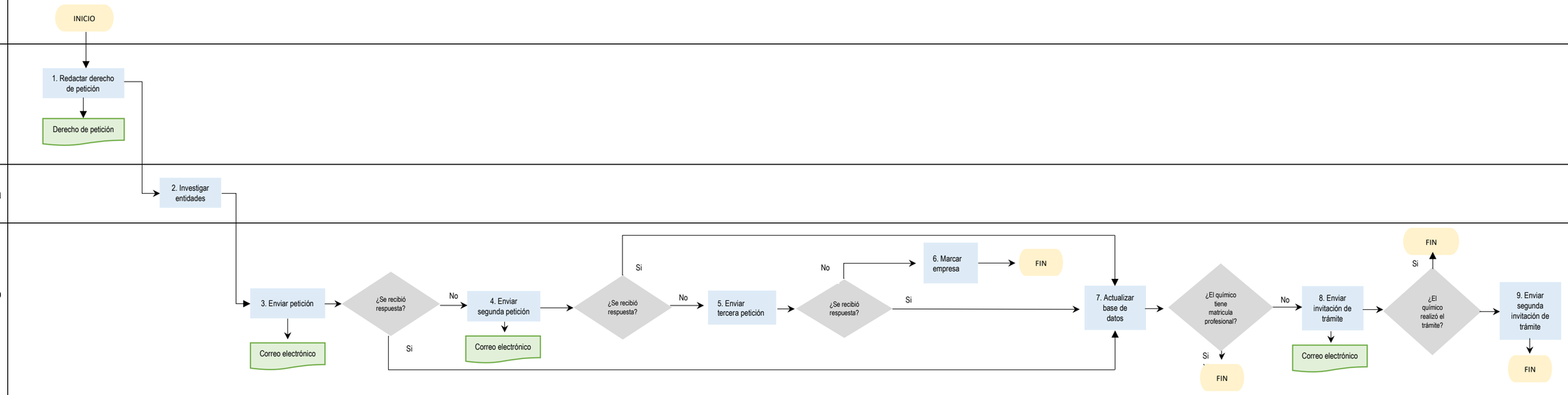
Nombre del proceso	**Vigilancia y Control de la Profesión Química**	**Código**	E002
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2023		
Objetivo:	Realizar el control y la vigilancia de la profesión química		
Diagrama de flujo	Diagrama.		
Alcance:	Este proceso abarca las actividades de comunicación del Consejo.		
Responsables:	El Asesor jurídico es responsable de redactar los derechos de petición para enviar a las entidades. El Asistente Administrativo y Contable es responsable de seleccionar, comunicarse y hacer seguimiento a los requerimientos que se realizan a las entidades y organismos públicos y privados relacionadas con la profesión química y con los profesionales químicos en general.		
Actualizaciones:	El Secretario ejecutivo es el encargado de realizar actualizaciones a este proceso con la aprobación del Consejo.		

Volver a Mapa de procesos

Descripción

Numero	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos	Análisis de actividades						Análisis de tiempos		Observaciones
					VAR	VAO	SVA	⇨	△	▭	D	R	
-	-	Inicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.	Asesor jurídico	Redactar derecho de petición	Redactar petición de información y enviar a Consejo para enviar a empresas.	Derecho de petición	X							8	
2.	Asistente Administrativo y Contable	Investigar entidades	Mediante internet buscar empresas, universidades e instituciones relacionadas con la profesión química en el país.		X							1	
3.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Enviar petición	Editar y enviar derecho de petición a empresas o instituciones solicitando información de los profesionales químicos dentro de su planta de personal.	Correo electrónico		X		X	X			1/4	El tiempo de respuesta de la petición depende de la entidad.
		¿Se recibió respuesta?	Si: Continuar con paso 13. No: Continuar con paso 10.										
4. -	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Enviar segunda petición	Enviar segundo derecho de petición a entidad.	Correo electrónico		X		X	X			1/4	El tiempo de respuesta de la petición depende de la entidad.
		¿Se recibió respuesta?	Si: Continuar con paso 13. No: Continuar con paso 11										
5.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Enviar tercera petición	Enviar tercer derecho de petición a la entidad.			X		X	X			1/4	El tiempo de respuesta de la petición depende de la entidad.
		¿Se recibió respuesta?	Si: Continuar con paso 13. No: Continuar con paso 12.										
6.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Marcar empresa	Se actualiza la base de datos, marcando a la empresa y explicando las razones por las cuales no dan respuesta al derecho de petición.			X						1/6	
			Fin del proceso										
7.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Actualizar base de datos	Ingresar los datos de los profesionales químicos que informa la entidad en la base de datos del Consejo.		X	X						1/6	
		¿El Profesional tiene matricula profesional?	Si: Fin del proceso. No: Continuar con paso 14.										
8.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Enviar invitación de trámite	Enviar carta de invitación a tramitar la matricula profesional o el certificado según corresponda.	Correo electrónico	X			X				1/4	
		¿El profesional tramitó su matrícula profesional?	Si: fin del proceso. No: Continuar con paso 15.										
9.	Asistente Administrativo – Área de Vigilancia y control de la profesión	Enviar segunda invitación de trámite	Editar segunda carta de químicos sin matrícula profesional y enviar a la empresa informando que el químico aún no ha tramitado su matrícula profesional o certificado según corresponda.			X		X			160	1/3	Si después de 3 meses de enviar la primera invitación a tramitar el documento el profesional no ha realizado el trámite se envía la segunda invitación.
10.	-	Fin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento	Vigilancia y Control de la Profesión Química	Codìgo	M002