

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

16.

FECHA	jueves, 23 de noviembre de 2023
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Girardot

UNIDAD REGIONAL	Seccional Girardot
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):


APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Villanueva Zambrano	Dayanan Alexandra	1.070.620.832

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Pava Vanegas	Diego Andrés

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Pasantía Apoyo A La Gestión En Procesos Administrativos Adelantada EnLa Cámara De Comercio De Girardot, Alto Magdalena Y Tequendama

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

2023

NÚMERO DE PÁGINAS

27

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. procedimientos	Procedures
2. comerciantes	merchant
3. metodología	methodology
4. modernización	modernization
5. calidad	Quality
6. posicionamiento	positioning

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

- <https://www.ccgirardot.org/>
- <https://www.kawak.com.co/ccgirardot/main/home.php>
- Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, Plan Estratégico Prospectivo Cámara De Comercio De Girardot Alto Magdalena Y Tequendama “Ruta Hacia La Competitividad” 2018 – 2027, Presidencia Ejecutiva, 2017.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La Universidad de Cundinamarca ofrece a sus estudiantes, para optar a título de pregrado, la modalidad de pasantía, la cual constituye un escenario de práctica y adiestramiento en los conocimientos adquiridos en las aulas del claustro académico.

Las empresas de hoy. Requieren del conocimiento fresco y actualizado de aquellos estudiantes que habiendo culminado su programa académico estén en disposición de aportar nuevas ideas y apoyar la gestión en pro del mejoramiento continuo.

La Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, brinda espacios en la ejecución de procesos administrativos que permiten a los novatos poner al servicio de la entidad los conocimientos y destrezas adquiridas teóricamente.

La Cámara de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama es una entidad de derecho privado, con funciones públicas delegadas por el Estado, presta sus servicios en Girardot y los 16 municipios que conforman su jurisdicción, al ser entidad con funciones públicas y privadas, permite que el pasante adquiera experiencia en los dos sectores, lo cual permitirá enriquecer sus conocimientos y tener un futuro promisorio.

La pasantía es un periodo en el que los estudiantes al final de sus años de formación, realizan prácticas profesionales durante un periodo de tiempo determinado en empresas de distintos sectores, con el objetivo de ganar experiencia en el mundo laboral y poner en práctica los conocimientos y competencias que han adquirido durante su tiempo de estudio. Habitualmente, es un proceso que también se conoce como prácticas de empresa o prácticas de carrera.

Las empresas dentro de su responsabilidad social, ofrece estos espacios que permiten al estudiante optar por esta modalidad y agregar a su hoja de vida esta experiencia lo cual le permitirá mejores expectativas laborales para el ejercicio de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

su carrera profesional.

The University of Cundinamarca offers its students, to qualify for an undergraduate degree, the internship modality, which constitutes a scenario for practice and training in the knowledge acquired in the classrooms of the academic faculty.

Today's companies. They require fresh and updated knowledge from those students who, having completed their academic program, are in a position to contribute new ideas and support management in favor of continuous improvement.

The Chamber of Commerce of Girardot, Alto Magdalena and Tequendama, provides spaces in the execution of administrative processes that allow novices to put the theoretically acquired knowledge and skills at the service of the entity.

The Chamber of Girardot, Alto Magdalena and Tequendama is a private law entity, with public functions delegated by the State, it provides its services in Girardot and the 16 municipalities that make up its jurisdiction, being an entity with public and private functions, it allows the Come and gain experience in both sectors, which will allow you to enrich your knowledge and have a promising future.

The internship is a period in which students, at the end of their training years, carry out professional internships for a specific period of time in companies indifferent sectors, with the aim of gaining experience in the world of work and putting their knowledge and skills into practice. skills they have acquired during their time of study. Usually, it is a process that is also known as company internships or career internships.

Companies, within their social responsibility, offer these spaces that allow the student to opt for this modality and add this experience to their resume, which will allow them better job expectations for the exercise of their professional career.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO _x__.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.


g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Pasantía apoyo a la gestión en procesos Administrativos adelantada en la cámara de comercio de Girardot, alto magdalena y Tequendama	
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Villanueva Zambrano Dayanna Alexandra	 <small>Escaneado con CamScanner</small>

21.1-51-20.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– Seccional Girardot –

ADOr006_V6

Página 1 de 37

PASANTÍA APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADA EN LA
CAMAR A DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

DAYANA ALEXANDRA VILLANUEVA ZAMBRANO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2023

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



PASANTÍA APOYO A LA GESTIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADA EN LA
CAMAR A DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA

DAYANA ALEXANDRA VILLANUEVA ZAMBRANO

INFORME FINAL DE PASANTIAS PARA OBTENER TITULO DE ADMINISTRADORES DE
EMPRESAS

DIEGO ANDRES PAVA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

PRESIDENTE DE JURADO

JURADO

JURADO

Girardot 20 de noviembre del 2023

PRELIMINARES

Con el presente trabajo se pretende presentar informe final de la pasantía titulada Apoyo A La Gestión En Proceso Administrativos Adelantada En La Cámara De Comercio De Girardot, Alto Magdalena Y Tequendama.

Se presentará la relación de las actividades adelantadas, los aportes que la pasante deja para la ejecución de procesos administrativos en procura de la mejora continua de la entidad.

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	8
1.1	OBJETIVO GENERAL	8
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.	JUSTIFICACIÓN	9
3.	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	10
4.	DESARROLLO DEL OBJETIVO 1	12
5.	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3	18
6.	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3	21
7.	DESARROLLO DEL OBJETIVO 4	28
8.	DESARROLLO DEL OBJETIVO 5	28
9.	RECURSOS	33
9.1	RECURSOS HUMANOS	33
9.2	RECURSOS MATERIALES	33
9.3	RECURSOS INSTITUCIONALES	34
9.4	RECURSOS FINANCIEROS.	34
10.	PRESUPUESTO	34
10.	CRONOGRAMA	35
	BIBLIOGRAFÍA	35
	ANEXOS	36

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Codificación para Información Documentada desde Unidades Productoras.....	17
Tabla 2 Formato Caracterización de Procesos.....	22
Tabla 3 Formato para Documentación de Procedimientos.....	23
Tabla 4 Caracterización del Procesos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos....	24
Tabla 5 Caracterización del Proceso de la Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial	25
Tabla 6	26
Tabla 7 Procedimiento actual para manejo de activos fijos.....	28
Tabla 8 Cuadro de Clasificación Documental	29
Tabla 9 Índice de series y subseries documentales	30
Tabla 10 Retención documental. Ejemplo sistemas de información y comunicación.....	31

LISTA DE ILUSTRACIONES

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Ilustración 1 Nuestra Presencia	10
Ilustración 2 Manual de Calidad	12
Ilustración 3 Registro Fotográfico de Talleres Adelantados	13
Ilustración 4 Matriz DOFA 2023	13
Ilustración 5 Pirámide Documental	16
Ilustración 6 Mapa de Procesos	18
Ilustración 7 Mapa de Procesos Propuesto	19
Ilustración 8 Organigrama Actual	20
Ilustración 9 Organigrama Propuesto	21
Ilustración 10 Tercer Bulevar Comercial Turístico y Cultural en Tocaima Cundinamarca ..	32
Ilustración 11 Feria Expo Café - La Mesa Cundinamarca	32

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar prácticas en la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, para incrementar el adiestramiento en el programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar y acompañar la implementación, evaluación y seguimiento al sistema de calidad y control interno.
- Revisar la estructura organizacional y mapa de procesos.
- Apoyar y acompañar el diseño de procesos y procedimientos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial y entregar propuestas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos mencionados.
- Apoyar la elaboración del manual de procedimientos para la baja de activos.
- Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor y/o presidenta ejecutiva.

2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cundinamarca ofrece a sus estudiantes, para optar a título de pregrado, la modalidad de pasantía, la cual constituye un escenario de práctica y adiestramiento en los conocimientos adquiridos en las aulas del claustro académico.

Las empresas de hoy. Requieren del conocimiento fresco y actualizado de aquellos estudiantes que habiendo culminado su programa académico están en disposición de aportar nuevas ideas y apoyar la gestión en pro del mejoramiento continuo.

La Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, brinda espacios en la ejecución de procesos administrativos que permiten a los novatos poner al servicio de la entidad los conocimientos y destrezas adquiridas teóricamente.

La Cámara de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama es una entidad de derecho privado, con funciones públicas delegadas por el Estado, presta sus servicios en Girardot y los 16 municipios que conforman su jurisdicción, al ser entidad con funciones públicas y privadas, permite que el pasante adquiera experiencia en los dos sectores, lo cual permitirá enriquecer sus conocimientos y tener un futuro promisorio.

La pasantía es un periodo en el que los estudiantes al final de sus años de formación, realizan prácticas profesionales durante un periodo de tiempo determinado en empresas de distintos sectores, con el objetivo de ganar experiencia en el mundo laboral y poner en práctica los conocimientos y competencias que han adquirido durante su tiempo de estudio. Habitualmente, es un proceso que también se conoce como prácticas de empresa o prácticas de carrera.

Las empresas dentro de su responsabilidad social, ofrece estos espacios que permiten al estudiante optar por esta modalidad y agregar a su hoja de vida esta experiencia lo cual le permitirá mejores expectativas laborales para el ejercicio de su carrera profesional.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Cámara de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama es una entidad de derecho privado, con funciones públicas delegadas por el Estado, presta sus servicios en Girardot y los 16 municipios que conforman su jurisdicción: Agua de Dios, Anapoima, Apulo, El Colegio, Guataquí, Jerusalén, La mesa, Nariño, Nilo, Pulí, Quipile, Ricaurte, San Antonio del Tequendama, Tena, Tocaima y Viotá.

Ilustración 1 Nuestra Presencia



RESEÑA HISTÓRICA

Tres ciudadanos poseídos de alto espíritu público, ante la realidad del desenvolvimiento económico de Girardot y del seguro porvenir de esta región, en relación con su comercio y

las demás vocaciones económicas, concibieron la idea de fundar la Cámara de Comercio de Girardot. Fueron ellos los señores Alberto Galofre, Wenceslao Ospina, Roberto McCausland.

La idea fue inmediatamente secundada por amplios sectores económicos del puerto y es así como el presidente de la república mediante Decreto Ejecutivo No. 1607 del 30 de agosto de 1928, por el cual se creó la ya mencionada Cámara De Comercio De Girardot.

El 7 de septiembre del mismo año se instaló solemnemente la corporación y correspondió inaugurarla al Doctor José Joaquín Calderón, quien desempeñaba las funciones de prefecto de la provincia.

En un principio los períodos de la junta directiva fueron de seis años. Más tarde el período fue reducido a cuatro años con renovaciones parciales.

En la actualidad este periodo es solamente de cuatro años, constituida por 6 miembros principales y 6 suplentes; dentro de los cuales, dos renglones son personajes de la región, que designa la Presidencia de la Republica a través del ministerio de Comercio, Industria y Turismo y los 4 renglones restantes son elegidos por los comerciantes afiliados inscritos en la cámara de comercio que tengan su matrícula mercantil vigente.

La Cámara de comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama es una organización privada con funciones delegadas por el estado.

La Cámara de comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama está conformada por los comerciantes matriculados y los comerciantes afiliados. Los comerciantes matriculados son todos aquellos (personas naturales o jurídicas) que, por su obligación legal, registran su matrícula y la de sus establecimientos de comercio, e inscriben los diferentes actos que realiza la empresa en el curso de sus actividades.



Los comerciantes afiliados son todos aquellos que además de cumplir con la obligación anterior, solicitan por decisión propia su afiliación a la entidad para disfrutar de algunos servicios especiales mediante el pago de una cuota adicional, obtiene además el derecho a elegir y ser elegidos como miembros de la junta directiva.

4. DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Apoyar y acompañar la implementación, evaluación y seguimiento al sistema de calidad y control interno.

Durante la pasantía se adelantó borrador del manual de calidad, a continuación, se describen un resumen de su contenido:

Ilustración 2 Manual de Calidad


 Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama <i>(Región que avanza!)</i> NIT: 890.680.000 - 0	MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA.	Control de cambios
---	--	--------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Justificación
3. Reseña Histórica.
4. La jurisdicción.
5. Nuestros Servicios.
6. Direccionamiento Estratégico.
 - a. Matriz DOFA.
 - b. Misión.
 - c. Visión.
 - d. Objetivos Corporativos.
 - e. Valores Corporativos.
 - f. Principios Corporativos.
7. Gestión de Calidad.
 - a. Política.
 - b. Objetivos de Calidad.
8. Estructura del sistema de gestión de Calidad.
9. Alcance del sistema de gestión.
10. Mapa de Procesos.
11. Organigrama.
12. Caracterización de Procesos.

Fuente: Documentos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama.


De este objetivo se destaca la elaboración del análisis interno y externo de la entidad, realizado mediante la metodología de matriz DOFA, logrando la participación de funcionarios de diferentes áreas, que se ejecutó por medio de talleres participativos.

Ilustración 3 Registro Fotográfico de Talleres Adelantados



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Ilustración 4 Matriz DOFA 2023

MATRIZ DOFA 2023		
	AMBIENTE EXTERNO	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
 <p>Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama <i>¡Región que avanza!</i> NIT: 890.680.000 - 6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emprendimiento Social. 2. Beneficios e incentivos para formalización. 3. Llegar a sectores económicos para mejorar el recuado. 4. Establecimiento de programas y políticas del gobierno nacional. 5. Agremiación nacional en CONFECAMARAS. 6. Jurisdicción establecida, ausencia de competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación nacional. 2. Informalidad. 3. Seguridad y salud pública. 4. Nivel impositivo del país. 5. Crisis económica nacional y mundial. 6. Competencia en el centro de conciliación.
<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación del portafolio de la CCGAMT. 2. Buen nombre, posicionamiento en el mercado. 3. Virtualización de los servicios a los grupos de interés. 4. Talento humano comprometido. 5. Instalaciones adecuadas y ubicadas estratégicamente. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <p>F1, O1: Servicio nuevo. O4, F3: Virtualización de un servicio nuevo. O5, F4: Capacitación al TH.</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>A1, A2, F1: Estrategia para la formalización.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falencias en la página web de la CCGAMT. 2. Debilidad en las estrategias de información y comunicación internas y externas. 3. Alta rotación de personal. 4. Debilidad en el manejo de las herramientas tecnológicas. 5. Infraestructura física limitada. 6. Débil política de incentivos educativos para los colaboradores. 	<p>ESTRATEGIAS OD</p> <p>O3, D1: Mejorar la página web para llegar a sectores económicos y mejorar recuado. O4, D4: Utilizar programas del gobierno para diseño y socialización de herramientas tecnológica.</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p>

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Por otro lado, se actualizó la plataforma estratégica de la entidad, generando como resultado:

Visión:

En el año 2027 la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, será una entidad líder en la prestación de servicios públicos y privados de alta calidad, integrando a toda su jurisdicción, brindando una infraestructura con espacios innovadores que sirvan como motor dinamizador, con herramientas tecnológicas para el fortalecimiento del tejido empresarial y de su entorno, generando productividad, competitividad y desarrollo sostenible; fundamentada en un talento humano comprometido y un gobierno corporativo diligente.

Misión:

La Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama es una entidad dinamizadora de desarrollo local, regional y nacional, prestadora de servicios registrales delegados por el Estado y con un amplio portafolio de servicios dirigidos a todos sus grupos de interés, aplicando principios sostenibles competitivos e innovadores en el tejido empresarial, contando con el compromiso, calidad y competencia de su talento humano y el uso adecuado de las tecnologías para lograr satisfacer las necesidades y expectativas del mercado objetivo.

Objetivos Corporativos.

LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Herramienta que contribuirá como direccionador de futuro a la generación de valor agregado en los procesos, servicios y programas ofrecidos y requeridos por la entidad.

Fortalecer y consolidar el uso de las TICS en los procesos de gestión interna, en la generación de valor agregado para la prestación de servicios institucionales y en la creación y desarrollo de soluciones tecnológicas enfocadas al tejido empresarial y el entorno.

DIVERSIFICACION E INNOVACION EN PROCESOS Y SERVICIOS: Capacidad de

promover la innovación y diversificación en procesos y la creación de servicios novedosos u ostensiblemente mejorados.

Promover la diversificación e innovación en proceso y servicios dirigidos al sector empresarial generando cultura y sostenibilidad institucional.

SERVICIOS REGISTRALES Y FORMALIZACION: Desarrollo de las funciones registrales, modernización, calidad, seguridad y cobertura en la prestación de los servicios registrales de la Cámara de Comercio.

Prestar con eficiencia y eficacia los registros públicos delegados por el estado, propendiendo por su modernización, calidad y seguridad en la información y cobertura de los registros.

Promover iniciativas y acciones para aumentar la cobertura de los registros públicos y la formalización.

REGIONALIZACION Y ARTICULACION EN EL DESARROLLO SOCIECONOMICO: Impulso y promoción del posicionamiento regional a través de la articulación con los actores territoriales y nacionales para generar mejores condiciones de competitividad y de desarrollo socioeconómico.

Impulsar y promocionar el posicionamiento regional, a través de la articulación con actores del orden local, regional y nacional que permitan mejorar las condiciones de competitividad y de desarrollo socioeconómico.

VALORES CORPORATIVOS - INSTITUCIONALES

CALIDAD: Aportar valor a los grupos de interés, en los productos y servicios de manera superior a las que se espera recibir.



LIDERAZGO: Es la capacidad de generar confianza en el imaginario colectivo para codirigir e influir positivamente en el entorno.

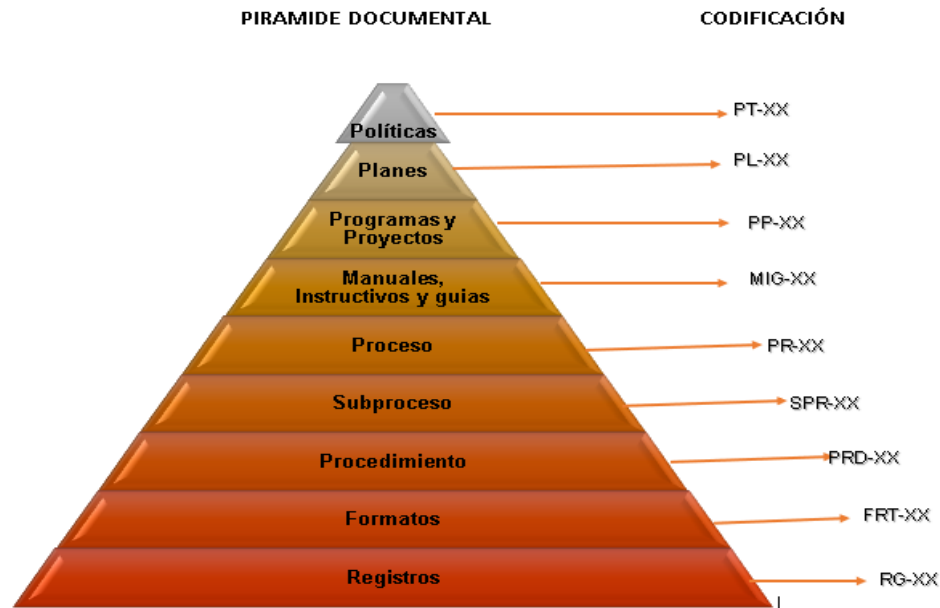
INNOVACIÓN: Es impulsar la gestión del cambio favorable generando valor y diferenciación.

COMPROMISO: Es tener y fomentar la voluntad para cumplir con lo concertado en los grupos de interés.

Dentro de los requisitos del sistema de calidad, la información documentada se constituye en uno de sus pilares fundamentales, por lo tanto se ha venido trabajando en la codificación de todos los documentos que produce la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama.

Dicho lo anterior, se hizo necesario construir la pirámide documental, partiendo del organigrama actual.

Ilustración 5 Pirámide Documental



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Dejando como resultado la codificación por dependencias así:

Tabla 1 Codificación para Información Documentada desde Unidades Productoras

CODIFICACIÓN PARA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DESDE UNIDADES PRODUCTORAS:

Proceso	Subproceso	código proceso	código subproceso	código información documentada
Junta Directiva		JD	-	JD-XX-XX
Comités		CT		CT-XX-XX
Presidencia Ejecutiva		PE		PE-XX-XX
Control Interno		CI		CI-XX-XX
Dirección de Registros Públicos		RP		
Dirección de Promoción y Desarrollo		PD		
Dirección Administrativa y Financiera		AF		
	Talento Humano		TH	AF-TH-XX-XX
	Calidad		CA	
	Contratación		CT	
	Contabilidad		CB	
	Tesorería		TE	
	Propiedad, Planta y Equipo		PE	
	Almacén		AL	
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		ST	
	Servicios Generales y Mantenimiento		SG	
	Sistemas de Información y Comunicación		SI	
	Gestión Documental		GD	

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

5. DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Revisar la estructura organizacional y mapa de procesos.

En la ejecución de este objetivo, se realizó análisis del organigrama y mapa de procesos de la CCGAMT, concluyendo con las propuestas que se muestran a continuación:

Ilustración 6 Mapa de Procesos



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Mapa de procesos propuesto, se reorganizan los procesos misionales y se propone adicionar tras procesos a la dirección administrativa y financiera.

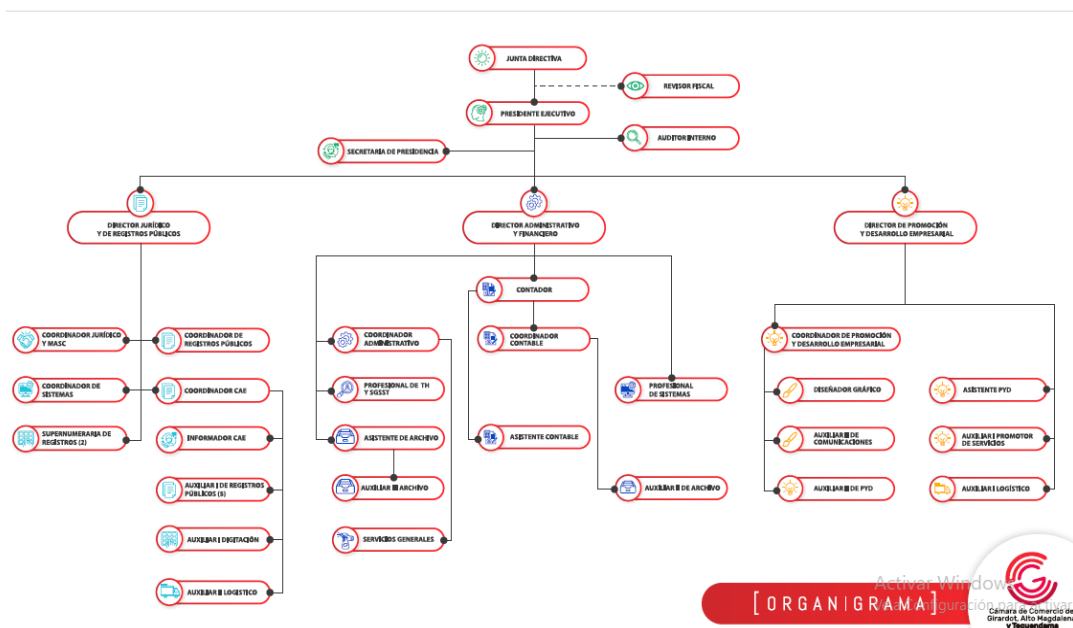
Ilustración 7 Mapa de Procesos Propuesto

**CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO
MAGDALENA Y TEQUENDAMA**



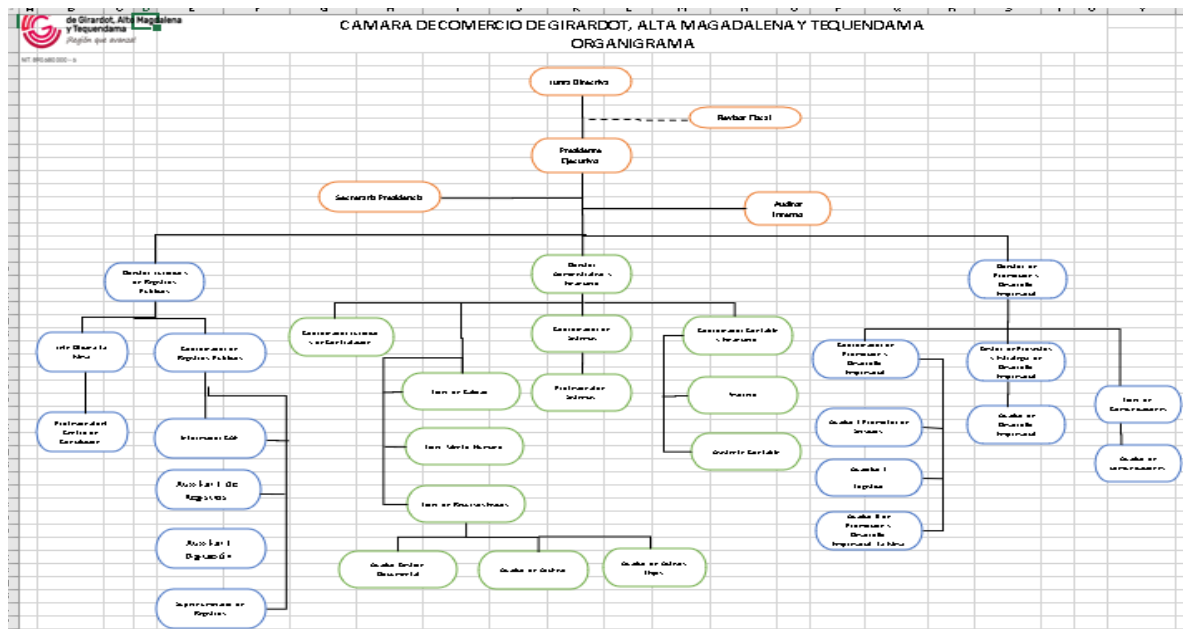
Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Ilustración 8 Organigrama Actual



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Ilustración 9 Organigrama Propuesto



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

6. DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Tabla 3 Formato para Documentación de Procedimientos

	<p>PROCEDIMIENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	Código: XX
		Version: XXXX
		Página Página 1 de 1

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA

5. CONDICIONES GENERALES:
6. DIAGRAMA DE FLUJO:
7. REFERENCIAS
8. ANEXOS:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Responsable de Calidad	Presidente Ejecutivo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

2. Caracterización de los procesos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos y de la Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial.



Tabla 4 Caracterización del Procesos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos

PROVEEDOR		ENTRADA	PROCEDIMIENTO	PHVA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	SALIDAS	CLIENTES
Organismos gubernamentales Personas naturales y jurídicas.	Normatividad Documentos de las personas naturales y jurídicas de la jurisdicción.	1. Matrícula persona natural, establecimiento de comercio, renovación, mutación y cancelación del registro mercantil.	HV	Director y Coordinador de Registros Públicos.	PR-PRD-001	Personas naturales y jurídicas matriculadas.	Entes de Control, autoridades competentes, empresarios.	
Organismos gubernamentales Personas naturales y jurídicas.	Normatividad, documentos a inscribir.	2. Constitución de personas jurídicas e inscripción de documentos.	HV	Director, Coordinador y Auxiliar I de Caja de Registros Públicos.	PR-PRD-002	Documentos registrados.	Empresarios, Entidades competentes.	
Organismos gubernamentales Personas jurídicas.	Normatividad, libros a registrar.	3. Inscripción de libros.	HV	Director y Coordinador Jurídico y de Registros Públicos.	PR-PRD-003	Libros de actas de asambleas o Junta de socios y libro registro de accionistas, socios y/o asociados, Registrados.	Junta Directiva, Socios, Empresarios, Entidades competentes.	
Organismos Gubernamentales, empresas.	Normatividad, datos de proponentes.	4. Inscripción, renovación y actualización de proponentes.	HVA	Director Jurídico y de Registros Públicos y Coordinador Oficina Delegada La Mesa.	PR-PRD-004	Registro Único de Proponentes.	Entidades públicas y privadas.	
Organismos Gubernamentales empresas públicas y privadas.	Notificaciones por parte de las empresas.	5. Reporte de contratos ejecutados, multas y sanciones.	VA	Director Jurídico y de Registros Públicos.	PR-PRD-005	Registro de multas y sanciones a empresas contratantes.	Autoridades competentes Entidades públicas y privadas.	
Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama.	Bases de datos de Registros Públicos.	6. Expedición de certificados de registros públicos.	H	Director y Coordinador Jurídico y de Registros Públicos.	PR-PRD-007	Certificados de Registros Públicos.	Entes de Control, autoridades competentes, empresarios.	
Organismos Gubernamentales, empresas, Veedurías, ESAL.	Normatividad, datos de empresas, Veedurías, ESAL.	7. Servicios Registro Único Empresarial y Social - RUES.	H	Director y Coordinador Jurídico y de Registros Públicos.	PR-PRD-008	Registro Único Empresarial y Social	Autoridades competentes Entidades públicas y privadas.	
Entidades gubernamentales, Superintendencia de Sociedades, Empresarios.	Recursos Administrativos solicitados.	8. Trámite de recursos administrativos.	HV	Director Jurídico y de Registros Públicos.	PR-PRD-010	Recursos Administrativos resueltos.	Empresarios.	
Entidades gubernamentales, Personas naturales y jurídicas.	Normatividad, necesidades de grupos de interés.	9. Métodos alternativos en la solución de conflictos.	H	Coordinador Jurídico y MASC.	RP-PRD-011	Conflictos resueltos.	Personas naturales y jurídicas.	


RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN		REQUISITOS DE LA NORMA	REQUISITOS LEGALES
RECURSOS:	QUIÉN LOS SUMINISTRA	809 9001 2015: 4.7.4.1- 4.7.4.2- 4.7.4.3- 4.7.4.4- 4.7.4.5- 5.1- 5.1.1- 5.1.2- 5.2- 5.2.1- 5.2.2- 6- 6.1- 6.1.1- 6.1.2- 6.2- 6.2.1- 6.3- 7.4- 7.5- 7.5.1- 7.5.2- 7.5.3- 7.5.3.1- 7.5.3.2- 8.1- 8.2.1- 8.2.2- 8.2.3- 8.2.3.1- 8.2.3.2- 8.2.4- 8.4.3- 8.5.1- 8.5.2- 8.5.3- 8.5.4- 8.5.5- 8.6- 8.7- 8.7.1- 8.7.2- 9.3.2- 9.3.2- 9.3.2.1- 9.3.2.2- 9.3.2.3- 10.1- 10.2- 10.2.1- 10.2.2	Constitución Política de Colombia, Código de Comercio, Cód. de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Admin, Cód. Procedimiento Civil, Cód. Civil, Ley 905/04, Ley 1014 de 2006, Ley 1258 de 2008, Ley 1452 de 2010, Ley 89 de 2003, Ley 1159 de 2007, Dec. 898/02, Dec. 2533/99, Dec. 1259/93, Dec. 2517/95, Dec. 019/ 2012, Dec. 545 de 2010, Dec. 489 de 2013, Circular única SIC, legislación pertinente a cada procedimiento (ver procedimientos)
Humanos: Dir. Registros Públicos, Asist. Coord. Regist. Públic, Asist. Conciliación y Arch., Auxiliar I, Auxiliar II, Promotor	Gestión talento humano, gestión Compras y Contratación.		
FÍSICOS: Físicos: ofimáticas, infraestructura física	Gestión compras y contratación, gestión mantenimiento y servicios graves	REQUISITOS DE LA EMPRESA	
Técnicos y Tecnológicos: Hardware, software, Internet, LAN, equipos multimedia	Gestión compras y contratación, gestión de sistemas e información	Reglamento interno de trabajo, estatutos, reglamento de higiene y seguridad industrial, SS-ST, manuales de procedimientos, manual de funciones y descripción de jobs.	

INDICADORES DEL PROCESO		FORMULA
NOMBRE		No. E certificados expedidos en error / No. De Certificados expedidos.
Calidad		No. De recursos confirmados / No. De recursos recibidos
Efectividad		No de empresas registradas / No. De empresas existentes en la jurisdicción
Eaboró:	Revisó:	Aprobó:
ANA MAYERLY LOEZ BETANCOUR Directora Jurídica y de Registros Públicos	LUISA FERNANDA BOCANEGRA RODRIGUEZ Coordinador de Registros Públicos	LUISA FERNANDA ARAGÓN MONCALEANO Presidente Ejecutivo

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama



Tabla 5 Caracterización del Proceso de la Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL				Control de cambios Código: PD-PCS-001 versión: V8 Fecha: Julio 2023	
PROCESO:	PROMOCIÓN Y DESARROLLO	LIDER DE PROCESO:				Director de Promoción y Desarrollo	
OBJETIVO:	Promover la diversificación e innovación en procesos y servicios dirigidos al sector empresarial, generando cultura y sostenibilidad institucional e impulsando el posicionamiento de la Cámara a través de la articulación con los actores territoriales y nacionales para generar mejores condiciones de competitividad y desarrollo socioeconómico para nuestra jurisdicción.						
ALCANCE:							
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	PHVA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de Registros Públicos.	Base de datos de afiliados.	1. Gestión de Afiliados	H	Director de Promoción y Desarrollo, Auxiliar.	PD-PRD-XX	Listado vigente de afiliados	Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Entes de Control.
Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.	Requerimientos de capacitaciones.	2. Capacitaciones y fortalecimiento empresarial. Practicas empresariales, misiones comerciales.	PHV	Director y Profesional de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Clientes capacitados.	Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.
Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.	Cronograma de eventos	3. Estrategias de desarrollo regional, ruedas de negocios, ferias, eventos de impacto.	PHV	Director y Profesional de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Eventos realizados.	Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.
Entidades públicas y privadas.	Información sobre convenios potenciales.	4. Gestión de Convenios	PH	Director y Coordinador de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Convenios legalizados y ejecutados.	Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.
Entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional.	Convocatorias y proyectos.	5. Proyectos y/o convocatorias.	PH	Director y Coordinador de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Proyectos ejecutados y evaluados.	Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.
CCGAMT, empresarios, emprendedores y comerciantes.	Solicitudes de comunicaciones y publicidad de partes interesadas.	6. Comunicaciones y marketing	PH	Director y auxiliar de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Publicaciones.	CCGAMT, empresarios, emprendedores y comerciantes.
Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.	Solicitudes de alquiler y/o préstamo de bienes, cronograma de disponibilidad.	7. Alquiler y/o préstamo de salón y bienes	PH	Presidente Ejecutivo, Director y auxiliar de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Ingresos por alquiler, evaluación.	Empresarios, emprendedores, comerciantes, comunidad en General.
Entes de control, Confeamamas, Superintendencia de Sociedades.	Legislación de entes de control.	8. Rendición de informes generales y a entes de control: mensual JD, PAT, de gestión anual, de indicadores, presupuestal. Requerimientos de CGR, auditorías de CI y Calidad.	H	Director de y Profesional de Promoción y Desarrollo.	PD-PRD-XX	Informes de gestión, informes en plataformas.	Junta Directiva, Entes de control, Confeamamas, Superintendencia de Sociedades.

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama



Tabla 6

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN		REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS DE LA NORMA ISO
RECURSOS:	QUIEN LOS SUMINISTRA		
Humanos: Dir. Prom y dilo empresarial, Coordinador prom dilo empresarial, Auxiliar I prom y dilo (Mesa), Auxiliar I prom y dilo, Auxiliar II prom y dilo (Mesa-Sena), Auxiliar II prom y dilo (Sena) Contratistas	Gestión talento humano, gestión Compras y Contratación.	Constitución política de Colombia, Código de Comercio, Ley 905/04, Dec. 898/02, Dec. 2553/99, Dec. 1259/93, Dec. 2517/99, Circular X SIC	4 - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4 - 4.4.1 - 4.4.2-5.1 - 5.1.1 - 5.1.2 - 5.2 - 5.2.1 - 5.2.2 - 6 - 6.1 - 6.1.1 - 6.1.2- 6.2 - 6.2.1 - 6.3-7.4 - 7.5 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 7.5.3.1 - 7.5.3.2 - 8.1 - 8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.2.3.1 - 8.2.3.2 - 8.2.4 - 8.4.3 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3 - 8.5.4 - 8.5.5 - 8.7 - 8.7.1 - 8.7.2 - 9.1 - 9.1.1 - 9.1.2 - 9.1.3 - 9.2.1 - 9.2.2 - 9.3.2 - 10.1 - 10.2 - 10.2.1 - 10.3
Físicos: ofimáticas, infraestructura física	Gestión compras y contratación, gestión mantenimiento y servicios generales	REQUISITOS DE LA EMPRESA Reglamento interno de trabajo, estatutos, reglamento de higiene y seguridad industrial, SG-SST, manuales de procedimientos, manual de funciones y descripción de cargos, Plan de Gestión Documental	
Técnicos y Tecnológicos: Hardware, software, Internet, LAN, equipos multimedia	Gestión compras y contratación, gestión de sistemas e información		
INDICADORES DEL PROCESO			
NOMBRE		FORMULA	
Gestión de afiliación:		No. De afiliados/ No. De matriculados	
Incremento de ingresos por alquiler		Incremento porcentual respecto a la vigencia anterior	
Efectividad en Capacitación		No. De capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones planeadas.	
Efectividad de Participación en convocatorias		Convocatorias en que se participó / convocatorias realizadas.	
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

3. Actualización de los procedimientos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

- ✓ Se revisaron y actualizaron los procedimientos de:
- ✓ Matrícula persona natural, establecimiento de comercio, renovación, mutación y cancelación del registro mercantil.
- ✓ Constitución de personas jurídicas e inscripción de documentos.
- ✓ Inscripción de libros.
- ✓ Inscripción, renovación y actualización de proponentes.
- ✓ Reporte de contratos ejecutados, multas y sanciones.
- ✓ Expedición de certificados de registros públicos.
- ✓ Servicios Registro Único Empresarial y Social - RUES.
- ✓ Tramite de recursos administrativos.
- ✓ Métodos alternativos en la solución de conflictos.

Los procedimientos se adjuntan como anexo No. 01

4. Actualización de los procedimientos de la Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial.

- ✓ Gestión de Afiliados
- ✓ Capacitaciones y fortalecimiento empresarial.
Prácticas empresariales, misiones comerciales.
- ✓ Estrategias de desarrollo regional, ruedas de negocios, ferias, eventos de impacto.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– Seccional Girardot –

Página 27 de 37

- ✓ Gestión de Convenios
- ✓ Proyectos y/o convocatorias.
- ✓ Compunciones y marketing
- ✓ Alquiler y/o préstamo de salón y bienes
- ✓ Rendición de informes generales y a entes de control: mensual JD, PAT, de gestión anual, de indicadores, presupuestal. Requerimientos de CGR, auditorias de CI y Calidad.


Los procedimientos se adjuntan como anexo No. 02

7. DESARROLLO DEL OBJETIVO 4

Apoyar la elaboración del manual de procedimientos para la baja de activos.

En desarrollo de este objetivo se revisó el manual existente y se concluyó que debe hacerse actualización, dado que su estructura corresponde a un procedimiento, no obstante, esta actividad fue aplazada por la priorización de otras actividades.

Tabla 7 Procedimiento actual para manejo de activos fijos.

 <p>Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama (Realidad que avanza)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</p>	CF-PRD-08
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

Este manual permitirá a los funcionarios conocer el tratamiento que se le debe dar a propiedades, planta y equipo, de forma que puedan conocer la información acerca de la inversión que la CÁMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA (CCGAMT) tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión, además de comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tengan que informar traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivos), reasignaciones y bajas de activos fijos, para lo cual se han diseñado formatos destinados a controlar cada evento, permitiendo así supervisar los movimientos de los bienes y salvaguardar los intereses institucionales.

2. OBJETIVOS

Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los activos fijos de la CCGAMT, a fin de garantizar la integridad de la información de inventario físico, la veracidad de los aspectos contables asociados y la correcta administración de los activos fijos, así como la disposición final de éstos, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos.

Proveer oportunamente el mobiliario y/o equipo requerido por todas las áreas que conforman la CCGAMT.

3. ALCANCE

Este proceso describe las actividades asociadas a la adquisición del activo fijo, su identificación e inventario para su control y finaliza cuando el activo cumpla su vida útil y se le dé baja y aplica a todas las áreas, y sedes, de la CCGAMT

4. TERMINOLOGÍA

Propiedad, Planta y Equipo: son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de:

- ✓ Emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios,
- ✓ Para arrendarlos, o
- ✓ Para utilizarlos en la administración,
- ✓ Que no están destinados para la venta y
- ✓ Se esperan usar durante más de un año.

Activo de menor cuantía: propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado (que tengan un valor inferior a 50 UVTs vigentes), puede reconocerse como gasto o depreciarse en el mismo periodo contable en que se adquirió o incorporo.

Valor en libros: Es el importe por el que un activo fijo aparece en el Estado de Situación Financiera luego de

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

8. DESARROLLO DEL OBJETIVO 5

Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

asignadas por el supervisor y/o presidenta ejecutiva

En el desarrollo de este objetivo se adelantaron las siguientes actividades:

1. Elaboración de las tablas de retención documental TRD.

En este sentido se elaboraron los instrumentos archivísticos necesarios para la convalidación de la TRD que corresponde al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca.


Tabla 8 Cuadro de Clasificación Documental

CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA											AF-GD-FRT-008				
CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES											VERSION 01				
											PAGINA 1 DE ____				
CODIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE	CODIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					ACTIVO DE INFORMACION		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
					AG	AC	CT	E	MT	S	PUBLICO	PRIVADO			
01	Acciones constitucionales	01	Acciones de cumplimiento	01.01	1	9			X				X	Artículo 87, Constitución Política de Colombia Ley 393 (20 julio) de 1997	Activa
01	Acciones constitucionales	02	Acciones de tutela	01.02	1	9			X				X	Artículo 86, Constitución Política de Colombia Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 Decreto 306 (19 febrero) de 1992	Activa
01	Acciones constitucionales	03	Acciones populares	01.03	1	9			X				X	Artículo 88, Constitución Política de Colombia Ley 472 (5 agosto) de 1998	Activa
02	Actas	01	Actas Comité Ejecutivo	02.01	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	02	Actas de Junta Directiva	02.02	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	03	Actas de Revisión por la dirección	02.03	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	04	Libro de Actas de Junta Directiva	02.04	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	05	Actas de bajas de activos	02.05	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	06	Actas de comité de archivo	02.06	5	15	X			X			X	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	Activa
02	Actas	07	Actas de eliminación	02.07	5	15	X			X			X	Artículo 15 Acuerdo 004 de 2013	Activa
02	Actas	08	Actas brigada de emergencia	02.08	2	3		X	X				X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	09	Actas comité de convivencia laboral	02.09	2	3		X	X				X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	10	Actas comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	02.10	2	3		X	X				X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	11	Actas de conciliadores, arbitros y secretarios	02.11	2	3		X	X				X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
02	Actas	12	Actas de comité de afiliación.	02.12	2	8	X			X			X	Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
03	Actos Administrativos	01	Estatutos	03.01	2	18	X			X				Decreto número 1607 del 30 de agosto de 1928, y modificado su nombre mediante Decreto 1957 del 6 de diciembre de 2016, se rige por las normas establecidas en el Código de Comercio, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás disposiciones que lo adicionen o reformen.	Activa
03	Actos Administrativos	02	Resoluciones de Presidencia	03.02	5	15	X			X				Aplica normatividad interna de la CCGAMIT Ley 100 de 1993, Senado de la República	Activa
04	Alquiler y/o préstamo	01	Alquiler y/o préstamo de salón y bienes	04.01	2	3		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
05	Aportes	01	Aportes a seguridad social	05.01	2	78		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
05	Aportes	02	Aportes patronales	05.02	2	78		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
06	Boletines	01	Boletín de la noticia mercantil	06.01	2	8		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
07	Camara móvil	01	Bitácora cámara móvil	07.01	2	3		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
08	Capacitaciones y eventos	01	Prácticas empresariales, misiones comerciales.	08.01	2	3		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
09	Certificados	01	Certificados de ingresos y retenciones.	09.01	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
09	Certificados	02	Certificados de registros públicos	09.02	1	3		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
10	Comprobantes	01	Comprobante de egreso	10.01	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
10	Comprobantes	02	Comprobante de ingreso	10.02	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
11	Comunicaciones	01	Comunicaciones oficiales recibidas	11.01	2	3		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
11	Comunicaciones	02	Comunicaciones oficiales enviadas	11.02	2	3		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
11	Comunicaciones	03	Comunicaciones y marketing	11.03	2	3		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
12	Conciliaciones	01	Conciliaciones Bancarias	12.01	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
12	Conciliaciones	02	Conciliaciones RUES	12.02	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	01	Contrato de arrendamiento	13.01	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	02	Contrato de obra	13.02	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	03	Contrato de prestación de servicios	13.03	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	04	Contrato laboral	13.04	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	05	Ordenes de compra	13.05	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
13	Contratos	06	Ordenes de servicios	13.06	3	7		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
14	Controles	01	Control y monitoreo a PQRSF	14.01	1	2		X	X					Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
14	Controles	02	Control de horario laboral	14.02	3	7		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
14	Controles	03	Control de incapacidades	14.03	3	7		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
14	Controles	04	Control de Permisos	14.04	3	7		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa
15	Convenios	01	Convenios de aprendizaje	15.01	3	7		X						Aplica normatividad interna de la CCGAMIT	Activa

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Tabla 9 Índice de series y subseries documentales

 <p>Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama <i>¡Región que avanza!</i></p>		CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA INDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES					AF-GD-FRT-008
							VERSION 01
							PAGINA 1 DE ____
Código De La Sección	Nombre de la sección	Código de la Subsección	Nombre de la subsección	Código de la Serie	Nombre de la Serie	Código de la Subserie	Nombre de la Subserie
100	Presidencia Ejecutiva			02	Actas	01	Actas Comité Ejecutivo
				02	Actas	02	Actas de Junta Directiva
				02	Actas	03	Actas de Revisión por la dirección
				02	Actas	04	Libro de Actas de Junta Directiva
				03	Actos Administrativos	01	Estatutos
				03	Actos Administrativos	02	Resoluciones de Presidencia
				11	Comunicaciones	01	Comunicaciones oficiales recibidas
				11	Comunicaciones	02	Comunicaciones oficiales enviadas
				17	Derechos de Petición	01	Derecho de petición
				18	Documentación interna organizacional	01	Documentación Interna Presidencia
				19	Elecciones	01	Elecciones de Junta Directiva
				19	Elecciones	02	Elección de Revisor Fiscal
				24	Información	01	Código de Ética y Buen Gobierno
				24	Información	02	Mapa de procesos
				24	Información	03	Normograma
				24	Información	04	Organigrama
				25	Informes	01	Informe de Gestión
				25	Informes	02	Informe de Revisión por la Dirección
				25	Informes	03	Informe de Revisoría Fiscal
				31	Manuales	01	Manual de proceso y procedimientos
				32	Matrices	01	Matriz de Indicadores
				32	Matrices	02	Matriz de Riesgos
				36	Planes y programas	01	Plan estratégico
				39	Procesos Jurídicos	01	Proceso Administrativos
				39	Procesos Jurídicos	02	Procesos Ordinarios
				44	Sistemas	01	Sistema cameral de control interno
		105	Control Interno	32	Matrices	03	Matriz de riesgos
				36	Planes y programas	02	Planes de mejoramiento
				36	Planes y programas	03	Programa de auditoría
200	Dirección Administrativa y Financiera			25	Informes	04	Informes a entes de control
		210	Calidad	14	Controles	01	Control y monitoreo a PQRSF
				25	Informes	05	Informes a entes de control
				25	Informes	06	Informes de PQRSF
				27	Instructivos	01	Instructivo de muestreo PQRSF

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

2. Participación de las actividades de la Cámara de comercio de Girardot, Alto

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Magdalena y Tequendama:
Se participó activamente de las ferias que se relacionan a continuación:
Tabla 10 Retención documental. Ejemplo sistemas de información y comunicación

CODIGO		SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE				RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE			SB	CODIGO FORMATO	FIS.	ELECT.	DIG.	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
260	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> Actualización de la página web institucional. • Información institucional <input type="checkbox"/> Publicaciones de Ley - Página web institucional. • Ley de transparencia						2	8		X			
		02												
		02	<input checked="" type="checkbox"/> MATRICES <input type="checkbox"/> Matrices • Matriz de comunicaciones					2	8		X			
		03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Plan der mantenimiento de equipos de cómputo. • Solicitud mantenimiento • Cronograma de mantenimiento • Informe de mantenimiento					2	8		X			
		02	<input type="checkbox"/> Plan der mantenimiento de equipos redes • Solicitud mantenimiento • Cronograma de mantenimiento • Informe de mantenimiento					2	8		X			
		04	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Politica de comunicaoes • Política de comunicaciones <input type="checkbox"/> Politica de tratamiento de datos personales. • Política de trataiemo de datos personales					3	7		X			
		02						3	7		X			

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD:	Código de Dependencia	Fis:	Físico	LUISA FERNANDA ARAGÓN M		CARLOS MARIO CRISMATT C	
SE:	Código de Serie documental	Ele:	Electrónico	Presidente Ejecutivo		Director Administrativo y financiero	
SB:	Código de Subserie documental	Dig:	Digitizado	APROBACIÓN:		Acta No. 02 del 05 de octubre de 2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	CT:	Conservación Total	Versión TRD: V1		Fecha de aprobación: 05/10/2023	
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	E:	Eliminación				
•	Tipo documental	MT:	Medio Técnico				
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad	S:	Selección				

Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama



UDEC

UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– Seccional Girardot –

ADOr006_V6

Página 32 de 37

Ilustración 10 Tercer Bulevar Comercial Turístico y Cultural en Tocaima Cundinamarca



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

Ilustración 11 Feria Expo Café - La Mesa Cundinamarca

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



Fuente: archivos Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama

9. RECURSOS

9.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos involucrados en el desarrollo de la pasantía, corresponden al pasante quien apoyo las actividades antes relacionadas y los funcionarios de la Cámara de Comercio de Girardot especialmente:

1. Presente Ejecutivo
2. Director Administrativo y Financiero quien participó también como supervisor interno de la pasantía.
3. Directora Jurídica y de Registros Públicos.
4. Directora de Promoción y Desarrollo Empresarial
5. Asesora Externa

9.2 RECURSOS MATERIALES

Se utilizaron los siguientes recursos:

1. Papel tamaño carta

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

2. Lápiz,
3. Esfero,
4. Marcadores.

9.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

Se utilizaron los siguientes recursos:

1. Áreas físicas de la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama de las diferentes direcciones, de presidencia ejecutiva y sala de juntas.
2. Hardware de propiedad de la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, de las dependencias donde se realizó cada actividad de la pasantía.

9.4 RECURSOS FINANCIEROS.

La realización de la pasantía no involucró recursos financieros ni para la practicante, ni para la empresa.

10. PRESUPUESTO

No se requirió de presupuesto para el desarrollo de la pasantía.



10. CRONOGRAMA

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						CRONOGRAMA PARA ACTUALIZACIÓN																
MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	AVANCE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	S1	S2	S3	S4							
ESTRATÉGICOS	Junta Directiva		0. Caracterización del proceso		0%											x	x	x	x			
			1. Designación del Presidente Ejecutivo		0%																	
			2. Autorización de contratación superior a 125 SMMLV		0%																	
			3. Sesiones de Junta Directiva		0%																	
	Presidencia		0. Caracterización del proceso		0%																	
			1. Gestión Gerencial	GG-PCS-001	10%																	
			2. Contratación de talento humano		0%																	
			3. Aprobación de tarifas		0%																	
	Control Interno		0. Caracterización del proceso		0%																	
			1. Elaboración del plan anual de auditorías		0%																	
			2. Auditorías internas		0%																	
			3. Fomento de la cultura del autocontrol		0%																	
MISIONALES	Promoción y Desarrollo		0. Caracterización del proceso		60%																	
			1. Afiliados	PD-PRD-001	40%																	
			2. Capacitaciones y eventos	PD-PRD-002	20%																	
			3. Convenios	PD-PRD-004	20%																	
			4. Proyectos y convocatorias	PD-PRD-005	20%																	
			5. Comunicaciones y marketing	PD-PRD-006	20%																	
	Registros Públicos		0. Caracterización del proceso		0%																	
			1. Matrícula persona natural, establecimiento de comercio, renovación, mutación y cancelación del registro mercantil.	RP-PRD-001	20%																	
			2. Matrícula de personas Jurídicas	RP-PRD-002	20%																	
			3. Inscripción de libros.	RP-PRD-003	20%																	
			4. Inscripción, renovación, actualización proponente.	RP-PRD-004	20%																	
			5. Reporte contratos ejecutados, multas y sanciones	RP-PRD-005	20%																	
APOYO	Administrativa y Financiera	Gestión de la Calidad	0. Caracterización del proceso		0%																	
			Manual de Calidad		20%																	
			Elaboración, modificación, eliminación y control de documentos	GC-PRD-001	20%																	
			Control de salidas no conformes	GC-PRD-005	20%																	
			Gestión de riesgos y oportunidades	GC-PRD-008	20%																	
			Gestión de Talento Humano		0. Caracterización del proceso		0%															
Determinación de la necesidad		0%																				
Reclutamiento		0%																				
Selección		0%																				
Vinculación		0%																				
Inducción y reintegración		0%																				
Gestión de Recursos Físicos		Bienestar		0%																		
		Capacitación		0%																		
		Evaluación del desempeño		0%																		
		Gestión de vacaciones		0%																		
		Gestión de incapacidades, licencias y permisos		0%																		
		SG SST		0%																		
Gestión de la Comunicación y la Información		0. Caracterización del proceso		0%																		
		Manual de comunicación		0%																		
		Seguridad informática	SI-PRD-001	20%																		
		0. Caracterización del proceso		0%																		
		Manual de contratación		0%																		
		Compras y contratación	CO-PRD-001	20%																		

Fuente: Elaboración Propia

BIBLIOGRAFÍA

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



1. <https://www.ccgirardot.org/>
2. <https://www.kawak.com.co/ccgirardot/main/home.php>
3. Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, Plan Estratégico Prospectivo Cámara De Comercio De Girardot Alto Magdalena Y Tequendama “Ruta Hacia La Competitividad” 2018 – 2027, Presidencia Ejecutiva, 2017.

ANEXOS

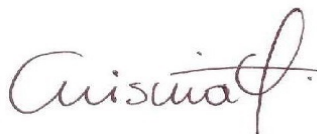
1. Actas de reunión
2. Procedimientos de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.
3. Procedimientos de la Dirección de Promoción y Desarrollo Empresarial.

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8335071 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Escaneado con CamScanner

Dayanna Alexandra Villanueva
Zambrano
Estudiante



Carlos Mario Crismatt C
Gestor II Talento Humano