

**APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA NIIF PARA PYMES SECCION 28 -  
BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LA CAMARA DE COMERCIO DE  
FACATATIVA**

**ALBA JANETH QUINTERO FORERO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATÍVA  
2017**

**APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA NIIF PARA PYMES SECCION 28 -  
BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LA CAMARA DE COMERCIO DE  
FACATATIVA**

**ALBA JANETH QUINTERO FORERO**

**Trabajo de grado opción pasantía para optar al título de Contador  
Público**

**Dra. Claudia Fanny Gutiérrez  
Docente**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVA  
2017**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

Facatativá, 28 de febrero de 2017

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios por darme la vida y fortaleza para alcanzar la realización de este sueño.

A mi hijo Steven quien fue mi mentor para iniciar este proceso, también a mi hijo Andrés y a mi esposo porque me apoyaron incondicionalmente, creyeron en mí, en que lo alcanzaría independiente de toda circunstancia.

A mis compañeros y docentes quienes me tuvieron la suficiente paciencia para culminar una tarea que tenía pendiente por realizar desde hace muchos años.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por habernos regalado la vida, el bienestar físico y espiritual.

A mi familia, que con su apoyo se involucraron en este proceso.

A todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá por permitirme el acceso a la organización, facilitándome los documentos y datos para la realización de este estudio.

A los docentes de la Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá por el asesoramiento que me brindaron a lo largo del proceso académico y ahora en la culminación de mis estudios profesionales.

Y en general a todas las personas que me ayudaron con sus aportes para la elaboración de este proyecto investigativo, ya que sin ellos no hubiera sido posible llevarla a cabo

**A todos infinitas gracias!!!**

## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	11
1. CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.....	12
2. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA .....	35
2.1. PROBLEMA.....	35
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:.....	35
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	36
3. OBJETIVOS.....	37
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	37
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	37
4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTIA.....	38
4.1. RAZONES DE ORDEN COGNOSCITIVO.....	38
4.2. RAZONES DE ORDEN INSTITUCIONAL.....	38
4.3. RAZONES DE ORDEN PROFESIONALES Y/O PERSONALES .....	38
5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS .....	39
5.1. MARCO TEORICO.....	39
5.2. MARCO CONCEPTUAL.....	41
5.3. MARCO LEGAL .....	44
6. DISEÑO METODOLÓGICO.....	51
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	51
6.2 METODO DE INVESTIGACIÓN .....	51
6.3 LINEA DE INVESTIGACION: .....	51
7. RESULTADOS DE LA PASANTIA.....	52
8. CONCLUSIONES .....	57
9. RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....	60
INFOGRAFIA .....	62

## LISTA DE GRÁFICOS

IMAGEN 1 JURISDICCION .....	12
IMAGEN 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	17
IMAGEN 3 IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS .....	39
IMAGEN 4 IMPACTO DEL CAPITAL HUMANO EN LA CREACION DEL VALOR EN LA EMPRESA .....	40
IMAGEN 5 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS .....	46
IMAGEN 6 HORARIO EMPLEADOS CCF .....	48
IMAGEN 7 NOMINA CCF RANGOS DE EDAD .....	55

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 PLANTA GLOBAL CCF .....	19
Tabla 2 DENOMINACIÓN DE EMPLEOS.....	20
Tabla 3 PLANTA DE PERSONAL CCF .....	20
Tabla 4 CONTRATOS DE APRENDIZAJE .....	21
Tabla 5 TIPO DE VINCULACIÓN.....	21
Tabla 6 ASIGNACIÓN SALARIAL CCF AÑO 2015.....	21
Tabla 7 PERFIL CCF .....	32
Tabla 8 TALENTO HUMANO.....	50
Tabla 9: BENEFICIOS A EMPLEADOS SEGÚN POLITICA CONTABLE .....	52
Tabla 10: DINAMICA CUENTAS NOMINA .....	53
Tabla 11: PRESUPUESTO GASTOS 2016 .....	54
Tabla 12: PLANTA DE PERSONAL CCF .....	55
Tabla 13: CONTRATOS DE PERSONAL CCF .....	56
Tabla 14: PLANTA DE PERSONAL CCF .....	56

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A: Carta ejecución pasantía	68
Anexo B: Cronograma de actividades	69
Anexo C: Carta radicando propuesta a la Cámara de Comercio de Facatativá	70
Anexo D: Carta aprobación trabajo de grado	71
Anexo E: Presupuesto, reglamento y políticas contables C.C.F.	72

### RESUMEN ANALITICO ESPECIALIZADO

OPCIÓN DE GRADO	Pasantía
ENTORNO	Aprendizaje Teórico-Práctico
TITULO	Apoyo a la Implementación de la NIIF para Pymes sección 28- Beneficios a empleados en la C.C.F.
DESCRIPCIÓN	Trabajo de grado-opción pasantía para optar el título de contador público
OBJETIVO GENERAL	Apoyar la implementación de la NIIF para Pymes Sección 28 Beneficios a Empleados en la Cámara de Comercio.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el tratamiento contable que actualmente realiza la Cámara de Comercio de Facatativá frente a la NIIF para Pymes sección 28</li> <li>• Identificar cuáles son los beneficios monetarios y no monetarios que actualmente poseen los empleados y su manejo con respecto a la NIIF para Pymes sección 28.</li> </ul>
CONTENIDO	<p>Este trabajo contiene un estudio sobre la sección 28 para Pymes -Beneficios a Empleados.</p> <p>Relaciona las resoluciones que la Cámara de Comercio de Facatativá ha aprobado para acogerse a la normatividad internacional</p> <p>Identifica los beneficios monetarios que la Cámara de Comercio posee para sus empleados</p> <p>Identifica el tratamiento contable que se tiene para esos beneficios</p>
APORTE AL PROCESO	Se entrega propuesta a la Cámara de Comercio de Facatativá para la implementación de beneficios post-empleo y a largo plazo
CONCLUSION	<p>Contablemente los beneficios a empleados en la Cámara de Comercio de Facatativá, según la NIIF para Pymes 28 identifican la obligación salarial como un pasivo cierto, aunque en su práctica aún lo realizan según el decreto 2649, utilizando la cuenta 26 como puente , el cuál al cierre de cada periodo es cancelado</p> <p>En cuanto al manejo actual de personal y nómina, la Entidad viene trabajando en procesos de mejoramiento de calidad, para lo cual ha requerido el aumento de la planta de personal, hoy la nómina está conformada por ochenta personas incluyendo pasantes y aprendices SENA.</p> <p>Actualmente está trabajando en la actualización de los manuales de procedimientos. Tiene establecido el reglamento interno de trabajo y de higiene y seguridad social y cumple rigurosamente con la normatividad que exige la Legislación Nacional</p> <p>La contratación del personal se hace directamente a través de la Entidad, los contratos en este momento son a término definido, dependiendo la responsabilidad del cargo se puede realizar a tres meses y extenderse a un año</p> <p>Los beneficios monetarios que poseen los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá son los establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo, posee beneficios no monetarios, los cuales son asumidos por otras entidades</p>
METODOLOGÍA	Investigación inductiva descriptiva y de observación
FUENTES PRINCIPALES	Para el estudio fue necesario fundamentar la consulta en las políticas contables, el presupuesto aprobado para el año 2016, resoluciones aprobadas y el Plan estratégico 2013-2016 de la Entidad. Adicionalmente se tomaron trabajos de investigación para determinar otros beneficios a los empleados
LINEA DE INVESTIGACIÓN	<p>Área: Contable y Gestión Financiera.</p> <p>Línea: Organización Contable y Financiera</p>

## INTRODUCCION

La Cámara de Comercio de Facatativá como ente que protege los intereses de los comerciantes desde hace 32 años, debe permanecer actualizada en todas sus dimensiones, la implementación de los estándares internacionales en normas contables hace que requiera modificaciones que le permitan seguir desarrollando su objetivo de manera idónea, para ello es necesario buscar su fortalecimiento desde lo más importante su recurso humano, dándole la importancia que representa para la Organización.

La adopción de las NIIF, provee estándares contables de alta calidad, entendibles que permiten identificar situaciones que bajo COLGAAP no se contemplan, la información bajo esta norma exige un mayor detalle de la situación financiera de la Empresa que busca comunicar información más relevante por cada rubro.

En el año 2009 el Gobierno Colombiano emitió la Ley 1314 para regular los principios y normas de contabilidad y aseguramiento de la Información, posteriormente en el año 2013 el decreto 3022 reglamento el marco normativo de los preparadores de la información que conforman el Grupo 2 al cual pertenece esta Cámara de Comercio

Para iniciar se realizará un diagnóstico a la normatividad que actualmente posee la Entidad, estableciendo los elementos que se debe incorporar con respecto a la NIIF para Pymes sección 28, para ello será necesario la colaboración que brinde el área contable y recursos humanos. Esto nos llevará a generar un análisis que deberá ser evaluado por la organización para la mejora en sus procesos.

Es importante reconocer que Entidades como la Cámara de Comercio de Facatativá, gozan de gran prestigio tanto por su labor a la comunidad como por el cumplimiento a cabalidad de las normas que le exige la legislación colombiana.

Actualmente los empleadores son conscientes de la necesidad de estimular a sus trabajadores no solo monetariamente, hoy hay un valor agregado en aumentar los beneficios intangibles lo cual significa mejor rendimiento, armonía laboral y fidelidad reteniendo talentos para mantener un entorno empresarial altamente competitivo, en este estudio se indicarán cuáles son los que poseen en esta Entidad y cuál es su manejo contable.

## 1. CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

La Cámara de Comercio de Facatativá se originó por las dificultades que se les presentaba a los comerciantes de esta zona del país recurrir y pertenecer a la Cámara de Comercio de Bogotá, obligando a que en la década de los 80 se estructurará su creación en este municipio, bajo la iniciativa de la Asociación de Bienestar Social “Marco Fidel Suárez” – ASOBIEN y de los mismos comerciantes.

Con personería jurídica reconocida por el Decreto 2375 del 24 de septiembre de 1984 del Ministerio de Desarrollo Económico, siendo su primer Director Ejecutivo el señor Germán Sánchez Morales y el Presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño.

Con el mismo decreto se le asignaron 34 municipios de la zona Noroccidental del departamento de Cundinamarca: Facatativá, Zipacón, Cachipay, El Rosal, Subachoque, Funza, Bojacá, Albán, Sasaima, Villeta, Pacho, Caparrapí, El Peñón, La Palma, La Peña, San Cayetano, Topaipí, Villagómez, Yacopí, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebradanegra, San Francisco, Supatá, Utica, Vergara, Bituima, Beltrán, Chaguaní, Guayabal de Siquima, San Juan de Rioseco, Paima y Vianí.

Sus primeras actividades fueron encaminadas a tareas legales de registro, expedición de certificados y de Promoción y Desarrollo con una nómina que no superaba los cinco (5) empleados, finalizando el año 1986 contaba con 1204 matriculados al registro mercantil, 217 renovaciones y cinco afiliados

Con el Decreto 615 de marzo 28 de 1989, el Gobierno Nacional le asignó la jurisdicción de los municipios de Mosquera, Madrid y Anolaima, posteriormente con el Decreto 622 del 5 de abril del año 2000 quedó ratificada la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en treinta y siete municipios.



IMAGEN 1 JURISDICCION

Con la Resolución 2679 de diciembre de 1991 el Gobierno autorizó el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá y luego con la resolución 0118 de febrero de 2002 el Ministerio de Justicia y Derecho le permitió integrar este servicio con el Centro de Conciliación, Arbitraje Amigable Composición.

Para una mejor atención y eficiencia en el servicio a los empresarios en el año 2001, la Entidad ya contaba con las oficinas receptoras de Villeta, Funza y Pacho adicionalmente determinó construir la sede principal, idea que se llevó a cabo en febrero del año 2007 en el municipio de Facatativá, permitiéndole cumplir con las expectativas y los objetivos del Plan Estratégico, conllevando a optimizar tanto la estructura como los servicios. Esta obra fue culminada en el año 2008, ubicándose en la carrera 3 No. 4-60, generando gran impacto tanto por su infraestructura como por las oportunidades y espacios para la divulgación, las capacitaciones y otros servicios que presta la Entidad.

Hoy por hoy su crecimiento presupuestal le ha permitido otras inversiones como la adquisición de las Oficinas de Villeta y Funza.

Cuenta con certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2008 otorgada en noviembre de 2008 por el ICONTEC, y recertificada bajo la misma norma el día 29 de septiembre de 2014, actualmente se encuentra realizando todos los ajustes para una nueva certificación en el mes de octubre de 2016.<sup>1</sup>

Según el Código de Comercio en el artículo 86, cumple las siguientes funciones:<sup>2</sup>

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten

---

<sup>1</sup>CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Plan Estratégico 2013-2016 pág. 2

<sup>2</sup>Funciones de la Cámara de Comercio [en línea] <http://www.confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/funciones-de-las-camaras-de-comercio> [citado julio 3 de 2016]

7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta
8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos, y
12. Las demás que les atribuyen las leyes y el Gobierno Nacional

Dentro de sus servicios se encuentran:

1. Asesoría Legal tributaria, comercial y laboral y otros de interés empresarial.
2. Asesoría en comercio exterior, estadísticas de exportaciones e importaciones, normas legales, partidas arancelarias, oportunidades de negocio, etc.
3. Capacitación, seminarios y cursos de alta especialización para las empresas asociadas y sus empleados.

## **MISIÓN**

“La Cámara de Comercio de Facatativá es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada a prestar servicios delegados por el Estado con altos estándares de calidad; igualmente fortalece proyectos de desarrollo socioeconómico de su jurisdicción, apoyada en el talento humano comprometido con el mejoramiento continuo, basado en sólidos principios éticos, la excelencia, el trabajo en equipo y el liderazgo”.

## **VISIÓN**

“La Cámara de Comercio de Facatativá será para nuestra comunidad promotora y gestora de desarrollo regional con alto sentido de responsabilidad social, a través de la promoción del mejoramiento de la competitividad y la dinamización de intercambios de los mercados, posicionando a nuestra jurisdicción como una región atractiva para la inversión”.

## **PRINCIPIOS**

Para alcanzar el plan estratégico 2017-2021 se clasifican así:

Plan Anual de Trabajo:

- Buena Fe
- Mejora Continua
- Bienestar Social
- Trabajo en Equipo

Código de ética y reglamento:

- Independencia
- Imparcialidad y Neutralidad
- Idoneidad
- Diligencia
- Discreción

Sistema Cameral de Control Interno

- Voluntad propia
- Autocontrol
- Transparencia
- Autorregulación
- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Territorialidad
- Colaboración

Disciplinario (Resolución 021 de 2015)

- Dignidad Humana
- Legalidad
- Razonabilidad
- Reserva y confidencialidad

Manual de Contratación (Resolución 008 de 2016)

- Planeación
- Responsabilidad
- Objetividad
- Igualdad
- Moralidad
- Celeridad
- Publicidad

**VALORES**

Respeto  
Compromiso

Lealtad  
Honestidad  
Vocación de Servicio  
Bienestar  
Competitividad

Luego de realizar un estudio técnico de revisión y de ajuste para mejorar la capacidad institucional respondiendo a los requerimientos legales y de servicios propios del ejercicio de las funciones de registro públicas delegadas por el Estado, y tomando el Plan Estratégico como elemento primordial para el mejoramiento de procesos y competencias del personal, fue necesario modificar la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones mediante la resolución No. 50 del 27<sup>3</sup> de noviembre de 2015, derogando la resolución 008 de 2012, creando siete unidades estructurales y tres centros de servicio así:

1. Presidencia
  - 1.1. Centros de Atención Regional
  - 1.2. Centro de Atención Móvil
2. Dirección de Control Interno
3. Dirección de Desarrollo Institucional
4. Dirección Administrativa y Financiera
5. Dirección de Asuntos Jurídicos
  - 5.1. Centro de MASC
6. Dirección de Registros Públicos
7. Dirección de Promoción y Desarrollo

En el artículo 2, adoptó el organigrama con una representación gráfica de estructura organizacional con diseño no jerárquico y relaciones de cooperación dando un cambio a la división funcional y las líneas de mando, según muestra la imagen 2.

De acuerdo a esta norma las funciones quedaron asignadas así:

**Junta Directiva:** Es la máxima autoridad, conformada por seis miembros, de los cuales cuatro son representantes de los empresarios inscritos con la calidad de afiliados y dos son representantes del Gobierno Nacional conforme a lo establecido en el Decreto 2042 de 2014 y los estatutos de la Cámara de Comercio de Facatativá,

Tiene como función estudiar y aprobar el Plan Estratégico de Gestión, el plan acción anual y el presupuesto de la Cámara

---

<sup>3</sup>CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Resolución 050 de Noviembre 27 de 2015, pág. 4

Independiente a la estructura organizacional cuenta con un Revisor Fiscal elegido por la Junta Directiva.

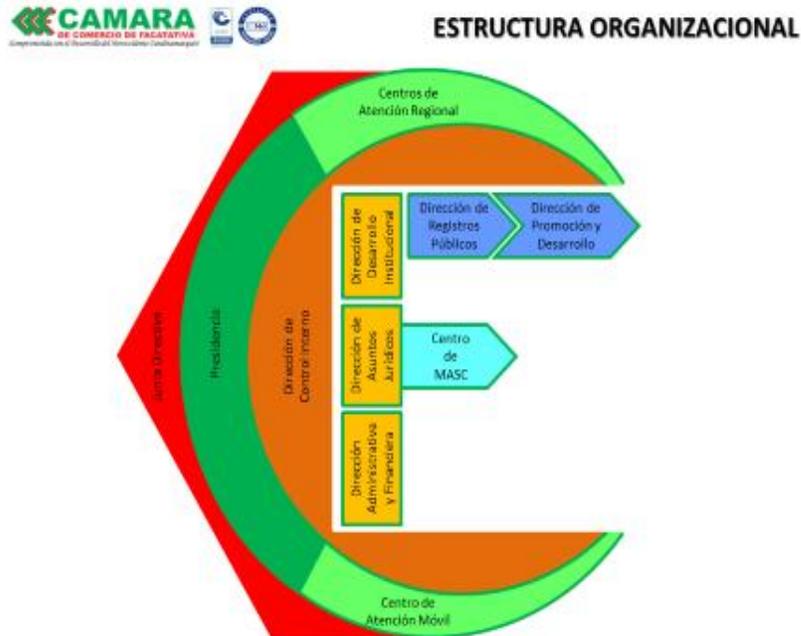


IMAGEN 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
Fuente: Cámara de Comercio

**La Presidencia** de la Cámara tiene como función dirigir la formulación, gestión e implementación de las políticas corporativas para cumplir la misión institucional y el fortalecimiento socioeconómico de la jurisdicción. Adicional a estas funciones debe elaborar con sus funcionarios el Presupuesto Anual y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.

Posee las siguientes unidades adscritas:

- Los Centros de Atención Regional: Operan en los municipios de Funza, Villeta y Pacho analizando la oferta de servicios y los requerimientos de los usuarios, articulando procesos internos con incidencia en los territorios con eficiencia, eficacia y satisfacción.
- El Centro de Atención Móvil: Promueve la oferta de servicios en los diferentes municipios de la jurisdicción, posicionando la presencia institucional y construyendo alianzas orientadas a impulsar el desarrollo socioeconómico de los municipios.

Luego de la Presidencia en su respectivo orden encontramos:

**La Dirección de Control Interno** de la Cámara de Comercio de Facativá monitorea, evalúa y recomienda acciones de mejora que conlleven al

cumplimiento de la misión, la ejecución de los planes, el desarrollo de los procesos y la aplicación de parámetros de calidad de los servicios que presta. Realiza procesos de evaluación independiente y de auditoría interna.

**La Dirección de Desarrollo Institucional** implementa estrategias para proyección y fortalecimiento de la Organización promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos, la calidad de los servicios.

**La Dirección Administrativa y Financiera** garantiza la disponibilidad y el manejo eficiente de los recursos físicos y financieros necesarios para la operación de los procesos de manera oportuna y con calidad. En esta dirección se registran las operaciones presupuestales, financieras y contables manteniendo la información actualizada y confiable indispensable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, también realiza los análisis y proyecciones que permiten la planificación, administración y ejecución de los recursos financieros protegiendo la estabilidad financiera y el patrimonio de la Cámara.

**La Dirección de Asuntos Jurídicos** orienta los servicios y actuaciones de la Cámara para que cumplan con la normatividad vigente alcanzando las competencias y responsabilidades que por Ley le corresponden a esta Entidad.

**El Centro de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos MASC**- Es la unidad de servicio adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que promueve el uso y aplicación de técnicas para resolver conflictos diseñando e implementando modelos que favorezca la solución pacífica de inconvenientes que se presentan entre los ciudadanos de la Región, generando una transformación que dé como resultado una sociedad armónica y pacífica.

**La Dirección de Registros Públicos** administra la función de registro de las actividades mercantiles, empresariales, sociales y demás asignadas por el Estado promoviendo la formalización de las actividades económicas, así como la actualización de las mismas para una mayor confiabilidad de la información.

**La Dirección de Promoción y Desarrollo** implementa estrategias de fortalecimiento comercial y empresarial para los usuarios registrados y las comunidades de la jurisdicción.

Para el cumplimiento de estas funciones la Cámara, en el artículo 13 de la resolución adoptó la Estructura de Planta Global de Empleos, creando los cargos requeridos, según la siguiente tabla:

Nivel	Código	Clase	No. De Empleos	No. De Empleados
Directivo	D-2	Presidente	1	1
	D-1	Director	6	6
Profesional	P-3	Coordinador	5	5
	P-2	Profesional II	7	10
	P-1	Profesional I	7	9
Técnico	T-2	Técnico II	2	10
	T-1	Técnico I	5	9
Operativo	O-2	Operador	6	19
	O-1	Operario	1	2
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	<b>71</b>

TABLA 1 PLANTA GLOBAL CCF

Fuente: Resolución 050 Cámara de Comercio de Facatativá

En el artículo 14 adoptó la denominación de empleos que conforman esta Planta, los cuales se definieron así:

Nivel	Código	Denominación Empleo	No. De Cargos
Directivo	D-201	Presidente Ejecutivo	1
	D-101	Director de Control Interno	1
	D-102	Director de Desarrollo Institucional	1
	D-103	Director Administrativo y Financiero	1
	D-104	Director de Asuntos Jurídicos	1
	D-105	Director de Registros Públicos	1
	D-106	Director de Promoción y Desarrollo	1
Profesional	P-301	Coordinador de Servicios Territoriales	1
	P-302	Coordinador de Planeación	1
	P-303	Coordinador de Sistema de Información	1
	P-304	Coordinador Financiero	1
	P-305	Coordinador de Registro	1
	P-201	Profesional II de Talento Humano	1
	P-202	Profesional II de Revisión Jurídica	4
	P-203	Profesional II de Gestión de Calidad	1
	P-204	Profesional II de Tesorería	1
	P-205	Profesional II de Contratación	1
	P-206	Profesional II de Apoyo Jurídico	1
P-207	Profesional II de Servicios Jurídicos	1	

Nivel	Código	Denominación Empleo	No. De Cargos
	P-101	Profesional I de Soporte Tecnológico	1
	P-102	Profesional I de Comunicaciones	1
	P-103	Profesional I de Gestión Documental	2
	P-104	Profesional I de Presupuesto y Contabilidad	1
	P-105	Profesional I de Nómina e Inventarios	1
	P-106	Profesional I de Revisión Financiera	1
	P-107	Profesional I de Gestión de Proyectos	2
Técnico	T-201	Técnico II de Registro y CAE	8
	T-202	Técnico II de Promoción y Servicios	2
	T-101	Técnico I de Dirección y Protocolo	1
	T-102	Técnico I de Servicio al Cliente	5
	T-103	Técnico I de P.Q.R.S.	1
	T-104	Técnico I de Contabilidad	1
	T-105	Técnico I de Compras	1
Operativo	O-201	Operador de Logística	4
	O-202	Operador de Recaudo	3
	O-203	Operador de Archivo	5
	O-204	Operador de Información	4
	O-205	Operador de Área	2
	O-206	Operador de Correspondencia	1
	O-101	Operario de Servicios Generales	2
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>71</b>

TABLA 2 DENOMINACIÓN DE EMPLEOS

Fuente: Resolución 050 CCF

Al comparar este dato con la nómina de personal registrada al 31 de agosto de 2016 esta cerró como aparece en la gráfica, evidenciando el crecimiento que ha tomado la Cámara para el alcanzar el objetivo del plan estratégico 2013-2016

PLANTA DE PERSONAL	
Contratos individuales de trabajo a término indefinido	28
Contratos individuales de trabajo de 1 a 3 años	12
Contratos individuales de trabajo a 1 año	14
Contratos individuales de trabajo menores a 1 año	24
Contratos de Aprendizaje SENA	2
<b>TOTAL NOMINA PERSONAL AGOSTO 2016</b>	<b>80</b>

TABLA 3 PLANTA DE PERSONAL CCF

Fuente: Nómina a 31 de Agosto 2016

La estructura incluye los contratos de aprendizaje, definidos en el artículo 16 de la mencionada resolución, según la siguiente tabla:

Área	Actividad Requerida	Responsable	Número de Aprendices
Presidencia	Apoyo en implementación de programas de salud ocupacional y bienestar laboral	Profesional II de Talento Humano	1
Centro de Atención Pacho	Apoyo en atención a usuarios, trámite de correspondencia, gestión documental.	Coordinador de Servicios Territoriales	1
Dirección de Control Interno	Apoyo en sistematización de información, gestión documental, proyección de comunicaciones.	Director de Control Interno	1
Dirección de Desarrollo Institucional	Apoyo en sistematización de información, gestión documental, proyección de comunicaciones.	Profesional I de Gestión Documental	1
Dirección Administrativa y Financiera	Apoyo en gestión documental, conciliación de cuentas, preparación de informes, proyección de comunicaciones.	Profesional II de Tesorería	1

**TABLA 4 CONTRATOS DE APRENDIZAJE**

Fuente: Resolución 050 Cámara de Comercio de Facatativá

Actualmente la Cámara cuenta con tres aprendices a los cuales les brinda ayuda de sostenimiento no constitutiva de salario según la estructura:

Tipo de vínculo	Apoyo de sostenimiento	Seguridad Social
Aprendiz fase lectiva	(0,5 SMMLMV)	Salud
Aprendiz fase productiva	(1 SMMLMV)	Salud + ARL

**TABLA 5 TIPO DE VINCULACIÓN**

Fuente: Resolución 050 Cámara de Comercio de Facatativá

También define la asignación salarial, para los empleos previstos en la Planta de Personal de la Cámara de Comercio de Facatativá para el año 2015, según el grado así:

Grado	Directivo	Profesional	Técnico	Operativo
01	\$2.822.000	\$1.539.000	\$1.050.000	\$791.000
02	\$5.642.000	\$1.977.000	\$1.347.000	\$837.000
03		\$2.502.000		

**TABLA 6 ASIGNACIÓN SALARIAL CCF AÑO 2015**

Fuente: Resolución 050 CCF

En el artículo 18 adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos previstos en la Planta de Personal, así:

NIVEL	CARGO	PERFIL			PROPÓSITO DEL CARGO
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
DIRECTIVO	PRESIDENTE EJECUTIVO	Profesional en Ciencias administrativas, económicas y contables, Derecho, áreas de la ingeniería. Especialización en el área administrativa, financiera y/o gerencial.	Seis (6) años de experiencia profesional de los cuales cuatro (4) deben ser como mínimo en desempeño de cargos administrativos	Liderazgo, Capacidad de gestión, Toma de decisiones, Dirección de grupo, Comunicación asertiva, Transparencia, Compromiso. Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Comprensión del entorno, Inglés nivel medio, Herramientas gerenciales, Ofimática y comunicación virtual.	Dirigir el cumplimiento de la misión institucional y la prestación de los servicios delegados por Estado o autorizados por la Junta Directiva de la Cámara, garantizando la eficiente administración de los recursos, la calidad en la prestación de los servicios y la proyección de la entidad
	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	Profesional en áreas Administrativas, Económicas o Contables. Derecho. Ingeniería Administrativa, de Sistemas o Industrial. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Capacidad analítica, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Objetividad. Certificación como Auditor Interno, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, herramientas de ofimática y comunicación virtual.	Diseñar e implementar programas de seguimiento a la gestión, auditoría interna y evaluación independiente que aporten a la entidad elementos para el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad.
	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Administrativa, de Sistemas o Industrial. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Capacidad de gestión, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Conocimiento del entorno Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, herramientas de ofimática y comunicación virtual.	Diseñar y dirigir proyectos de fortalecimiento organizacional que sustenten de manera efectiva el cumplimiento de las obligaciones legales y el logro de los objetivos, elevando la calidad en la prestación de los servicios, posicionando la imagen de la entidad y proyectando la gestión en el desarrollo regional.
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Profesional en Administración, Economía, Contabilidad. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Conocimiento del entorno Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Administración de recursos, herramientas de ofimática y comunicación virtual.	Administrar los recursos de la Cámara de Comercio garantizando su eficiente orientación al cumplimiento de los objetivos institucionales y maximizando las condiciones de oportunidad, calidad y sostenibilidad financiera.
	DIRECTOR ASUNTOS JURÍDICOS	Profesional en Derecho. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Conocimiento del entorno Formación en Conciliación. Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	Orientar las actuaciones de la entidad para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, asegurando la legalidad de las actuaciones y la observancia de las responsabilidades jurídicas.

NIVEL	CARGO	PERFIL			PROPÓSITO DEL CARGO	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA		
DIRECTIVO	DIRECTOR DE REGISTROS PÚBLICOS	Profesional en Derecho. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Conocimiento del entorno	Administrar los registros públicos de actividades mercantiles, empresariales y sociales de competencia de la Cámara de Comercio promoviendo la consolidación de empresas, la formalización de actividades económicas y la confiabilidad de la información.	
				Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.		
	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	Profesional en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Orientación al cliente, Creatividad		Dirigir proyectos de inversión y estrategias de promoción que fortalezcan el desarrollo comercial y empresarial en la región y que motiven la vinculación de los actores económicos, sociales e institucionales con la Cámara de Comercio.
		Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Gerencia de proyectos, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.		
PROFESIONAL	COORDINADOR DE SERVICIOS TERRITORIALES	Profesional en Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación al Cliente, Conocimiento del entorno, Compromiso	Orientar y controlar la prestación de servicios y la implementación de estrategias de presencia institucional en la jurisdicción, a través de los Centros de Atención, garantizando la articulación con los procesos y proyectos de la Cámara y facilitando el acceso a los servicios para elevar los niveles de satisfacción de los usuarios.	
		Equivalencia: Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia		Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.		
	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	Profesional en Administración, Economía, Estadística o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Conocimiento del entorno, Compromiso		Implementar metodologías de planeación, seguimiento y evaluación que faciliten la interacción de todas las áreas de la entidad para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos, brindando el apoyo técnico, consolidando y validando la información para la toma de decisiones.
		Equivalencia: Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia		Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Estadística, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.		

NIVEL	CARGO	PERFIL			PROPÓSITO DEL CARGO
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Conocimiento del entorno, Compromiso	Diseñar e implementar herramientas tecnológicas para la administración, gestión y protección de la información, apoyando eficazmente el desarrollo de los procesos y salvaguardando la responsabilidad de la Cámara en el uso y validez de los datos.
		Equivalencia: Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia		Gestión de Proyectos, Administración de redes y bases de datos, Inglés nivel medio, cursos de actualización en TIC, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	COORDINADOR FINANCIERO	Profesional en Contaduría Pública	Dos (2) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Compromiso	Orientar y controlar las operaciones de registro, validación y análisis de los hechos financieros de la entidad, conforme a las decisiones de la dirección y los parámetros técnicos y normativos aplicables.
		Equivalencia: Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia		Cursos de actualización contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	COORDINADOR DE REGISTRO	Profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Capacidad de análisis, Compromiso	Controlar la operación de los servicios de registro público y formalización de actividades económicas y sociales atendiendo los parámetros legales y las directrices institucionales para elevar los niveles de calidad en los productos y satisfacción de los usuarios.
		Equivalencia: Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia		Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración o carreras afines	Dos (2) años de experiencia laboral	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Resolución de conflictos, Orientación al cliente	Administrar los procesos de selección, vinculación, administración, desarrollo y evaluación del personal que presta sus servicios en la Cámara de Comercio promoviendo la conformación de equipos de trabajo eficientes y motivando altos niveles de desempeño que impacten la calidad de los servicios.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Gestión del Talento Humano, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
PROFESIONAL	PROFESIONAL II DE REVISIÓN JURÍDICA	Profesional en Derecho o Administración	Dos (2) años de experiencia laboral	Capacidad de análisis, Organización, Objetividad, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Compromiso	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la consistencia de la información presentada por las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades económicas o sociales en la jurisdicción, garantizando la confiabilidad de los registros públicos y la oportunidad y objetividad en los trámites.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL II DE GESTIÓN DE CALIDAD	Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o de Sistemas	Dos (2) años de experiencia laboral	Liderazgo, Capacidad de análisis, Objetividad, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Comunicación asertiva, Orientación al cliente.	Diseñar y controlar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad promoviendo la cultura organizacional basada en la operación por procesos, la trazabilidad de los registros, la evaluación y el mejoramiento continuo.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Formación en Calidad y Auditoría Interna, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL II DE TESORERÍA	Profesional en Contaduría, Administración o carreras afines	Dos (2) años de experiencia laboral	Capacidad de análisis, Organización, Concentración, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad	Administrar el flujo de recursos financieros atendiendo los lineamientos de la dirección, los procedimientos establecidos y contribuyendo a la estabilidad financiera de la entidad.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL II DE CONTRATACIÓN	Profesional en Derecho o Administración	Dos (2) años de experiencia laboral	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	Desarrollar procesos de adquisición de bienes y servicios con base en la normatividad vigente, los procedimientos aplicables y las decisiones de la Junta Directiva y la Presidencia, atendiendo oportunamente los requerimientos de operación e inversión y protegiendo los intereses jurídicos y patrimoniales de la entidad.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Actualización en Contratación, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
PROFESIONAL	PROFESIONAL II DE APOYO JURÍDICO	Profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia laboral	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	Desarrollar actividades de orientación y soporte jurídico en los procesos de la Cámara, protegiendo las responsabilidades legales y patrimoniales
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Actualización Normativa, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL II DE SERVICIOS JURÍDICOS	Profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia laboral	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	Organizar, promover y controlar la prestación de servicios de naturaleza e impacto jurídico asignados por autoridades, demandados por los usuarios y en la representación de la Cámara para la defensa de sus intereses, aplicando criterios de legalidad y justicia.
		Equivalencia: Profesional especializado no requiere experiencia		Formación en MASC, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL I DE SOPORTE TECNOLÓGICO	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	Implementar programas de modernización, mantenimiento y operación de los recursos tecnológicos de la entidad, brindando soporte eficiente y oportuno en la operación de los procesos.
		Equivalencia: Tecnólogo/6 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Configuración y mantenimiento de equipos, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL I DE COMUNICACIONES	Profesional en Diseño, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo y afines	Un (1) año de experiencia laboral	Planeación, Creatividad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Comprensión de procesos, Responsabilidad, Orientación al cliente.	Diseñar e implementar estrategias de difusión, promoción, marketing y orientación a los usuarios, facilitando la integración de los procesos, la presencia institucional y el mejoramiento de los niveles de satisfacción.
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Manejo de medios de comunicación y herramientas de diseño, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
PROFESIONAL	PROFESIONAL I DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional en Bibliotecología, Administración, Ingeniería Industrial y afines	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Comprensión de procesos, Responsabilidad.	Organizar y proteger los archivos de la entidad dando cumplimiento a los parámetros técnicos y legales de gestión documental y velando por la conservación de la memoria histórica y la transparencia en los procesos
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Formación en Gestión Documental, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
	PROFESIONAL I DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines	Un (1) año de experiencia laboral	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	Procesar y analizar los registros financieros para controlar y consolidar la ejecución presupuestal y los estados financieros atendiendo parámetros técnicos y reflejando los hechos económicos de manera confiable, ofreciendo insumos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Manejo software contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	PROFESIONAL I DE NÓMINA E INVENTARIOS	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines	Un (1) año de experiencia laboral	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	Administrar las operaciones financieras, contables y administrativas de nómina e inventarios asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales, la racionalidad de los efectos económicos y la protección de riesgos.
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Manejo software contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	PROFESIONAL I DE REVISIÓN FINANCIERA	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines	Un (1) año de experiencia laboral	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la consistencia de la información presentada por las personas naturales o jurídicas que solicitan inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes y el Registro Único Empresarial, garantizando la confiabilidad, oportunidad y objetividad en los trámites.
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Análisis de estados financieros, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
PROFESIONAL	PROFESIONAL I DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Profesional en Administración, Economía y áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad, Conocimiento del entorno.	Diseñar y controlar la implementación de estrategias de expansión y fortalecimiento de los servicios ofrecidos por la Cámara para la promoción de las actividades económicas en la jurisdicción, potencializando las oportunidades del entorno y articulando acciones con los usuarios registrados y/o afiliados.
		Equivalencia: Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica		Políticas de desarrollo, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	
TÉCNICO	TÉCNICO II DE REGISTRO Y CAE	Técnico/Tecnólogo/Seis (6) semestres pregrado en administración, derecho contaduría y áreas afines.	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Concentración, Trabajo bajo presión, Disciplina, Compromiso.	Ejecutar procedimientos de asesoría, verificación, recepción y liquidación de los trámites de registro público y formalización de actividades mercantiles, económicas y sociales solicitados por los usuarios, atendiendo los requisitos y normatividad aplicable.
		Equivalencia: Bachiller y Tres (3) años de experiencia específica		Conocimiento marco jurídico registros públicos, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
TÉCNICO	TÉCNICO II DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS	Equivalencia: Bachiller y Tres (3) años de experiencia específica	Un (1) año de experiencia laboral	Políticas de desarrollo regional, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	Ejecutar estrategias para el diseño, implementación y evaluación del portafolio de servicios de promoción y desarrollo de las actividades económicas y sociales ofertado por la Cámara de Comercio, motivando y focalizando la participación de beneficiarios en toda la jurisdicción.

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO		
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA			
TÉCNICO	TÉCNICO I DE DIRECTOR Y PROTOCOLO	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas, derecho o ciencias humanas	No requiere	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Orientación a resultados, Compromiso.	Desarrollar actividades de apoyo administrativo y relaciones institucionales propias de la Alta Dirección de la entidad aportando al adecuado flujo de los procedimientos relacionados con manejo de información, atención al usuario, agenda y comunicaciones.		
		Equivalencia: Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica		Etiqueta organizacional, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.			
	TÉCNICO I DE SERVICIO AL CLIENTE	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas o ciencias humanas	No requiere	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Compromiso.		Brindar atención personalizada a la población objetivo de los servicios y proyectos de la Cámara de Comercio orientado la realización de trámites, motivando la vinculación a través del portafolio de servicios y apoyando el desarrollo de procedimientos con actividades operativas que faciliten la interacción con el usuario.	
		Equivalencia: Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica		Dominio del portafolio de servicios de la Cámara, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.			
	TÉCNICO I DE P.Q.R.S	Equivalencia: Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica	No requiere	Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.			Ejecutar protocolos de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias aportadas por los usuarios de la Cámara velando por la oportunidad y eficacia de las respuestas y aportando información para la definición de planes de mejoramiento.

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO	
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA		
TÉCNICO	TÉCNICO I DE CONTABILIDAD	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en contabilidad o administración	No requiere	Organización, Concentración, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso.	Elaborar registros financieros y contables siguiendo criterios, técnicas y procedimientos establecidos para brindar confiabilidad y coherencia entre los sistemas de información y los soportes de las operaciones realizadas por la entidad.	
		Equivalencia: Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica		Técnicas de contabilidad, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.		
	TÉCNICO I DE COMPRAS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas y afines	No requiere	Organización, Concentración, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Conocimiento del entorno, Trabajo en equipo, Compromiso.		Brindar soporte administrativo y operativo en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la cámara de comercio dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía y celeridad.
		Equivalencia: Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica		Normas de contratación, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.		
OPERATIVO	OPERADOR DE LOGÍSTICA	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Concentración, Puntualidad, Comunicación asertiva, Conocimiento del entorno, Trabajo en equipo, Compromiso, Discreción.	Atender requerimientos operativos en el desarrollo de las actividades propias de la Cámara facilitando la disposición, protección y adecuada operación de los recursos en los lugares, momentos y condiciones apropiadas de conformidad con los planes, cronogramas o instrucciones señaladas por los responsables.	
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Licencia conducción, Conocimiento del territorio, Manejo y mantenimiento de bienes, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.		

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
OPERATIVO	OPERADOR DE RECAUDO	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Compromiso, Responsabilidad	Ejecutar operaciones de caja y control de recaudos dando aplicación a las tarifas vigentes, los procedimientos establecidos y las medidas de protección del dinero y títulos valores recibidos.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Conocimiento portafolio de servicios y tarifas vigentes, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	OPERADOR DE ARCHIVO	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	Aplicar técnicas y procedimientos de gestión documental para la organización, clasificación, trámite y conservación de los archivos generados en las diferentes áreas de la entidad protegiendo la información y facilitando su consulta.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Técnicas de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	OPERADOR DE INFORMACIÓN	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	Orientar a los usuarios externos sobre la oferta vigente, requisitos y procedimientos para acceder a los servicios de la Cámara de Comercio o para tramitar asuntos de su interés asociados a la misionalidad y funciones de la entidad, brindando una atención de calidad que posicione la imagen institucional y facilite los trámites tanto al usuario como a la entidad.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Etiqueta organizacional, Dominio del portafolio de servicios y manuales de procedimientos de la entidad, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	

NIVEL	PERFIL				PROPÓSITO DEL CARGO
	CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIA	
OPERATIVO	OPERADOR DE ÁREA	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	Desarrollar actividades de apoyo administrativo en la dependencia asignada para el adecuado flujo de los procedimientos relacionados con atención al usuario, agenda y comunicaciones, manejo y protección de información y demás recursos del área.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Conocimiento marco jurídico de la Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	OPERADOR DE CORRESPONDENCIA	Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	Tramitar la correspondencia interna y externa garantizando el oportuno y adecuado registro, distribución y seguimiento conforme a los procedimientos y protocolos vigentes.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Técnicas de gestión documental, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	
	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	Bachiller	No requiere	Orientación al cliente, Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Compromiso, Colaboración, Discreción.	Ejecutar labores operativas para garantizar el orden, la pulcritud y el bienestar en las instalaciones de la Cámara de Comercio o los puntos de atención que se instalen con carácter permanente o provisional, aportando al fortalecimiento del clima laboral y la imagen institucional.
		Equivalencia: Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica		Etiqueta organizacional, Manipulación de alimentos, Manipulación de equipos, implementos e insumos de aseo y cafetería, Sistema de Gestión de Calidad.	

TABLA 7 PERFIL CCF

Fuente: Manual de Funciones, Requisitos y Competencias

Según lo establecido en la metodología de presupuesto vigencia 2016 se proyectó un aumento del 6% para los salarios de Presidencia, Directores y Coordinadores, quedando de la siguiente manera:

Presidencia:	\$5.642.000 *6%=\$5.980.520
Directores:	\$2.822.000 *6%=\$2.991.320
Coordinadores:	\$2.502.000 *6%=\$2.652.120

Para el resto del personal se aprobó un incremento del 5%, fijándose el salario de estos empleados como a continuación se relaciona:

Profesional 2:	\$1.977.000 *5%=\$2.075.850
Profesional 1:	\$1.539.000 *5%=\$1.615.950
Técnico 2:	\$1.347.000 *5%=\$1.414.350
Técnico 1:	\$1.050.000 *5%=\$1.102.500
Operativo 2:	\$ 837.000 *5%= \$878.850
Operativo 1:	\$ 791.000 *5%= \$830.550

## ASPECTO FINANCIERO Y CONTABLE

En Colombia el órgano encargado de dirigir y hacer seguimiento a la implementación de las NIIF es el Consejo Técnico de Contaduría Pública, quien propuso en el año 2011 que la aplicación se realizará de manera diferencial en tres grupos con diferentes fechas así: El grupo 1 empresas emisoras de valores y entidades de interés público; el grupo 2 empresas de tamaño grande y mediano, no emisoras de valores ni entidades de interés público y el grupo 3, empresas pequeñas y microempresas<sup>4</sup>.

Con el decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013 el Gobierno Colombiano desarrolló el marco normativo para el Grupo II NIIF para Pymes, grupo al cual pertenece la Cámara de Comercio de Facatativá.

Para pertenecer a este grupo se deben cumplir las siguientes características:

- No Cotizar en Bolsa (No ser emisores de valores)
- No Captar y/o colocar masivamente dineros del Público (No ser Entidad de Interés Público)
- No ser subordinada o sucursal de una compañía nacional o extranjera que aplique NIIF Plenas y que cuente con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 SMMLV

---

<sup>4</sup>Supersociedades- Comportamiento de los grupos empresariales del sector real de la economía. [En línea]. [www.supersociedades.gov.co/.../1%20Informe%20Grupos%20Empresariales%20May](http://www.supersociedades.gov.co/.../1%20Informe%20Grupos%20Empresariales%20May). [citado octubre 2 de 2016]

- No ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF Plenas y cuente con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 SMMLV
- No realizar importaciones o exportaciones que representen más del 50% de las compras o de las ventas y que cuente con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 SMMLV
- Tener menos de 200 empleados.
- Tener activos totales inferiores a 30.000 SMMLV. Si es una microempresa ingresos superiores a 6.000 SMMLV<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Grupo II aplicará NIIF para Pymes [en línea] <http://actualicese.com/actualidad/2014/01/10/grupo-2-aplicara-niif-para-las-pymes-ifs-for-sme/> [citado octubre 2 de 2016 ]

## **2. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA**

### **2.1.PROBLEMA**

La globalización, caracterizada por los tratados de libre comercio, la apertura de fronteras y el acceso a mercados internacionales de capitales necesitó de la estandarización de normas contables en la elaboración de los estados financieros, razón por la cual en 1995 el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad firmó con la Organización internacional de Comisiones de Valores un acuerdo para revisar las Normas Internacionales de Contabilidad con el fin de emplearlas en las entidades que cotizan en bolsa, posteriormente el IASC se reestructuró pasando a ser la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad cuya finalidad fue la homogeneización de las normas contables a nivel mundial, desarrollando estándares contables de calidad, comprensibles y de estricto cumplimiento para que hoy los estados financieros reflejen datos transparentes y comparables que permitan una información confiable para la toma de decisiones.

Las normas internacionales de información financiera pretenden que la información sea homogénea y comprensible para todas las personas que tengan acceso a ella, estos cambios han generado incertidumbre por el impacto que representa, por ello es necesario la capacitación del personal y colaboración de terceros que brinden conceptos para facilitar esta convergencia

Dada la importancia que tiene para la economía del país las funciones que realiza la Cámara de Comercio, es importante contribuirle realizando estudios que les permitan el desarrollo de sus objetivos, siendo el talento humano la base para la consecución de los mismos.

Con el decreto 2649 y 2650 de nuestra legislación, las prestaciones sociales se tomaban como una obligación que poseía la empresa con el empleado por los servicios que este prestara durante el tiempo que estuviera vinculado a la empresa. Este concepto según la NIIF debe ser tomado como un beneficio, el cual en la implementación puede crear controversia por tratarse de una contraprestación que la entidad proporciona a sus empleados, así como a las personas que dependen de ellos como cónyuges, hijos etc. o a terceros como compañías de seguros, por ello es importante saber si la entidad le dio el tratamiento contable que exige la norma.

### **2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

El impacto de la implementación de las NIIF en las Pymes es de suma importancia como herramienta de desarrollo en la globalización de hoy, ya que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos registrados en los estados financieros.

Entonces, el planteamiento del problema es si la información financiera representa fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretende reflejar según la norma y la política contable, si los registros se contabilizan y presentan de acuerdo con su esencia y realidad económica y no solamente según su forma legal

La experiencia de muchas empresas muestra que estos cambios pueden presentar fallas en los procesos y tiempos de adaptación, por lo cual es importante determinar si las modificaciones realizadas fueron eficaces y dieron los resultados esperados, teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio de Facatativá tuvo que tomar la asesoría de una entidad externa y cambio el software contable, lo cual puede generar interpretaciones diferentes a lo que la NIIF ha establecido, por ello es necesario verificar si adoptaron el tratamiento contable y la información a revelar que la norma establece.

### **2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Con la implementación de la NIIF para Pymes sección 28, la Cámara de Comercio de Facatativá, adoptó y adaptó el tratamiento contable y revela la información en los estados financieros que la norma exige?

### **3.OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la implementación de la NIIF para Pymes sección 28 -Beneficios a empleados en la Cámara de Comercio de Facatativá.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Observar los tipos de beneficios a empleados que posee la Cámara según la NIIF para Pymes sección 28, teniendo en cuenta el tratamiento contable actual de la nómina.
- Identificar los beneficios monetarios y no monetarios que actualmente poseen los empleados y su manejo con respecto a la NIIF para Pymes sección 28.

## **4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTIA**

Las razones por las que se realiza esta pasantía son:

### **4.1. RAZONES DE ORDEN COGNOSCITIVO**

Este apoyo en la implementación de la NIIF para Pymes sección 28 generará conocimientos nuevos, que permitirán encontrar falencias y fortalezas que pueden contribuir a la creación de una imagen objetiva de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ en la toma de decisiones.

### **4.2. RAZONES DE ORDEN INSTITUCIONAL**

Este estudio puede ser de interés para la misma Cámara de Comercio y en general para todas Cámaras del país incluyendo las que pertenecen al Grupo 1 como son la Cámara de Comercio de Bogotá y de Medellín.

Adicionalmente puede ser de utilidad para la Junta Directiva, la Presidencia, la Dirección Financiera y los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá, ya que a través de este apoyo se pueden mejorar múltiples aspectos de la organización.

### **4.3. RAZONES DE ORDEN PROFESIONALES Y/O PERSONALES**

Es importante para el estudiante que lo realiza, por la oportunidad y experiencia que adquiere los cuales permitirán ampliar conocimientos que le servirán para futuras consultorías y asesorías.

## 5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

### 5.1. MARCO TEORICO

Para esta investigación se hizo una revisión de los siguientes documentos:

En el año 2009 se realizó el proyecto **Propuesta de una estructura de sueldos y salarios para la Empresa Finamérica S.A.**, para diseñar una estructura de sueldos para esta Entidad, en ella se identificó que a pesar de recibir una asignación por encima de la legalmente establecida por el Gobierno, los empleados no están satisfechos, también se evidenció la falta de una política que indicará la medición de estos sueldos.

En el año 2013 se publicó el estudio de tendencias en beneficios para empleados en América Latina por MetLife<sup>6</sup>, en este se identificaron factores muy relevantes como seguros de vida, flexibilidad en los horarios, etc. que hacen que los empleados sientan gran gusto de estar laborando en las empresas que les ofrecen estos incentivos, la gráfica nos muestra la importancia que tienen los objetivos de beneficios para empleados:

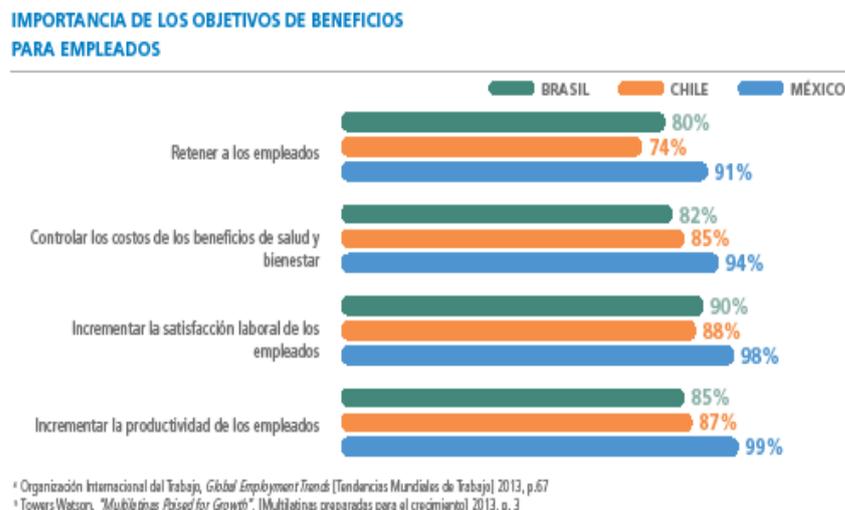


IMAGEN 3 IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS  
Fuente: Estudios, tendencias beneficios a empleados

En el año 2010 fue presentado el trabajo **NIIF PARA PYMES BENEFICIOS A EMPLEADOS**, en ella las autoras indican como los beneficios a empleados se convierten en una obligación para el empleador y un derecho para los empleados, la nueva normatividad contable exige buscar apoyo y

<sup>6</sup> Estudio de tendencias en beneficios para empleados en América Latina. [En línea]. Estudios-tendencias-beneficios-empleados.pdf.[citado octubre 2 de 2106]

asesoramiento frente al desconocimiento de la misma. Las Pymes representan un porcentaje muy alto en la economía de las naciones a nivel mundial.<sup>7</sup>

El trabajo LA MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN ORGANIZACIONES CON PLANES DE DESARROLLO DE CARRERA, realizado en el año 2008, cita lo siguiente

*”Reconoce en la actualidad que “el diferencial de valor entre el valor de mercado y el valor contable de una compañía, puede ser adjudicado a lo que usualmente se ha denominado ‘fondo de comercio’ y que, en la actualidad se ha denominado capital intelectual o ‘conocimiento de la empresa. Para explicar cómo se genera esta incidencia es que se ha planteado el Modelo Intelect, que recoge de forma comprensible todos los elementos tangibles e intangibles, que pueden generar valor para la empresa*

*Dentro de los activos intangibles, se encuentra el “Capital Humano” el cual describe el conocimiento (explícito o tácito) que poseen las personas y equipos de trabajo, así como su capacidad para regenerarlo. Este concepto cobra mayor relevancia al considerar que en la actualidad es cada vez más complejo encontrar nuevas fuentes de ventajas competitivas y que, en este escenario, es ideal que las empresas evalúen el conocimiento como la base de su capacidad competitiva”.*

En el Modelo Intelect todos los elementos se conjugan para contribuir a la creación de valor en una empresa, así como lo muestrala gráfica:

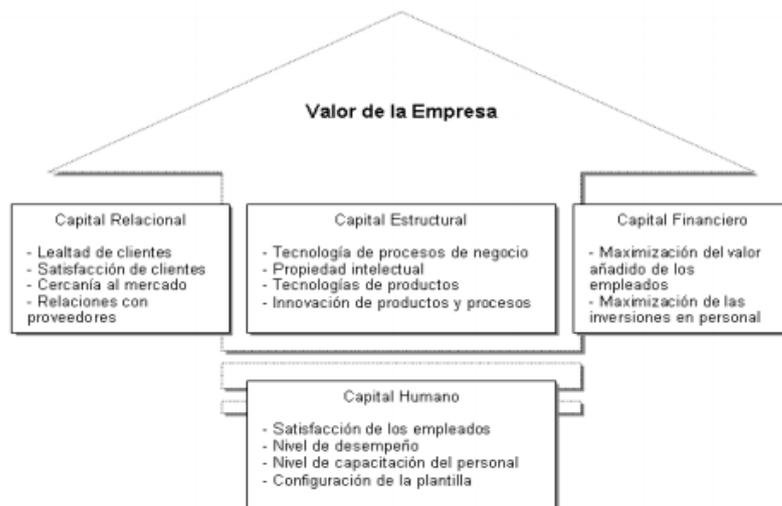


IMAGEN 4 IMPACTO DEL CAPITAL HUMANO EN LA CREACION DEL VALOR EN LA EMPRESA  
Fuente: [http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2008/maldonado\\_p/sources/maldonado\\_p.pdf](http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2008/maldonado_p/sources/maldonado_p.pdf)

En otra parte del documento comenta lo siguiente:

*“Teoría del ajuste laboral: Esta teoría plantea que la motivación y satisfacción laboral de los empleados depende del ajuste entre sus necesidades y cualidades y las características del puesto de trabajo y de la organización. De tal ajuste surgen*

<sup>7</sup> AYOLA MARTHA, ENRIQUEZ MARCIA. Niif para pymes beneficios a empleados. Tesis previa a la obtención del título de contadoras públicas y auditoras. Universidad de Cuenca. 2010. pag.15

*dos implicancias, en primer lugar, que el diseño del puesto laboral puede hacer que un empleado se vea motivado y retado, pero no conseguir los mismos efectos en otro trabajador y, en segundo lugar, que no todos los empleados quieren involucrarse en la toma de decisiones y que, por lo tanto, el diseño de los puestos de trabajo debe considerar esas particularidades.*”<sup>8</sup>

## 5.2. MARCO CONCEPTUAL

**Beneficio a empleados**<sup>9</sup>: Corresponde a todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados.

**Bienestar laboral**:<sup>10</sup> Plan de actividades desarrolladas por el departamento de recursos humanos en el cual se tratan todos los temas referentes al estar bien del personal vinculado laboralmente a una organización.

**Calidad**:<sup>11</sup> Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con ciertos requisitos que satisfacen las necesidades de los clientes tanto internos como externos de un ente económico.

**Capacitación**:<sup>12</sup> Adquisición de conocimientos tanto técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad

**Contrato de Trabajo**:<sup>13</sup> Acuerdo entre un empresario y un trabajador en el cual este se obliga a prestar determinados servicios al empresario bajo su dirección a cambio de una retribución, según el Código de Comercio debe poseer tres elementos esenciales: actividad personal del trabajador es decir realizada por sí mismo, continua subordinación del mismo y un salario como retribución del servicio.

**Desarrollo Institucional**:<sup>14</sup> Mejoramiento de la calidad de vida del ser humano a través de procedimientos desarrollados por la empresa.

**Economía**:<sup>15</sup> Capacidad para saber distribuir los recursos y satisfacer una necesidad.

---

<sup>8</sup> MALDONADO Pamela, PERUCCA Priscila. La motivación de los empleados en organizaciones con planes de desarrollo de carrera. Seminario para optar al título de Ingeniero Comercial, Mención Administración. Universidad de Chile. 2008, págs. 12 y 32

<sup>9</sup> Beneficios a los empleados [En línea] <http://www.icesi.edu.co/blogs/niffxbrl/2009/04/17/beneficios-a-los-empleados/> [citado enero 20 de 2017]

<sup>10</sup> Bienestar laboral, clave en el desempeño del colaborador [En línea] <http://www.eempleo.com/co/noticias/consejos-profesionales/bienestar-laboral-clave-en-el-desempeno-del-colaborador-4407> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>11</sup> Calidad [En línea] <http://www.degerencia.com/tema/calidad> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>12</sup> La capacitación en la administración de recursos humanos [En línea] <http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>13</sup> Contrato de trabajo [En línea] <http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>14</sup> Desarrollo Institucional, crecimiento y desarrollo económico social [En línea] <http://www.eumed.net/eve/resum/06-12/igvh.htm> [Citado enero 27 de 2017]

**Eficiencia en los procesos:**<sup>16</sup> Utilización de los factores de producción, bienes y servicios de una empresa de manera que ofrezcan velocidad de producción y competitividad en la organización.

**Empleado:**<sup>17</sup> Persona vinculada laboralmente en una empresa para realizar una actividad específica por la cual recibe una contraprestación económica.

**Estrategias:**<sup>18</sup> Conjunto de acciones que se implementan para la consecución de un objetivo.

**Evaluación de desempeño:**<sup>19</sup> Instrumento empleado para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuesto a nivel individual, con él se pueden identificar insuficiencias y fortalezas del personal

**IASC International Accounting Standards Committee:**<sup>20</sup> Comité Internacional de Estándares de Contabilidad. Entidad creada en el año 1973, con el fin de estandarizar a nivel mundial las normas internacionales de Contabilidad,

**IASB International Accounting Standards Board:**<sup>21</sup> Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, se reestructuró en el año 2001 para sustituir el IASC, con la función específica de ser la única de emitir las NIC y las NIIF, desarrollando una serie de normas generales de contabilidad de elevada calidad, comprensibles y aplicables que le permitiera exigir transparencia y comparabilidad dentro de la información contenida en los estados financieros.

**Incentivos:**<sup>22</sup> Motivación económica o emocional brindada a los trabajadores con el fin de que estos se sientan impulsados al desarrollo de un mejor trabajo.

**Motivación:**<sup>23</sup> Estado interno que activa, dirige y mantiene el ánimo de una persona.

**NIC-Norma Internacional de Contabilidad:**<sup>24</sup> Conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera como esta información debe aparecer en ellos.

---

<sup>15</sup> Definición y funciones de la economía [En línea] [http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/economia\\_definicion\\_y\\_funciones](http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/economia_definicion_y_funciones) [Citado enero 27 de 2017]

<sup>16</sup> Eficiencia en los procesos de producción [En línea] <http://innovando.net/que-tan-eficiente-eres-en-tus-procesos-de-produccion/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>17</sup> Empleado [En línea] <http://www.economia48.com/spa/d/empleado/empleado.htm> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>18</sup> Estrategia [En línea] <http://www.definicionabc.com/general/estrategia.php> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>19</sup> Evaluación de desempeño laboral [En línea] <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>20</sup> NIC/NIIF [En línea] <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>21</sup> NIC/NIIF [En línea] <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>22</sup> Los incentivos y la motivación laboral [En línea] <https://www.gestiopolis.com/los-incentivos-y-la-motivacion-laboral/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>23</sup> Los incentivos y la motivación laboral [En línea] <https://www.gestiopolis.com/los-incentivos-y-la-motivacion-laboral/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>24</sup> Guía de normas internacionales de contabilidad NIC-Manual Normas Internacionales de Contabilidad [En línea] [http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic-&name=GeTia&contentId=man\\_nic&lastCtg=ctg\\_13&manPage=1](http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic-&name=GeTia&contentId=man_nic&lastCtg=ctg_13&manPage=1) [Citado enero 27 de 2017]

**NIIF-Norma Internacional de Información Financiera:**<sup>25</sup> Conjunto único de normas legal y globalmente aceptadas requeridas en los estados financieros las cuales deben contener información comparable, transparente y de alta calidad para que con ellas se puedan tomar decisiones económicas

**Nómina:**<sup>26</sup> Corresponde al registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

**Planeación estratégica:**<sup>27</sup> Es el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones interfuncionales para que una organización puede llevar a cabo sus objetivos.

**Política contable:**<sup>28</sup> Son las convenciones, reglas y acuerdos requeridos para que la empresa determine cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; también definen qué tratamiento dar en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.

**Prestaciones sociales:**<sup>29</sup> Dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante un contrato de trabajo por los servicios prestados. Reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.

**Presupuesto:**<sup>30</sup> Es un plan integrador y coordinador que expresa financieramente las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

**Recursos humanos:**<sup>31</sup> Departamento de un ente económico que se encarga de todos los aspectos relacionados con las personas vinculadas laboralmente a la empresa.

**Riesgos laborales:**<sup>32</sup> Corresponden a los peligros existentes en una profesión, así como el entorno o lugar de trabajo que puedan presentar accidente o cualquier otro siniestro provocando algún daño tanto físico como psicológico

---

<sup>25</sup> Que son las NIIF [En línea] <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>26</sup> Que es nómina? [En línea] <https://debitoor.es/glosario/definicion-nomina> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>27</sup> Planeación estratégica [En línea] <https://www.gerencie.com/planeacion-estrategica.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>28</sup> Políticas contables según las NIIF [En línea] <http://actualicese.com/2015/06/10/politicas-contables-segun-las-niif/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>29</sup> Prestaciones sociales [En línea] <https://www.gerencie.com/prestaciones-sociales.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>30</sup> Definición de Presupuesto [En línea] <https://www.gestiopolis.com/definicion-presupuesto-tipos/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>31</sup> Gerencia de Recursos Humanos [En línea] [http://www.degerencia.com/tema/recursos\\_humanos](http://www.degerencia.com/tema/recursos_humanos) [Citado enero 27 de 2017]

<sup>32</sup> Riesgo laboral: definición y conceptos básicos [En línea] <https://www.isotools.org/2015/09/10/riesgo-laboral-definicion-y-conceptos-basicos/> [Citado enero 27 de 2017]

**Salario:**<sup>33</sup> Remuneración y todo cuanto recibe el trabajador en dinero o en especie como respuesta al cumplimiento de la actividad específica para la cual fue contratada.

**Seguridad social:**<sup>34</sup> Es un conjunto de instituciones, normas y procedimientos del que disponen las personas y comunidades para gozar de una calidad de vida digna. Para un trabajador la constituye la cobertura a salud, riesgos de invalidez, accidentes, vejez y muerte.

**Servicio al cliente:**<sup>35</sup> Manejo y diseño de canales de comunicación que destina una entidad para establecer contacto con el cliente.

**Sistema de Gestión de Calidad:**<sup>36</sup> Conjunto de normas y estándares internacionales que aseguran la satisfacción de las necesidades de sus clientes, para esto planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus procesos bajo un esquema de eficiencia y eficacia que le permita lograr ventajas competitivas.

### 5.3. MARCO LEGAL

Las normas jurídicas que se relacionan con este estudio son las siguientes:

**Constitución Política de 1991**<sup>37</sup>. Mediante la cual se establece que Colombia es un país de derecho reglamentada por la Ley y declara el trabajo como un derecho fundamental, una obligación social y goza en todas sus modalidades de la especial protección del Estado, como lo cita el art. 24 y 25; además en el art. 53 por el cual se establece la expedición del estatuto del trabajo y los fundamentos básicos para los trabajadores.

**Código de Comercio**<sup>38</sup>. Título VI Cámaras de Comercio, art. 78 al 97 indica la definición y funciones que tienen las Cámaras de Comercio.

**Código Sustantivo del Trabajo**<sup>39</sup>. Mediante el cual se establece el derecho al trabajo, los requisitos de un contrato de trabajo, sus distintas modalidades, las

---

<sup>33</sup> Salario [En línea] <https://www.gerencie.com/salario.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>34</sup> Que es la seguridad social en una relación laboral [En línea] <https://www.gerencie.com/que-es-la-seguridad-social-en-una-relacion-laboral.html> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>35</sup> Definición de servicio al cliente [En línea] <https://definicion.mx/atencion-al-cliente/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>36</sup> Sistemas de Gestión de Calidad- Historia y definición [En línea] <http://www.sistemasycalidadtotal.com/calidad-total/sistemas-de-gestion-de-la-calidad-%E2%94%82-historia-y-definicion/> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>37</sup> COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE, Constitución Política de 1991. Bogotá. LitolImperio Ltda. Art. 25-26, pág. 13

<sup>38</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Código del Comercio. Bogotá. Momo Ediciones. Art. 10, 11, 13,19, 25, pág. 38, 39, 41.

<sup>39</sup> COLOMBIA, MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. Código Sustantivo del Trabajo. Art. 5,8,9,11,22,27,38,39,46,47,57,61, pág. 1,3,8,22 [en línea] [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo\\_sustantivo\\_trabajo\\_pr001.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html) [citado en 25 de septiembre del 2016]

funciones especiales de los trabajadores y las causales de terminación de contrato, en sus arts. 5-8-9-11-22-27-38-39-46-47-57-61.

**Decreto 2649 de 1993**<sup>40</sup>. Mediante la cual se establece el estatuto contable en Colombia, abarcando los principios, estados financieros, las revelaciones y las normas que regulan la teneduría de libros en el art. 1, 2, 5, 8, 12, 18, 45.

**Decreto 2650 de 1993**<sup>41</sup> Establece el Plan Único de Cuentas, buscando la uniformidad de los registro contables. Art 14 Catalogo de Cuentas

**Ley 1314 de 2009**<sup>42</sup> regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y determina las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

**Decreto 3022 de 2013**:<sup>43</sup> Reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco normativo para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 2, PYMES, por presentar las siguientes características:

- Entidades con activos superiores a 30.000 SMMLV y una planta de empleados superior a 200 empleados y no pertenece al grupo 1.
- Entidad con activos entre 500 y 30.000 SMMLV o que tengan entre 11 y 200 empleados, ni sea emisora de valores ni entidad de interés público.

**Decreto 1072 de mayo 26 de 2015**:<sup>44</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, compilando las normas de carácter reglamentario que rigen en este sector

**Resolución 03 de agosto 26 de 2015**:<sup>45</sup> Por el cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo, determinando en los artículos 8 al 58 algunos de los beneficios a los empleados que se tienen establecidos en la Cámara de Comercio de Facatativá.

---

<sup>40</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 2649 de 1993. Art. 1, 2, 5, 8, 12, 18, 45. [en línea] <http://www.actualicese.com/normatividad/1993/12/29/decreto-2649-de-29121993/> [citado en 26 de septiembre de 2016]

<sup>41</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 2649 de 1993 Art 14 [en línea] <http://incp.org.co/Site/productosyservicios/legislativa/2650.htm> [citado enero 20 de 2017]

<sup>42</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1314 de 2009 Art1 al 16 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833> [citado enero 20 de 2017]

<sup>43</sup> COLOMBIA, SUPERSOCIEDADES [en línea] <http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/leyes-y-decretos/Documents/DECRETO%203022%20DEL%2027%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202013.pdf> [citado septiembre 26 de 2016]

<sup>44</sup> MINISTERIO DE TRABAJO [en línea] <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decreto-unico-reglamentario-trabajo.html> [citado enero 20 de 2017]

<sup>45</sup> CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA [En línea] Reglamento Interno de Trabajo pág. 1 a 15

**Resolución 050 del 27 de noviembre de 2015:**<sup>46</sup> Por la cual se modifica la estructura orgánica, planta de personal y manual de funciones de la Cámara de Comercio de Facatativá.

**Resolución 053 de diciembre 3 de 2015:**<sup>47</sup> Por la cual se aprueba el plan anual de trabajo, junto con el presupuesto de ingresos y gastos y de inversión para la vigencia fiscal enero 1 a diciembre 31 de 2016 de la CCF.

**Decreto 2420 del 14 de diciembre de 2015:**<sup>48</sup> Se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información Financiera con el objeto de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario, expedidas en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, contando con un instrumento jurídico único

**Decreto 2496 del 23 de diciembre de 2015:**<sup>49</sup> Modifica el decreto 2420 y dicta otras disposiciones como el cronograma del grupo 2 que conforma el SGSSS, las cajas de compensación.

**Resolución 013 de abril 26 de 2016**<sup>50</sup>: Por la cual se establece el manual de políticas contables de la Cámara de Comercio de Facatativá, contemplando en el numeral 1.5 los Beneficios a Empleados que se adoptaron según las nueva normatividad.

Siendo objeto de estudio la sección 28 BENEFICIOS A EMPLEADOS, la Cámara de Comercio de Facatativá lo definió así en su política contable:

Corresponde a todas las formas de contraprestación que el empleador proporciona a sus trabajadores por los servicios que le prestan, clasificándolos como a continuación se relaciona:

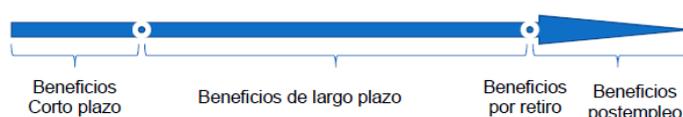


IMAGEN 5 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Fuente: <http://fvconsulting.com.co/userfiles/files/NIC%2019%20v%20Secci%C3%B3n%2028%20Beneficios%20a%20empleadosFinal.pdf>

## 1. Beneficios a corto plazo

### a. Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social

<sup>46</sup> CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA [En línea] Modificación Estructura Orgánica, Planta de Personal y Manual de Funciones pág. 4 a 59

<sup>47</sup> CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA [En línea] Plan Anual de Trabajo

<sup>48</sup> COLOMBIA, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES [En línea] [https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto\\_2420\\_2015.htm](https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2420_2015.htm) [Citado enero 27 de 2017]

<sup>49</sup> COLOMBIA, SUPERSOCIEDADES [En línea] <http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/Normograma/Documents/Decreto%202496%20del%202015.pdf> [Citado enero 27 de 2017]

<sup>50</sup> CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA [En línea] Manual de Políticas Contables pág. 26 a 32

- b. Permisos retribuidos a corto plazo, cuando se deban liquidar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados presten los servicios.
- c. Beneficios no monetarios a los empleados como capacitaciones, recreación, atenciones médicas, alojamiento, automóviles, entrega de bienes y servicios gratuitos o parcialmente subvencionados.

## **2. Beneficios a post-empleo**

- a. Beneficios por retiro como pensiones
- b. Otros beneficios posteriores al empleo, tales como los seguros de vida o beneficios de asistencia médica.

Para los planes de beneficios post-empleo existen dos modalidades:

### **Planes de aportaciones definidas**

#### **Planes de beneficios definidos:**

## **3. Beneficios a largo plazo**

Se podrán otorgar los siguientes beneficios:

Premios de antigüedad u otros beneficios no corrientes en el tiempo de servicio

Beneficios por invalidez permanente;

Beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.

Estos se reconocerán por el valor presente neto de dichos beneficios (VPN).

## **4. Beneficios por terminación de contrato**

Beneficios exigibles por la terminación de la relación contractual entre el empleador y el trabajador

Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, se originará un pasivo contingente

Basados en la norma técnica, la política contable de la Cámara de Comercio de Facatativá la NIC28 para Pymes tiene como objetivo establecer criterios para el tratamiento contable en cuanto al reconocimiento, valoración y revelación de la información financiera de estos beneficios y se aplicará a todos los beneficios de empleados incluyendo los acuerdos formales e informales que realice la Entidad

Para la aplicación de esta política, la Cámara de Comercio de Facatativá cuenta con beneficios a corto, algunos a largo plazo y **no cuenta con beneficios post empleo.**

El costo de los beneficios a los empleados a que tengan derecho por los servicios prestados a la entidad durante el periodo que se informa se reconocerá como un pasivo luego de deducir los importes que hayan sido pagados a los empleados o como un gasto

Estos beneficios se reconocerán inmediatamente, sin ser descontados durante el periodo en el cual el trabajador prestó sus servicios, afectando:

El pasivo luego de deducir cualquier importe ya satisfecho y el gasto si el importe pagado es superior al pasivo reconocido, reconociéndose la diferencia como un activo (pago anticipado de un gasto).

La Cámara no tiene obligación legal de pagar incentivos, pero los puede pagar.

Articulando esta NIIF con el reglamento interno de trabajo, los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá, poseen algunos beneficios como:

#### Artículo 8: HORARIO DE TRABAJO

##### HORARIO PARA LOS EMPLEADOS CAMARA DE COMERCIO

##### LUNES A VIERNES

SEDES	JORNADA	HORARIO
FACATATIVA	Mañana	7:55 am a 12:30 pm
FUNZA	Almuerzo	12:30 pm a 1:55 pm
VILLETA	Tarde	1:55 pm a 5:45 pm
PACHO		

##### IMAGEN 6 HORARIO EMPLEADOS CCF

Fuente: Reglamento Interno de Trabajo

Establece la jornada ordinaria diaria laboral de ocho horas y veinticinco minutos, para un total de cuarenta y dos horas y cinco minutos a la semana, a excepción de los empleados de dirección, confianza y manejo. Asigna 1 hora y 20 minutos para almorzar.

También jornadas especiales de trabajo para determinados servicios que no se pueden ejecutar en este horario por lo cual tendrá en cuenta la jornada máxima legal que es de cuarenta y ocho horas semanales.

El domingo se considera día de descanso obligatorio remunerado, lo mismo los días de fiestas reconocidas por el Congreso o Gobierno Nacional y los vigentes señalados en el artículo 1 de la ley 51 de 1983 mientras el empleado no haya presentado ausencias.

Concede los siguientes permisos:

- Derecho al sufragio
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- Calamidad doméstica grave
- Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización
- Asistir al sepelio de sus compañeros

Adicionalmente fundamentada en el artículo No. 57 del Código Sustantivo del Trabajo la Cámara de Comercio posee con los funcionarios las siguientes obligaciones especiales, las cuales quedaron contempladas en el capítulo XII del mencionado Reglamento:

1. Poner a disposición de los empleados los instrumentos adecuados y materias primas adecuadas para el adecuado desarrollo de sus labores.
2. Facilitar lugares y elementos que garanticen la seguridad y protección de los empleados
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar los gastos razonables de ida y venida si para su servicio tuvo que cambiar de residencia.
5. Conceder al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cuando fallezca el cónyuge, compañero permanente o un familiar con segundo grado de consanguinidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación.
6. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo los beneficios a que refiere el artículo 1 del artículo 236 del C.S.T.

También dentro del plan anual de trabajo se asignó el programa 4809 Gestión del Talento Humano, Salud Ocupacional y Riesgos Laborales, siendo responsable de esta gestión la Dirección Administrativa y Financiera con los objetivos de:

- Aumentar el nivel de satisfacción de los empleados
- Fortalecer el desarrollo de las competencias y valores del talento humano
- Generar una cultura de mejoramiento

La justificación de este programa es precisar la importancia que tienen las personas para la dinámica de las Organizaciones, son ellas las responsables de la educación, la formación, las habilidades y la experiencia, conllevando al entusiasmo, la satisfacción en el trabajo, la iniciativa para generar el mejoramiento continuo, elementos esenciales para la productividad, para ello asignó presupuesto para los siguientes proyectos y actividades:

PROYECTOS Y ACTIVIDADES		
	Nombre del Proyecto o Actividad	Valor
1.	7 Capacitaciones (2 fortalecimiento al desempeño laboral), (2 Trabajo en equipo), (2 Servicio al cliente interno y externo), (1 protocolo empresarial), de acuerdo al estudio de necesidades de capacitación.	13.000.000
2.	Apoyo programas salud ocupacional y riesgos laborales	7.000.000
3.	Actividades de recreación: Olimpiadas	20.000.000
4.	Día de la Mujer	900.000
5.	Día del Hombre	900.000
6.	Día de la Madre y del padre	1.800.000
7.	Cumpleaños Mensuales Funcionarios	5.000.000
8.	Día del Amor y la Amistad	1.500.000
9.	Concurso Halloween	800.000
10.	Día de los Niños	1.100.000
11.	Reuniones Institucionales semanales	1.800.000
12.	Reunión Navidad niños empleados	1.100.000
13.	Reunión Evaluación Gestión Anual	6.200.000
14.	Novenas de aguinaldos	1.000.000
<b>Total Presupuesto del Programa</b>		<b>62.100.000</b>

**TABLA 8 TALENTO HUMANO**  
Fuente Plan anual de trabajo CCF

Otras asignaciones aprobadas fueron:

\$7.000.000 para viáticos de la Presidencia Ejecutiva

\$22.800.000 para cubrir incapacidades

\$35.772.000 para la dotación de uniformes a personal que devengue menos de 2 SMMLV.

\$3.750.000 para póliza de vida colectiva por el incremento en la planta de funcionarios

\$2.040.000 para Póliza de Responsabilidad Civil Directores y Administradores

Al finalizar cada año la Junta Directiva es autónoma en otorgar bonificaciones especiales a sus empleados, este valor para el año 2015 estuvo entre \$300.000 y \$900.000 de acuerdo al cargo y la responsabilidad de cada empleado, actualmente no se tiene ningún otro incentivo monetario.

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO**

Para la ejecución de este estudio fue necesario la aprobación por parte de la Cámara de Comercio de una pasantía, realizada durante un término de 480 horas en la Dirección Administrativa y Financiera junto con la sección de Talento Humano, apoyada con documentos de la Entidad, estudios realizados por otras entidades y las normas reglamentarias que rigen actualmente.

Se observaron procedimientos y se realizaron entrevistas verbales con los jefes y auxiliares de las diferentes áreas con el fin de lograr el objetivo propuesto.

Posteriormente se observó el proceso de pago de nómina durante las dos quincenas del mes de agosto, en ella se analizó la minuciosa gestión que realiza el personal asignado a esta labor para tomar todos los datos de manera que una vez procesados no queden pendientes que generen demoras en el pago de la misma. Es importante resaltar que a pesar del cambio de software contable la Cámara cuenta con consultoría permanente para posibles inquietudes que se presenten en la contabilización de la misma

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Este documento se realiza a partir de un tipo de investigación cualitativa ya se recoge datos a partir de la observación, es subjetiva, exploratoria, inductiva y descriptiva, orientada al proceso

### **6.2 METODO DE INVESTIGACIÓN**

El método utilizado en este proceso investigativo es el método inductivo, ya que nos permite partir de la observación de hechos, espacios y equipos concretos para llegar a la descripción general de los beneficios que poseen los empleados de esta Entidad.

### **6.3 LINEA DE INVESTIGACION:**

Área: Contable y Gestión Financiera

Línea: Organización Contable y Financiera

## 7. RESULTADOS DE LA PASANTIA

De acuerdo a las políticas contables aprobadas por la Cámara mediante la resolución 013 de abril 26 de 2016, se pudo establecer que la entidad cuenta con:

BENEFICIOS A EMPLEADOS SEGUN POLITICA CONTABLE				
CORTO PLAZO	LARGO PLAZO	POR TERMINACION	POST EMPLEO	
			Aportaciones definidas	Planes de beneficios definidos
Sueldos	Invalidez	Exigibles entre el empleador y el trabajador	Pensión	Seguros de vida
Salarios	Premios de Antigüedad			Asistencia Médica
Aportes Seguridad social				
Permisos				
Beneficios no monetarios a los empleados (capacitaciones, recreación, etc.)				
Ausencias remuneradas				
Vacaciones				

TABLA 9: BENEFICIOS A EMPLEADOS SEGÚN POLITICA CONTABLE  
FUENTE: RESOLUCIÓN 013 CCF

### TRATAMIENTO CONTABLE:

Estos beneficios se reconocen según lo establecido en la política, tomándolo como un pasivo después de descontar cualquier importe ya pagado o como un gasto.

### BENEFICIOS MONETARIOS:

Los beneficios a empleados monetarios en la Cámara de Comercio de Facatativá son los correspondientes a las prestaciones sociales como primas, cesantías, intereses de cesantías, etc. y los aportes de seguridad social como los pagos a salud, pensión y los pagos a las ARL.

### BENEFICIOS NO MONETARIOS:

Corresponde a las capacitaciones, actividades de recreación, etc, contemplados en el programa 4809 aprobado según el plan anual de trabajo 2013-2106.

Aunque la política menciona que poseen planes post-empleo diferentes a seguros de vida, estos no existen actualmente, los beneficios correspondientes

a pensiones son asumidos directamente por los fondos asignados a esta labor, la Cámara no tiene un sistema que permita este beneficio directamente con ellos.

Tomados los datos suministrados por el área de nómina del Departamento Financiero, se estableció que una firma externa suministro un software contable el cual permitió realizar cambios muy significativos en el ingreso de los datos de nómina en cuanto a su estructura mas no en el tratamiento contable, ya que según lo indicado por el Contador de la Compañía, la nómina no presento cambios al implementarse las NIIF en la Cámara de Comercio.

Generalmente para la contabilización de la nómina según el decreto 2649/93 se deben tener las cuentas que aparecen en la tabla 10, hoy según las NIFF, se debe abolir la cuenta 2610 debido a que estos registros son pasivos reales y no estimaciones que generan incertidumbre sobre una obligación que es real.

CUENTA	DESCRIPCION	DINAMICA	
		DEBITO	CREDITO
<b>25 OBLIGACIONES LABORALES</b>	Comprende el valor de los pasivos a cargo del ente económico y a favor de los trabajadores, ex trabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones de trabajo o pactos colectivos, tales como: salarios por pagar, cesantías consolidadas, primas de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales.	Por el valor de los pagos realizados	Por el valor de las liquidaciones de nómina
<b>2610 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES- OBLIGACIONES LABORALES</b>	Registra el valor de las apropiaciones efectuadas por el ente económico de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean éstas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requiere de un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nómina y en un porcentaje adecuado sobre los salarios causados	Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo 25 obligaciones laborales 2. Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable.	1. Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales 2. Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

TABLA 10: DINAMICA CUENTAS NOMINA

Fuente: <http://puc.com.co>

De acuerdo a lo anterior se sigue utilizando la cuenta 2610 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES, la cual es cancelada al terminar el ejercicio contable trasladando estos valores a la cuenta 25 OBLIGACIONES LABORALES.

Tomando como referencia las políticas contables y el presupuesto aprobado para el año 2016, que muestra la tabla 11, se observa que fue aprobado un presupuesto de gastos de \$ 5.319.094.000 de los cuales \$ 2.410.630 es decir un 47% corresponde a gastos de personal, analizando este dato con los egresos comprendidos entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año 2015 que corresponden a \$1.622.040.408, se deduce que hubo un incremento del 51% en estos gastos para el año 2016. Este dato según lo investigado corresponde a la reestructuración que realizó, ampliando su planta de personal de 40 a 70 empleados con contratos de trabajo a 3 meses y a un año directamente con la Entidad y pagando todas las prestaciones que establece la legislación colombiana.

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>	<b>\$5.319.094.000</b>
	<b>GASTOS PÚBLICOS</b>	<b>\$5.185.736.000</b>
<b>51</b>	<b>OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>	<b>\$5.138.194.000</b>
5105	GASTOS DE PERSONAL	\$2.410.630.000
5110	HONORARIOS	\$236.606.000
5115	IMPUESTOS	\$112.765.000
5120	ARRENDAMIENTOS	\$102.175.000
5125	CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	\$463.891.000
5130	SEGUROS	\$46.212.000
5135	SERVICIOS	\$749.560.000
5140	GASTOS LEGALES	\$5.000.000
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$210.987.000
5150	ADECUACIÓN E INSTALACIONES	\$20.000.000
5155	GASTOS DE VIAJE	\$72.112.000
5160	DEPRECIACIÓN	\$333.771.000
5165	AMORTIZACIONES	\$80.000.000
5195	DIVERSOS	\$294.485.000
<b>53</b>	<b>NO OPERACIONALES</b>	<b>\$47.542.000</b>
5305	FINANCIEROS	\$47.542.000
	<b>TOTAL GASTOS PÚBLICOS</b>	<b>\$5.185.736.000</b>

TABLA 11: PRESUPUESTO GASTOS 2016  
Fuente Plan anual de trabajo CCF

A pesar de que la Cámara de Comercio de Facatativá es muy rigurosa en la utilización de sus recursos y en la aplicación de toda la normatividad que la ley exige, se revisó un informe de auditoría realizado en el año 2015 por la Contraloría General de la República<sup>51</sup>, donde se evidenció que la Entidad no ha dado una efectiva utilización a sus recursos, de acuerdo a lo expuesto detectó que de la apropiación definida para el año 2014 por \$1.481.8 MM. para gastos de personal solamente ejecutó \$1.361.6 MM. los cuales corresponden al 91.89% del total aprobado, valores que pudieron ser empleados en otros beneficios para sus empleados.

<sup>51</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA [En línea] Informe de Auditoria pág. 14

Las asignaciones aprobadas para ejecutar el plan anual de trabajo son totalmente controladas por el Departamento Financiero quien da su visto bueno tanto para el pago como para su contabilización, luego de establecer que se tiene disponibilidad en el rubro 51 para su ejecución. Todos estos beneficios implican un mayor valor que la Cámara de Comercio paga a sus empleados y que se reflejan en la cuenta Gastos de Personal.

Con respecto al personal, en la entidad actualmente laboran ochenta personas, incluidos pasantes de universidad y del SENA, según muestra la gráfica 18.42% corresponde a empleados entre 50 y 60 años, 31.57% a empleados entre 30 y 40 años, 47.36% a empleados entre 40 y 50 años y 2.63% a empleados entre 20 y 30 años



IMAGEN 7 NOMINA CCF RANGOS DE EDAD  
Fuente: Nómina de Empleados

Un 65% de los empleados de la Cámara de Comercio son profesionales y un 35% técnico y/o tecnólogos.

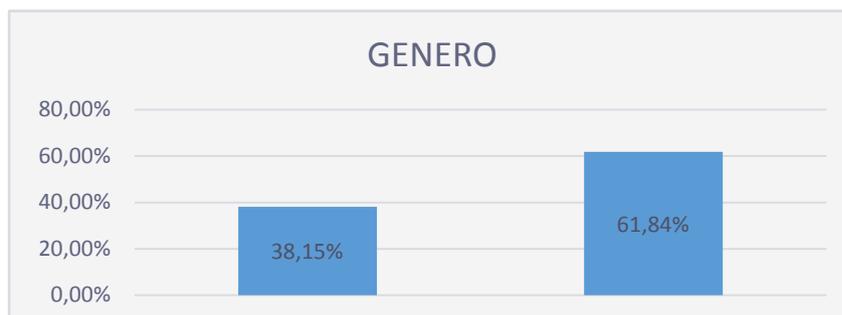


TABLA 12: PLANTA DE PERSONAL CCF  
FUENTE: NÓMINA A 31 DE AGOSTO 2016

La Entidad cuenta con un 38,15% de empleados del género masculino y un 61,84% del género femenino.



TABLA 13: CONTRATOS DE PERSONAL CCF  
FUENTE: NÓMINA A 31 DE AGOSTO 2016

Según los datos recogidos se pudo determinar que:

PLANTA DE PERSONAL		%
Contratos individuales de trabajo a término indefinido	28	35%
Contratos individuales de trabajo de 1 a 3 años	12	15%
Contratos individuales de trabajo a 1 año	14	17,5%
Contratos individuales de trabajo menores a 1 año	24	30%
Contratos de Aprendizaje SENA	2	2,5%
<b>TOTAL NOMINA PERSONAL AGOSTO 2016</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

TABLA 14: PLANTA DE PERSONAL CCF  
Fuente: Nómina a 31 de Agosto 2016

La Cámara de Comercio de Facatativá ha contratado a un número considerable de personal, con lo cual ha promocionado empleo en esta región del país.

## 8. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados podemos concluir lo siguiente:

Contablemente los beneficios a empleados se continúan realizando a la cuenta pasivos estimados y provisiones, la cual se cancela al final del ejercicio contable mensual dejando la obligación como un pasivo cierto, según lo establecido en la NIIF para Pymes sección 28.

En cuanto al manejo actual de personal y nómina, la Entidad viene trabajando en procesos de mejoramiento de calidad, para lo cual ha requerido el aumento de la planta de personal, hoy la nómina está conformada por ochenta personas incluyendo pasantes y aprendices SENA.

Actualmente está trabajando en la actualización de los manuales de procedimientos. Tiene establecido el reglamento interno de trabajo y de higiene y seguridad social y cumple rigurosamente con la normatividad que exige la Legislación Nacional, el reglamento de trabajo y la política contable aprobada.

La contratación del personal se hace directamente a través de la Entidad, con contratos a término fijo, dependiendo la responsabilidad del cargo se puede realizar a tres meses y extenderse a un año. De sus 80 empleados el 35% poseen contrato a término indefinido, el 15% contrato de 1 a 3 años, el 17,5% contrato a un año y el 30% contrato inferior a un año. Se estableció que los contratos inferiores a un año corresponden a empleados con cargos operativos y los correspondientes a un año a cargos profesionales o técnicos.

Los beneficios monetarios que poseen los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá son los legalmente establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo, no posee prestaciones post-empleo

Según los resultados obtenidos los beneficios monetarios corresponden a los sueldos, salarios, primas, cesantías e intereses de cesantías, los no monetarios corresponden capacitaciones, celebraciones y otros establecidos en el programa 4809 del plan anual de trabajo 2013-2016

En cuanto al organigrama se pudo establecer que Talento humano no aparece en ningún nivel jerárquico, lo cual sería necesario replantear debido a que el recurso humano es la base para lograr los objetivos de una Entidad. Según lo observado Talento Humano está bajo la dirección directa de Presidencia.

## 9. RECOMENDACIONES

Según el análisis obtenido se pudo establecer que la Cámara de Comercio de Facatativá, no posee beneficios post-empleo para sus empleados, razón por la cual se recomienda lo siguiente:

Según estudios realizados, los beneficios para empleados han cobrado mucha importancia por la atracción y retención del talento humano. Gran parte de las compañías utilizan los beneficios y prestaciones como factor determinante para alcanzar metas comerciales dentro de las que se contemplan mayor productividad, mejoras en la satisfacción laboral del empleado hacia la empresa y mayor retención de empleados, teniendo en cuenta los costos que estos puedan generar

Para la Cámara de Comercio de Facatativá, sería de gran utilidad adoptar beneficios post-empleo como seguro de vida por accidentes, discapacidad y muerte así como asistencia médica, los cuales una vez retirado el empleado pueda disfrutar totalmente, para ello puede estudiar la cobertura total del pago según el presupuesto establecido o aprobar un porcentaje que sea cubierto por la Entidad y el otro por el empleado.

Para la pensión no solo tener en cuenta los aportes obligatorios que se realizan a los Fondos, sino mirar la adopción de un sistema de aportes voluntarios de tal manera que en el evento que los empleados deseen pensionarse a una edad más temprana puedan acceder a este beneficio, para ello sería muy favorable crear un sistema de ahorro que motive a los empleados su implementación.

Teniendo en cuenta que Talento Humano depende directamente de Presidencia y tomando como referencia el presupuesto del año 2016 y los estados financieros del año 2015, la Entidad puede evaluar el manejo más eficiente de los gastos de personal, utilizando el sobrante de este rubro en la implementación de beneficios a sus empleados a largo plazo como por ejemplo:

- Colocando estos recursos para la apertura de un fondo de empleados donde los colaboradores de la Cámara de Comercio de Facatativá no tengan necesidad de utilizar el sistema de libranza con entidades bancarias
- Crear planes para que los empleados puedan acceder a la compra de vivienda, mediante una financiación que no vulnere significativa el valor de sus ingresos.

El decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.1.3.2., establece lo siguiente:

*“Los empleadores pueden hacer préstamos a sus trabajadores sobre el auxilio de cesantía para los mismos fines.*

*Los empleadores podrán realizar planes de vivienda, directamente o contratándolos con entidades oficiales, semioficiales o privadas, en beneficio de sus trabajadores, financiados en todo o en parte con préstamos o anticipos sobre el auxilio de cesantía de los trabajadores beneficiados.”*

- Determinar un porcentaje del valor aprobado en el presupuesto para gastos de personal creando auxilios de lentes, odontológicos, de estudio, etc.
- Autorizar contratos laborales mayores a un año, para luego otorgar incentivos como quinquenios u otros (artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo) que permitan una mayor motivación por parte de los empleados.

Aunque la Cámara contrata directa a sus empleados puede establecer una política de incentivos que permita a los nuevos funcionarios sentir la pertenencia a la Entidad, esto con el fin de generar estabilidad laboral

Actualmente la mayoría de los ingresos de personal se realiza por recomendación especialmente política, se sugiere que este proceso se efectúe mediante la meritocracia, para que toda la comunidad tenga acceso a ellos.

Adicionalmente como estrategia corporativa se recomienda que la dotación de uniformes se extienda a todo el personal de la Entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

AYOLA MARTHA, ENRIQUEZ MARCIA. Niif para Pymes beneficios a empleados. Tesis previa a la obtención del título de contadoras públicas y auditoras. Universidad de Cuenca. 2010. pag.15

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Manual de Políticas Contables, pag.1 a 27

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Resolución 050 de Noviembre 27 de 2015, pág. 4

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Plan Estratégico 2013-2016 pág. 2

COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE, Constitución Política de 1991. Bogotá. LitoImperio Ltda. Art. 25-26, pág. 13

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Código del Comercio. Bogotá. Momo Ediciones. Art. 10, 11, 13,19, 25, pág. 38, 39, 41.

CRUZ, Gloria, CUERVO Sandra y RODRÍGUEZ Luís. Ensayo. Especialización Gerencia de Recursos Humanos. Universidad Externado de Colombia. 2001

DUQUE, José. Reflejo social. Estrés laboral: cómo influyen los jefes. Bogotá D.C. Pág. 87.

GONZÁLEZ, Isabel. Nociones Básicas de Planificación Empresarial. Planeta, Venezuela, 2008.Pág.7.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación: Presentación de Tesis, Trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Sexta actualización julio 23 del 2008. (NTC 1486)

\_\_\_\_\_ Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. Última actualización. (NTC 1075)

\_\_\_\_\_ REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, Contenido, forma y estructura. Última actualización 23 de julio del 2008. (NTC 5613)

MALDONADO Pamela, PERUCCA Priscila. La motivación de los empleados en organizaciones con planes de desarrollo de carrera. Seminario para optar al título de Ingeniero Comercial, Mención Administración. Universidad de Chile. 2008, págs. 12 y 32

Nacional Financiera S.N.C. Manejo del personal. México, 2011. Pág.14

NULLVALUE. La importancia de la tecnología en las empresas: El tiempo, Bogotá D.C. (26 de abril de 2014)

PERILLA, Mónica. Pymes y Globalización en Colombia Trabajo de Grado. Especialización en Alta Gerencia. Universidad Militar Nueva Granada. 2015

## INFOGRAFIA

La importancia de las Pymes [En línea]. <http://asopymescolombia.org/blog/la-importancia-de-las-pymes/>

Las Cámaras de Comercio en Colombia [En línea]  
[http://www.uniderecho.com/leer\\_articulo\\_Derecho-Comercial\\_4\\_1478.html](http://www.uniderecho.com/leer_articulo_Derecho-Comercial_4_1478.html)

Red Cámaras de Comercio [En línea]  
<http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/2012/elecciones-junta/balance.pdf>

FERNÁNDEZ, Andrés. Factores de riesgos ocupacionales. [En línea]  
<http://saludocupacional.univalle.edu.co/factoresderiesgocupacionales.htm>

ROJAS, Santiago, Análisis externo oportunidades y amenazas. [en línea]  
<http://elempresarial.com>

DUEÑAS SÁNCHEZ, Henry. [En línea] <http://www.innovaciontecnologica.com>

EMPREDARIA. Razones Financieras, como conocer la situación financiera de mi Empresa. Bogotá, [En línea]  
[http://www.emprendaria.com/nota.php?id\\_not=387](http://www.emprendaria.com/nota.php?id_not=387)

Estudio de tendencias en beneficios para empleados en América Latina. [En línea]. Estudios-tendencias-beneficios-empleados.pdf.

COLOMBIA, MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Código Sustantivo del Trabajo. Art. 5,8,9,11,22,27,38,39,46,47,57,61, pág. 1,3,8,22 [en línea]  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo\\_sustantivo\\_trabajo\\_pr001.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html)

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 2649 de 1993. Art. 1, 2, 5, 8, 12, 18, 45. [en línea]  
<http://www.actualicese.com/normatividad/1993/12/29/decreto-2649-de-29121993/>

COLOMBIA SUPERSOCIEDADES [en línea]  
[http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/leyes-y-decretos/Documents/Decreto\\_2784\\_De\\_2012.pdf](http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/leyes-y-decretos/Documents/Decreto_2784_De_2012.pdf)

COLOMBIA, SUPERSOCIEDADES [en línea]  
<http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/leyes-y-decretos/Documents/DECRETO%203022%20DEL%2027%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202013.pdf>

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA [En línea]  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1727\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1727_2014.html)

COLOMBIA, SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO [En línea]  
<http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/documentos/Decreto1072-2015.pdf>

Cámara de Comercio monografías [en línea]  
<http://www.monografias.com/trabajos28/camara-comercio/camara-comercio.shtml>

Historia de la Cámara de Comercio de Bogotá [en línea]  
<http://www.camaradirecta.com/secciones-institucional-14-s/historia-de-la-camara-de-comercio.htm>

Historia de la Cámara de Comercio [en línea]  
<http://www.camaraguajira.org/nosotros/historia-de-la-camara-de-comercio.html>

Funciones de la Cámara de Comercio [en línea]  
<http://www.confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/funciones-de-las-camaras-de-comercio>

Cámara de Comercio en Colombia [en línea]  
<http://es.slideshare.net/sandraliliana98/cmara-de-comercio-en-colombia-itfp-12711841>

Supersociedades- Comportamiento de los grupos empresariales del sector real de la economía. [En línea].  
[www.supersociedades.gov.co/.../1%20Informe%20Grupos%20Empresariales%20May](http://www.supersociedades.gov.co/.../1%20Informe%20Grupos%20Empresariales%20May).

Grupo II aplicará NIIF para Pymes [en línea]  
<http://actualicese.com/actualidad/2014/01/10/grupo-2-aplicara-niif-para-las-pymes-ifrs-for-sme/>

Beneficios a los empleados [En línea]  
<http://www.icesi.edu.co/blogs/niffxbrl/2009/04/17/beneficios-a-los-empleados/>

Calidad [En línea] <http://www.degerencia.com/tema/calidad>

La capacitación en la administración de recursos humanos [En línea]  
<http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html>

Contrato de trabajo [En línea] <http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html>

Desarrollo Institucional, crecimiento y desarrollo económico social [En línea]  
<http://www.eumed.net/eve/resum/06-12/jgvh.htm>

Definición y funciones de la economía [En línea]  
[http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/economia\\_definicion\\_y\\_funciones](http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/economia_definicion_y_funciones)

Salario [En línea] <https://www.gerencie.com/salario.html>

Que es la seguridad social en una relación laboral [En línea]  
<https://www.gerencie.com/que-es-la-seguridad-social-en-una-relacion-laboral.html>

Definición de servicio al cliente [En línea] <https://definicion.mx/atencion-al-cliente/>

Sistemas de Gestión de Calidad- Historia y definición [En línea]  
<http://www.sistemasycalidadtotal.com/calidad-total/sistemas-de-gestion-de-la-calidad-%E2%94%82-historia-y-definicion/>