**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **24 de abril de 2018**Se incluye el uso del formato FOR-DIC-07 Percepción del cliente virtual |
| 2 | **08 de mayo de 2019**Cambio de logoEn el proceso de atención presencial al usuario en numeral 4 se eliminó la frase ¨1 de cada 5¨.Se ajustaron los nombres del #4 registros utilizados. |
| 3 | **06 de septiembre de 2019*** Paso a Obsoleto el FOR-DIC-05 Registro de Visitas de usuarios.
* Se ajusta la descripción de actividades.
 |
| 4 | **15 de septiembre de 2020**Se ajustan la descripción de actividades relacionadas con el reparto a través de Chat de los servicios registrales a las abogadas y técnicos delProceso de Registros. |
| 5 | **10 de mayo de 2024**Se cambia la atención por telecomunicaciones, incorporando los niveles de atención.Se modifica el FOR-DIC-07 Percepción del cliente virtual por el FOR- CMC-31 percepción de satisfacción del cliente. |
| 6 | **30 de abril 2025** Cambio de logo Cambio del nombre del cargo de profesional I de Comunicaciones a Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial en Elaboró, Revisó. En el numeral 6 en la columna de responsableCambio de plataforma de chat y generales.Paso a Obsoleto el FOR-DIC-04- REGISTRO DE USUARIOS POR TELECOMUNICACIONES |
| 7 | **22 de mayo 2025** Se incluyó en el numeral 6. 1 la actividad numero 6Se elimino el numeral 6.2 atención presencial a usuarios  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María Del Carmen García López |
| **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Director Desarrollo Institucional  |
| **Fecha:** 22 de mayo 2025 | **Fecha:** 22 de mayo 2025 | **Fecha:** 22 de mayo 2025 |

1. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para brindar a los usuarios información veraz, precisa y oportuna sobre los servicios que ofrece la Cámara de Comercio de Facatativá, facilitando la gestión de trámites y garantizando un servicio de alta calidad.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento está enfocado en brindar atención a los usuarios que requieren realizar trámites relacionados con los servicios ofrecidos por la Cámara de Comercio de Facatativá, a través de los diferentes canales de atención no presencial.

1. **TERMINOLOGÍA**

N/A

1. **REGISTROS UTILIZADOS**
* FOR -CMC-31 Percepción de satisfacción del cliente
* MAN-CMC-02 Manual de atención y Servicio al Cliente
1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

A través de los Operadores de Información, se da tratamiento al Manual de Atención al Cliente MAN-CMC-02, en cumplimiento a lo establecido en los numerales:

1. HORARIO DE ATENCIÓN
2. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO PRESENCIAL
3. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO TELEFÓNICO
4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN VIRTUAL – WEB
5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL – CLIENTES ESPECIALES
	1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
	2. **Atención de usuarios por medio de telecomunicaciones**

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN POR TELECOMUNICACIONES** |
| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Brindar atención a los usuarios que solicitan información o realizar un trámite no presencial  | Operador de Información | Solicitudes de usuarios  |
| **2** | Cuando el usuario realiza una solicitud por PBX y/o por chat el operador de información atenderá la solicitud para así direccionar según el nivel correspondiente. | Operador de Información. | Chat página web - Correo electrónico- celular- PBX- WhatsApp |
| **3** | Los niveles de atención son de la siguiente manera:**NIVEL BASICO:** Usuario verificado –Certificados. **NIVEL UNO:*** Matriculas - Renovaciones - Certificados- mutaciones- cancelaciones- copias Matriculas

- Renovaciones - Certificados- mutaciones- cancelaciones- copias -Profesionales Financieros - Tramite de proponentes - RUES - ley 1780 de 2016 y código de policía o actividades de alto impacto.**NIVEL DOS:*** Revisión de documento - Ingreso

de trámite y Registro- Asesoría en actos y documentos  | Operador de Información/ Abogados/Técnicos/ RUP. | Chat página web - Correo electrónico- celular- PBX- WhatsApp |
| **4** | Para evaluar la prestación del servicio, la plataforma envía automáticamente las encuestas de satisfacción. | Operador de Información/ Abogados/Técnicos/ RUP. | FOR-CMC-31percepción de satisfacción del cliente |
| **5** | Coordinar, recopilar y presentar información relevante para auditorías internas y externas, así como elaborar informes generales que reflejen el desempeño e impacto de los canales de atención no presencial de la entidad.  | Líder de comunicaciones y posicionamiento empresarial  |  |
| **6** | FIN |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

N/A.

1. **INDICADOR**

N/A