.	Realizada la corrección en el aplicativo (Progress), el funcionario responsable descargará y cerrará la SNC en el aplicativo (ITS) cargando las evidencias (pantallazos del Progress y pagina rues) y colocando el nombre del funcionario que cometió el error u la omisión	Abogados y auxiliares	ITS
6.	Seguimiento de reporte Se realiza seguimiento a las 24 horas de los errores notificados y se genera mensualmente reporte de indicadores	Coordinador estadísticas	SGC
7.	Reportar novedades Se reportan novedades por parte de las áreas de investigaciones económicas y desarrollo empresarial a través un producto no conforme donde se evidencia la información a actualizar	Entrega de documentos, auxiliar de base de datos, coordinadores de investigación	Producto no conforme sistema de información gerencial
8.	Seguimiento y medición Mensualmente se actualizan los indicadores de número de correcciones realizadas con sus respectivas causas para hacer los planes de mejoramiento.	Jefe departamento de registro	Cuadro e información gerencial
9.	Realizar acciones de mejora Mensualmente se genera un reporte de información con errores provenientes del sistema para tomar acciones de mejora frente al software o los empleados de Cámara	Director de servicios registrales	Reporte en el sistema gerencial de información

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

 <p>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</p>	PROCEDIMIENTO CORRECCIONES INTERNAS	Código: REG-P-06
		Versión: 01
		Página 3 de 3

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Julia Eva Pretelt	Nombre: Roger de Ávila	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:	