



**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
DEL CICLO DEL EFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR  
EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**

**LAURA CATALINA FERNÁNDEZ MORENO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ  
2017**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
DEL CICLO DEL EFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR  
EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**

**LAURA CATALINA FERNÁNDEZ MORENO**

**C. P. ANDRES ROJAS APONTE**  
**Asesor Trabajo de Grado**

**PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS  
OPCIÓN DE GRADO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ  
2017**



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control Interno debe garantizar un sistema contable adecuado para la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, fijando y evaluando los procesos administrativos, contables y financieros para que la organización cumpla con los objetivos de igual manera ayudar a detectar irregularidades y errores los cuales se evalúan para generar posibles soluciones estratégicas

Como parte de una estrategia competitiva el presente Manual se enfoca en desarrollar una propuesta de diseño de un Sistema de Control Interno Contable para la Dirección Administrativa y Financiera en el área de contabilidad de la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, teniendo como objeto principal la elaboración de procedimientos y formatos generando un sistema adecuado de control interno que proporcione al área contable buenas herramientas que fortalezcan sus actividades y procesos cotidianos.

Se puede reconocer que al no aplicar controles internos adecuados, se corre el riesgo de tener desviaciones en las operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar a una crisis. Por lo que al tener un adecuado sistema de control interno estructurado por medio del MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CICLO DEL EFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR se garantice que la información financiera y contable cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales necesarias.

Dentro del manual se encuentra resoluciones normativas las cuales hacen parte del manual pero se debe aclarar que estas normas son elaboradas por la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, dicha información fue insumo para elaborar procedimientos y formatos de los ciclos del efectivo y cuentas por pagar, que son los siguientes:

- Resolución N° 003 de Abril 07 de 2015: Contiene el Sistema Cameral de Control Interno, funciones, objetivos, principios y el propósito que desempeña dentro de la institución.
- Resolución N° 050 de Noviembre 27 de 2015: Corresponde a la reestructuración y Manual de Funciones que se realizó en el año 2015 profesionalizando la CCF.
- Resolución N° 005 de Abril 23 de 2015: Incluye la Gestión del Riesgo la descripción del riesgo la calificación, la probabilidad de ocurrencia y la vulnerabilidad.



## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Control Interno para la producción de información financiera del ciclo del efectivo y cuentas por pagar de la Cámara de Comercio de Facatativá.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Diagnosticar la situación actual del proceso contable, mediante los cinco componentes del Sistema de Control Interno bajo Modelo COSO.
2. Determinar y caracterizar los ciclos del Proceso Contable identificados como críticos en el diagnóstico.
3. Elaborar los procedimientos, formatos e instructivos de los Ciclos del Efectivo y de Cuentas por Pagar, objeto de estudio y como resultado del diagnóstico.



## SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO

Es un esquema organizacional un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la CCF, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de los recursos se realicen, de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes, dentro de las políticas, metas y objetivos previstos.

Desde la Dirección de Control Interno se fomenta la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación fundamentos de control interno, que ayudan a concientizar a los funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativa para que sean gerentes de su propio puesto, proactivos e innovadores cumpliendo sus funciones y actividades asignadas en busca de una mejora continua.

## FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

Son los pilares que la Dirección de Control Interno implementó como principios fundamentales reflejados en la labor de cada uno de los funcionarios, creando una imagen reputaciones de la institución por la calidad de un servicio integral.

- **AUTOCONTROL:** Es la capacidad de cada funcionario, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y mejorar la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad. la ética de los funcionarios de la Institución, para ejercer control sobre sus actuaciones y la función a su cargo.
- **AUTORREGULACIÓN:** Es la capacidad institucional para definir las normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación eficiente y eficaz de sus actuaciones, haciendo transparente el ejercicio de su función ante la sociedad y los diferentes grupos de interés.
- **AUTOGESTIÓN:** Es la capacidad de la Institución para interrelacionar la autorregulación y el autocontrol con el fin de establecer la forma más efectiva ejecutar sus funciones. Es la capacidad institucional para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la ley.



## DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se realizó con base en Cuestionario de Control Interno, el cual se construyó bajo los cinco componentes de Control Interno en Informe COSO:

- **Ambiente de Control**, el cual permite conocer la organización su estructura y sus políticas, reglas y/o normas internas
- **Administración del Riesgo** evalúa los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad de manera interna y externa procura mitigar el riesgo o buscar estrategias para subsanar el problema
- **Actividades de Control** son todas funciones que desempeñan las diferentes Direcciones en la CCF para cumplir con el propósito de la organización en este caso particular las actividades que se van a realizar durante el periodo están dentro del Plan Anual de Trabajo
- **Información y Comunicación**, elemento esencial para el desarrollo normal de la entidad que promueve la comunicación asertiva y efectiva teniendo como fundamento la comunicación horizontal teniendo informados a todos los funcionarios de la organización sin importar su nivel jerárquico
- **Supervisión y evaluación** desarrollada por cada funcionario, así como por la Dirección de Control Interno.

Esta herramienta que contribuyo a conocer la Dirección Administrativa y Financiera de la CCF permitiendo identificar las necesidades de las áreas; como resultado se encontró la falta de control en los procedimientos, formatos que ya se tienen y existen procesos sin formatos ni procedimientos como el ciclo del efectivo, de acuerdo con la Matriz de Gestión del Riesgo de DAF se puede incurrir en riesgos que vulneran la seguridad de la información financiera y contable, aunque no se han materializado es un riesgo que se debe minimizar, los formatos y procedimientos facilitan el cumplimiento del buen proceso ayudando a garantizar la calidad de la información.





## CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DE FACATATIVA <i>Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!</i></p>
Dirección Administrativa y Financiera					
CIUDAD	Facatativá	Fecha: 7 de octubre de 2016			
ENTIDAD	Camara de Comercio de Facatativá				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
<b>Ambiente de Control</b>					
1	La Dirección Administrativa y Financiera cumple con los principios éticos para la producción de información financiera.	✓			
1	La Dirección Administrativa y Financiera cumple con los valores éticos para la producción de la información financiera.	✓			
1	La Dirección Administrativa y Financiera cumple con el gobierno corporativo para la producción de la información financiera.		✓	Se siguen los lineamientos establecidos en las normas contables y tributarias.	
1	Existen políticas contables?	✓		Si, bajo NIIF	
1	Utilizan un software contable ?	✓		JSP7	
<b>Administración del Riesgo</b>					
2	Existe adecuada protección física del área donde se encuentran localizadas las dependencias de caja.	✓		Si, hay una caja fuerte para cada cajero, una caja fuerte en tesorería	
2	Se ha tenido en cuenta la estimación de la importancia del riesgo para la Dirección Administrativa y Financiera	✓		si, y se establecieron en la correspondiente matriz	
2	Se han establecido y formalizado las políticas necesarias para administrar los riesgos estratégicos al proceso contable ?	✓		No se han establecido de manera oficial, pero la normatividad contable y tributaria establece lineamientos a tener en cuenta en el ejercicio de la práctica diaria de nuestra labor.	
2	Se ha tenido en cuenta la evaluación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos para la Dirección Administrativa y Financiera		✓		
2	Se han identificado los riesgos inherentes al proceso contable relacionados con la etapa de identificación, clasificación, registro y ajustes ?	✓		Si, y establecidos en la matriz de riesgo	
2	Se ha tenido en cuenta el establecimiento de acciones y controles necesarios de los riesgos para la Dirección Administrativa y Financiera	✓		Si, y establecidos en la matriz de riesgo	
2	Existe adecuada protección física del área donde se encuentran localizadas las dependencias de Tesorería.	✓		Si, hay una caja fuerte.	
2	En la Dirección Administrativa y Financiera se implementan controles para atenuar los riesgos contables identificados.	✓		Si, y establecidos en la matriz de riesgo	
2	Se ha tenido en cuenta la evaluación periódica de los procesos para la Dirección Administrativa y Financiera		✓		



Actividades de Control				
3	Existe un manual de procedimientos que describa el sistema general de información producida por la Dirección administrativa y financiera ?		✓	
3	Dicho manual es evaluado y actualizado periódicamente?		✓	
3	Se lleva la contabilidad por el sistema de causación ? Quien esta a cargo de la causación?	✓		Tecnico I de contabilidad, Edwin Oswaldo Ramirez
3	Los comprobantes de contabilidad por quien son autorizados ?	✓		Autorizados por Cordinador Financiero, Ramiro Torres. Revisa nomina, tesorería y las causaciones.
3	Existe un procedimiento de validación sobre la información contable ?	✓		En el procedimiento de Elaboración de Estados Financieros
3	Se elaboran balances mensuales de prueba o de comprobación ?	✓		Se realizan Balance de prueba mensuales para revisión del revisor fiscal.
3	Los balances de prueba o de comprobación son presentados a los directivos dentro de los 15 días del mes siguiente ?		✓	Debido a las actualizaciones del sistema no se cumplieron con las entregas mensuales dentro del plazo establecido en el contrato del Revisor Fiscal, se entregaban dentro del mes siguiente y a su vez se remitía una copia a la Junta Directiva.
3	El sistema contable produce un análisis de situación real vs presupuestada ?	✓		El sistema tiene un modulo de presupuesto, el cual se esta parametrizando junto con el modulo de contratación y tesorería, se está realizando manualmente.
3	Los ajustes contables son aprobados por los responsables ?	✓		Son aprobados por el Cordinador Financiero
3	Quien liquida la nomina ?			Profesional de nomina e inventarios Hugo y Revisa el Coordinador financiero.
3	La nomina incluye todas las prestaciones de ley ?	✓		
3	Todas las cuentas bancarias a nombre de la organización están registradas y controladas ?	✓		Si, cuentas corrientes 5, cuentas de ahorros y cuentas de convenios vigentes 3.
3	Quien realiza los arqueos de caja ?	✓		Los arqueos a las cajas lo realiza la tesorera y a la tesorera el coordinador financiero.
3	Se realizan notas de crédito o débito son debidamente aprobadas ?		✓	No, se realizan comprobantes de ajustes
3	Se tiene identificado los clientes o usuarios de la información contable, y ello está debidamente documentado ?	✓		Se tienen identificados los usuarios de la información contable, pero no se tiene documentado.
3	El contador de la entidad ha implementado mecanismos que le permita autoverificar la adhesión de los criterios contables aplicados a las políticas debidamente implementadas ?	✓		Las Políticas Contables bajo NIIF están diseñadas para tal fin.
3	La entidad verifica que la cifras de los estados, informes y reportes contables corresponden con las cifras que aparecen en los libros de contabilidad ?	✓		Un primer momento la elaboración de los libros oficiales contra la información financiera firmada, otro momento en la revisión por parte de Control Interno y Revisoría Fiscal.
3	Existen ingresos no operacionales ? Cuales?	✓		Financieros, por arrendamientos, recuperaciones, entre otros.
3	Se describen claramente la forma como se ejecutan las diferentes actividades que hacen parte del proceso contable ?	✓		Dentro de las funciones de cada integrante del grupo Administrativo y Financiero están fijadas, adicionalmente el que hacer diario nos muestra nuestras responsabilidades frente a la entidad.
3	Quien realiza las facturas o documento equivalente y quien aprueba tales documentos para su pago ?	✓		Tecnico I de contabilidad, Edwin Oswaldo Ramirez y lo revisa el Cordinador Financiero.



Información y Comunicación				
4	Existe un informe de caja y bancos para la gerencia ?	✓		Se realizan conciliaciones de caja y bancos a cargo de Tesorería y el Coordinador Financiero verifica de manera mensual.
4	Existe y se evalúa periódicamente el presupuesto ?	✓		Se realiza diariamente mediante la elaboración y aprobación de los certificados y registros presupuestales y al momento de la contabilización de las cuentas se revisa la ejecución presupuestal. Mensualmente se emite el informe de ejecución presupuestal para la Revisoría Fiscal y Junta Directiva.
4	La contabilidad se ciñe por normas aprobadas por la organización ?	✓		Si, pero sobre todo a normatividad contable tributaria externa.
4	Existen auxiliares para el registro de operaciones ?	✓		Si, existen colaboradores apoyando el proceso contable.
4	Como es el ciclo de Tesorería ?			Los cajeros entregan el dinero a Tesorería diariamente, Tesorería consigna los recursos a diario.
4	Se cancelan satisfactoriamente las cuentas por cobrar y documentos soporte al tiempo de efectuar el pago.	✓		
4	Las consignaciones están archivadas? como ?	✓		En A-Z separadas por mes y bajo custodia de tesorería.
4	Las conciliaciones bancarias por quien son preparadas y revisadas ?			Técnico I de Contabilidad elabora, revisa el Coordinador Financiero
4	Se realizan anticipos y préstamos a empleados ?		✓	No, se maneja la modalidad de libranzas
4	Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado en la Dirección Administrativa y Financiera.	✓		Existe manual de funciones según la Resolución 050, pero las funciones del aprendizaje aunque ya están dadas no se encuentran por manual.
4	Declara impuestos ? Cuales son los impuestos declara ?	✓		Si, IVA bimestral, RETENCION mensual, IMPUESTO DE REGISTRO mensual, Renta anual
4	Tiene algún tipo de sanciones económicas actuales?		✓	No, pero existen saldos de sanciones de hace 4 años
4	El pago a proveedores tiene cronograma o un horario establecido?	✓		Viernes de 3:00 p.m a 5:00 p.m. para entrega de cheques. Durante la semana se giran pagos electrónicos.
4	Se cancelan encargos ? Existe alguna política de encargos?		✓	NO
4	Funciones de la Tesorera ?			Se realizan conciliaciones de caja; consignaciones; caja menor y contabilización de la misma; ajustes por devoluciones de registros, anulación de recibos de caja, contabilización diaria de ingresos; giro de cheques y pagos electrónicos; arqueo de caja a todas las Centros de Atención Empresarial.



4	Han tenido inconvenientes con los pagos?	✓	Directamente con los pagos no, pero si los proveedores radican y ya esperan que al día siguiente se les realice el pago pero este se toma un tiempo prudente.
4	Alguna sugerencia o comentario ?	✓	No estoy de acuerdo con que hubieran quitado talento humano de la parte administrativa.
4	Presentan informacion exogena, Quien la prepara ?	✓	Si, esta se prepara conjuntamente entre el Profesional I de Presupuesto y Contabilidad y el Coordinador Financiero.
4	Los activos fijos, tienen sus respectivos titulos?	✓	Las respectivas Escrituras en el caso de los inmuebles.
4	Los activos fijos estan debidamente plaqueteados?	✓	Estamos en proceso de levantar inventario fisico para proceder a plaquetear de acuerdo a lo establecido en el comité de Activos Fijos.
4	Los inventarios estan controlados?	✓	
4	Las funciones relacionadas con el area contable son distribuidas equitativamente entre los funcionarios que lo conforman ?	✓	
4	Existen sistemas de seguimiento de planes, programas y proyectos asociados con los procesos contables de la entidad ?	✓	Se estableció Comité NIIF, que busca realizar seguimiento al proceso de convergencia a las Normas Internacionales.
4	La estructura del area contable que se ha establecido es funcional ?	✓	Si, aunque es necesario mantener un funcionario de apoyo (Ezequiel) y permanentemente el aprendiz para tesorería.
4	El espacio fisico asignado para el area contable es adecuado, según el area fisica total de la entidad ?	✓	Falta espacio para el archivo.
4	Se han desarrollado procesos de capacitacion y sensibilizacion sobre los procedimientos contables de la entidad ?	✓	
4	Los libros de contabilidad diario, mayor y auxiliares generados tiene las características señaladas por la normas aplicadas ?	✓	
4	Existe el suficiente soporte tecnico por partes de los contristas del software contable ?	✓	Si.hasta tres asesores estan atentos de los requerimientos que surjan.
4	La informacion contable generada mensualmente es publicada en un lugar visible y publico de la entidad, este sea en forma virtual y/o fisico ?	✓	Se publica la información de los Estados financieros consolidados anualmente.
4	Los medios de comunicación con los que cuenta la entidad son debidamente utilizados a efectos de transmitir adecuada y oportunamente la informacion contable ?	✓	En la pagina web, y por cumplimiento de la Ley de Transparencia es prioritario publicar la información anual contable consolidada.
4	Se tiene debidamente identificado el producto de los demas procesos que se constituyan en insumos de la información contable ?	✓	Sobre todo proveniente de Jurídica y parte de Promoción y Desarrollo.
4	Se realizan inversiones? Cuales y en donde ?	✓	En CDT, en el Banco Caja Social (TEA 7,29%) Y en el Banco Popular (TV 8%)



Supervision y seguimiento				
5	Los recibos de caja o los comprobantes de egresos son preparados en forma que no permitan alteraciones ?	✓		En los cajeros el sistema SII los genera, pero los demas se realizan manualmente los comprobantes de egreso esta numerados y se archivan mensualmente.
5	Quienes son los responsables de aprobar los estados financieros.	✓		Directora administrativa y financiera; Presidente Ejecutivo y el Revisor Fiscal, para los que se presentan mensualmente. Para los estados financieros consolidados los aprueba la Junta Directiva.
5	Se tiene en cuenta la informacion financiera para la toma de decisiones ?	✓		
5	El area contable tiene debidamente establecida su respectiva mision, vision ?	✓		
5	Existe dentro de la estructura del area contable la cantidad de personas suficientes para adelantar las funciones administrativas y financieras de la entidad ?	✓		Si, aunque es necesario mantener un funcioanrio de apoyo (Ezequiel) y permanentemente el aprendiuz para tesorería.
5	Son suficientes los recursos financieros asignados presupuestalmente para que funcionen adecuadamente el area contable ?	✓		
5	Existen planes de adquisiacion de equipos de computo para el mejoramiento de la informacion ?	✓		Establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
5	El software con que cuenta la entidad para procesar la informacion contable es adecuado ?	✓		
5	El contador de la entidad, asi como sus funcionarios tienen por costumbre hacer evaluaciones periodicas respecto del funcionamiento del sistema contable.	✓		Mensualmente.
5	El contador de la entidad adopta las recomendaciones realizadas por Control Interno	✓		
5	La Direccion Administrativa y Financiera, evalua las funciones del sistema contable?	✓		Mensualmente.

En cumplimiento de los objetivos del proyecto se necesita informacion clara y veras para realizar un diagnostico de las areas criticas para su analisis bajo los cinco componentes del informe COSO.



## CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

				CARACTERIZACION DEL PROCESO DE TESORERIA.		VERSION	1
						CODIGO	CAR - TES
						PAGINAS	
<b>1. Informacion General</b>							
<b>Identificacion del Proceso</b>							
<b>Nombre del proceso:</b> Tesoreria				<b>Proceso Identificado:</b> Apoyo			
<b>Responsable del Proceso:</b>				Profesional II de Tesoreria			
<b>Objetivo del proceso:</b> Determinar labores para la gestion de la Direccion Administrativa y Financiera de los recursos de Tesoreria disponible (caja y bancos), ingresos, egresos; tanto el recaudo de recursos publicos o privados como los pagos estipulados, dandole cumplimiento a los politicas de la Camara de Comercio de Facatativa.							
<b>Descripciopn del Proceso</b>							
Recurso		Funcion		Flujograma			
Humanos		Recaudo y desembolso de efectivo.					
Operador de recaudo							
Profesional II de Tesoreria							
Tecnologicos		Facilitar las actividades establecidas para el recurso humano dentro del Ciclo Contable de Tesoreria.					
Equipo de computo con acceso a internet para los pagos electronicos, impresora, punto de telfono, Sofwar contable JSP7 Tesoreria.							
Infraestructura		Potencializar la labor de los funcionarios relacionados al ciclo de tesoreria, salvaguardando los recursos de la organización.					
Oficina adecuada con camara de seguridad, Caja fuerte, Maquina contadora de Billetes y materiales de oficina.							
<b>Segimiento y medicion</b>							
<b>Parametros de control</b>							
* Utilizar los formatos que estan codificados y/o en prueba para controlar las actividades realizadas por Tesoreria.							
*Monitoreas las Transacciones Electronicas.							
* Verificacion de los saldos del Libro Auxiliar.							
* Se establecio horario de atencion en tesoreria para la pagos, todos los viernes de 3:00 a 5:00 de la tarde .							



			CARACTERIZACION DEL PROCESO CUENTAS POR PAGAR .	VERSION CODIGO PAGINAS	1 DCI 
<b>1. Informacion General</b>					
<b>Identificacion del Proceso</b>					
<b>Nombre del proceso:</b> Cuentas por Pagar			<b>Proceso Identificado:</b> Apoyo		
<b>Responsable del Proceso:</b>			Profesional Contratacion y Convenios Profesional II de Tesoreria		
<b>Objetivo del proceso:</b> Recepción, tramitación y gestión de los documentos necesarios para la generación del pago a terceros por concepto de Contratacion, Convenios, Nomina, Libranzas, Reembolso de caja menor.					
<b>Descripciopn del Proceso</b>					
Recurso		Funcion		Flujograma	
Humanos		Recaudo y desembolso de efectivo.			
Operador de recaudo Profesional II de					
Tecnologicos		Facilitar las actividades establecidas para el recurso humano dentro del Ciclo Contable de Tesoreria.			
Equipo de computo con acceso a internet para los pagos electronicos, impresora, punto de		Potencializar la labor de los funcionarios relacionados al ciclo de tesoreria, salvaguardando los recursos de la organización.			
Infraestructura					
Oficina adecuada con camara de seguridad, Caja fuerte, Maquina contadora de Billetes y materiales de oficina.					
<b>Segimientio y medicion</b>					
Parametros de control					
* Utilizar los formatos que estan codificados y/o en prueba para controlar las actividades realizadas por Tesoreria.					
*Monitoreas las Transacciones Electronicas.					
* Verificacion de los saldos del Libro Auxiliar.					
* Se establecio horario de atencion en tesoreria para la pagos, todos los viernes de 3:00 a 5:00 de la tarde .					



## CICLOS DEL EFECTIVO Y DE CUENTAS POR PAGAR

El Ciclo del Efectivo en la Cámara de Comercio de Facatativá es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo de la Profesional II de Tesorería, Sra. GLORIA PEÑA ORTIZ., responsable del pago de los diferentes Contratos, los operadores de Recaudo, la Caja Menor correspondiente a la oficina principal Facatativá y de cada uno de los Centros de Atención Funza, Villeta, Pacho; el origen del ciclo del efectivo se evidencia en los ingresos que recibe por diferentes actividades ya sean públicas o privadas en los recursos públicos los ingresos están por los servicios que ofrece la Dirección de Registros Públicos, el servicio que ofrece el Métodos Alternativos de Solución de Conflictos MASC quienes realizan arbitrajes y conciliaciones civiles; los ingresos adquiridos por préstamos y alquileres corresponden a el préstamo de carpas o de equipos audiovisuales para desarrollar eventos y el alquiler de los salones empresariales o el auditorio de CCF es importante resaltar que las tarifas que tienen estos servicios varían de acuerdo a quien lo solicite dependiendo si es particular, matriculado o afiliado; los ingresos privados se representan en las actividades como los diplomados, seminarios, cursos además de los ingresos recibidos por los afiliados.

Los pagos que realiza la Profesional II de Tesorería se dividen en Nomina, Pago de Facturas, Contratos, Libranzas que son registradas mediante Comprobante de Egreso o Transacciones en Línea; La nómina es realizada por el Profesional I de Nomina e Inventarios quien es responsable de cruzar la información con el área de Talento Humano para el reporte de novedades de nómina de igual manera de los seguridad social y parafiscales que se cancelan a través de la planilla PILA soporte para el registro contable, los contratos que se realizan en la Dirección de Asuntos Jurídicos son elaborados por la Profesional II de Contratos pero para el pago el director de área da el Visto Bueno después de recibir del supervisor del contrato el recibido a satisfacción donde corrobora que los términos del contrato de hayan cumplido de acuerdo a lo estipulado en el mismo.

Los pagos que se realizan por Caja Menor, en su mayoría Viáticos, son para los funcionarios en cumplimiento del desarrollo normal de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo PAT. Para su legalización, deben entregar Certificado de Permanencia donde consta que visitó el lugar al cual informa que se dirigía, acompañado del Informe de Comisión que contendrá la actividad que fue a desarrollar y si quedaron compromisos para próximos encuentros. Los demás rubros por caja menor que se manejan son para desarrollo funcional de la entidad, donde se elabora el documento equivalente a la factura en los casos que haya lugar para cumplir con la norma.

El tiempo de respuesta para el pago correspondiente es de 8 días hábiles, tiempo que se redujo gracias a las Recomendaciones emitidos por la Dirección de Control



Interno quien detecto la demora en el procedimiento en la causación minimizando el tiempo de respuesta a 4 días hábiles, Tesorería tiene un horario establecido para la entrega de chaqués el día viernes de 3:00 pm a 5:00 pm.

## PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Un procedimiento es una agrupación de acciones que deben realizarse de una sola forma para obtener el mismo resultado bajo la misma situación, los procedimientos que se elaboraron para la Camara de Comercio de Facatativa fueron:

1. **Caja Menor:** Este procedimiento es aplicable para los Centros de Atención y lo realiza Profesional II de Tesorería y a su vez en la oficina principal se le realiza a ella por Coordinador financiero y la Dirección de Control de Interno.
2. **Ingresos - Recaudado de Efectivo:** Por medio de los operadores de Recaudado se obtienen los ingresos Correspondientes a los servicios que ofrece la Dirección de Registros Públicos, de préstamos y alquileres.
3. **Egresos - Desembolso de Efectivo:** Se realiza por medio de Comprobante de Egreso o por Pagos Electrónicos, los cuales se conservan con los respectivos soportes en la Dirección Administrativa y Financiera excepto de los pagos de contratos que se encuentran en las carpetas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. **Cuentas por Pagar:** El proceso se enfoca en los contratos, convenio o contribuciones a las que hayan lugar durante la vigencia correspondiente.

Estos procedimientos se realizaron evidenciando la necesidad de establecer controles, unificando el procedimiento para que se realice de la una sola manera en caso de cambio de personal o tengan programadas de vacaciones para que después de su ingreso continúen con sus labores y no entren en reproceso corrigiendo lo se realizo en el periodo de su ausencia.

Los formatos que se realizaron fueron producto de los procedimientos como complemento integral y para controlar la información necesaria para realizar el procedimiento adecuado, los formatos que se codificaron por parte de la Dirección de Control Interno son los siguientes:

1. Arqueo de Caja Menor
2. Arqueo de Cheque pendientes por entregar
3. Arqueo de Chequeras
4. Arqueo de Títulos Valor
5. Relación de Inversiones de CDT
6. Reembolso de Caja Menor
7. Comprobante de Egreso
8. Vale provisional
9. Recibo de Caja



## CAJA MENOR

 <p><b>CAMARA</b> DE COMERCIO DE FACATATIVA <i>¡Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!</i></p>	CI - CM		PAGINA 1/2																																								
	CAJA MENOR																																										
PORTADA																																											
VERSION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION																																										
0	FECHA																																										
	LANZAMIENTO																																										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>ELABÓRO</td> <td>REVISÓ</td> <td>APROBÓ</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ	NOMBRE				CARGO				FECHA																											
	ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ																																								
NOMBRE																																											
CARGO																																											
FECHA																																											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">LISTA DE DISTRIBUCIÓN</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>CARGO</th> <th>N°</th> <th>CARGO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Presidente Ejecutivo</td> <td>2</td> <td>Direccion de Asuntos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Direccion de Registro Publicos</td> <td>4</td> <td>Direccion Desarrollo Institucional</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Direccion de Promocion y Desarrollo</td> <td>6</td> <td>Direccion Administrativa y Financiera</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Coordinador Financiero</td> <td>8</td> <td>Profesional II de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Profesional II de Tesoreria</td> <td>10</td> <td>Profesional I de Nomina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Profesional I de Presupuesto</td> <td>12</td> <td>Tecnico I de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Operador Logistico</td> <td>14</td> <td>Supernumerario</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Pasante Sena</td> <td>16</td> <td></td> </tr> </table>				LISTA DE DISTRIBUCIÓN				N°	CARGO	N°	CARGO	1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos	3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Desarrollo Institucional	5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera	7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano	9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios	11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad	13	Operador Logistico	14	Supernumerario	15	Pasante Sena	16	
LISTA DE DISTRIBUCIÓN																																											
N°	CARGO	N°	CARGO																																								
1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos																																								
3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Desarrollo Institucional																																								
5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera																																								
7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano																																								
9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios																																								
11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad																																								
13	Operador Logistico	14	Supernumerario																																								
15	Pasante Sena	16																																									



		DCI - CM	PAGINA
		CAJA MENOR	2/2
<b>OBJETIVO</b> Generar una herramienta para el manejo de la caja menor que les permita tener mayor control sobre todas las transacciones realizadas.			
<b>ALCANCE</b> Constituir la caja menor para que funcionara contablemente como un fondo fijo para suplir gastos menores de la organizacion.			
<b>DEFINICIONES</b> *CAJA: Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas de dinero, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero. *CAJA MENOR: La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. *REBOLSO: Debe solicitarse por lo menos cada mes, de lo contrario, por su especial tratamiento, se pueden presentar inconvenientes respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso. *ARQUEO: es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta. *LIBROS DE CONTABILIDAD: Donde se registran en forma ordenada y cronológica, las distintas operaciones realizadas por la empresa, debidamente soportadas.			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	SOPORTE
	Se constituye con un acta de apertura expedida y firmadas.	Presidente ejecutivo, Director Administrativo y Financiero, Coordinador Financiero, Profesional II de Tesorería.	Acta de apertura
	Es un fondo fijo: En sede principal 4 smmlv, 15 smdlv en centro de atención funza y 10 smdlv en centro de atención villeta y pacho.	Cordinador financiero y Profesional II de Tesorería.	
	Se manejan por medio de libros auxiliares registrando las operaciones diarias.	Profesional II de Tesorería	Libro Auxiliar Diario
	Los arqueos son periodicos y sorpresivos, mensuales para la Sede Principal y Centro de Atención Funza y bimensuales para Centros de Atención de Villeta y Pacho.	Cordinador financiero y Profesional II de Tesorería	Formatos de Arqueos
	Cuando se presente un cambio de funcionario, se legaliza efectuando el reembolso y se realiza un acta de apertura al nuevo funcionario encargado.	Cordinador financiero	Acta de apertura
	Cuando el Tesorero este ausente por vacaciones o licencias se delegara a un funcionario, se realizara un arqueo y su correspondiente acta de entrega.	Presidente Ejecutivo.	Formatos de Arqueos y Acta de entrega
	Prohibiciones: fraccionar compras, realizar gastos con destinos diferentes a la organización y efectuar pagos de contratos.	Profesional II de Tesorería	



## RECAUDO DE EFECTIVO

		DCI - RE	PAGINA 1 DE 2																
		Procedimiento de Recaudo Efectivo																	
PORTADA																			
VERSION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION																		
0	FECHA																		
	LANZAMIENTO																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ELABÓRO</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ	NOMBRE				CARGO				FECHA			
	ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ																
NOMBRE																			
CARGO																			
FECHA																			
LISTA DE DISTRIBUCIÓN																			
N°	CARGO	N°	CARGO																
1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos Juridicos																
3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Desarrollo Institucional																
5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera																
7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano																
9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios																
11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad																
13	Operador Logistico	14	Supernumerario																
15	Pasante Sena	16																	



		DCI - RE	Pagina 2/2
		Procedimiento de Recaudo Efectivo	
<b>OBJETIVO</b> Este procedimiento tiene por objeto establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el registro de los recaudos efectuados durante la vigencia.			
<b>ALCANCE</b> Este procedimiento aplica para el registro de los recaudos que la CCF ejecuta por los conceptos de Registros Publicos y Alquileres .			
<b>DEFINICIONES</b> *CAJA: Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas de dinero, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero. *RECAUDO: Recibir dinero por concepto de registros publicos, prestamos y alquileres. *INGRESO: Hace referencia a todas las entradas económicas que recibe la una empresa. *CLIENTE: Comerciantes matriculados, afiliados y/o particulares que soliciten servicios de la CCF. *CONSIGNACION BANCARIA: Este es un comprobante que elaboran los bancos, el original queda en el banco y una copia con el sello del cajero que sirve como soporte para la empresa. *RECIBO DE CAJA: Es el soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. *INFORME DE DIARIO: Documento en el cual recopila la informacion diaria de todas las transacciones realizadas y el valor acumulado que debe entregar el cajero a tesoreria.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	SOPORTE
	1. Los recaudos correspondientes a los registros publicos son percibidos por las cajas.	Tecnico II Registro y CAE	Recibo de Caja, Original y Copia.
	2. Lo correspondientes a alquileres de igual manera son recaudadas en las cajas.	Tecnico II Registro y CAE	Recibo de Caja, Original y Copia.
	3. El recaudo de todo el dinero lo realiza el Profesional II de Tesoreria, se realiza todos los dias con el fin de evitar acumular grandes cantidades de dinero.	Profesional II de Tesoreria	1. Informe diario 2. Consignacion diligenciada 3. Dinero
	4. Despues del recaudo completo, se procede a consignarse todo el dinero recogido.	Operador Logistico	Consignacion Bancaria



## EGRESOS DESEMBOLSO DE EFECTIVO

		DCI - DE	PAGINA																																								
		Procedimiento de Desembolso Efectivo	1/2																																								
PORTADA																																											
VERSION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION																																										
0	FECHA																																										
	LANZAMIENTO																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="width: 15%;">ELABÓRO</th> <th style="width: 15%;">REVISÓ</th> <th style="width: 15%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ	NOMBRE					CARGO					FECHA																								
		ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ																																							
NOMBRE																																											
CARGO																																											
FECHA																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">LISTA DE DISTRIBUCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">CARGO</th> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Presidente Ejecutivo</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Direccion de Asuntos Juridicos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Direccion de Registro Publicos</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Direccion Desarrollo Institucional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Direccion de Promocion y Desarrollo</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Direccion Administrativa y Financiera</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Coordinador Financiero</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Profesional II de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Profesional II de Tesoreria</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Profesional I de Nomina e Inventarios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Profesional I de Presupuesto</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Tecnico I de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Operador Logistico</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Supernumerario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Pasante Sena</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				LISTA DE DISTRIBUCIÓN				N°	CARGO	N°	CARGO	1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos Juridicos	3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Desarrollo Institucional	5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera	7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano	9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios	11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad	13	Operador Logistico	14	Supernumerario	15	Pasante Sena	16	
LISTA DE DISTRIBUCIÓN																																											
N°	CARGO	N°	CARGO																																								
1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos Juridicos																																								
3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Desarrollo Institucional																																								
5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera																																								
7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano																																								
9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios																																								
11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad																																								
13	Operador Logistico	14	Supernumerario																																								
15	Pasante Sena	16																																									



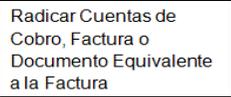
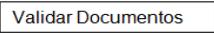
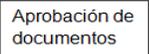
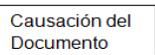
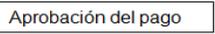
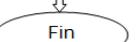
		DCI - DE	Página 2/2
		Procedimiento de Desembolso Efectivo	
<b>OBJETIVO</b> Este procedimiento tiene por objeto establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el registro de los recaudos efectuados durante la			
<b>ALCANCE</b> Este procedimiento aplica para el registro de los recaudos que la CCF ejecuta por los conceptos de Registros Públicos y Alquileres .			
<b>DEFINICIONES</b> <p>*CAJA: Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas de dinero, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.</p> <p>*RECAUDO: Recibir dinero por concepto de registros públicos, prestamos y alquileres.</p> <p>*INGRESO: Hace referencia a todas las entradas económicas que recibe la una empresa.</p> <p>*CLIENTE: Comerciantes matriculados, afiliados y/o particulares que soliciten servicios de la CCF.</p> <p>*CONSIGNACION BANCARIA: Este es un comprobante que elaboran los bancos, el original queda en el banco y una copia con el sello del cajero que sirve como soporte para la empresa.</p> <p>*RECIBO DE CAJA: Es el soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.</p>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	SOPORTE
	1. Los desembolsos se realizan cuando se culminan los contratos asumidos por la CCF, DAJ verifica que se cumplan lo dispuesto en el contrato.	Supervisor del Contrato DAJ -Profesional II de Contratacion	Recibido a Satisfaccion
	2. La Direccion Juridica verifica y autoriza el pago correspondiente a cada uno de los contratos.	Director de Asuntos Juridicos	Autorizacion
	3. El tramite del pago se demora entre 8 a 10 dias.	Profesional II de Tesoreria	Cheque o Transferencia (Pago en linea)
	4. El pago se efectua en cheque o se realiza la transaccion a nombre de quien presto el servicio.		
	5. El horario de atencion a proveedores es de 3:00 p.m a 5:00p.m los dias viernes.		



## CUENTAS POR PAGAR

		DCI-CP		Pagina 1/2
		PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR		
PORTADA				
VERSION	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION			
0	FECHA			
	LANZAMIENTO			
		ELABÓRO	REVISÓ	APROBÓ
	NOMBRE			
	CARGO			
	FECHA			
LISTA DE DISTRIBUCIÓN				
N°	CARGO	N°	CARGO	
1	Presidente Ejecutivo	2	Direccion de Asuntos Juridicos	
3	Direccion de Registro Publicos	4	Direccion Institucional	
5	Direccion de Promocion y Desarrollo	6	Direccion Administrativa y Financiera	
7	Coordinador Financiero	8	Profesional II de Talento Humano	
9	Profesional II de Tesoreria	10	Profesional I de Nomina e Inventarios	
11	Profesional I de Presupuesto	12	Tecnico I de Contabilidad	
13	Operador Logistico	14	Supernumerario	
14	Pasante Sena	15		



		PRO- DCI-CP		Pagina 2/2			
PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR							
<b>OBJETIVO</b> Establecer los lineamientos para la recepcion de documentos para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones adquiridas.							
<b>ALCANCE</b> Controlar las cuentas por pagar en su totalidad para cumplimiento de las obligaciones adquiridas.							
<b>DEFINICIONES</b> *CAJA: Es la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas de dinero, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero. *LIBROS DE CONTABILIDAD: Donde se registran en forma ordenada y cronológica, las distintas operaciones realizadas por la empresa, debidamente soportadas. *FACTURA DE VENTA: Documento administrativo que refleja la la informacion de la operacion y la entrega de un producto o un servicio. *CUENTA DE COBRO: Documento equivalente a la factura, soporte de operaciones economicas realizados comerciantes no obligados a expedir factura.							
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>							
PROCESO		DESCRIPCION		RESPONSABLES		SOPORTE	
		Radicar Cuentas de Cobro, Factura o Documentos		Correspondencia		Cuenta de Cobro o Factura	
		Validacion de los documentos requeridos para cumplir las características para formalizar el contrato.		Profesional II de Contratacion		Lista de Chequeo Documentos de Contratacion FOR-DAJ-10	
		Aprobacion de documentos se realiza despues de la verificacion de cada uno de ellos, son trasladados para la Direccion Administrativa y		Director de Asustos Juridicos		Visto Bueno del Director de Asuntos Juridicos	
		Cuando se transfiere la carpeta del Contrato a la Direccion Administrativa y Financiera comienza el procedimiento contable donde se inicia con la causacion del documento.		Tecnico I de Contabilidad		Causacion del Documento en el sistema JSP7	
		El documento despues de causarse pasa a la oficina del Coordinador Financiero para tener el visto bueno se transpasa al Profesional II de		Coordinador Financiero		Comprobante de Egreso con las respectivas firmas del Director y Coordinador Financiero.	
		La Profesional II de Tesoreria por ultimo Efectua el pago		Profesional II de Tesoreria		Transaccion realizada o Cheque de Pago.	
							
							
							



## FORMATOS

### ARQUEO DE CAJA MENOR

		ARQUEO DE CAJA MENOR			CODIGO	FOR - DCI- 01
					VERSION	0
					FECHA	
DEPENDENCIA						
RESPONSABLE						
C.C.						
HORA						
FECHA						
<b>1. VALES DEFINITIVOS</b>						
NUMERO	FECHA	NIT	BENEFICIARIO	VALOR	CONCEPTO	
				\$		
				\$		
				\$		
SUBTOTAL				\$		
<b>2. VALE PROVISIONAL O REEMBOLSO</b>						
NUMERO	FECHA	NIT	BENEFICIARIO	VALOR	CONCEPTO	
				\$		
				\$		
				\$		
SUBTOTAL				\$		
TOTAL DE CAJA MENOR				\$		
SALDO				\$		
<b>3. DINERO</b>						
EFECTIVO			BILLETES	\$		
			MONEDAS	\$		
SUBTOTAL				\$		
<b>4. FONDO FIJO ASIGNADO</b>						
				\$		
<b>5. DIFERENCIA</b>						
FALTANTE				\$		
SOBRANTE				\$		
<b>6. OBSERVACIONES</b>						
<b>7. FIRMAS</b>						
_____ NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE DE CAJAMENOR				_____ NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO		



## ARQUEO DE CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR

		ARQUEO DE CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR					CODIGO	FOR - DCI- 02	
							VERSION	0	
							FECHA		
DEPENDENCIA									
RESPONSABLE									
C.C.									
HORA									
FECHA									
N°	FECHA	EGRESO	BENEFICIARIO	DETALLE	N° CH	BANCO	VALOR		
							\$		
							\$		
							\$		
							\$		
TOTAL DE CHEQUES PENDIENTES POR ENTEGAR							\$		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO</p> </td> </tr> </table>								<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO</p>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO</p>								



## ARQUEO DE CHEQUERAS

		ARQUEO DE CHEQUERAS		CODIGO	FOR - DCI- 03
				VERSION	0
				FECHA	
DEPENDENCIA					
RESPONSABLE					
C.C.					
HORA Y FECHA					
CUENTAS CORRIENTES PUBLICAS					
N°	BANCO	CUENTA	DETALLE		
				DE	A
1			CHEQUES GIRADOS		
			CHEQUES EN BLANCO		
			CHEQUERAS EN BLANCO		
2			CHEQUES GIRADOS		
			CHEQUES EN BLANCO		
			CHEQUERAS EN BLANCO		
3			CHEQUES GIRADOS		
			CHEQUES EN BLANCO		
			CHEQUERAS EN BLANCO		
_____ NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE			_____ NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO		



## ARQUEO DE TITULOS VALORES

					ARQUEO DE TITULOS VALORES	CODIGO	FOR - DCI- 04
					VERSION	0	
					FECHA		
DEPENDENCIA							
RESPONSABLE							
C.C.							
HORA							
FECHA							
<b>1. CDT PUBLICO</b>							
TITULO N°	F. CONSTITUCION	F. VENCIMIENTO	ENTIDAD	VALOR	CONCEPTO		
				\$			
				\$			
				\$			
TOTAL CDT PUBLICO				\$			
<b>2. CDT PRIVADO</b>							
TITULO N°	F. CONSTITUCION	F. VENCIMIENTO	ENTIDAD	VALOR	CONCEPTO		
				\$			
				\$			
				\$			
TOTAL CDT PRIVADO				\$			
OBSERVACIONES:							
<hr style="width: 100%;"/> NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE				<hr style="width: 100%;"/> NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO			



## RELACION DE INVERSIÓN CDTs

					RELACION DE INVERCION CDT		CODIGO	FOR - DCI- 05
							VERSION	0
							FECHA	
DEPENDENCIA								
RESPONSABLE								
C.C.								
HORA					FECHA			
RECURSO PUBLICO								
INVERSION	EMISOR	TASA EA	PLAZO	VALOR CDT	FECHA DE CONSTITUCION	FECHA DE VENCIMIEN	INTERES MENSUAL	VALOR TOTAL
				\$			\$	\$
				\$			\$	\$
TOTAL RECURSOS PUBLICOS				\$			\$	\$
RECURSO PRIVADOS								
INVERSION	EMISOR	TASA EA	PLAZO	VALOR CDT	FECHA DE CONSTITUCION	FECHA DE VENCIMIEN	INTERES MENSUAL	VALOR TOTAL
				\$			\$	\$
				\$			\$	\$
TOTAL RECURSOS PRIVADOS				\$			\$	\$
OBSERVACIONES								
_____ NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE				_____ NOMBRE C.C. CARGO QUIEN REALIZA EL ARQUEO				



## REEMBOLSO DE CAJA MENOR

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA		REEMBOLSO DE CAJA MENOR			CODIGO		FOR - DCI- 06	
Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués!					VERSION		0	
					PAGINA			
Lugar		Periodo		Fecha				
Fondo permanente:								
Menos efectivo y consignaciones								
Menos								
Mas: Reembolso								
Valor de provision:								
Pagos Efectuados								
DETALLE DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CUALES SE SOLICITA EL REEMBOLSO								
Fecha	N°	Programa	Codigo	Nombre de la cuenta	Beneficiario	Concepto	NIT	Valor
TOTAL								
OBSERVACIONES								
_____ NOMBRE C.C. CARGO ELABORO			_____ NOMBRE C.C. CARGO REVISO			_____ NOMBRE C.C. CARGO VERIFICO		



## COMPROBANTE DE EGRESO

 		COMPROBANTE DE EGRESO		CODIGO	FOR - DCI- 07
				VERSION	
				PAGINA	
CIUDAD	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	NUMERO	<input type="text"/>
PAGADO A:	<input type="text"/>				
POR CONCEPTO DE :	<input type="text"/>				
LA SUMA DE:	<input type="text"/>				
CONTABILIZACION				CHEQUE N°	BANCO
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO		
				SUCURSAL	EFFECTIVO
NOMBRE C.C. CARGO BENEFICIARIO			NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE		



## VALE PROVISIONAL

 		VALE PROVISIONAL		CODIGO	FOR - DCI - 08
				VERSION	0
				PAGINA	
FECHA	NIT	BENEFICIARIO	VALOR	CONCEPTO	
			\$		
OBSERVACIONES:					
_____ NOMBRE C.C. CARGO BENEFICIARIO			_____ NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE		



## RECIBO DE CAJA

	RECIBO DE CAJA		CODIGO	FOR - DCI- 09	
			VERSION	0	
			PAGINA		
CIUDAD	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	NUMERO	<input type="text"/>
RECIBIDO DE:	<input type="text"/>			VALOR	<input type="text"/>
				\$	<input type="text"/>
LA SUMA DE (EN LETRAS):	<input type="text"/>				
POR CONCEPTO DE :	<input type="text"/>				
	CHEQUE N°	BANCO	SUCURSAL	EFFECTIVO	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONTABILIZACION					
	CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
_____ NOMBRE C.C. CARGO BENEFICIARIO			_____ NOMBRE C.C. CARGO RESPONSABLE		



## **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **Marco normativo**



**RESOLUCIÓN No. 050  
27 DE NOVIEMBRE DE 2015**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA,  
PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE FACATATIVÁ”**

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Facatativá, en uso de las facultades legales concordantes con la Ley 1727 de 2014 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Cámara de Comercio de Facatativá adelantó estudio técnico para la revisión y ajuste de la estructura orgánica, la planta de personal y los manuales de funciones, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional para responder a los requerimientos legales y de servicio propios del ejercicio de las funciones de registro público delegadas por el Estado, la operación de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y el fortalecimiento empresarial y comercial en la región.

Que de conformidad con el Plan Estratégico de la entidad resulta fundamental el mejoramiento de los procesos y las competencias del personal para orientar los servicios atendiendo criterios de calidad, respondiendo al crecimiento cuantitativo y cualitativo de los empresarios y comerciantes que se localizan en la jurisdicción y aportando significativamente al desarrollo económico y social de la región.

Que se ha concluido técnicamente la necesidad de adelantar procesos de modernización organizacional y reestructuración administrativa acordes con la capacidad financiera y el presupuesto de la entidad.

Que de conformidad con el artículo 35 de la Ley 1727 de 2014, y el Decreto Reglamentario único 1074 de 2015 se aprueba la Estructura Orgánica, Planta de Personal, perfiles, requisitos y Manuales de Funciones.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar como estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Facatativá el modelo matricial plano, orientado al cliente y basado en procesos en el cual se privilegian los niveles de coordinación para favorecer la operación eficiente y la prestación de servicios de calidad.



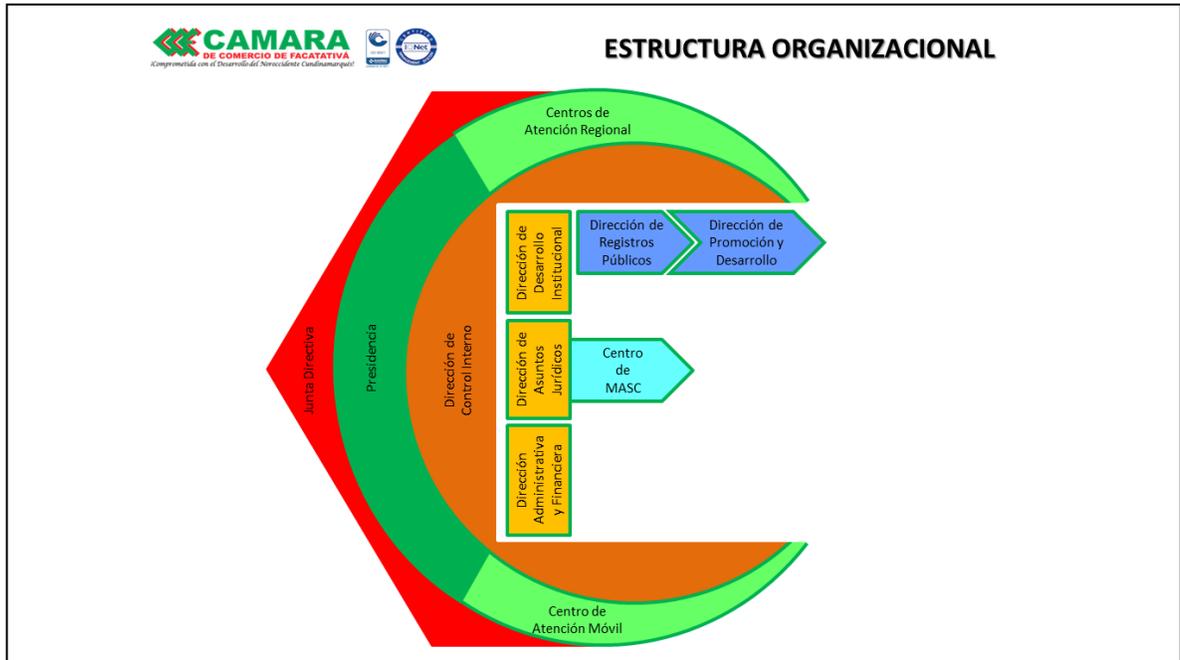
La estructura organizacional de la Cámara de Comercio de Facatativá, se establece a partir de la existencia de siete (7) unidades estructurales y tres (3) centros de servicio así:

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

**PARÁGRAFO 1.** La máxima autoridad será ejercida por la Junta Directiva conformada por comerciantes inscritos con la calidad de afiliados y por representantes del Gobierno Nacional conforme a lo establecido en el Decreto 2042 de 2014 y los estatutos de la Cámara de Comercio de Facatativá o las normas que los modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 2.** Con independencia de la estructura organizacional, la Cámara de Comercio contará con un Revisor Fiscal, persona natural o jurídica con uno o varios suplentes elegidos en la misma oportunidad de los miembros de la Junta Directiva por los comerciantes afiliados.

**ARTÍCULO 2. ORGANIGRAMA:** Adoptar el Organigrama de la Cámara de Comercio de Facatativá como la representación gráfica de la estructura organizacional, respondiendo a un diseño no jerárquico que favorece el concepto de unidad organizacional en lugar de división funcional; relaciones de cooperación antes que líneas de mando; basada en procesos, con orientación al cliente y abierta a las relaciones con el entorno y que corresponde al siguiente diseño:



**ARTÍCULO 3. PRESIDENCIA:** La Presidencia de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene como misión dirigir la formulación, gestión e implementación de las políticas corporativas para dar cumplimiento a la misión institucional en el ejercicio de funciones delegadas por el Estado y el fortalecimiento socioeconómico de la jurisdicción, bajo parámetros de calidad en el servicio e impacto en el desarrollo regional.

Para el cumplimiento de su misión, la Presidencia cumplirá las siguientes funciones generales:

1. Presentar propuestas, consolidar y rendir informes de la gestión ante la Junta Directiva para la organización, operación y proyección de la Cámara de Comercio.
2. Dirigir y controlar el desempeño de las diferentes áreas de la entidad, articulándolas para el cumplimiento de los objetivos y la prestación de los servicios.
3. Representar la Cámara de Comercio y velar por la defensa de sus intereses económicos y jurídicos.
4. Ordenar las actuaciones y los gastos que se requieran para el adecuado desempeño operativo y administrativo en función de las metas de desempeño.
5. Conocer y atender los requerimientos de los diferentes grupos de interés, estableciendo alianzas, generando respuestas o resolviendo reclamaciones con arreglo a las competencias, normas y procedimientos establecidos.



**ARTÍCULO 4: CENTROS DE ATENCIÓN REGIONAL.** Los Centros de Atención Regional de la Cámara de Comercio son unidades adscritas a la Presidencia que operan en las sedes de Funza, Villeta y Pacho y que tienen como misión canalizar la oferta de servicios y los requerimientos de los usuarios localizados en su área de influencia, ampliando la cobertura, articulando el flujo de los procesos internos con incidencia en los territorios y mejorando los niveles de eficiencia, eficacia y satisfacción. Para ello, corresponde a los Centros de Atención Regional las siguientes funciones:

1. Orientar a los usuarios actuales y potenciales sobre la existencia, características y procedimientos relacionados con la oferta de servicios de la Cámara de Comercio de Facatativá, garantizando la pertinencia, oportunidad y precisión de la información.
2. Recibir las solicitudes de servicios, los requerimientos de información y las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que se alleguen al Centro de Atención, impulsando su trámite de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos.
3. Establecer relaciones con los actores económicos, sociales, comunitarios e institucionales de la región para la articulación de alianzas y el posicionamiento de la Cámara de Comercio de Facatativá como partícipe del desarrollo.
4. Identificar y gestionar oportunidades de ampliación de la cobertura de servicios de la Cámara de Comercio de Facatativá, que contribuyan al logro de las metas físicas y financieras y al cumplimiento de la misión institucional.
5. Obtener, validar y/o procesar información relacionada con la dinámica económica y comercial del área de influencia aportando a la consolidación de estudios y la construcción de propuestas para el mejoramiento de los servicios o la promoción del desarrollo.

**ARTÍCULO 5. CENTRO DE ATENCIÓN MÓVIL:** El Centro de Atención Móvil de la Cámara de Comercio de Facatativá, es una unidad adscrita a la Presidencia que tiene como misión promover la oferta de servicios en los diferentes municipios de la jurisdicción, facilitando el acceso a los mismos y posicionando la presencia institucional para la construcción de alianzas orientadas a impulsar el desarrollo socioeconómico de los territorios. Serán funciones del Centro de Atención Móvil las siguientes:

1. Brindar información a empresarios, comerciantes, instituciones y comunidad en general, acercando los servicios y proyectos de la Cámara de Comercio a diferentes sectores de la jurisdicción.
2. Recibir las solicitudes de servicios, los requerimientos de información y las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que se alleguen al Centro de Atención, impulsando su trámite de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar la realización de actividades, jornadas u otras estrategias de presencia institucional en los municipios de la jurisdicción, brindando atención



integral y focalizando la ejecución de proyectos con criterios de pertinencia y oportunidad.

4. Obtener, validar y/o procesar información relacionada con la dinámica económica y comercial de la jurisdicción, aportando a la consolidación de estudios y la construcción de propuestas para el mejoramiento de los servicios o la promoción del desarrollo.

**ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:** La Dirección de Control Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene como misión monitorear, evaluar y recomendar acciones de mejora en relación con el cumplimiento de la misión, la ejecución de los planes, el desarrollo de los procesos y la aplicación de los parámetros de calidad de los servicios prestados.

El Control Interno se ocupa tanto del control de los procesos como del control de la calidad, es decir de las labores de evaluación independiente y auditoría interna.

Con dicho propósito, la Dirección de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes niveles de la organización para garantizar la adecuada ejecución y el mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
2. Realizar auditorías internas a los procesos de la entidad y evaluar la eficacia de los controles, identificando y generando las recomendaciones pertinentes para que la Alta Dirección implemente acciones correctivas y de mejora.
3. Coordinar los procesos de administración de riesgos que afectan la operación de la entidad, velando por la calidad de los servicios y la seguridad jurídica y patrimonial de la entidad.
4. Realizar seguimiento a los registros y flujos de información e implementar controles que garanticen su disponibilidad, oportunidad y confiabilidad en el desarrollo de los procesos, la toma de decisiones y la comunicación institucional.
5. Monitorear las estadísticas de servicio, evaluación de desempeño, los hallazgos de auditorías externas y las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios para realizar las recomendaciones y verificar la implementación de acciones de mejora.

**ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** La Dirección de Desarrollo Institucional de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene como misión implementar estrategias para el fortalecimiento y proyección de la entidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos, la calidad de los servicios y el impacto en el desarrollo regional. La Dirección de Desarrollo Institucional se encarga de las siguientes funciones generales:



1. Dirigir la formulación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, articulando de manera efectiva las diversas áreas de la entidad y los requerimientos de los usuarios y demás actores relacionados con los servicios prestados.
2. Coordinar la operación del sistema de gestión de calidad orientando el mejoramiento continuo de los procesos y asegurando parámetros de calidad en los servicios prestados.
3. Diseñar y ejecutar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión que garanticen el cumplimiento de las metas, el logro de los objetivos y la medición de los resultados.
4. Implementar y administrar sistemas de información con respaldo tecnológico acorde a las necesidades de operación, las tendencias de modernización y las responsabilidades de validez y protección de los datos.
5. Coordinar los procesos de atención al usuario, comunicaciones, correspondencia y gestión documental que garanticen la eficacia y oportunidad en el flujo de información, la protección de los archivos y el posicionamiento de la imagen institucional.

**ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** La Dirección Administrativa y Financiera de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene como misión garantizar la disponibilidad y manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros, requeridos para la operación de los diferentes procesos en condiciones de oportunidad y calidad. Para ello, las funciones de Dirección Administrativa y Financiera son:

1. Realizar los análisis y proyecciones requeridos en los procesos de planificación, recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros para proteger la estabilidad financiera y el patrimonio de la entidad.
2. Registrar las operaciones presupuestales, financieras y contables para mantener información actualizada y confiable, útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
3. Administrar el almacén y los inventarios de bienes de propiedad o a cargo de la entidad, atendiendo los criterios técnicos y adoptando las medidas de mantenimiento y protección para preservar la integridad y evitar afectaciones al patrimonio.
4. Desarrollar procesos de gestión del talento humano asegurando adecuados criterios de selección, remuneración, garantía de derechos, evaluación y bienestar laboral que motiven e compromiso institucional y orienten el desempeño hacia la calidad de los servicios.
5. Coordinar las actividades de mantenimiento, instalación, uso, traslado, préstamo o alquiler de bienes, así como las labores de aseo y cafetería requeridas para el buen funcionamiento de la entidad.



**ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.** La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene la misión Orientar los servicios y actuaciones de la entidad para que se enmarquen en el cumplimiento de la normatividad vigente y se dé alcance a las competencias y responsabilidades que por ley han sido asignadas a la Cámara. Por ello serán funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

1. Asesorar a todas las áreas y niveles de la organización en el conocimiento y aplicación de la normatividad vigente relacionada con la ejecución de los diferentes procesos, asegurando la legalidad y transparencia de las actuaciones.
2. Defender los intereses de la Cámara de Comercio de Facatativá en instancias administrativas, judiciales o de control, aplicando criterios de legalidad, justicia y responsabilidad.
3. Desarrollar los procesos contractuales o administrativos que garanticen la consolidación de alianzas y la disponibilidad de bienes y servicios requeridos por la entidad, dando cumplimiento a los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. Ejercer de manera directa o a través de terceros autorizados, las funciones de dictamen, comisiones, peritaje, veeduría y similares que la Ley asigne a la Cámara y no correspondan a la naturaleza de otras áreas, dando cumplimiento a los requisitos y procedimientos aplicables en cada caso.

**ARTÍCULO 10. CENTRO DE MASC.** El Centro de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos de la Cámara de Comercio de Facatativá es una unidad de servicio adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos; cumple la misión de *“Promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través del diseño e implementación de modelos que contribuyan a la solución pacífica de controversias, dirigidos a los ciudadanos de la región, y en suma a todas aquellas personas que se encuentren inmersas en un conflicto, para que se apropien del mismo y generen una verdadera transformación del entorno, apostando por la construcción de una sociedad armónica y pacífica”*.

Son funciones generales del Centro de MASC las siguientes:

1. Promover el conocimiento y uso de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos entre los usuarios y comunidad de la jurisdicción, brindando claridad sobre su naturaleza, operación y beneficios.
2. Disponer los medios técnicos y logísticos necesarios para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia.
3. Conformar y administrar el registro de conciliadores, árbitros y amigables compondores adscritos al Centro de MASC, atendiendo los requisitos y procedimientos establecidos.



4. Tramitar las controversias de conocimiento del Centro de MASC, conforme a las competencias asignadas y los procedimientos establecidos, llevando los registros, archivos e informes correspondientes.
5. Coordinar los programas de capacitación que garanticen la permanente actualización en materia de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos para el personal que presta sus servicios en el Centro de MASC.
6. Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de los servicios prestados por el Centro, el seguimiento a la efectividad de los acuerdos y el desarrollo de programas afines que aporten a la convivencia y la resolución de conflictos.

**ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS.** La Dirección de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene la misión de Administrar la función de registro de las actividades mercantiles, empresariales, sociales y demás delegadas por el Estado, promoviendo la consolidación de empresas, la formalización de las actividades económicas y la confiabilidad de la información. La Dirección de Registros Públicos cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades comerciales, industriales o de servicios, promoviendo y orientando los requerimientos de constitución, formalización y actualización de registros.
2. Tramitar las solicitudes de registro público presentadas por las personas naturales y jurídicas que ejerzan su actividad económica o social en la jurisdicción, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, los criterios técnicos y acatando los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Conformar las bases de datos y los soportes documentales que constituyen la información oficial de los registros públicos garantizando la disponibilidad de información fidedigna, clara y oportuna.
4. Emitir certificaciones y actos oficiales que formalicen o legitimen la información de los registros públicos y las costumbres mercantiles de la jurisdicción.
5. Coordinar las acciones y el flujo de información, facilitando el desarrollo de trámites o la ejecución de proyectos relacionados con la función de registro, en los cuales intervengan otras entidades por competencia o concurrencia.

**ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO.** La Dirección de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Facatativá tiene la misión de Implementar estrategias de fortalecimiento comercial y empresarial para los usuarios registrados y las comunidades de la jurisdicción, en armonía con las políticas de desarrollo y las tendencias socioeconómicas de carácter regional, nacional e internacional. La Dirección de Promoción y Desarrollo cumplirá las siguientes funciones:



1. Coordinar las relaciones institucionales con actores públicos y privados, a través de las cuales se articulen proyectos y se consoliden alianzas orientadas al fortalecimiento comercial, empresarial y social de la región.
2. Estructurar los requerimientos técnicos y económicos para la formulación y ejecución de proyectos de fortalecimiento comercial, empresarial y social, atendiendo las políticas de desarrollo, los lineamientos institucionales y la pertinencia de las acciones conforme a las necesidades y expectativas de los usuarios y/o potenciales beneficiarios.
3. Coordinar y/o supervisar la ejecución de los proyectos del área asegurando transparencia en las convocatorias, calidad en los productos o servicios que se ofrecen, eficiencia en la ejecución de los recursos e impacto en los resultados.
4. Promover la participación de empresarios, comerciantes y comunidades en los proyectos ofertados por la Cámara de Comercio, ampliando la cobertura de los beneficios, visibilizando los aportes y motivando la vinculación como usuarios registrados o afiliados.
5. Consolidar bases de datos e informes que permitan hacer seguimiento a los proyectos, evaluar los impactos y tomar decisiones frente al plan de gestión institucional y las metas propuestas.

## CAPÍTULO II. PLANTA DE PERSONAL

**ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DE PLANTA GLOBAL.** Adoptar para la Cámara de Comercio de Facatativá la estructura de Planta Global de Empleos que establece la relación de empleos requeridos para el cumplimiento de funciones de una entidad, sin identificar su ubicación y que se conforma de la siguiente manera:

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>

**PARÁGRAFO.** El personal contratado, siempre que cumpla con los perfiles requeridos, puede ser ubicado indistintamente para el desempeño de las funciones en cualquiera de los empleos de su misma categoría, sin que signifique vulneración de sus derechos, permitiendo la movilidad dentro de la planta y la conformación de grupos de trabajo conforme a los requerimientos de la entidad.



**ARTÍCULO 14. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS:** Adoptar la denominación de empleos que conforman la Planta de Personal de la Cámara de Comercio de Facatativá, de la siguiente manera:

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
	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>

**ARTÍCULO 15. ESCALA SALARIAL:** Adoptar la escala salarial aplicable a los empleos de la Cámara de Comercio de Facatativá con valores base 2015, los



cuales serán actualizados anualmente conforme a las disponibilidades presupuestales y las disposiciones de la Junta Directiva.

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		

**ARTÍCULO 16. CONTRATOS DE APRENDIZAJE:** Definir los requerimientos de Contratos de Aprendizaje acordes con la estructura y planta adoptadas de la siguiente manera:

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

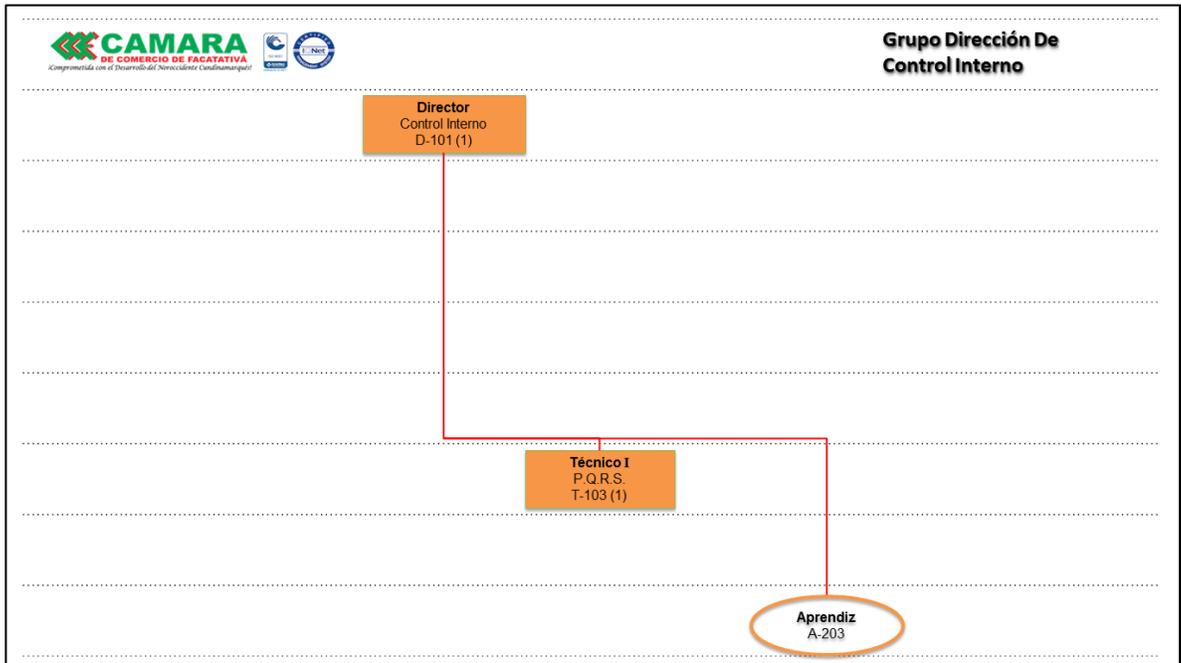
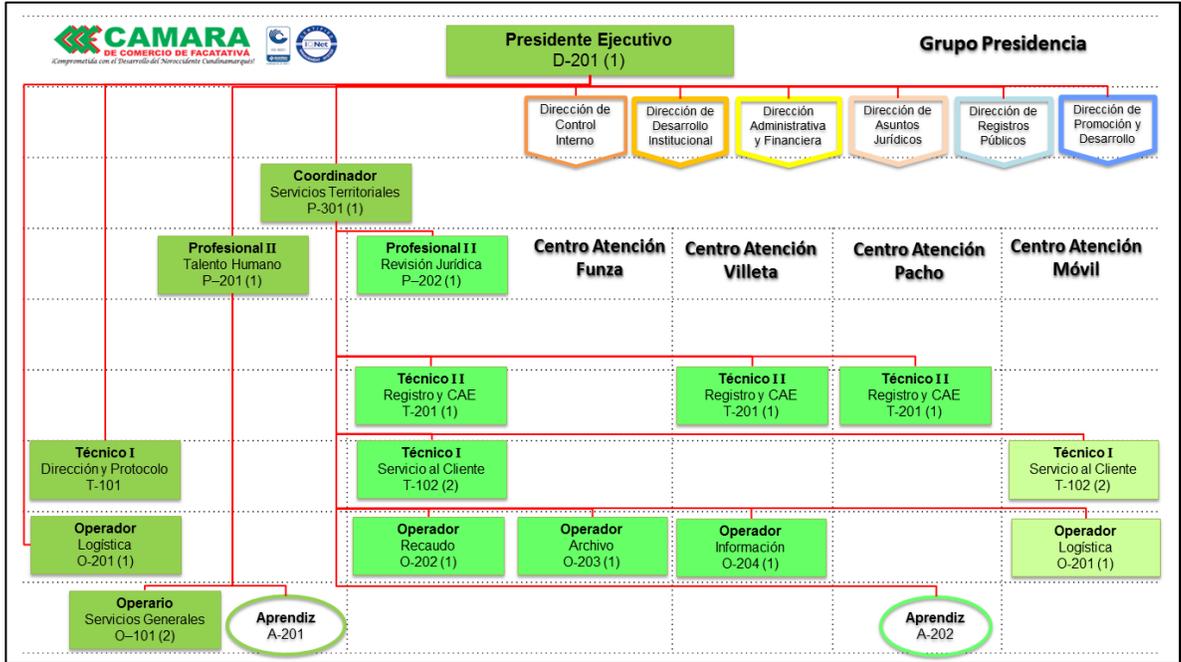
**PARÁGRAFO:** Para el personal vinculado en calidad de aprendiz, se aplicarán apoyos de sostenimiento que en ningún caso constituyen salario así:

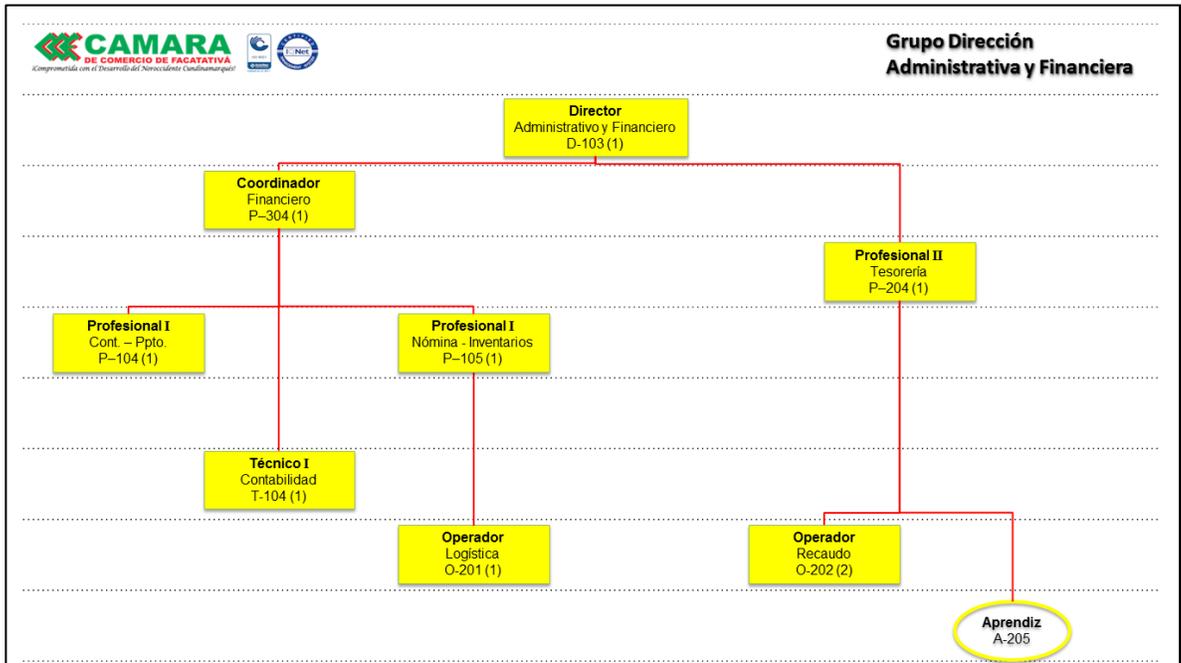
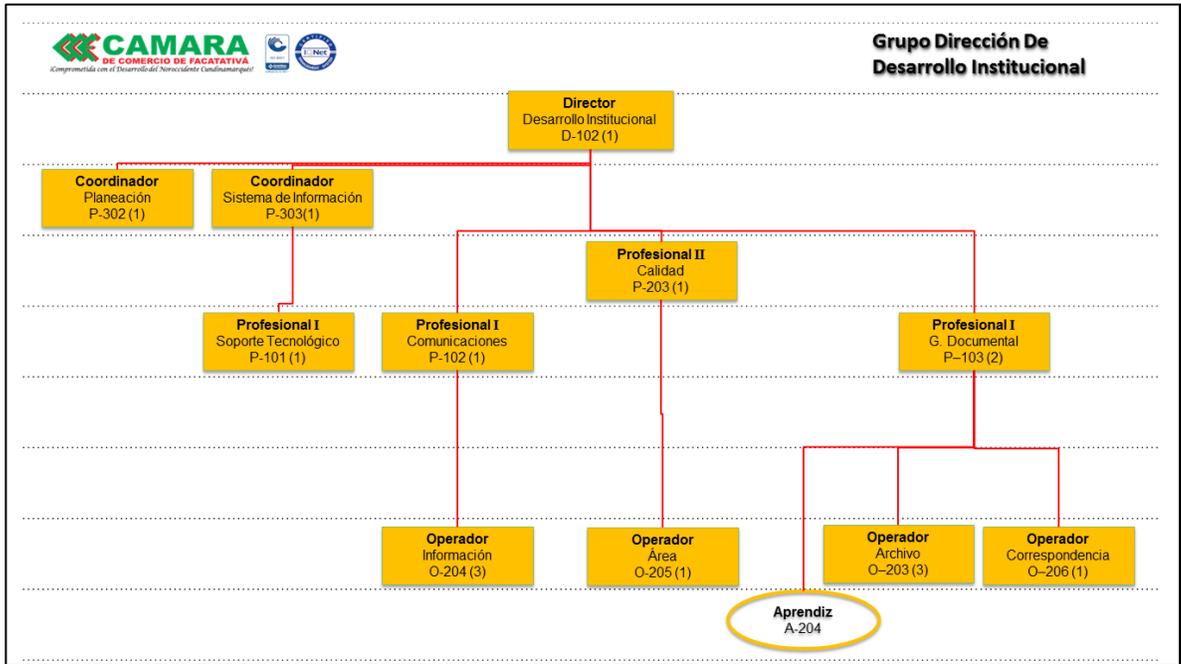
Tipo de vínculo	Apoyo de sostenimiento	Seguridad Social
Aprendiz fase lectiva	\$322.175 (0,5 SMLMV)	Salud
Aprendiz fase productiva	\$644.350 (1 SMLMV)	Salud + ARL

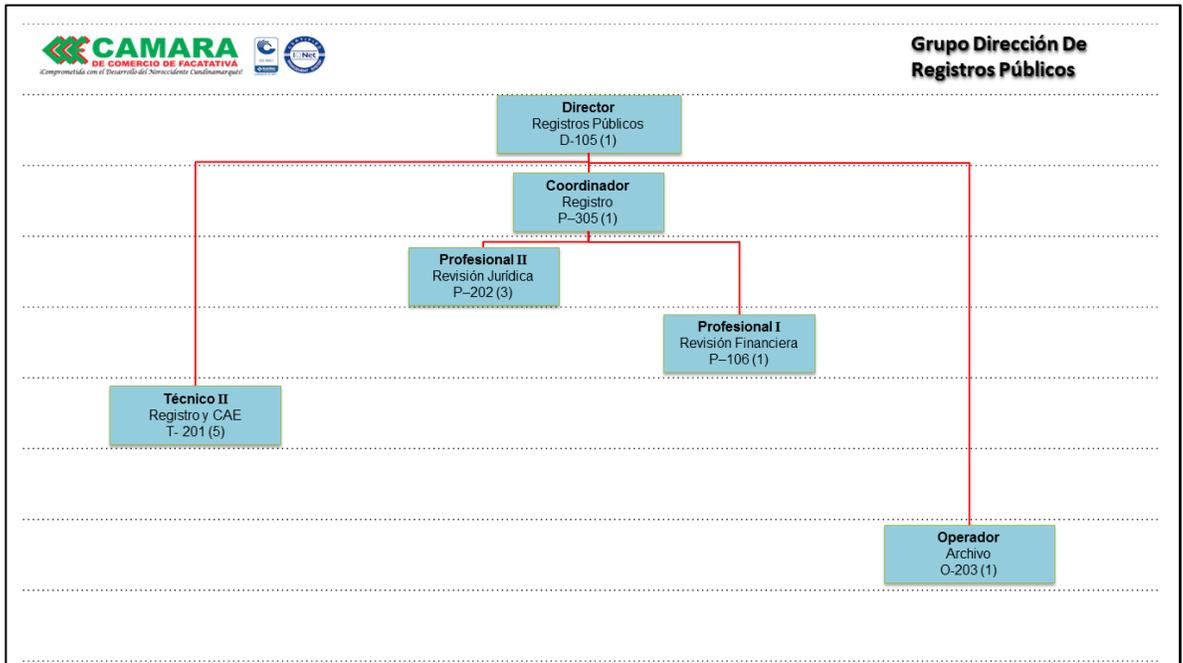
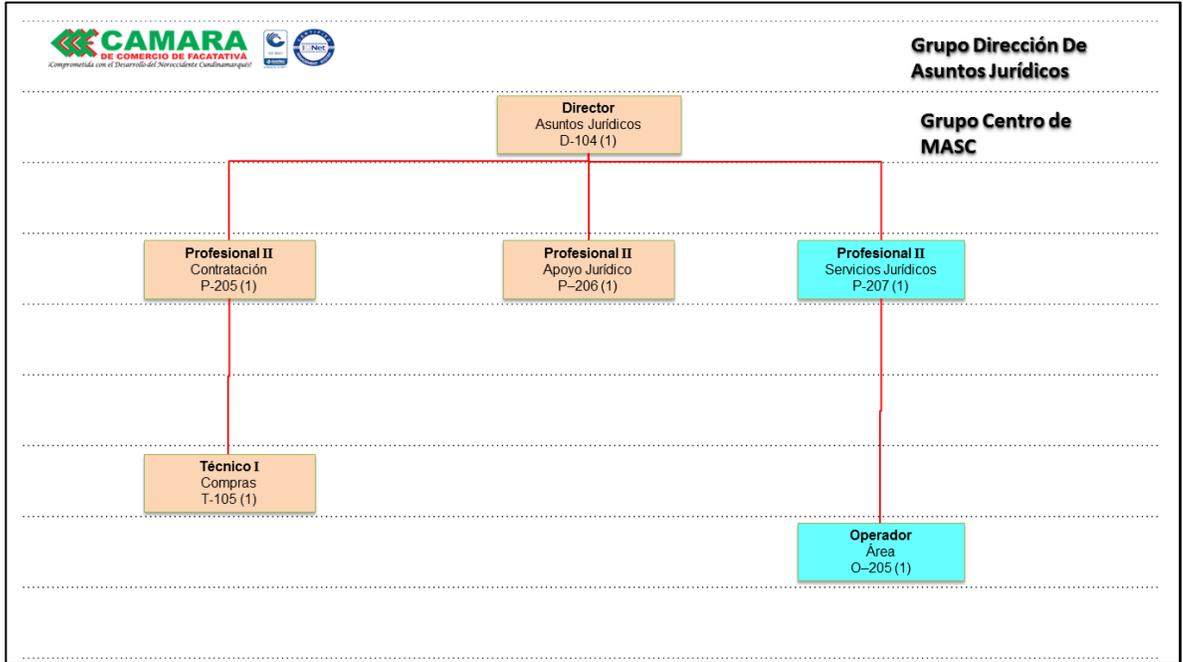
**ARTÍCULO 17. GRUPOS DE TRABAJO PERMANENTES:** Conformar grupos de trabajo permanentes para el cumplimiento de la misión y el ejercicio de las funciones de cada una de las áreas que integran la estructura organizacional, estableciendo liderazgos y con ellos niveles de responsabilidad y autoridad.

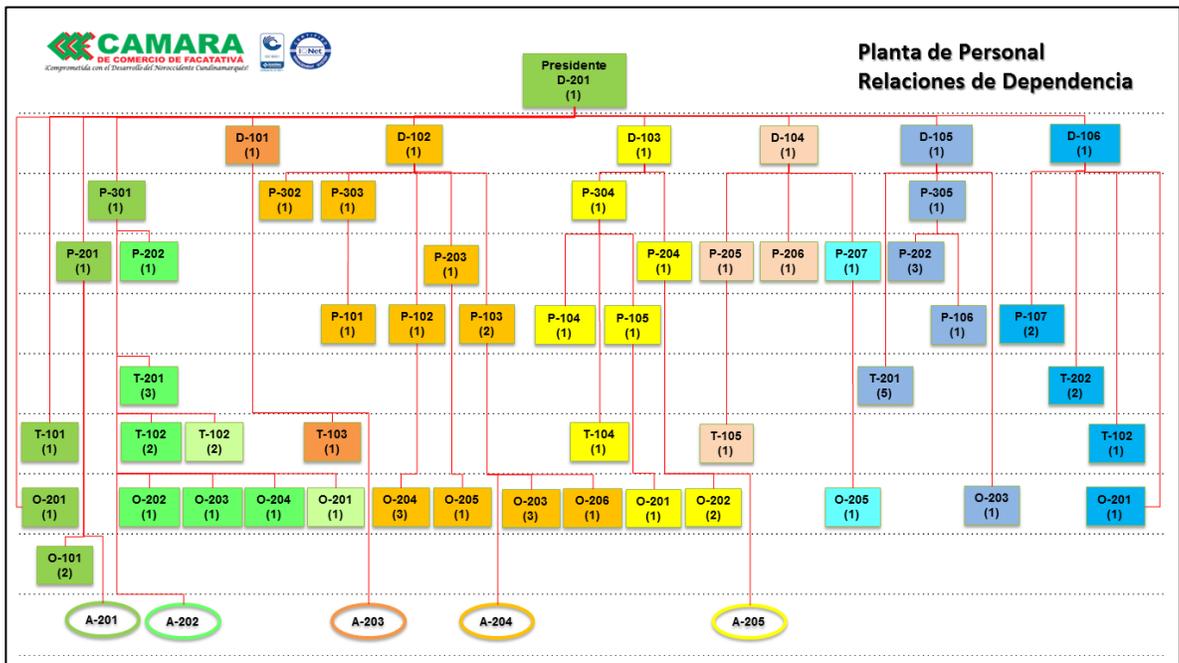
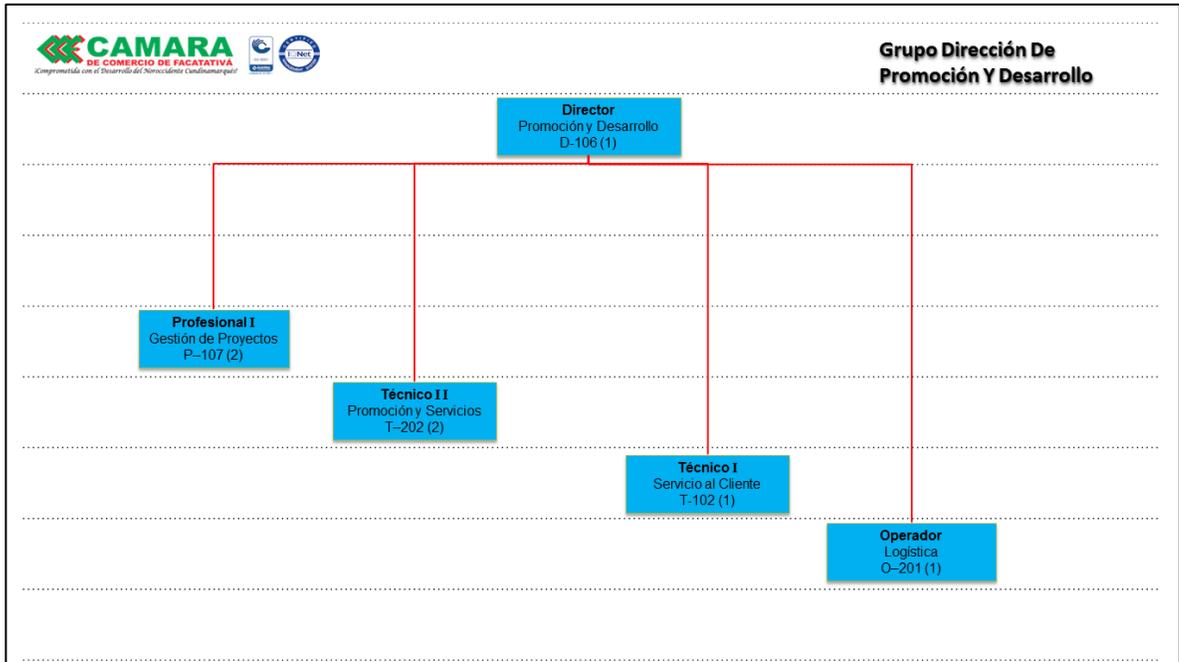
Los grupos de trabajo permanentes se configuran para responder al curso normal de las operaciones y podrán reorganizarse en cualquier momento para atender proyectos especiales o condiciones particulares en la demanda de servicios.

Los grupos de trabajo y las relaciones de dependencia quedan conformados así:









### CAPÍTULO III. MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

**ARTÍCULO 18.** Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos previstos en la Planta de Personal de la Cámara de Comercio de Facatativá así:





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>D-101 Director de Control Interno</b>	
Nivel: <b>Directivo</b>	Escala Salarial: <b>D-01</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Control Interno</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la cultura del autocontrol, la autorregulación, la autogestión y la calidad en la organización para garantizar la adecuada ejecución y el mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Verificar que los sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, estén formalmente establecidos y que su implementación sea intrínseca al ejercicio de las funciones conforme al Manual de Calidad, generando oportunamente las recomendaciones para prevenir la ocurrencia de no conformidades.</li> <li>3. Programar y desarrollar auditorías internas a los procesos de la entidad y evaluar la eficacia de los controles, identificando y generando a través de informes de auditoría las recomendaciones pertinentes, para que la Alta Dirección implemente acciones correctivas y de mejora.</li> <li>4. Coordinar los programas de administración de riesgos que afectan la operación de la entidad, velando por la calidad de los servicios, el desempeño ético y la seguridad jurídica y patrimonial de la entidad.</li> <li>5. Evaluar la gestión de las áreas y/o grupos de trabajo en función de las metas e indicadores establecidos en los planes o proyectos, en los presupuestos y en el Sistema de Gestión de Calidad, generando alertas tempranas y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y demás normas internas, investigando y/o reportando las irregularidades para que se proceda en caso de sanción.</li> <li>7. Asesorar a la Alta Dirección y los responsables de los procesos en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento, dando respuesta a los hallazgos revelados por auditorías internas o externas, y realizando el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora.</li> <li>8. Articular la actuación de la Entidad frente a los requerimientos, recomendaciones o dictámenes de los organismos de control y el sistema de P.Q.R.S, para dar cumplimiento a los deberes de rendición de cuentas, respuesta a los usuarios y mejoramiento de la gestión.</li> <li>9. Dirigir la gestión del área y el grupo de trabajo mediante la preparación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, proyectos, cronogramas, indicadores, controles, manuales, instructivos, informes y demás herramientas orientadas al cumplimiento de los objetivos del área y la entidad.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de funciones del personal a cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>11. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>12. Dirigir la preparación de informes y generación de respuestas a los órganos de control y demás entes que lo requieran garantizando la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información.</li> <li>13. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en áreas Administrativas, Económicas o Contables. Derecho. Ingeniería Administrativa, de Sistemas o Industrial. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
COMPETENCIAS	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.





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>D-103 Director Administrativo y Financiero</b>	
Nivel: <b>Directivo</b>	Escala Salarial: <b>D-01</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los presupuestos de ingresos, gastos e inversiones que realice la Cámara de Comercio, atendiendo las metas de la Dirección y los criterios técnicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la estabilidad financiera.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias de recaudo y administración de recursos que optimicen el flujo de ingresos y permitan incrementar la capacidad de respuesta de la entidad ante las demandas de servicio.</li> <li>3. Controlar la destinación de los recursos financieros, autorizando las afectaciones presupuestales con base en las decisiones de la Presidencia y la disponibilidad de recursos.</li> <li>4. Analizar los registros y resultados de las operaciones financieras de la entidad para alertar de manera oportuna los riesgos y sugerir medidas para elevar los niveles de rentabilidad y eficiencia.</li> <li>5. Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de políticas y métodos de control para la administración de recursos físicos, procedimientos de tesorería, que conlleven la eficiente articulación con los procesos de la entidad.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes áreas y grupos de trabajo de la entidad en la planificación financiera de sus actividades y la construcción de presupuestos de los proyectos, armonizando el cumplimiento de las metas financieras y optimizando la destinación de los recursos.</li> <li>7. Dirigir la definición e implementación de planes de mejoramiento administrativo y financiero que den respuesta a hallazgos de auditoría o a resultados de la autoevaluación, previniendo la materialización de riesgos y protegiendo el patrimonio de la entidad.</li> <li>8. Coordinar la implementación de mecanismos de protección de los bienes de propiedad o al servicio de la entidad, aplicando adecuadas relaciones de costo beneficio y mitigando los riesgos.</li> <li>9. Dirigir la gestión del área y el grupo de trabajo velando por la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente, los instrumentos de planeación y control, los manuales, instructivos y demás herramientas orientadas al cumplimiento de los objetivos del área y la entidad.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>11. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>12. Dirigir la preparación de informes y generación de respuestas a los órganos de control y demás entes que lo requieran garantizando la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información.</li> <li>13. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Administración, Economía, Contabilidad. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
COMPETENCIAS	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.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>D-104 Director de Asuntos Jurídicos</b>	
Nivel: <b>Directivo</b>	Escala Salarial: <b>D-01</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar programas permanentes de actualización normativa en todas las áreas de la entidad, para garantizar la actuación en derecho para cada uno de los procedimientos que desarrollan.</li> <li>2. Ejercer el control disciplinario del personal vinculado a la Cámara de Comercio en los términos de ley y dentro de los parámetros del debido proceso.</li> <li>3. Revisar y aprobar las actuaciones administrativas que deba suscribir el Presidente Ejecutivo asegurando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos y valorando las implicaciones legales de cada caso.</li> <li>4. Establecer criterios jurídicos para el análisis y trámite de demandas, peticiones, requerimientos, recursos legales, procesos administrativos y judiciales, unificando criterios con otros profesionales vinculados a la entidad.</li> <li>5. Asesorar las diferentes áreas de la entidad en la incorporación e interpretación de criterios jurídicos relacionados con actividades de carácter técnico, financiero u operativo, garantizando la legalidad de las actuaciones y previniendo riesgos jurídicos.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la evolución de los procesos administrativos y judiciales en los cuales se encuentren comprometidos los intereses de la Cámara, generando las recomendaciones que considere pertinentes.</li> <li>7. Dirigir la planeación, ejecución y control de los procesos contractuales requeridos por las diferentes áreas de la entidad garantizando la legalidad y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios o en la formalización de alianzas.</li> <li>8. Dirigir la prestación de los servicios del Centro de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, definiendo estrategias y metas de gestión, refrendando los acuerdos formalizados y aprobando los informes de servicios prestados.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la prestación de servicios asociados al cumplimiento de funciones de dictamen, comisiones, peritaje, veeduría y similares, conforme a los requisitos y procedimientos de ley.</li> <li>10. Dirigir la gestión del área y el grupo de trabajo velando por la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente, los instrumentos de planeación y control, los manuales, instructivos y demás herramientas orientadas al cumplimiento de los objetivos del área y la entidad.</li> <li>11. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>12. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>13. Dirigir la preparación de informes y generación de respuestas a los órganos de control y demás entes que lo requieran garantizando la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información.</li> <li>14. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Derecho. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
COMPETENCIAS	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.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>D-105 Director de Registros Públicos</b>	
Nivel: <b>Directivo</b>	Escala Salarial: <b>D-01</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Registros Públicos</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el proceso de registro público, estableciendo parámetros técnicos y legales que aseguren la calidad, oportunidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.</li> <li>2. Planear y coordinar el reparto de cargas, la rotación de actividades al interior del grupo de trabajo y las estrategias de atención al usuario, que den respuesta efectiva de servicio conforme a los ciclos de demanda.</li> <li>3. Coordinar la intervención de los diferentes responsables dentro del proceso, unificando criterios para la orientación al usuario, la revisión de requisitos, el estudio de documentos y la definición de tiempos de respuesta.</li> <li>4. Controlar la calidad del proceso de registro, estableciendo y monitoreando puntos críticos y verificando la precisión de la información registrada para garantizar la confiabilidad de las certificaciones emitidas.</li> <li>5. Emitir certificaciones, noticias y demás actos oficiales que formalicen o legitimen la información de los registros públicos y las costumbres mercantiles de la jurisdicción, actuando como Secretario de la Cámara para los efectos legales.</li> <li>6. Aprobar las investigaciones relacionadas con prácticas mercantiles locales verificando el cumplimiento de requisitos para la certificación de costumbres mercantiles.</li> <li>7. Coordinar las acciones y el flujo de información, facilitando el desarrollo de trámites o la ejecución de proyectos relacionados con la función de registro, en los cuales intervengan otras entidades por competencia o concurrencia.</li> <li>8. Consolidar, validar y presentar los informes de registros públicos que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>9. Dirigir la gestión del área y el grupo de trabajo velando por la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente, los instrumentos de planeación y control, los manuales, instructivos y demás herramientas orientadas al cumplimiento de los objetivos del área y la entidad.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>11. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>12. Dirigir la preparación de informes y generación de respuestas a los órganos de control y demás entes que lo requieran garantizando la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información.</li> <li>13. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Derecho. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
COMPETENCIAS	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, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>D-106 Director de Promoción y Desarrollo</b>	
Nivel: <b>Directivo</b>	Escala Salarial: <b>D-01</b>
Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>	
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Promoción y Desarrollo</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Direccionar 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las relaciones institucionales con actores públicos y privados, para articular proyectos y consolidar alianzas orientadas al fortalecimiento comercial, empresarial y social de la región.</li> <li>2. Formular propuestas de estructuración o vinculación a proyectos, sustentando a la dirección la conveniencia en términos misionales, de impacto regional, capacidad financiera e imagen institucional.</li> <li>3. Estructurar planes de capacitación orientados a la promoción y fortalecimiento de proyectos industriales, comerciales, empresariales y de servicios acordes con el perfil socioeconómico de la región.</li> <li>4. Orientar la formulación de proyectos y la realización de los procedimientos requeridos para su ejecución, atendiendo las decisiones de la dirección, los parámetros técnicos, legales y financieros, los resultados de estudios e investigaciones y los requerimientos y expectativas de los clientes y comunidades.</li> <li>5. Coordinar y/o supervisar la ejecución de los proyectos del área asegurando transparencia y oportunidad en las convocatorias, calidad en los productos o servicios, eficiencia en la ejecución de los recursos e impacto en los resultados.</li> <li>6. Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de estrategias de promoción, en términos de vinculación de usuarios registrados y afiliados que evidencien la ampliación de cobertura de los servicios.</li> <li>7. Coordinar la intervención de los diferentes responsables dentro del proceso, unificando criterios para la orientación al usuario, la verificación de requisitos y la definición de tiempos de respuesta.</li> <li>8. Consolidar, validar y presentar los informes de los proyectos de promoción y desarrollo que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>9. Dirigir la gestión del área y el grupo de trabajo velando por la implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente, los instrumentos de planeación y control, los manuales, instructivos y demás herramientas orientadas al cumplimiento de los objetivos del área y la entidad.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>11. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>12. Dirigir la preparación de informes y generación de respuestas a los órganos de control y demás entes que lo requieran garantizando la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información.</li> <li>13. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Administración, Economía o Ingeniería Industrial. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Orientación al cliente, Creatividad 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.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-301 Coordinador de Servicios Territoriales</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-03</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Presidencia</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar planes de acción para los centros de atención que armonicen en cada uno de ellos la capacidad institucional con los requerimientos de servicio y la oferta de proyectos, buscando maximizar la presencia e impacto en los territorios.</li> <li>2. Servir de enlace de la Cámara de Comercio con las instituciones y comunidades de los territorios para la difusión del portafolio de servicios, la atención de requerimientos y la construcción de alianzas, canalizando la información hacia las áreas y procesos que corresponda y realizando el seguimiento para la generación oportuna de respuestas.</li> <li>3. Coordinar con los directores de área y con los líderes de los procesos las estrategias de territorialización de los servicios, definiendo alcances, cronogramas, procedimientos, canales de comunicación, parámetros de calidad, información a suministrar y demás elementos que garanticen la acción articulada.</li> <li>4. Orientar el ejercicio de las funciones de los empleados asignados a los centros de atención, brindando claridad en el alcance de sus responsabilidades, motivando el cumplimiento de las metas y comunicando oportunamente las instrucciones derivadas de los procesos o procedimientos de los cuales forma parte.</li> <li>5. Administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de caja menor, asignados a los centros de atención optimizando su aporte a las actividades programadas en los territorios.</li> <li>6. Organizar las agendas de presencia territorial de la Cámara y los requerimientos de logística propios de cada evento para garantizar y atención oportuna por parte de los responsables en cada caso.</li> <li>7. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión de los centros de atención que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>8. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones de los empleados asignados a los centros de atención, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>9. Establecer los requerimientos de bienes y servicios del área, aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios que le sean asignados atendiendo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación al Cliente, Conocimiento del entorno, Compromiso
	Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-302 Coordinador de Planeación</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-03</b> Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Desarrollo Institucional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer metodologías e instrumentos que apoyen los procesos de planeación institucional, sustentando su pertinencia y beneficios para la toma de decisiones por parte de la dirección.</li> <li>2. Orientar a los responsables de la formulación de planes y proyectos para el análisis de información, la aplicación de metodologías y la construcción de estrategias que conlleven la materialización de decisiones de la dirección orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>3. Consolidar los planes de gestión, planes de trabajo, banco de proyectos y demás instrumentos orientadores de la gestión velando por su coherencia, integralidad y permanente actualización.</li> <li>4. Monitorear la medición de indicadores mediante la agregación y validación de datos originados y/o reportados por las diferentes áreas de la entidad, generando los informes pertinentes y oportunos para la toma de decisiones.</li> <li>5. Elaborar documentos de justificación y/o factibilidad técnica para la implementación de proyectos de inversión y la realización de estudios e investigaciones, fundamentados en los requerimientos de los grupos de interés, las propuestas de los grupos de trabajo internos o los resultados de la evaluación de la gestión.</li> <li>6. Coordinar actividades de levantamiento, sistematización, análisis y validación de información en encuestas, estudios e investigaciones lideradas por la Cámara, velando por la rigurosidad metodológica y la confiabilidad de los resultados.</li> <li>7. Proyectar informes de gestión que consoliden las acciones adelantadas y los resultados obtenidos en la ejecución de procesos y proyectos de la entidad.</li> <li>8. Revisar los contenidos del material estadístico, de caracterización o análisis sectorial, estudios, investigaciones y similares que vayan a ser publicadas por la Cámara, validando la información y realizando las observaciones pertinentes previo a la aprobación por la dirección.</li> <li>9. Consolidar información de fuentes primarias y secundarias que contribuyan al conocimiento y análisis del entorno y a la evaluación de factibilidad y de impacto de los proyectos de la Cámara en la jurisdicción.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Administración, Economía, Estadística o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Conocimiento del entorno, Compromiso
	Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de planeación y control, Estadística, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-303 Coordinador de Sistema de Información</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-03</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Desarrollo Institucional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes y proyectos de desarrollo y fortalecimiento tecnológico acordes a las necesidades y desafíos de la Cámara de Comercio.</li> <li>2. Evaluar propuestas de adquisición de software y hardware conceptuando sobre su conveniencia técnica y financiera.</li> <li>3. Coordinar la implementación de desarrollos o actualizaciones de las plataformas tecnológicas que soportan la operación de la Cámara, garantizando la adopción de medidas de protección de datos y operación controlada de los procesos.</li> <li>4. Desarrollar herramientas de registro y procedimientos de protección de información que permitan afrontar situaciones de eventualidad, crisis o contingencia generadas por insuficiencia, deficiencia o períodos de prueba de las plataformas tecnológicas de la Cámara.</li> <li>5. Administrar el sistema de información y la red de datos y comunicaciones utilizadas por la Cámara en la sede principal y los centros de atención, garantizando la permanente y segura operación.</li> <li>6. Coordinar con los directores de área y los líderes de proceso la identificación de alternativas, los alcances de la implementación de soluciones informáticas y la actualización de procedimientos, manuales o instructivos que apoyen el desarrollo de los procesos y la prestación de los servicios.</li> <li>7. Administrar los perfiles de los usuarios internos y externos con acceso a los sistemas de información de la Cámara de Comercio, configurando las autorizaciones y restricciones conforme a las funciones y responsabilidades individuales y garantizando la integridad y protección de los datos.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar actividades de entrenamiento a usuarios de los sistemas de información, garantizando su correcta operación y óptimo aprovechamiento, en armonía con el diseño de planes de inducción, re-inducción y capacitación vigentes para la entidad.</li> <li>9. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Conocimiento del entorno, Compromiso
	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.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-304 Coordinador Financiero</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-03</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>		Jefe Inmediato: <b>Director Administrativo y Financiero</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyecciones y análisis del presupuesto y las finanzas de la entidad, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones.</li> <li>2. Orientar el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de criterios para el registro de operaciones financieras y contables, garantizando la unidad de criterio y la permanente actualización técnica y normativa.</li> <li>3. Orientar a los responsables de la formulación de planes y proyectos para el análisis de información, la aplicación de metodologías y la elaboración de presupuestos que conlleven la eficiencia en el manejo de los recursos y el cumplimiento de las metas de la entidad.</li> <li>4. Monitorear el comportamiento de los indicadores financieros mediante la consolidación y validación de la información, generando de manera oportuna las alertas y recomendaciones pertinentes.</li> <li>5. Consolidar, validar y someter a aprobación los estados financieros y libros oficiales, formalizando su validez con su firma y tarjeta profesional.</li> <li>6. Preparar y tramitar la presentación y pago de las declaraciones tributarias de manera precisa y oportuna, evitando sanciones o requerimientos de los órganos de control.</li> <li>7. Administrar la información financiera autorizando niveles de consulta y acceso y coordinando los mecanismos de protección de archivos físicos y magnéticos para ofrecer a la entidad y a los órganos de control confiabilidad y transparencia.</li> <li>8. Emitir conceptos de viabilidad, conveniencia y/o capacidad financiera en proyectos de la Cámara o propuestas asociadas a estudios de mercado o procesos precontractuales, aportando criterios técnicos para la toma de decisiones.</li> <li>9. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Contaduría Pública	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional	
EQUIVALENCIA	Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Compromiso	
	Cursos de actualización contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-305 Coordinador de Registro</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-03</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Registros Públicos</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Registros Públicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de criterios para la orientación, recepción, estudio y aprobación de trámites relacionados con el registro público de las actividades económicas y sociales desarrolladas en la jurisdicción, garantizando unidad de criterio en los partícipes del proceso.</li> <li>2. Monitorear la distribución de cargas y la ejecución de tareas asignadas al interior del grupo de trabajo para sugerir acciones que permitan el mejoramiento de los tiempos de respuesta y la asignación equitativa de responsabilidades.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna continuidad de los trámites de registro canalizados a través de los Centros de Atención de conformidad con la capacidad operativa y los procedimientos establecidos, generando las alertas y sugerencias pertinentes para garantizar el cumplimiento de los estándares de tiempo y calidad.</li> <li>4. Responder peticiones, quejas y recursos relacionados con el proceso de registros públicos con fundamento en los antecedentes registrados en los expedientes, los parámetros legales y las instrucciones del Director del área.</li> <li>5. Atender las consultas verbales o escritas que eleven las instituciones o los particulares sobre el proceso de registro, enmarcando las respuestas en las competencias de la entidad.</li> <li>6. Implementar controles y hacer seguimiento en puntos críticos del proceso y los procedimientos de registro, para sugerir las acciones preventivas y correctivas que garanticen la calidad de la información registrada y minimicen los indicadores de producto no conforme y reclamaciones.</li> <li>7. Diseñar planes de mejoramiento que impacten la calidad de los servicios de registro, someterlos a aprobación y monitorear su implementación de manera coordinada con áreas involucradas.</li> <li>8. Hacer seguimiento al desempeño individual de los integrantes del grupo de trabajo con fundamento en indicadores de calidad, generando informes que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos y mejoramiento de procesos.</li> <li>9. Proyectar informes de gestión que consoliden las acciones adelantadas y los resultados obtenidos en la prestación de servicios de registro público y formalización de actividades económicas.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Derecho
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	Profesional con Especialización en áreas afines no requiere experiencia
COMPETENCIAS	Liderazgo, Planeación, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Capacidad de análisis, Compromiso
	Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-201 Profesional II de Talento Humano</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Presidencia</b>		Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los planes de administración y desarrollo del talento humano que permitan contar con equipos de trabajo calificados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las funciones de manera oportuna y atendiendo parámetros de calidad.</li> <li>2. Adelantar los trámites de convocatoria y selección de personal conforme a los requerimientos de la entidad, las instrucciones de la dirección y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos los trámites de vinculación, desvinculación y demás asuntos derivados del cumplimiento de los contratos laborales a fin de garantizar los derechos y obligaciones de las partes de conformidad con la legislación laboral y las condiciones pactadas.</li> <li>4. Diseñar e implementar los programas de inducción, re-inducción, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional en coordinación con los directores de área y líderes de procesos para garantizar condiciones adecuadas para el óptimo desempeño del personal.</li> <li>5. Administrar y reportar para efectos de nómina las novedades que surjan durante la vigencia de los contratos de trabajo, tales como incapacidades, licencias, vacaciones, permisos, encargos, los cuales deben adelantarse conforme a los procedimientos legales y en coordinación con el jefe inmediato que corresponda a la ubicación del empleado.</li> <li>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de la Cámara de Comercio relacionadas con la remuneración, seguridad social, prestaciones sociales y liquidaciones, gestionando oportunamente los trámites de afiliaciones o autorizaciones y alertando posibles riesgos.</li> <li>7. Orientar a los Directores de área y demás empleados con personal a cargo para la aplicación de metodologías de evaluación del desempeño, consolidando los resultados y elaborando los análisis que se desprendan de la información reportada.</li> <li>8. Coordinar actividades que orienten el cumplimiento de los reglamentos, manuales de funciones, código de ética y protocolos de comunicación interna, así como la resolución de conflictos internos manteniendo un clima laboral favorable.</li> <li>9. Realizar la gestión documental de las historias laborales del personal vinculado y retirado, velando por su autenticidad, protección, permanente actualización y certificando la información en ellas contenida.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño.</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración o carreras afines	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Resolución de conflictos, Orientación al cliente	
	Gestión del Talento Humano, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-202 Profesional II de Revisión Jurídica</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Cuatro (4)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Centro de Atención Regional – Funza (1)</b> <b>Dirección de Registros Públicos (3)</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales</b> <b>Coordinador de Registro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
<p>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.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio jurídico de los documentos y actos que deban inscribirse en el registro público de actividades económicas y sociales conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>2. Emitir comunicaciones de requerimiento por deficiencias subsanables de documentos en trámite sustentando los fundamentos de ley y orientando los parámetros y procedimientos que el usuario debe atender para culminar exitosamente la solicitud.</li> <li>3. Proyectar y presentar al Director de Registros Públicos los actos de negación de inscripción en registro en los trámites que no cumplan o no subsanen los requisitos legales, dando cumplimiento a los procedimientos y términos establecidos.</li> <li>4. Autorizar la incorporación en la base de datos oficial de registro los trámites que cumplan los requisitos legales y cuenten si es del caso, con concepto favorable de la revisión financiera; acatando los tiempos y procedimientos establecidos para optimizar las cargas laborales y los términos de respuesta.</li> <li>5. Verificar la consistencia de los expedientes remitidos de otras Cámaras de Comercio y solicitar las aclaraciones o correcciones que resulten pertinentes, optimizando los tiempos de respuesta y la calidad de la información en los trámites de traslado.</li> <li>6. Elaborar informes y reportes de análisis de casos que permitan el seguimiento y retroalimentación de los procedimientos adelantados para aportar en la construcción de conocimiento, la unificación de criterios y el mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>7. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Derecho o Administración	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, Organización, Objetividad, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Compromiso	
	Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-203 Profesional II de Gestión de Calidad</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Desarrollo Institucional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes niveles y grupos de trabajo de la entidad manteniendo la motivación y el compromiso con la cultura del mejoramiento continuo.</li> <li>2. Representar a la Dirección en la implementación, seguimiento, evaluación y sostenimiento del sistema de Gestión de Calidad aplicando las directrices y asumiendo el liderazgo con los líderes de proceso y en las relaciones con el ente certificador.</li> <li>3. Administrar la estructura documental del Sistema, controlando la vigencia de las actualizaciones y la incorporación de nuevos elementos facilitando la difusión, consulta y aplicación.</li> <li>4. Consolidar la información requerida para la medición y monitoreo de los indicadores que permita el seguimiento y evaluación de los procesos de manera oportuna y confiable.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos identificando desviaciones frente a los manuales vigentes para prevenir la materialización de riesgos o de no conformidades y para promover las acciones de mejora o la actualización de los documentos.</li> <li>6. Interactuar en los proyectos de asesoría externa que obtenga la Cámara para facilitar el conocimiento de la entidad y la identificación de oportunidades de mejora que una vez aprobadas por la dirección deban ser implementadas en los diferentes procesos.</li> <li>7. Evaluar la trazabilidad de los procesos mediante la verificación de los registros de información en medios físicos y magnéticos que permita generar alertas en la ejecución de los procedimientos y la protección de la información.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o de Sistemas	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Capacidad de análisis, Objetividad, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comprensión de procesos, Comunicación asertiva, Orientación al cliente.	
	Formación en Calidad y Auditoría Interna, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-204 Profesional II de Tesorería</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>		Jefe Inmediato: <b>Director Administrativo y Financiero</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Administrar el flujo de recursos financieros atendiendo los lineamientos de la dirección, los procedimientos establecidos y contribuyendo a la estabilidad financiera de la entidad.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el recaudo de ingresos de la entidad mediante el registro y validación de las operaciones de caja y bancos, suministrando información oportuna y confiable de la disponibilidad de recursos y el logro de las metas presupuestales.</li> <li>2. Verificar la correcta parametrización del software que soporta la liquidación de tarifas y el recaudo de ingreso asegurando la oportunidad y precisión de la aplicación de los parámetros legales.</li> <li>3. Proponer operaciones financieras para la destinación de los recursos disponibles que maximicen la rentabilidad sin perjuicio del cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago.</li> <li>4. Conciliar las operaciones de recaudo relacionadas con terceros a través del RUE o el sistema que los sustituya o complemente, ofreciendo certeza sobre los ingresos reales de la entidad y el estado de las obligaciones con otros beneficiarios.</li> <li>5. Administrar las cuentas bancarias, las inversiones y títulos valores protegiendo los recursos de la entidad y cuidando las destinaciones específicas de los recursos.</li> <li>6. Tramitar los pagos de todo tipo de obligaciones que se encuentren perfeccionadas y debidamente autorizadas por el ordenador del gasto, verificando el cumplimiento de requisitos para pago y realizando los registros correspondientes.</li> <li>7. Administrar la caja menor conforme a la reglamentación vigente y facilitando la ejecución de los gastos autorizados por este mecanismo.</li> <li>8. Reportar los registros de operaciones de tesorería de manera oportuna y confiable para dar continuidad a las operaciones de presupuesto y contabilidad que corresponda conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Contaduría, Administración o carreras afines	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, Organización, Concentración, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad	
	Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-205 Profesional II de Contratación</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Asuntos Jurídicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar estudios previos y pliegos de condiciones que soporten la fase precontractual y respondan a los requerimientos técnicos y financieros definidos por los responsables de las áreas o proyectos ajustados a las normas y procedimientos aplicables para cada caso.</li> <li>2. Coordinar las actividades de convocatoria, invitación y recepción de propuestas con fundamento en los términos de la etapa precontractual y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar las actividades de evaluación de propuestas, obteniendo los conceptos técnicos y financieros de los responsables y emitiendo los jurídicos conforme a los términos de las convocatorias o invitaciones para soportar la selección objetiva y la transparencia de los procesos.</li> <li>4. Proyectar las minutas de las órdenes o contratos para revisión del Director Jurídico y aprobación de la Presidencia, haciendo el seguimiento al perfeccionamiento del acto y la vigencia de los efectos jurídicos.</li> <li>5. Aprobar las pólizas que respaldan la ejecución de los contratos, cuando sean exigibles conforme al manual de contratación.</li> <li>6. Resolver los requerimientos, peticiones y consultas de tipo jurídico que surjan en cualquiera de las fases del proceso contractual, atendiendo de manera clara y oportuna a los interesados y protegiendo los intereses jurídicos y económicos de la Cámara.</li> <li>7. Asesorar a los responsables de la supervisión de la ejecución sobre el alcance y procedimientos aplicables para el cumplimiento de sus responsabilidades, garantizando una normal ejecución o contando con los elementos probatorios para la declaratoria de incumplimiento.</li> <li>8. Adelantar las actuaciones necesarias por vía administrativa o judicial para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales o la reparación de los daños causados a la entidad ante eventuales anomalías en la ejecución, conforme a los procedimientos y las competencias aplicables.</li> <li>9. Conformar los expedientes contractuales, centralizando las evidencias de las etapas precontractual, contractual y de ejecución para con base en ellos adelantar los procesos de liquidación, emitir las certificaciones de ejecución y actualizar los reportes de contratación de la entidad.</li> <li>10. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Derecho o Administración	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	
	Actualización en Contratación, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-206 Profesional II de Apoyo Jurídico</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Asuntos Jurídicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar actividades de orientación y soporte jurídico en los procesos de la Cámara, protegiendo las responsabilidades legales y patrimoniales		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar actividades de difusión y análisis para la actualización, interpretación e implementación normativa en los diferentes procesos de la entidad, garantizando la legalidad de las actuaciones.</li> <li>2. Orientar al personal de las diferentes áreas en la identificación, análisis y tratamiento de las implicaciones jurídicas de las actuaciones técnicas, administrativas u operativas que desarrollen, reduciendo los riesgos legales de la entidad.</li> <li>3. Adelantar trámites de carácter jurídico relacionados con la vinculación, desvinculación y las diferentes situaciones laborales que surjan en desarrollo de los contratos del personal de la Cámara de Comercio, dando aplicación a la legislación laboral, garantizando los derechos de los empleados y protegiendo los intereses de la Cámara.</li> <li>4. Realizar investigaciones y obtener evidencias requeridas en el trámite de procesos administrativos o disciplinarios internos para apoyar la toma de decisiones objetivas y ajustadas a derecho.</li> <li>5. Tramitar los derechos de petición, consultas y quejas elevadas ante la Cámara de Comercio, diferentes a las relacionadas con el proceso de Registros Públicos, dando respuestas claras y oportunas.</li> <li>6. Realizar estudios jurídicos y proyectar conceptos para la revisión del Director del área, en los temas de interés de la Presidencia o solicitados internamente para la toma de decisiones.</li> <li>7. Tramitar las solicitudes de formalización de acuerdos y alianzas a través de convenios, actas o cualquier otra figura con validez jurídica para aunar esfuerzos entre la Cámara de Comercio y otras personas naturales o jurídicas, atendiendo los procedimientos y requisitos legales aplicables.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la ejecución de convenios y conformar los expedientes hasta la liquidación y cierre de los mismos conforme a los términos pactados y los procedimientos legales.</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Derecho	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	
	Actualización Normativa, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-207 Profesional II de Servicios Jurídicos</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Asuntos Jurídicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la operación del Centro de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos para la prestación de servicios acordes con el reglamento, las competencias legales y la capacidad institucional.</li> <li>2. Apoyar la conformación y aplicación de las listas de conciliadores, árbitros y amigables componedores, adelantando los procedimientos conforme a la reglamentación vigente.</li> <li>3. Asesorar a empresas o particulares sobre la utilización de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, impulsando el crecimiento continuo de los servicios prestados y los ingresos recaudados por Centro de MASC.</li> <li>4. Diseñar e implementar en los territorios estrategias de promoción de los servicios del Centro de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos incentivando la demanda de servicios.</li> <li>5. Coordinar la realización de jornadas de conciliación escolar y de servicio gratuito conforme a los parámetros legales.</li> <li>6. Estructurar y gestionar la implementación de planes de capacitación dirigidos al personal que presta sus servicios en el centro de conciliación velando por la permanente actualización y mejoramiento del servicio.</li> <li>7. Controlar los procedimientos de gestión documental y archivo del Centro de MASC, velando por su correcta conformación y protección.</li> <li>8. Elaborar los informes y atender las instrucciones y requerimientos del Ministerio de Justicia sobre la operación del Centro de MASC y el cumplimiento de las funciones del personal adscrito, de conformidad con los tiempos, procedimientos y requisitos establecidos.</li> <li>9. Ejercer los poderes de representación administrativa o judicial que le sean conferidos por el Presidente para defender los intereses de la Cámara, haciendo seguimiento a los procesos y asesorando las actuaciones de la entidad.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Derecho	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Profesional especializado no requiere experiencia	
COMPETENCIAS	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad.	
	Formación en MASC, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-101 Profesional I de Soporte Tecnológico</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Sistema de Información</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar y mantener actualizados los inventarios y fichas de seguimiento de los recursos tecnológicos utilizados por la Cámara, controlando la existencia, estado y uso de los mismos como mecanismo de protección y racionalidad de las inversiones.</li> <li>2. Elaborar y justificar técnicamente los planes de compras de tecnología, aportando criterios para la programación de reposiciones, actualizaciones, mantenimientos, rotaciones y suministro de partes e insumos que optimicen su operación.</li> <li>3. Coordinar las labores de instalación, configuración, mantenimiento, suministro de insumos y las demás que sean necesarias para la adecuada operación de redes y equipos, ya sea que se ejecuten directamente o a través de terceros en la sede principal y en los centros de atención.</li> <li>4. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos garantizando su correcta operación y controlando los riesgos de fallas o pérdidas de información.</li> <li>5. Ejecutar protocolos de validación de datos, conservación de copias de seguridad, prevención de riesgos informáticos y restricciones de uso de recursos tecnológicos; garantizando la protección de la información y reportando oportunamente las anomalías para la implementación de acciones correctivas.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las competencias del personal para el adecuado uso de las tecnologías dispuestas en cada puesto de trabajo previniendo errores en la operación y riesgos en la integridad de la información y la calidad de los servicios.</li> <li>7. Diseñar instructivos de orientación para usuarios internos y externos que permitan prevenir y resolver de manera autónoma problemas frecuentes de la plataforma tecnológica o los servicios virtuales, reduciendo las demandas de asistencia técnica.</li> <li>8. Resolver fallas técnicas de los equipos, redes o plataformas de información, ya sea a través de la acción directa, la ejecución de garantías de proveedores o la contratación de personal especializado; minimizando los tiempos de respuesta para evitar la afectación del servicio.</li> <li>9. Desarrollar herramientas para resolver necesidades de control de información que no se encuentren cubiertas por el alcance de las plataformas en uso o que den respaldo en períodos de transición, conforme a las estrategias de desarrollo tecnológico diseñadas por la dirección.</li> <li>10. Generar reportes de información, de conformidad con los datos registrados en el sistema y las solicitudes de la Dirección o las áreas de la entidad para fines específicos en la toma de decisiones o la respuesta a peticiones o consultas de terceros.</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Ingeniería de Sistemas	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/6 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	
	Configuración y mantenimiento de equipos, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-102 Profesional I de Comunicaciones</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b>
Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>	
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Desarrollo Institucional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y someter a aprobación las políticas, reglamentos y protocolos de comunicación interna y externa de la entidad, atendiendo los objetivos institucionales, los lineamientos de la dirección, los parámetros de organización interna y las características de los grupos de interés.</li> <li>2. Asesorar a la dirección en relación con los criterios, estrategias y técnicas de mayor efectividad para el manejo de la imagen institucional, apoyando la construcción de símbolos, mensajes y demás elementos comunicativos con propósito de identidad y recordación.</li> <li>3. Identificar los flujos de comunicación formal e informal al interior de la organización evaluando su impacto en los procesos y recomendando acciones que favorezcan el clima laboral y la calidad de los servicios.</li> <li>4. Coordinar con los directores de área y los líderes de proceso las estrategias, contenidos y cronogramas para atender oportuna y efectivamente los requerimientos de comunicación interna y externa.</li> <li>5. Estructurar, implementar y controlar los protocolos, alcances y contenidos de los servicios orientación telefónica, virtual y presencial, atendiendo criterios de oportunidad, claridad y efectividad en el apoyo a los procesos.</li> <li>6. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás medios de comunicación masiva de los cuales disponga la Cámara, protegiendo la imagen institucional y velando por su efectividad, permanente actualización y adecuado diseño.</li> <li>7. Elaborar y gestionar los planes de compras requeridos en materia de publicidad y comunicaciones, atendiendo criterios técnicos y buscando optimizar la relación costo-beneficio.</li> <li>8. Revisar los contenidos del material que vaya a ser publicado por la Cámara, verificando que los diseños correspondan con las directrices de imagen institucional y que los contenidos no presenten deficiencias en materia de estilo, ortografía, derechos de autor o contenidos impropios.</li> <li>9. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>10. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Diseño, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo y afines
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Planeación, Creatividad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Comprensión de procesos, Responsabilidad, Orientación al cliente.
	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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
-------------------------------------



Denominación: <b>P-103 Profesional I de Gestión Documental</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b>	Nº De Cargos: <b>Dos (2)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Desarrollo Institucional</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y someter a aprobación las políticas, reglamentos y protocolos de gestión documental de la entidad, brindando orientaciones técnicas para el trámite, producción y conservación de los documentos en todas las áreas de la entidad.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias para formar al personal en el adecuado tratamiento de los documentos que se reciben o se producen en la entidad y para la conformación y conservación de expedientes, los cuales deben articularse con los planes de capacitación y los manuales de procedimientos.</li> <li>3. Coordinar las actividades de elaboración, aprobación y permanente actualización de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la realidad institucional, la aplicación de parámetros técnicos y la aplicación en todas las áreas y niveles de la entidad.</li> <li>4. Orientar y controlar la correcta aplicación de normas y técnicas de gestión documental a todas las personas que tengan relación con la recepción, producción, trámite y conservación de documentos, garantizando la unidad de criterios y la integridad de los expedientes.</li> <li>5. Establecer e implementar los métodos de organización del archivo físico de la entidad, facilitando la consulta y asegurando la protección de los documentos.</li> <li>6. Elaborar y gestionar los planes de compras requeridos para la adecuada gestión y conservación de los documentos atendiendo criterios técnicos y adaptándolos a las condiciones físicas, financieras y de operación de la entidad.</li> <li>7. Elaborar el inventario documental y aplicar los criterios de retención y valoración para efectuar los procedimientos de traslado y disposición final de documentos conforme a los criterios establecidos en coordinación con los responsables de las áreas y las decisiones del comité.</li> <li>8. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>9. Supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo, verificando y promoviendo la excelencia en el desempeño</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Bibliotecología, Administración, Ingeniería Industrial y afines	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Comprensión de procesos, Responsabilidad.	
	Formación en Gestión Documental, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-104 Profesional I de Presupuesto y Contabilidad</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b> N° De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>	Jefe Inmediato: <b>Coordinador Financiero</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cargue de información presupuestal y contable al software de registro y control que disponga la entidad, atendiendo los manuales de usuario, las instrucciones del Coordinador Financiero y los criterios técnicos que permitan reflejar con precisión las partidas aprobadas por la Junta Directiva y las operaciones de la ejecución.</li> <li>2. Elaborar certificaciones de disponibilidad presupuestal para el trámite de compromisos de gasto solicitados por los directores de área y someterlas a aprobación del Director Administrativo y Financiero, previa verificación de la coherencia de los conceptos y la existencia de saldos en los rubros a afectar.</li> <li>3. Controlar el registro de los gastos efectivamente autorizados y comprometidos para mantener actualizadas las partidas presupuestales y brindar información confiable en la toma de decisiones y la consolidación de informes.</li> <li>4. Ejecutar protocolos de interfaz o cargue de información, verificando que la información originada en otros procesos con efecto financiero y/o contable se encuentre plenamente registrada y sea consistente.</li> <li>5. Validar los registros contables elaborados por otros usuarios del sistema, solucionando posibles inconsistencias e instruyendo a los responsables para evitar la repetición.</li> <li>6. Registrar las operaciones contables que por su naturaleza no estén bajo la responsabilidad de otros usuarios, garantizando la coherencia y actualización de las cuentas para la consolidación de libros y estados financieros.</li> <li>7. Generar reportes de la información contable y presupuestal para la elaboración de declaraciones tributarias, certificaciones, informes o respuestas a requerimientos, verificando su consistencia y pertinencia.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.
	Manejo software contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>P-105 Profesional I de Nómina e Inventarios</b>		
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador Financiero</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar las obligaciones laborales relacionadas con salarios, prestaciones sociales, aportes de nómina, deducciones, liquidaciones y demás conceptos asociados a la nómina y derivados de las novedades de la administración del talento humano, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y la oportuna y correcta remuneración a los empleados.</li> <li>2. Preparar las planillas, desprendibles y demás soportes requeridos para pagos de nómina conforme a los requisitos y medios establecidos en cada caso, presentando información precisa, confiable y oportuna para trámite de aprobación y giro.</li> <li>3. Registrar las causaciones de las operaciones presupuestales y contables asociadas a la nómina conforme a los parámetros técnicos y los procedimientos e instructivos de operación del sistema.</li> <li>4. Verificar que las operaciones ligadas a la liquidación de la nómina se hayan cerrado correcta y oportunamente como evidencia del cumplimiento efectivo de las obligaciones, reportando cualquier novedad para que se tomen las medidas necesarias y se eviten riesgos administrativos y jurídicos.</li> <li>5. Remitir los soportes pertinentes de liquidaciones y pagos de obligaciones de nómina para la actualización de historias laborales de manera oportuna y atendiendo los parámetros de gestión documental sobre el particular.</li> <li>6. Validar la información de inventarios de la entidad y mantener actualizados los registros ofreciendo claridad y consistencia en los reportes que sirvan de base para la generación de informes y la toma de decisiones.</li> <li>7. Administrar los bienes de la entidad, protegiendo su integridad, optimizando su uso y aplicando criterios técnicos para la individualización de responsabilidades, reduciendo y dando cobertura a los riesgos.</li> <li>8. Diseñar y someter a aprobación los protocolos de administración y uso de bienes, acordes con las normas vigentes y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>9. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.	
	Manejo software contable, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-106 Profesional I de Revisión Financiera</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b> Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Registros Públicos</b>	Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Registro</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios en el conocimiento de parámetros y procedimientos relacionados con el Registro Único de Proponentes, brindando claridad en los criterios, requisitos y protocolos para facilitar los trámites que corresponden a la Cámara.</li> <li>2. Verificar la consistencia de la información relacionada con la clasificación de actividades y la experiencia reportada en los formularios de inscripción de proponentes aportando de manera oportuna y precisa las observaciones pertinentes para la consolidación de requerimientos.</li> <li>3. Realizar el estudio técnico de la información financiera que deba inscribirse en el registro público de actividades económicas y sociales, validando la consistencia de los datos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Emitir los conceptos que resulten del análisis de la información financiera reportándola de manera oportuna, de tal manera que el profesional encargado de la revisión del caso remita los requerimientos en un solo documento o decida la procedencia de la inscripción, según corresponda con los términos de ley.</li> <li>5. Tramitar solicitudes de registro canalizadas a través del Registro Único Empresarial con origen o destino en las diferentes Cámaras de Comercio a nivel nacional, atendiendo los procedimientos aplicables para que las competencias sean asumidas de manera oportuna</li> <li>6. Elaborar informes y reportes de análisis de casos que permitan el seguimiento y retroalimentación de los procedimientos adelantados para aportar en la construcción de conocimiento, la unificación de criterios y el mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>7. Consolidar, validar y presentar los informes relacionados con sus funciones que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración y afines
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Planeación, Organización, Capacidad analítica, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad.
	Análisis de estados financieros, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>P-107 Profesional I de Gestión de Proyectos</b>	
Nivel: <b>Profesional</b>	Escala Salarial: <b>P-01</b> N° De Cargos: <b>Dos (2)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Promoción y Desarrollo</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Promoción y Desarrollo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar metodologías de consolidación y análisis de información relacionada con los requerimientos y expectativas de los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la Cámara, articulando los resultados del trabajo en los territorios, las directrices institucionales y las propuestas de intervención surgidas desde los diferentes grupos de interés.</li> <li>2. Servir de enlace entre la Cámara de Comercio y las entidades gubernamentales y particulares que promuevan proyectos de desarrollo y fortalecimiento económico, aportando criterios para la definición de estrategias y la toma de decisiones, facilitando la gestión de alianzas, la orientación de recursos y el conocimiento y aplicación de determinantes del entorno que incidan en proyectos propios.</li> <li>3. Formular y someter a consideración los proyectos de promoción y fortalecimiento de las actividades económicas y sociales en la jurisdicción, sustentando criterios de pertinencia, impacto, cobertura y eficiencia de las inversiones.</li> <li>4. Coordinar y controlar el desarrollo de estrategias de difusión y convocatoria definidos para los diferentes proyectos, velando por la oportunidad, claridad y cobertura orientadas a la expansión de los servicios.</li> <li>5. Programar en conjunto con el Coordinador de Servicios Territoriales las agendas de presencia institucional y oferta de proyectos en los diferentes municipios de la jurisdicción, optimizando la disposición de recursos y generando condiciones de equidad.</li> <li>6. Proyectar los requerimientos de bienes y servicios propios de la ejecución de los proyectos del área, de conformidad con los presupuestos aprobados, los procedimientos establecidos y controlando la oportuna disposición en las condiciones de calidad requeridas.</li> <li>7. Preparar informes de supervisión de contratos del área con base en las evidencias aportadas para someterlas a aprobación por parte de la dirección y tramitar los pagos y liquidaciones correspondientes.</li> <li>8. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Profesional en Administración, Economía y áreas afines.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Tecnólogo/4 semestres de pregrado y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Liderazgo, Organización, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Objetividad, Responsabilidad, Conocimiento del entorno.
	Políticas de desarrollo, Conocimiento marco jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática y comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>T-201 Técnico II de Registro y CAE</b>	
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-02</b>
Nº De Cargos: <b>Ocho (8)</b>	
Ubicación Orgánica: <b>Centros de Atención Regional (3)</b> <b>Dirección de Registros Públicos (5)</b>	Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales</b> <b>Director de Registros Públicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios en el conocimiento de parámetros y procedimientos relacionados con el Registro de actividades económicas y sociales, brindando claridad en los criterios, requisitos y protocolos que promuevan la formalización, el cumplimiento de la normatividad vigente y faciliten los trámites.</li> <li>2. Revisar la documentación allegada por los usuarios para cualquiera de los trámites de registro, verificando el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos.</li> <li>3. Registrar en el sistema de información de la Cámara los datos requeridos para la radicación de trámites, validando los elementos de identificación y soporte que permitan la realización de trámites de forma oportuna y objetiva.</li> <li>4. Liquidar las tarifas aplicables a los trámites de registro que cumplan los requisitos de radicación, dando cumplimiento a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Organizar la documentación recibida para trámite atendiendo los parámetros de gestión documental para la digitalización y conformación de expedientes.</li> <li>6. Registrar en el sistema de información de la Cámara las anotaciones que correspondan a los trámites de inscripción, renovación o actualización de matrículas debidamente aprobados, garantizando la integridad, precisión y confiabilidad de los datos.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de registro de libros de comercio conforme a los requisitos y tiempos establecidos.</li> <li>8. Operar las plataformas de registro de atención, estadísticas de servicio y evaluación de satisfacción, manteniendo la coherencia y confiabilidad de la información.</li> <li>9. Prestar servicios de asesoría y verificación de requisitos para la formalización de actividades económicas y sociales apoyando el desarrollo de brigadas u otras estrategias de presencia territorial para las cuales sea designado.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/Seis (6) semestres pregrado en administración, derecho contaduría y áreas afines.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Bachiller y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Concentración, Trabajo bajo presión, Disciplina, Compromiso.
	Conocimiento marco jurídico registros públicos, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>T-202 Técnico II de Promoción de Servicios</b>	
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-02</b>
Nº De Cargos: <b>Dos (2)</b>	
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Promoción de Desarrollo</b>	Jefe Inmediato: <b>Director de Promoción de Desarrollo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas, mesas de trabajo y demás actividades de campo que se programen para estructurar proyectos y servicios de manera conjunta con instituciones o empresas que tengan el carácter de aliados o afiliados actuales o potenciales.</li> <li>2. Proponer y/o ejecutar estrategias de difusión y convocatoria de los proyectos liderados o apoyados por la Cámara, atendiendo las directrices aprobadas para cada caso y buscando la ampliación de la cobertura.</li> <li>3. Consolidar y validar información de inscripciones y registros de participantes de los proyectos de promoción y desarrollo, verificando el cumplimiento de requisitos cuando haya lugar y caracterizando los perfiles de los beneficiarios y las áreas de cobertura temática y geográfica.</li> <li>4. Aportar información técnica y financiera para la estructuración de proyectos y la programación de recursos que deban adquirirse o disponerse para la ejecución exitosa, eficiente y oportuna.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las bases de datos de usuarios registrados y afiliados realizando análisis de perfiles que permitan orientar eficazmente la oferta de servicios e implementar estrategias de fidelización y ampliación de cobertura.</li> <li>6. Servir de enlace durante la ejecución de los proyectos de promoción y desarrollo, posicionando la imagen institucional, verificando el cumplimiento de las condiciones de calidad, resolviendo situaciones imprevistas y canalizando requerimientos de competencia de otras áreas o niveles.</li> <li>7. Aplicar metodologías e instrumentos de evaluación de los proyectos y servicios ofertados, aportando información sistematizada y analizada para la toma de decisiones.</li> <li>8. Consolidar y reportar la información correspondiente a la trazabilidad y resultados de la ejecución de proyectos utilizando los métodos establecidos y organizando los soportes conforme a los lineamientos de gestión documental.</li> <li>9. Establecer contactos con empresas y entidades que desarrollen sus actividades en la jurisdicción y puedan involucrarse en la ejecución de proyectos de la Cámara, ampliando permanentemente la base de afiliados y aliados como estrategia de crecimiento financiero y posicionamiento de servicios.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Seis (6) semestres pregrado en administración, economía, ingeniería, comunicación social, publicidad y afines
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Bachiller y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Resolución de problemas, Compromiso. Políticas de desarrollo regional, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>T-101 Técnico I de Dirección y Protocolo</b>		
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-01</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Presidencia</b>		Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a usuarios internos y externos que requieran información o servicios propios de la Presidencia y reorientar los casos que sean competencia de otras áreas.</li> <li>2. Tramitar las comunicaciones verbales, físicas o virtuales recibidas y originadas en la Presidencia de conformidad con las competencias asignadas, las directrices del Presidente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar la agenda del Presidente programando actividades institucionales, de gestión o comunitarias de conformidad con las indicaciones recibidas.</li> <li>4. Coordinar los requerimientos logísticos de las actividades institucionales y de protocolo atendiendo las directrices del Presidente y velando por la protección de la imagen institucional.</li> <li>5. Elaborar actas, documentos e informes propios de la gestión directa de la Presidencia atendiendo los parámetros y términos establecidos para ello.</li> <li>6. Preparar las convocatorias, transcribir las actas y elaborar los actos administrativos decisorios de la Junta Directiva, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y manteniendo la precisión en los documentos que se elaboran y la reserva de la información cuya divulgación no le sea encomendada.</li> <li>7. Hacer seguimiento a la evolución y cierre de los trámites ordenados por el Presidente o solicitados por actores externos y que deban ser de conocimiento de la Presidencia velando por su oportuna y eficaz respuesta.</li> <li>8. Organizar y controlar el archivo de gestión de la Presidencia conforme a las técnicas y normas de gestión documental vigentes.</li> <li>9. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas, derecho o ciencias humanas	
EXPERIENCIA	No requiere	
EQUIVALENCIA	Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Orientación a resultados, Compromiso.	
	Etiqueta organizacional, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>T-102 Técnico I de Servicio al Cliente</b>		
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-01</b>	Nº De Cargos: <b>Seis (6)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Centro de Atención Regional (2)</b> <b>Centro de Atención Móvil (2)</b> <b>Dirección de Promoción y Desarrollo (1)</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales</b>  <b>Director de Promoción y Desarrollo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Brindar atención personalizada a la población objetivo de los servicios y proyectos de la Cámara de Comercio orientado a 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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir información relacionada con la oferta de servicios de la Cámara y los trámites requeridos para acceder a ellos, atendiendo los procedimientos aplicables y los protocolos de comunicación señalados.</li> <li>2. Realizar visitas u otras actividades de campo que permitan la identificación, caracterización y establecimiento de canales de comunicación con usuarios potenciales, atendiendo los cronogramas, objetivos y estrategias señaladas por el superior.</li> <li>3. Atender las consultas personales, telefónicas o virtuales de los usuarios, orientando la realización de trámites y resolviendo las dificultades o quejas presentadas o canalizando los casos hacia los niveles o áreas responsables conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir documentación para trámite en cualquiera de los servicios o procedimientos adelantados por la Cámara, verificando el cumplimiento de requisitos conforme a listas de chequeo, el registro de datos de contacto y la asignación de radicaciones provisionales cuando los trámites no puedan registrarse en el sistema de información de manera inmediata.</li> <li>5. Liquidar, recaudar y/o verificar transacciones de pago electrónico derivados de los trámites atendidos de conformidad con los parámetros establecidos y siempre y cuando no se cuente durante la prestación del servicio con personal responsable de dichas labores.</li> <li>6. Organizar la documentación recibida para trámite atendiendo los parámetros de gestión documental para la digitalización y conformación de expedientes, asumiendo estas responsabilidades cuando el procedimiento lo señale y no se cuente con personal responsable de dichas labores.</li> <li>7. Aplicar instrumentos de levantamiento y análisis de información que aporte bases para la realización de estudios socioeconómicos o la conformación de bases de datos en temas de interés de la Cámara de Comercio.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo.</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas o ciencias humanas	
EXPERIENCIA	No requiere	
EQUIVALENCIA	Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Compromiso.	
	Dominio del portafolio de servicios de la Cámara, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Denominación: <b>T-103 Técnico I de P.Q.R.S.</b>		
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-01</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Control Interno</b>		Jefe Inmediato: <b>Director de Control Interno</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios que de manera personal o telefónica requieran la manifestación de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias, orientando los procedimientos de respuesta y realizando los registros correspondientes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los sistemas de correspondencia, canales virtuales, atención personalizada o telefónica para identificar la existencia de PQRS garantizando su registro y generando alertas para el oportuno trámite.</li> <li>3. Operar los sistemas de información de PQRS, estadísticas de servicio y evaluaciones de satisfacción verificando la correcta aplicación de los criterios y validando la consistencia de los datos.</li> <li>4. Generar reportes y análisis de indicadores para aportar información relevante en los procesos de auditoría, evaluación y toma de decisiones.</li> <li>5. Identificar puntos críticos de los procesos y sugerir controles o acciones de mejora que permitan la reducción de quejas, reclamaciones o no conformidades.</li> <li>6. Verificar las condiciones de oportunidad y calidad en la generación de respuestas a las PQRS registradas, reportando posibles inconsistencias o retrasos injustificados en el cierre de trámites.</li> <li>7. Establecer contacto con usuarios internos y externos para aplicar métodos de validación de información relacionada con la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, aportando elementos de análisis para la evaluación y la toma de decisiones.</li> <li>8. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
IV. PERFIL REQUERIDO		
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas, derecho, ingeniería industrial o ciencias humanas	
EXPERIENCIA	No requiere	
EQUIVALENCIA	Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Orientación al cliente, Comunicación asertiva, Organización, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, Trabajo en equipo, Conocimiento del entorno, Compromiso.	
	Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>T-104 Técnico I de Contabilidad</b>		
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-01</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección Administrativa y Financiera</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador Financiero</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las operaciones contables que se deriven de los hechos económicos de la entidad dando aplicación a los criterios técnicos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir, tramitar y gestionar los soportes de los registros contables conforme a las normas de archivo para garantizar su integridad y protección.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y procedimientos de las operaciones a contabilizar conforme a las normas y protocolos vigentes.</li> <li>4. Brindar apoyo técnico a otros miembros de la entidad que en desarrollo de sus funciones generen operaciones con efecto contable procurando la consistencia de la información para facilitar procesos de conciliación, validación o interfaces.</li> <li>5. Ejecutar tareas y procedimientos de conciliación, consolidación y validación de cuentas, datos o reportes relacionados con operaciones presupuestales, financieras y contables.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación permanente con usuarios internos y externos para la obtención, aclaración, verificación o corrección de información o soportes de las operaciones objeto de registro, buscando la agilidad en los trámites y calidad en la información.</li> <li>7. Preparar comunicaciones formales o reportes de información que sean requeridos para la operación oportuna, confiable y transparente.</li> <li>8. Organizar la documentación recibida para trámite atendiendo los parámetros de gestión documental para la conformación de expedientes del área o remitiendo oportunamente para la actualización permanente de expedientes a cargo de otras áreas.</li> <li>9. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en contabilidad o administración	
EXPERIENCIA	No requiere	
EQUIVALENCIA	Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso.	
	Técnicas de contabilidad, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>T-105 Técnico I de Compras</b>	
Nivel: <b>Técnico</b>	Escala Salarial: <b>T-01</b> Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Jefe Inmediato: <b>Profesional II de Contratación</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Registro de Proveedores de la Cámara incluyendo oportunamente las inscripciones y actualizaciones solicitadas y velando por el adecuado manejo de la información que proteja los intereses de los inscritos y sea útil para la toma de decisiones.</li> <li>2. Obtener cotizaciones y demás información del mercado relacionada con los productos y servicios requeridos por la entidad, atendiendo los parámetros técnicos y presupuestales definidos por las áreas y las directrices de oportunidad y focalización impartidas por la Presidencia, aportando elementos de análisis para la toma de decisiones.</li> <li>3. Proyectar comunicaciones y otros documentos formales requeridos en los procesos de compras conforme a los protocolos y procedimientos señalados para impulsar trámites observando los criterios de transparencia y celeridad.</li> <li>4. Organizar los expedientes contractuales centralizando la documentación que dé cuenta de la trazabilidad de los procesos en el perfeccionamiento de los compromisos, la ejecución y liquidación de los mismos, para lo cual aplicará las normas de gestión documental y las señaladas en el manual de contratación.</li> <li>5. Brindar apoyo a los supervisores de contratos en la revisión de soportes aportados para evidenciar la ejecución y tramitar los pagos y liquidaciones, verificando la existencia de la documentación requerida por el Manual de Contratación y las formalidades legales y procedimentales para facilitar los trámites internos.</li> <li>6. Diligenciar cuadros de control u otras herramientas que se señalen para la medición de indicadores y la prevención de riesgos en los procesos y procedimientos contractuales, mantener actualizada la información e informar oportunamente cualquier señal de alerta para la definición de acciones preventivas, correctivas o de mejora.</li> <li>7. Preparar informes o reportes relacionados con el área de contratación, que sean requeridos a nivel interno o externo para el seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y/o planeación de la entidad, sometiéndolos oportunamente a la revisión y aprobación de sus superiores.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Técnico/Tecnólogo/ Tres (3) semestres pregrado en áreas administrativas y afines
EXPERIENCIA	No requiere
EQUIVALENCIA	Bachiller y Dos (2) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Comunicación asertiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Conocimiento del entorno, Trabajo en equipo, Compromiso.
	Normas de contratación, Conocimiento Marco Jurídico Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>O-201 Operador de Logística</b>	
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b>
Nº De Cargos: <b>Cuatro (4)</b>	
Ubicación Orgánica: <b>Presidencia (1)</b> <b>Centro de Atención Móvil (1)</b> <b>Dirección Administrativa y Financiera (1)</b> <b>Dirección de Promoción y Desarrollo (1)</b>	Jefe Inmediato: <b>Presidente Ejecutivo</b> <b>Coordinador de Servicios Territoriales</b> <b>Profesional I de Nómina e Inventarios</b> <b>Director de Promoción y Desarrollo</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los vehículos, equipos o maquinarias asignados para el apoyo a actividades institucionales, garantizando su correcto uso y protección según las instrucciones que se impartan para su utilización.</li> <li>2. Ejecutar los protocolos para recibir, almacenar, trasladar y entregar los bienes muebles y elementos de consumo, manteniendo los registros de existencia, estado, protección, ubicación y responsable.</li> <li>3. Ejecutar autorizaciones de préstamo o alquiler, elaborando las actas de entrega y recibo y verificando que no se altere el estado de los bienes o reportando oportunamente las novedades para el requerimiento a los responsables en defensa del patrimonio de la entidad.</li> <li>4. Realizar mantenimientos menores y labores de limpieza, organización, adaptación, instalación y desinstalación, que permitan la correcta operación de los bienes muebles e inmuebles y la prevención de daños, pérdidas o subutilización que conlleven la afectación del patrimonio de la entidad.</li> <li>5. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o de protección de bienes, siguiendo los procedimientos del caso y aportando información técnica y económica que pueda ser útil para la toma de decisiones y/o la construcción de parámetros precontractuales cuando sean requeridos.</li> <li>6. Establecer el contacto directo con los proveedores o el personal técnico seleccionados por la entidad para el conocimiento de las características y condiciones de operación de los bienes, para la verificación de las reparaciones realizadas y el requerimiento de garantías en apoyo a los procedimientos formales que deban realizar los supervisores o responsables de la entidad.</li> <li>7. Ejecutar las actividades que le sean encomendadas en materia de difusión de información, mensajería interna y externa, atención a invitados, usuarios o beneficiarios, montaje de escenarios y demás relacionadas con la logística de la presencia institucional, garantizando oportunidad, seguridad e imagen.</li> <li>8. Elaborar los registros e informes que le sean solicitados en relación con las actividades o responsabilidades encomendadas, brindando información oportuna, útil y confiable.</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Bachiller
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Puntualidad, Comunicación asertiva, Conocimiento del entorno, Trabajo en equipo, Compromiso, Discreción.
	Licencia conducción, Conocimiento del territorio, Manejo y mantenimiento de bienes, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>O-202 Operador de Recaudo</b>		
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b>	Nº De Cargos: <b>Tres (3)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Centro de Atención Regional (1)</b> <b>Dirección Administrativa y Financiera (2)</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales Profesional II de Tesorería</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar los ingresos derivados de la prestación de servicios de la Cámara, conforme a los valores liquidados, los parámetros y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Emitir los comprobantes de recaudo evidenciando con precisión los datos relevantes de las transacciones y habilitando en el sistema la ejecución de trámites de manera oportuna.</li> <li>3. Controlar la disponibilidad, uso y protección de la papelería de seguridad respondiendo por la integridad y consistencia del inventario habilitado.</li> <li>4. Realizar cierres de caja diarios, validando las operaciones de recaudo registradas en el sistema contra los informes y recursos reportados a la tesorería.</li> <li>5. Tramitar las consignaciones o protocolos de custodia de efectivo de manera oportuna para minimizar los riesgos de pérdida o desviación de recursos.</li> <li>6. Ejecutar tareas operativas de apoyo a los procesos de conciliación de las operaciones de recaudo registradas en bancos, medios virtuales, red de cámaras u otros mecanismos dispuestos para la simplificación de trámites, atendiendo las instrucciones de la tesorería y reportando oportunamente los resultados.</li> <li>7. Formar parte de los grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de estrategias de presencia institucional en los territorios prestando servicios propios de su función, instruyendo a los usuarios sobre la aplicación de tarifas, el uso de canales de recaudo alternos y demás labores afines que le sean encomendadas.</li> <li>8. Preparar informes o reportes relacionados con el área de tesorería, que sean requeridos a nivel interno o externo para el seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y/o planeación de la entidad, sometiéndolos oportunamente a la revisión y aprobación de sus superiores.</li> <li>9. Organizar la documentación tramitada atendiendo los parámetros de gestión documental para la conformación de expedientes del área o remitiendo oportunamente para el trámite en otras áreas.</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Bachiller	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Compromiso, Responsabilidad	
	Conocimiento portafolio de servicios y tarifas vigentes, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>O-203 Operador de Archivo</b>	
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b> N° De Cargos: <b>Cinco (5)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Centro de Atención Regional (1)</b> <b>Dirección de Desarrollo Institucional (3)</b> <b>Dirección de Registros Públicos (1)</b>	Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales Profesional I de Gestión Documental</b> <b>Director de Registros Públicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas de la entidad para la organización de documentos y la conformación de expedientes o unidades documentales dando aplicación a las técnicas y normas de gestión documental.</li> <li>2. Digitalizar los documentos que de conformidad con los procedimientos establecidos deban disponerse en medio magnético, garantizando la calidad y la oportunidad en el cargue de información para el desarrollo de los procedimientos a través de las plataformas tecnológicas.</li> <li>3. Tramitar los documentos recibidos en medio físico mediante la distribución o incorporación al archivo, según corresponda de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Organizar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la entidad orientando a los productores de documentos en la aplicación de tablas de retención y técnicas de ordenación y conservación, facilitando el proceso de gestión documental.</li> <li>5. Elaborar los inventarios documentales de manera coordinada con los responsables de la custodia de los archivos garantizando información actualizada y precisa que facilite la consulta y protección.</li> <li>6. Preparar los procedimientos de clasificación, depuración, traslado, conservación y disposición final para la organización del fondo acumulado y la conformación del archivo central e histórico dando aplicación a las técnicas archivísticas, las tablas de retención y valoración documental.</li> <li>7. Aplicar mecanismos de control para el acceso a los archivos y la consulta de documentos bajo custodia del Centro Documental, elaborando los registros que permitan el establecimiento de responsabilidades.</li> <li>8. Aportar información para la consolidación de reportes o la actualización de instrumentos relacionados con la gestión documental manteniendo el criterio técnico y buscando la protección del patrimonio documental de la entidad.</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Bachiller
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad
	Técnicas de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>O-204 Operador de Información</b>		
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b>	Nº De Cargos: <b>Cuatro (4)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Centro de Atención Regional Villeta (1)</b> <b>Dirección de Desarrollo Institucional (3)</b>		Jefe Inmediato: <b>Coordinador de Servicios Territoriales</b> <b>Profesional I de Comunicaciones</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieren información para el inicio de trámites o la demanda de servicios, orientando con precisión los alcances, requisitos y procedimientos de la oferta.</li> <li>2. Operar canales de comunicación dispuestos para el servicio al cliente, siguiendo los protocolos de atención para difundir información, resolver consultas, orientar procedimientos o canalizar requerimientos conforme a las competencias asignadas y los parámetros de etiqueta indicados.</li> <li>3. Optimizar los tiempos de espera en la atención al público, difundiendo información de promoción de servicios y proyectos, aplicando listas de chequeo o agilizando tareas de diligenciamiento, consulta o verificación de información asociados a los trámites a realizar o aplicando instrumentos de evaluación o de levantamiento de información según las instrucciones que se impartan.</li> <li>4. Registrar y sistematizar información de percepción de los usuarios que puedan aportar a la evaluación de los servicios y el mejoramiento de la calidad.</li> <li>5. Proponer estrategias de mejoramiento del servicio, las comunicaciones y la imagen institucional, sustentadas en indicadores de evaluación o retroalimentación de los usuarios.</li> <li>6. Identificar y reportar señales de alerta en materia de seguridad, calidad del servicio e imagen institucional que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos o la integridad de las personas, los documentos o las instalaciones, para lo cual seguirá los protocolos indicados.</li> <li>7. Aportar información para la consolidación de reportes o la actualización de instrumentos relacionados con la gestión documental y la atención de usuarios aportando a la reducción de tiempos y el control de riesgos en el trámite de correspondencia.</li> <li>8. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>9. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Bachiller	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Comunicación asertiva, Orientación al cliente, Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	
	Etiqueta organizacional, Dominio del portafolio de servicios y manuales de procedimientos de la entidad, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>O-205 Operador de Área</b>	
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b> N° De Cargos: <b>Dos (2)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional (1)</b> <b>Centro de MASC (1)</b>	Jefe Inmediato: <b>Profesional de Gestión de Calidad</b> <b>Profesional II de Servicios Jurídicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información que requieran, acorde con las actividades y servicios del área.</li> <li>2. Elaborar y controlar los cronogramas y agendas del área atendiendo las instrucciones de los superiores e informando oportunamente a las partes interesadas la programación y requerimientos de las actividades programadas.</li> <li>3. Participar en la ejecución y seguimiento de los asuntos asignados y servicios que presta el área, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados</li> <li>4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles</li> <li>5. Proyectar, tramitar y controlar internamente la correspondencia, documentos, datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Administrar y mantener actualizados los archivos del área, al igual que los registros e informes que le sean asignados.</li> <li>7. Identificar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa que sean requeridos por el área, atendiendo las directrices del superior y los protocolos establecidos.</li> <li>8. Elaborar y diseñar, informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba.</li> <li>9. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>10. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Bachiller
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad
	Conocimiento marco jurídico de la Cámara de Comercio, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Denominación: <b>O-206 Operador de Correspondencia</b>		
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-02</b>	Nº De Cargos: <b>Uno (1)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>		Jefe Inmediato: <b>Profesional I de Gestión Documental</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Tramitar la correspondencia interna y externa garantizando el oportuno y adecuado registro, distribución y seguimiento conforme a los procedimientos y protocolos vigentes.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la correspondencia externa generando en el acto los registros de clasificación e identificación y asignando los consecutivos de radicación que permitan su identificación y seguimiento al interior de la entidad y como medio de consulta para el usuario externo.</li> <li>2. Distribuir internamente la documentación recibida atendiendo criterios de competencia por áreas y cargos, minimizando los tiempos y generando los registros que permitan la trazabilidad de los trámites.</li> <li>3. Hacer seguimiento al trámite de la correspondencia recibida alertando de manera oportuna riesgos de vencimiento de términos, demoras injustificadas o inconsistencias en la trazabilidad.</li> <li>4. Incorporar en el sistema de información los registros de comunicaciones internas facilitando su control y seguimiento.</li> <li>5. Generar registros de salida de correspondencia, debidamente identificada y asociada a los trámites que la originan.</li> <li>6. Preparar las entregas de correspondencia externa de conformidad con los protocolos y controles requeridos para cada uno de los medios de distribución aplicables, evitando dilaciones y garantizando la seguridad e integridad de los documentos.</li> <li>7. Hacer seguimiento a la efectividad de las entregas de correspondencia externa, obteniendo y registrando las evidencias en los tiempos previstos o generando los requerimientos ante cualquier irregularidad en el procedimiento.</li> <li>8. Organizar documentos, registros y expedientes que le sean encomendados para garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de los documentos.</li> <li>9. Aportar información para la consolidación de reportes o la actualización de instrumentos relacionados con la gestión documental aportando a la reducción de tiempos y el control de riesgos en el trámite de correspondencia.</li> <li>10. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos</li> <li>11. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>		
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>		
ESTUDIOS	Bachiller	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral	
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia específica	
COMPETENCIAS	Organización, Concentración, Orientación al cliente, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Compromiso, Responsabilidad	
	Técnicas de gestión documental, Sistema de Gestión de Calidad, Herramientas de ofimática, comunicación virtual.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación: <b>O-101 Operario de Servicios Generales</b>	
Nivel: <b>Operativo</b>	Escala Salarial: <b>O-01</b> N° De Cargos: <b>Dos (2)</b>
Ubicación Orgánica: <b>Presidencia</b>	Jefe Inmediato: <b>Profesional II de Talento Humano</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de aseo y organización de las áreas internas y externas de las instalaciones de la entidad programando su intervención con el mínimo de interferencia en la prestación de los servicios.</li> <li>2. Operar el servicio interno de cafetería en materia de administración de elementos e insumos, preparación y distribución de alimentos autorizados por las políticas de bienestar y protocolo cuidando las buenas prácticas de manipulación y atención.</li> <li>3. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad y los proveedores encargados de la atención de actividades o jornadas especiales la utilización de espacios y elementos de la entidad, así como la precisión y oportunidad en la distribución y la garantía de adecuadas condiciones de orden y aseo una vez finalizada la prestación del servicio.</li> <li>4. Aplicar protocolos de manejo y disposición adecuada de residuos conforme a los programas de reciclaje y las técnicas de disposición.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la disponibilidad de elementos requeridos para el cumplimiento de las funciones, llevando los registros formalizados, optimizando su utilización y comunicando oportunamente las necesidades.</li> <li>6. Identificar y reportar señales de alerta en materia de seguridad e imagen de las instalaciones que puedan afectar la integridad de las personas o las instalaciones, para lo cual seguirá los protocolos indicados.</li> <li>7. Realizar tareas de apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades institucionales o para fortalecer equipos de trabajo en el cumplimiento de funciones o el desarrollo de proyectos.</li> <li>8. Las demás que de manera específica le sean asignadas por la normatividad superior o el Presidente Ejecutivo</li> </ol>	
<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>	
ESTUDIOS	Bachiller
EXPERIENCIA	No requiere
EQUIVALENCIA	Primaria + Curso de competencia laboral y Tres (3) años de experiencia laboral
COMPETENCIAS	Orientación al cliente, Organización, Concentración, Trabajo en equipo, Compromiso, Colaboración, Discreción.
	Etiqueta organizacional, Manipulación de alimentos, Manipulación de equipos, implementos e insumos de aseo y cafetería, Sistema de Gestión de Calidad.



## CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 19.** Las personas con contrato vigente que no acrediten los requisitos establecidos en el presente manual para empleos iguales o similares a los que actualmente desempeñan, permanecerán vinculados hasta la culminación de la vigencia del contrato o prórroga del mismo, sin perjuicio de los requerimientos de capacitación o entrenamiento que se consideren pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Los requerimientos de estudio y experiencia, en todos los casos deben estar debidamente acreditados en la historia laboral. Las competencias personales y laborales serán evaluadas a través de la entrevista de ingreso con los profesionales que se designen. Cuando en la entrevista se identifiquen competencias con bajo nivel de desarrollo se incluirán los requerimientos en el Plan de Capacitación para su fortalecimiento.

**ARTÍCULO 20.** Las personas con contrato vigente que devenguen salarios superiores a los establecidos para las escalas contenidas en la presente resolución, mantendrán la misma asignación en empleos iguales o similares hasta la culminación de la vigencia del contrato o prórroga del mismo, sin perjuicio del incremento anual autorizado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 21.** Las personas con contrato vigente serán incorporadas a la nueva planta en empleos iguales o similares. A criterio del Presidente Ejecutivo se podrán aplicar criterios de promoción previo cumplimiento de requisitos, competencias y desempeño, situaciones que serán notificadas individualmente e incorporadas como novedad en los contratos e historias laborales. Una vez reglamentado el sistema de evaluación de desempeño, se establecerán criterios de promoción hasta el nivel profesional, manteniendo la discrecionalidad del Presidente Ejecutivo para los cargos directivos y de confianza.

**ARTÍCULO 22.** . Ordenar la actualización de los procedimientos, manuales, *protocolos, políticas* y demás instrumentos de gestión de la Cámara de Comercio de Facatativá conforme a las disposiciones de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 23.** La presente Resolución rige a partir del 27 de noviembre de 2015 y se implementara en forma gradual hasta el 29 de febrero de 2016.

**ARTÍCULO 24.** A partir del 1 de marzo del año 2016 La presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, es especial la Resolución 008 de 2012.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Facatativá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2015.

**CARLOS ROGELIO BOLIVAR**  
Presidente Ejecutivo



**RESOLUCIÓN DIRECTIVA N° 003**  
**Abril 07 de 2015**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO,  
MODIFICANDO EL MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
RESOLUCIÓN 037 DE 2008 DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Facatativá en uso de sus facultades Constitucionales, Legales, Estatutarias, Reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución N° 009 de mayo 26 de 2005 implemento el Manual de Control Interno para la Cámara de Comercio de Facatativá.

Que CONFECAMARAS, entidad que agrupa varias Cámaras de Comercio del país, ha adelantado estudios sobre la necesidad de unificar un Sistema Cameral de Control Interno, para fortalecer los Sistemas de Control.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO.-** Impleméntese para la Cámara de Comercio de Facatativá, el SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO, modificando la resolución 037 de 2008.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DENOMINACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO.-** El Sistema Cameral de Control Interno para la Cámara de Comercio de Facatativá, en adelante se identificará con la sigla “SCCI”

**ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIÓN.-** Modifíquese la Resolución 037 de 2008, que implemento el Sistema de Control Interno para la Cámara de Comercio de Facatativá y en adelante se dé aplicación a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: INTRODUCCIÓN.** El Sistema Cameral de Control Interno –SCCI– está integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los procesos, manuales, políticas, normas legales, procedimientos y demás mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Cámara de Comercio de Facatativá para que se asegure razonablemente que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales, dentro de las políticas trazadas y como contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco de transparencia, eficiencia administrativa y seguridad.



## **ARTÍCULO QUINTO: PRINCIPIOS DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI- PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.-**

Los principios del control interno constituyen los fundamentos y condiciones básicos que contribuyen a la efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones, funciones y características propias de la Cámara de Comercio, y se aplican en los aspectos que se tratan en el presente documento.

**1. PRINCIPIO DE LA VOLUNTAD PRIVADA.** Hace referencia a la libertad que tiene la Cámara de Comercio como persona Jurídica de derecho privado, de tomar sus propias decisiones, de contratar, de definir sus propios reglamentos, lineamientos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y metodologías, de implementar sus controles; atendiendo en todo caso el respeto de las normas imperativas, del orden público y de las buenas costumbres. Bajo esa autonomía puede la Cámara de Comercio de Facatativá establecer líneas de colaboración y coordinación con las demás Cámaras de Comercio en defensa del sistema cameral.

**2. PRINCIPIO DE AUTOCONTROL.** Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Cámara de Comercio, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Corresponde a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

**D**

**3. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.** Indica que todas las operaciones realizadas por la Cámara de Comercio deben acatar las normas constitucionales y legales, los principios éticos y morales.

**4. PRINCIPIO DE AUTORREGULACIÓN.** Se refiere a la capacidad de la Cámara de Comercio para desarrollar en su interior la implementación y mejoramiento del Control Interno dentro del marco de los métodos, normas y procedimientos y disposiciones legales aplicables.

**5. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.** El principio de eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos de origen público o privado, en este principio debe tenerse en cuenta la relación costo-beneficio de implementar los respectivos controles.

**6. PRINCIPIO DE EFICACIA.** El principio de eficacia es la capacidad de la Cámara de Comercio de alcanzar los objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico y el plan de acción definido.

**7. PRINCIPIO DE ECONOMÍA.** Consiste en que la asignación de los recursos de origen público o de origen privado que realiza la Cámara de Comercio sea la más adecuada en función de los objetivos, metas y resultados acorde a la previsión asignada y aprobada.

**8. PRINCIPIO DE TERRITORIALIDAD.** La Cámara despliega sus actividades en un marco territorial definido en la ley y en sus estatutos.



**9. PRINCIPIO DE COLABORACIÓN.** Basado en los principios mencionados, el Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- establece las acciones, lineamientos, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Cámara de Comercio que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos y cumpliendo las normas que la regulan.

**ARTICULO SEXTO: NATURALEZA JURÍDICA DE LAS CAMARA DE COMERCIO Y SUS FUNCIONES.** De conformidad con lo previsto en el artículo 78 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio es una institución de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar.

A su vez, el artículo 1º del Decreto 2042 de 2014, define las Cámaras de Comercio como “(...) personas jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno Nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto y verificación de su sostenibilidad económica que garanticen el cumplimiento eficiente de sus funciones.”.

**FUNCIONES QUE CUMPLEN LA CAMARA DE COMERCIO.** Las funciones de la Cámara de Comercio de Facatativá son aquellas que expresamente les atribuye la Ley, o que el Gobierno Nacional, por virtud de la facultad conferida en el numeral 12 del Artículo 86 del Código de Comercio, les asigne; dichas funciones están establecidas en el artículo 4 del Decreto 2042 de 2014. Adicionalmente con respecto de las leyes expedidas le corresponde el Registro Mercantil, Registro de Entidades sin ánimo de lucro, Registro Único de Proponentes, Registro Nacional Público de personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar de que trata la Ley 643 de 2001, Registro Público de Veedurías Ciudadanas de que trata la Ley 850 de 2003, Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el decreto 2893 de 2011 y el Registro de la Economía Solidaria.

Según previsiones de orden legal, la Cámara de Comercio le corresponde cumplir funciones de carácter judicial como son las que se realizan a través del Centro de Conciliación y Arbitraje como en esta Cámara se ha organizado, centro desde el cual se contribuye a la prestación de este esencial servicio. De esas actividades puede sin duda derivarse gran cantidad de documentos que tienen carácter público, y que pueden entonces ser libremente consultados por la ciudadanía. Es responsabilidad de la administración mantener actualizado el normograma y evaluar el impacto de las mismas y tomar acciones de acuerdo con los términos señalados por la Ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DEFINICIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI- PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.** El Sistema de Control Interno –SCCI-, está integrado por el esquema organizacional y el conjunto de los



planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección en atención a las metas y los objetivos previstos.

El Control Interno toma como referencia el Modelo COSO, como un proceso integrado a los procesos, compuesto por un conjunto de componentes que interactúan para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento, buscando que todas las actividades y recursos estén dirigidas al cumplimiento de los mismos. En un sentido amplio, el concepto de Control Interno se define como un proceso efectuado por la alta dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Mejoramiento de la eficacia y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información financiera y no financiera (estratégica y registral, entre otras).
3. Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables.
4. Gestión adecuada de los riesgos.
5. Prevención y mitigación del riesgo de fraudes.

La gestión de control se realiza mediante el fomento del autocontrol, la evaluación permanente del Control Interno, la aplicación del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar (Controlar) – Actuar (Ajustar)) en la ejecución de los procesos y la implementación de acciones para su mejoramiento.

**ARTÍCULO OCTAVO: MISIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO – SCCI.** Asesorar continuamente a la Cámara de Comercio de Facatativá, mediante un proceso integral de Control, evaluando con objetividad e independencia la gestión, para buscar que se desarrolle dentro de los principios constitucionales, así como el cumplimiento de las directrices de la Presidencia Ejecutiva, del marco legal y de las políticas de la entidad.

**ARTICULO NOVENO: VISIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO – SCCI.** Se aplican a todas las dependencias de la Cámara y en todas y cada una de ellas a través de los funcionarios que ejercen las funciones propias del cargo, siempre orientadas y asesoradas por el Superior inmediato con el fin de:

1. Cumplir con las obligaciones funcionales, administrativas y operacionales.
2. Establecer el Sistema Cameral de Control Interno – SCCI – dentro de la cultura organizacional que integren planes, métodos y procedimientos.
3. Seguimiento a las actividades de la organización.
4. Definir conjuntamente con las áreas, los indicadores de gestión que permitan un real seguimiento a las acciones y una evaluación sistemática.
5. Establecer y actualizar los procedimientos y técnicas de control.
6. Tomar acciones preventivas y correctivas inmediatas.
7. Establecer metodologías o mecanismos que ayuden al cumplimiento y culturización de los principios del Sistema Cameral de Control Interno SCCI.



8. Elaborar y transmitir información fidedigna, adecuada, oportuna y real a los niveles de dirección y ejecución.
9. Institucionalizar el autocontrol como proceso permanente de verificación de la planeación y de sus resultados.
10. Revisión permanente de trámites y procedimientos.
11. La cooperación de la Dirección de Control Interno en sus procesos de evaluación y el compromiso de aplicar las recomendaciones concretadas para el mejoramiento del Sistema Cameral de Control Interno – SCCI.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO: OBJETIVOS DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO**

**–SCCI.–** Se aplican a todas las dependencias de la Cámara, y en cada una de ellas a través de los funcionarios que ejercen las funciones propias de sus cargos, siempre orientados y asesorados por el superior inmediato, con el fin de:

1. Cumplir con las obligaciones funcionales, administrativas y operacionales.
2. Establecer el Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- dentro de la cultura organizacional que integre planes, métodos y procedimientos.
3. Seguimiento a las actividades de la organización.
4. Definir conjuntamente con las áreas, los indicadores de gestión que permitan un real seguimiento de las acciones y una evaluación sistémica.
5. Establecer y actualizar los procedimientos y técnicas de control.
6. Tomar acciones preventivas y correctivas inmediatas.
7. Establecer metodologías o mecanismos que ayuden al cumplimiento y culturización de los principios del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI-
8. Elaborar y transmitir información fidedigna, adecuada, oportuna y real a los niveles de Dirección y Ejecución.
9. Institucionalizar el autocontrol como proceso permanente de verificación de la planeación y de sus resultados.
10. Revisión permanente de trámites y procedimientos.
11. La cooperación con la Dirección de Control Interno en sus procesos de evaluación y el compromiso de aplicar las recomendaciones concertadas para el mejoramiento del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI-.

#### **ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: POLÍTICAS DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI.–**

El Control Interno se expresa en la Cámara de Comercio de Facatativá a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración y se cumple en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

**PARÁGRAFO. -Diseño organizativo para hacer la gestión más eficiente y eficaz:** Introducción de mecanismos competitivos dentro de los procesos de gestión.

1. Aplicación de nuevas técnicas de gestión, orientadas a los resultados.
2. Utilización de la informática como una herramienta básica de la gestión, simplificando procesos.
3. Orientación de toda la gestión, hacia los grupos de interés como clientes de la organización.
4. Utilización del Autocontrol como una herramienta eficaz para el desarrollo de cada una de las actividades de la entidad.



**ARTICULO DECIMOSEGUNDO.- COMPONENTES DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI-.** El Control Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá está conformado por cinco componentes integrados a los procesos de la Cámara de Comercio.

### **1. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL.**

Está dado por los elementos de la cultura organizacional de cada Cámara que fomentan en todos los empleados de la entidad, los principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos del Sistema Cameral de Control Interno.

**VALORES ÉTICOS, PRINCIPIOS ÉTICOS Y/O GOBIERNO CORPORATIVO:** Se trata de establecer acuerdos compartidos y políticas relativas a la observancia de valores éticos y normas de conducta que se espera de todos los miembros de la Cámara durante el ejercicio de sus actividades frente a los grupos de interés, puesto que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente. Los valores éticos y de conducta deben ser comunicados y fortalecidos a través de la participación de la alta dirección, ya que su presencia fija el tono necesario para su realización cotidiana, mediante el ejemplo.

La Cámara debe definir las conductas esperadas de sus empleados, establecidas de forma participativa, manteniendo la coherencia de sus actos con los principios consagrados en la constitución, la ley, los Estatutos y la autorregulación.

Para lograr este objetivo se deben definir políticas de comportamiento ético frente a los grupos de interés, de manera tal que se oriente la toma de decisiones y se genere un clima de confianza propicio para el logro de los objetivos de la Cámara. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la cámara y, en particular, de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

### **VALORES ÉTICOS**

1. **Compromiso:** Es el acatar todas las decisiones que se toman en la Cámara, por quien la dirige y de las acciones a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de sociedad en general, por encima de intereses particulares.
2. **Respeto:** Permitir convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad. Todo funcionario debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa, trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante.
3. **Orden:** Este principio implica que cumplamos con los plazos fijados para la prestación de un servicio y la realización de un trámite. El orden implica también el cuidado de los bienes y equipo que son puestos bajo nuestro resguardo y el uso racional de los materiales que empleamos en nuestro trabajo diario.
4. **Iniciativa:** El funcionario de la Cámara, debe ser recursivo con la capacidad de orientar y resolver inquietudes o inconvenientes referentes a su cargo y al ente administrativo en general.
5. **Liderazgo:** El funcionario, promoverá y apoyará con su ejemplo personal los valores establecidos.



6. **Tolerancia:** El funcionario, debe tener alta capacidad de aceptación por una persona o un grupo, que tengan ideas bien sea morales, civiles o físicas diferentes y las cuales no se compartan.
7. **Amabilidad:** El funcionario, debe estar en disposición de brindar un trato amable tanto a sus compañeros como a la comunidad en general.
8. **Apoyo general:** Debemos siempre ser solidarios con todos los compañeros de trabajo, brindarnos ayuda mutua que sea necesaria para el mejor desempeño de nuestras labores diarias.
9. **Cumplimiento:** Cada uno de los miembros de la Cámara de Comercio de Facatativá, velará por el manejo eficiente de los recursos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad las metas proyectadas.
10. **Honestidad:** Cada uno de los funcionarios actúa en coherencia con la finalidad social que debe cumplir la Cámara.
11. **Bondad:** Debemos siempre actuar rígidos por el valor ético de la generosidad y la bondad, dar lo mejor posible de nosotros mismos.
12. **Lealtad:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Cámara de Comercio de Facatativá, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente.
13. **Criterio:** Que los empleados tengan la capacidad de aportar.

**PRINCIPIOS ÉTICOS:** El sistema Cameral de Control Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá, se regirá por los siguientes principios éticos.

1. **Buena fe:** Se debe realizar cada acto con rectitud y honestidad dando confiabilidad a nuestros clientes.
2. **Igualdad:** Ejercer una administración en igualdad de condiciones de acuerdo a la norma, la ley, los estatutos y los reglamentos.
3. **Moralidad:** Se dirige a ejercer una gestión pulcra y transparente, combatiendo la corrupción, la deshonestidad y el despilfarro.
4. **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
5. **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
6. **Economía:** Está orientado a la austeridad y mesura del gasto, garantizando unos resultados lucrativos desde el punto de vista costo - beneficio en lo económico.
7. **Celeridad:** El control interno debe ser dinámico y ágil con el propósito de obtener resultados óptimos y oportunos.
8. **Imparcialidad:** El Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- debe garantizar mecanismos de comportamientos justos e imparciales, y evitar las discriminaciones que generen desigualdad.
9. **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
10. **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los miembros Directivos, Presidente Ejecutivo y Directores, con los grupos de interés a quienes se les presta el servicio.
11. **Preservación de medios ambientales:** velar y preservar prioritaria y fundamentalmente la integridad del ecosistema y la conservación del ambiente sano.
12. **Legalidad:** Garantizar que la función administrativa se desarrolle en un marco legal, acatando normas, disciplinas, órdenes y directrices de la alta Dirección.



## **GOBIERNO CORPORATIVO**

El Gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio de Facatativá establece las directrices que deben regir el ejercicio de sus funciones en busca de transparencia, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y equidad en el trato frente a sus comerciantes inscritos, comerciantes afiliados y demás grupos de interés asociados.

## **FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE DIRECCIÓN**

Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Cámara hacia el cumplimiento de su misión y visión. Se trata del estilo de gestión del responsable para dirigir la entidad hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés que atiende. Define la filosofía que adopta como el sello que le imprime cada persona del equipo directivo de primer nivel, quienes se deben distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad. Se manifiesta en la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el logro de la visión y el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

El Estilo de Dirección se evidencia por la forma de guiar y orientar las acciones de los colaboradores que conforman la Cámara mediante el uso de la autoridad ejercida con respeto y la generación de confianza, basada en la capacidad gerencial de cada directivo principal, quien debe demostrar conocimiento detallado de los grupos de interés de la entidad y compromiso con la satisfacción de sus necesidades. Por otro lado, todo directivo de la Cámara de Comercio debe demostrar su compromiso con la implementación y aplicación del Sistema Cameral de Control Interno, ejerciendo supervisión y control en función del cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión; también se debe distinguir por el buen trato a los empleados, una apropiada y eficiente utilización de los recursos, con transparencia y ética en sus actuaciones.

## **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Define el compromiso de la entidad con el desarrollo del Talento Humano, determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad al ejecutar los procesos de selección, inducción, compensación, capacitación y evaluación de competencias o de desempeño de las personas, que tienen relación con la mejora del ambiente de control y el sentido de pertenencia.

El desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los empleados, el desarrollo de los perfiles para cada cargo contribuyen a fortalecer el ambiente de control y el cumplimiento de los objetivos y metas.

### **Herramientas Recomendadas:**

1. Código de ética y/o de buen gobierno.
2. Lineamientos y/ o procedimientos de selección del recurso humano.
3. Mecanismos, lineamientos y/o procedimientos de inducción.
4. Mecanismos y/ o lineamientos de desempeño.
5. Lineamientos y/o procedimientos de capacitación.
6. Perfiles de cada cargo manual de funciones.

## **2. COMPONENTE DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.**

Es la identificación, análisis, valoración y tratamientos de riesgos relevantes que podrían afectar el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que deben ser administrados.



La definición más general de riesgo es aquella que dice que es todo aquello que pueda obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas de la organización y que tiene probabilidad real de ocurrencia y depende de la actuación de sujetos internos o externos de la misma. Los riesgos están presentes en la planeación estratégica misma, en los planes de acción y a lo largo de los procesos y en los eventos que generen cambios significativos en la Cámara como por ejemplo, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, entre otros asuntos.

La gestión de riesgo es responsabilidad de todos los que interactúan en la cadena de suministro de la Cámara de Comercio de Facatativá y sean sus Asociados de Negocio (Funcionarios, Clientes, Proveedores y terceras partes involucradas) empleados que están involucrados en el logro de objetivos.

La Cámara de Comercio de Facatativá debe concentrar la gestión de riesgos con la función pública delegada de administrar los registros públicos, dado que este proceso genera el mayor porcentaje de los ingresos que liquidan y recaudan las Cámaras, incluye riesgos de tipo legal, tecnológicos, social, ambiental, laboral, en la seguridad de la información, datos e imagen corporativa, entre otros.

**2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:** Componente básico de una política inherente de administración de riesgo que se orienta a identificar los eventos potenciales, que ponen en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la Cámara de Comercio de Facatativá según el alcance definido, estableciendo las fuentes de riesgo, las causas y los efectos o impactos de su ocurrencia.

**LAS FUENTES DEL RIESGO:** Corresponden a eventos actuales o potenciales que pueden dar lugar a un riesgo, algunos estarán bajo control de la Cámara, mientras que otros estarán fuera del control porque hacen parte del contexto externo, por lo que es recomendable dentro del proceso de gestión de riesgos según el alcance definido identificar todas las fuentes de riesgos entre los cuales podemos tener:

#### **FUENTES INTERNAS DE RIESGOS - Contexto Interno**

1. El recurso humano
2. Los recursos financieros y logísticos
3. Las actividades operacionales.
4. El nivel de delegación y control en la gestión
5. Tecnología, Informática y Comunicación aplicada a todas las actividades.

#### **FUENTES EXTERNAS DE RIESGOS - Contexto Externo**

1. Relaciones comerciales y legales.
2. Circunstancias políticas y legislativas.
3. Circunstancias económicas.
4. Eventos naturales.
5. Orden público.



La identificación de las fuentes del riesgo debe precisar y caracterizar el fenómeno que tiene la potencialidad de desviar los objetivos y las metas de la organización describiendo las causas por los cuales se genera un riesgo.

## 2.2. VALORACIÓN DEL RIESGO.

Incluye el análisis y calificación de los riesgos, en términos de peligro(amenaza), consecuencia (impacto o daño), nivel del riesgo, criticidad, la determinación del riesgo absoluto, la identificación y calificación de los controles, y la obtención del riesgo residual, sobre el cual se realiza el manejo o tratamiento; en esta etapa se siguen los siguientes pasos:

1. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la entidad (económicos, corporativos, imagen, estructura organizacional, datos, informáticos, entre otros), así como sobre su credibilidad y buen nombre, en caso de materializarse algún riesgo. Esta medición podrá ser cualitativa y, cuando se cuente con datos históricos, cuantitativa.
2. Identificar y evaluar con criterio conservador, los controles existentes y su efectividad, mediante un proceso de valoración realizado con base en la experiencia y un análisis razonable y objetivo de los eventos ocurridos.
3. Construir la Matriz de riesgos que resulte pertinente, la cual debe ser actualizada periódicamente, permitiendo visualizar los riesgos de acuerdo con su tipicidad, impacto, frecuencia, vulnerabilidad de la organización a los mismos y actos para prevenirlos y respectivos planes de contingencia a ejecutar acorde a cada riesgo. En esta etapa se determina el nivel o grado de exposición del proceso o proyecto a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

A manera de referencia una forma de realizar cualitativamente la determinación del impacto, la probabilidad y la manejabilidad podría ser de la siguiente forma:

<b>FUENTE DE RIESGO (PELIGRO/AMENAZA) FRECUENCIA</b>		<b>La posibilidad de ocurrencia de la amenaza; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.</b>
<b>1</b>	<b>BAJA</b>	Amenaza sin capacidad y/o sin intención. No se han presentado eventos relacionados con esta fuente de riesgo.
<b>2</b>	<b>MEDIA</b>	Amenaza con capacidad y se ha presentado eventos en instalaciones vecinas o de similares características atribuibles a esta fuente de riesgo.
<b>3</b>	<b>ALTA</b>	Amenaza con la capacidad y la intención. Se han presentado eventos en la empresa atribuibles a esta fuente de riesgo.

<b>VULNERABILIDAD</b>		<b>Debilidades de los procesos, de los procedimientos, del personal, de las instalaciones, del sistema de seguridad, etc.</b>
<b>1</b>	<b>BAJA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados en la empresa son totalmente eficaces para evitar materialización del riesgo
<b>2</b>	<b>MEDIO BAJA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados son satisfactorios para evitar la materialización del riesgo
<b>3</b>	<b>MEDIA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados son mínimos para evitar la materialización del riesgo



<b>4 ALTA</b>	No se han establecido y aplican controles de seguridad para evitar la materialización del riesgo. Existen controles de seguridad establecidos y aplicados pero son ineficaces.
---------------	--

**PROBabilidad DE OCURRENCIA** (alta – media – baja):

- PROBabilidad ALTA:** Indica que es muy probable que se materialice el riesgo por cuanto la Cámara no ha definido e implementado controles y acciones que mitiguen el riesgo (prioridad en el plan de mejoramiento debe ser alta).
- PROBabilidad MEDIA:** Indica una probabilidad moderada para que se materialice el riesgo por cuanto la Cámara tiene aún oportunidades de Mejoramiento (prioridad en el plan de mejoramiento debe ser media).
- PROBabilidad BAJA:** Indica que la Cámara ha definido controles o ha implementado acciones que mitigan el riesgo. Por lo anterior, es muy probable que la Cámara tenga que definir un plan de mejoramiento ocasional para el riesgo y mantenerlo bajo análisis.

**IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO** (Insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófico):

<b>CONSECUENCIA (IMPACTO / DAÑO)</b>		<b>Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo; pueden ser sociales, legales, económicas, físicas, operativa, etc.</b>
<b>1</b>	<b>INSIGNIFICANTE</b>	Las consecuencias son mínimas o casi nulas. Las consecuencias pueden ser asumidas por la organización sin ningún problema.
<b>2</b>	<b>MENOR</b>	Con consecuencias para los bienes, la infraestructura, los documentos, la información, etc. (Afecta solamente un área de la organización).
<b>3</b>	<b>MODERADO</b>	Con consecuencias para gran parte de la empresa. Impacto legal medio. (Afecta los procesos y las actividades )
<b>4</b>	<b>MAYOR</b>	Con consecuencias altas para la seguridad de la empresa y/o su imagen. Impacto económico grave. Alto impacto legal. (Probabilidad de grandes daños a las instalaciones, probabilidad de daño a las personas)
<b>5</b>	<b>CATASTRÓFICO</b>	Con consecuencias para las personas, bienes e instalaciones la empresa. Afectación al negocio, gran pérdida de valores de difícil recuperación, daño a las instalaciones, afectación a la imagen y reputación organizacional).

- IMPACTO SEVERO O CATASTRÓFICO:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, impacta significativamente el cumplimiento de los objetivos según el alcance definido.
- IMPACTO MAYOR:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, impacta de manera alta para la seguridad de la Cámara.
- MODERADO:** Afecta los procesos y las actividades.
- MENOR:** Afecta solo un área de la organización.
- INSIGNIFICANTE:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, no impacta el cumplimiento de los objetivos según el alcance definido.



### **RIESGO RESIDUAL.**-(alto – medio – bajo):

Corresponde a la valoración del riesgo teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, el impacto y los controles actuales identificados que pueden mitigar el riesgo, indica lo siguiente:

1. **Riesgo Residual Bajo:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto de análisis están bajo total gobernabilidad de la Cámara y mitigan el riesgo de manera alta, por lo tanto la entidad debe monitorear de manera permanente el cumplimiento de los controles.
2. **Riesgo Residual Medio:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto del análisis, están moderadamente bajo la gobernabilidad de la Cámara y mitigan el riesgo de manera media, por lo tanto la entidad debe definir planes mejoramiento.
3. **Riesgo Residual Alto:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto de análisis no están bajo total gobernabilidad de la Cámara.

### **2.3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.**

Principales lineamientos recomendados en la administración del riesgo para el sistema Cameral de Control Interno que podrán ser implementados, considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de cada una de ellas.

La administración del riesgo requiere una política integral de administración bajo un enfoque de procesos.

1. Administrar el riesgo es trasladarlo a quien tenga las mejores condiciones de asumirlo por su capacidad técnica, administrativa y financiera.
2. No concentre la administración de los registros públicos con la actividad de gestión financiera.
3. Separe las actividades de gestión tecnológica de las de la administración ordinaria de la entidad.
4. Defina lineamientos de recuperación en la prestación de los servicios registrales.
5. No concentre la administración de los recursos financieros en un solo emisor o administrador financiero y verifique la calidad de las mismas.
6. Genere la doble instancia en las decisiones financieras.
7. Separe las actividades de tesorería de las actividades de contratación.
8. Tenga lineamientos precisos de selección, enganche y administración del recurso humano.
9. Tenga lineamientos de administración y reposición de sus activos.
10. Establezca una base plural de oferentes para selección de los contratistas aplicando los principios definidos.
11. En los procesos de contratación aplique criterios de selección objetiva.
12. Proteja sus activos patrimoniales y su responsabilidad frente a terceros a través de pólizas especializadas según el riesgo y la cuantía.
13. Establezca controles de verificación a la administración de las tarifas de los registros públicos.
14. Establezca controles que contribuyan al cumplimiento y confiabilidad de las obligaciones legales.
15. Establezca controles que contribuyan a la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.
16. Gestione los riesgos en forma integral, aplicando diferentes estrategias que permitan llevarlos hacia niveles tolerables. Para cada riesgo se debe seleccionar la alternativa que presente la mejor relación entre el beneficio esperado y el costo en que se debe incurrir



para su tratamiento. Entre las estrategias posibles se encuentran las de evitar los riesgos, mitigarlos, compartirlos, transferirlos, aceptarlos o aprovecharlos, según resulte procedente.

17. Defina las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos (planes de mejoramiento).

18. Identifique procedimientos y acciones pertinentes y conducentes a la mitigación de los riesgos de acuerdo con su clasificación y naturaleza.

19. La prioridad en la ejecución de los planes de mejoramiento dependerá de la criticidad del riesgo residual; los riesgos residuales altos requieren planes de mejoramiento con prioridad alta y así sucesivamente.

A manera de ejemplo referimos algunos controles que se podrán aplicar según el riesgo: Revisar, mejorar y controlar los procesos, capacitar personal, revisar competencias de los funcionarios, revisar y fortalecer los procedimientos, mantener una adecuada evaluación del plan de acción, implementar controles automáticos preventivos, transferir el riesgo, proteger los activos, fortalecer la fidelidad de los empleados, estar atento al ambiente externo, mejorar la calidad de los procesos, fortalecer los indicadores, entre otros.

## **2.4 MONITOREO DEL RIESGO.**

Es el seguimiento permanente al plan de manejo de los riesgos que deben realizar los responsable según el alcance definido por la Cámara de Comercio, para asegurar que los factores no hayan sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

### **Herramientas recomendadas:**

1. Lineamientos o políticas de administración de riesgos.
2. Matriz de riesgo según el alcance definido por cada Cámara de Comercio.
3. Planes de mejoramiento para el tratamiento de riesgos.
4. Matriz DOFA

## **3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las actividades de control son los lineamientos, políticas y actividades dentro de los manuales, procedimientos e instructivos que tienden a asegurar que se cumplan las instrucciones definidas, orientadas primordialmente hacia la prevención de la materialización de riesgos, protección y control de los recursos financieros, de información, humanos, tecnológicos y físicos, entre otros. Las actividades de control hacen parte integral de la planificación de los manuales y procedimientos y se ejecutan en todos los niveles de la organización; las realiza el personal de todo nivel para cumplir cotidianamente con las actividades asignadas. Estas actividades están contenidas en las políticas o lineamientos, los sistemas de información, los procesos, los procedimientos y actividades específicas. El establecimiento de las actividades de control y su alcance debe considerar la relación beneficio/costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos. Las actividades de control podrán tener la siguiente clasificación y a manera de referencia citamos; entre otros, los siguientes.

### **3.1. CONTROLES GERENCIALES.**

1. Indicadores de gestión que permitan monitorear el desempeño de la organización.
2. Revisiones de alto nivel, ejemplos: Comparar datos actuales con datos históricos, revisión de estados financieros, información presupuestal ejecutada versus estimada, hacer seguimiento de la efectividad de las campañas comerciales, de los planes de



mejora, de los proyectos de reducción de costos, revisar el cumplimiento de objetivos, metas y responsables, entre muchas otras posibilidades.

3. Seguimiento y revisión por parte de los responsables del cumplimiento de las diversas funciones o actividades y de sus jefes.

### **3.2. CONTROLES DE AUTORIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.**

1. Actividades de control de autorización o de revisión realizadas en los diferentes niveles organizacionales, y están principalmente orientados a los recursos financieros, físicos, humanos, tecnológicos y de información. igualmente, p u e d e n c o n t e n e r lineamientos en la contratación, en la ordenación e inversión de los recursos financieros y en el manejo de la propiedad-planta y equipo, entre otros.

2. Segregación o separación de funciones, ejemplo: Quien custodia recursos, no deberá ser la misma persona que registra sus movimientos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición final de los mismos.

3. Adecuada segregación de funciones de las actividades de tesorería de las actividades de contratación.

4. Niveles definidos de autorización en los manuales o procedimientos.

5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **3.3. CONTROLES FINANCIEROS.**

En la comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálcalos, conciliación de registros contables, conciliaciones bancarias, análisis de consistencia, pre - numeraciones. Cabe resaltar la importancia de contar con controles que contribuyan al cumplimiento de:

1. La preparación y aprobación de un presupuesto anual de ingresos y gastos en el que se incluirán en forma discriminada los imputables a la actividad registral.

2. En caso que del presupuesto resulte un remanente, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio establecerá su destinación, bien sea para atender gastos corrientes o de inversión.

3. En caso de que los gastos de inversión deban de realizarse a lo largo de varios ejercicios, se constituirán en los presupuestos anuales las reservas que correspondan.

4. La separación contable que haya sido efectuada conforme lo indicado en las normas y en especial dando cumplimiento al Manual de Principios, Reglas, Procedimientos y Clasificación de los ingresos y gastos de origen público y privado para la Cámara de Comercio.

5. Acceso restringido a los recursos, activos y registros, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes.

6. Rotación del personal en las tareas claves.

7. Controles físicos (Seguridad de las instalaciones).

8. Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos, inventarios.

### **3.4 CONTROLES DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. Lineamientos de seguridad de la información.

2. Acuerdos de confidencialidad.

3. Aplicación normatividad legal de la Protección de Datos Personales – Ley de Habeas Data.

4. Compromiso de custodia y buen uso de los datos y registros.

### **3.5. SEGURIDAD FÍSICA DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**



1. Mantenimiento del hardware y software.
2. Acceso restringido al área de procesamiento de datos.
3. Instalaciones adecuadas.
4. Equipos de respaldo para la continuidad de la energía.
5. Energía ininterrumpible.
6. Medios de detección y extinción.
7. Aires acondicionados.
8. La operación de los sistemas en producción y sobre otros aspectos como el desarrollo de nuevos sistemas, el soporte técnico, la administración de base de datos, entre otros.
9. Controles de aplicación en el procesamiento, orientados a contribuir a la integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente.
10. Normas sobre contingencia del procesamiento.
11. Backup de archivos.
12. Plan de contingencias.
13. Capacitación y entrenamiento.
14. Pruebas.
15. Controles sobre la seguridad lógica y administración de usuarios
16. Identificación
17. Autenticación.

### **3.6 CONTROLES DE LA NORMATIVIDAD INHERENTE A LA CAMARA DE COMERCIO**

1. Definición de calendarios de obligaciones legales.
2. Revisiones previas al cumplimiento de la normatividad

### **3.7 HERRAMIENTAS RECOMENDADAS**

1. Revisión por parte de la dirección.
2. Identificación y tratamiento de producto no conforme.
3. Auditorías internas de calidad.
4. Indicadores de gestión.

### **3.8 DEFINICIÓN DE MECANISMOS DE AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN EN LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS**

1. Lineamientos en la contratación con terceros
2. Manejo, ordenación, inversión y registro de los principales recursos.
3. Lineamientos y/ o controles de tecnología y seguridad de la información.
4. Grupos primarios y/o de mejoramiento.

## **4. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **4.1. INFORMACIÓN.**

Se conoce por información el conjunto de datos que al ser ordenados, procesados y presentados sobre algún tipo de informe adquieren significado para los grupos de interés internos y externos de la entidad. Al interior de la Cámara, es un insumo para la ejecución de los procesos que una vez ejecutados arrojan información como producto que puede ser de carácter intermedio o definitivo. La información es la base para mostrar transparencia en las actuaciones y el cumplimiento de obligaciones de informar a entes externos, por lo tanto la Cámara deberá adoptar controles que contribuyan a la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada. La información debe ser identificada, capturada procesada, y puesta sobre instrumentos que permitan su lectura en forma clara



y comunicada al personal en forma oportuna, de manera tal que le permita a cada empleado cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información en producción generan reportes que contienen datos de su operación periódica, donde una parte importante es la información financiera y otra la que permite observar el cumplimiento de objetivos y metas asociadas a los planes, como también el cumplimiento de la normatividad que rige para la entidad.

## 4.2. COMUNICACIÓN

En este componente se definen lineamientos o políticas en la comunicación interna y externa y en la clasificación y manejo de la información. De igual manera la Cámara de Comercio debe mantener una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización (de arriba hacia abajo, a la inversa y transversalmente). Cada colaborador debe conocer el papel que desempeña dentro de la organización y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás.

Para estos efectos, la Cámara de Comercio podrá disponer de medios adecuados para comunicar la información relevante hacia el interior de la entidad en todos sus niveles como a entidades externas y grupos de interés; la Cámara puede utilizar desde simples carteleras y publicaciones periódicas, hasta herramientas tecnológicas como la Intranet y las páginas WEB y medios impresos o audiovisuales de carácter masivo. Todo el conjunto de información hace posible dirigir y controlar la organización en su totalidad.

El Sistema Cameral de Control Interno requiere de un flujo de información por cuanto es fundamental para apoyar la toma de decisiones; en los diferentes niveles organizacionales debe existir un flujo de información necesaria para tomar decisiones alineadas con la visión y estrategias definidas. De igual manera, es necesario definir qué se debe comunicar y la forma que debe tener la información que sale de la Cámara hacia los grupos de interés y la sociedad en general y cuáles son los medios más adecuados para comunicarla.

El establecimiento de una o varias herramientas y su alcance dependerá de las necesidades, enfoque, priorización y cultura de la Cámara de Comercio, considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos.

### Herramientas recomendaciones:

1. Intranet.
2. Video institucional.
3. Periódico interno.
4. Boletines.
5. Revistas.
6. Carteleras.
7. Reuniones generales con Presidencia.
8. Grupos primarios
9. Información de aplicativos transaccionales.
10. Protocolos de comunicación.
11. Acuerdos de confidencialidad de la información.



## **5.- COMPONENTE DE EVALUACION DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI**

La evaluación del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- se puede definir como el examen autónomo y objetivo hecha por personal con independencia de criterio. La evaluación del control interno en forma independiente toma como base la observancia por parte de la administración de la Cámara de la existencia misma de los diferentes componentes que los integran, comprobando la efectividad de cada uno de ellos. La evaluación del control interno tiene como objetivos:

1. Evaluar la efectividad del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cámara.
2. Identificar las oportunidades de mejoramiento del Sistema Cameral de Control Interno SCCI- que permitan fortalecer los procesos según el alcance definido.
3. Informar a los altos directivos de la Cámara sobre el nivel de efectividad del Control Interno, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacerlo más eficiente.
4. La evaluación de riesgos y evaluación de los sistemas informáticos.
5. Las evaluaciones independientes del control interno en la Cámara podrá ser realizado tanto por la misma Cámara, como por los órganos de vigilancia y control fiscal y administrativa. Del resultado de la evaluación del Sistema Cameral de Control Interno -SCCI- según el alcance definido se deben derivar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las oportunidades de mejora identificadas en cada área, tema, proceso, plan o proyecto. Las acciones de mejoramiento se realizan a través de acciones correctivas en las políticas y en la secuencia y contenido de los distintos procesos y procedimientos a fin promover el buen uso de los recursos y una eficiente prestación de los servicios.

### **Herramientas o Evaluaciones:**

1. Auditorías internas del sistema de gestión de calidad
2. Auditorías Internas de Control Interno.
3. Informes de auditorías externas, si así lo determina la Cámara.
4. Acciones de mejoramiento de auditorías internas.
5. Informes de la Contraloría General de la República.
6. Informes de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**ARTICULO DECIMOTERCERO.- DOCUMENTACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.** La documentación de la Cámara de Comercio de Facatativá está compuesta por los siguientes:

- **Memoria Institucional.** La Cámara de Comercio de Facatativá debe preservar la memoria institucional, a través de sus archivos, dando cumplimiento a las normas legales, principalmente a la ley 594 del año 2000, acuerdo 016 y demás relacionados con las Cámaras de Comercio, emanados del Archivo General de la Nación que las adicionen, complementen, reglamenten o modifiquen. En cuanto al mantenimiento de la memoria documental de la entidad, se destina un sitio apropiado para la conservación de los documentos tales como:

1. Actas de la entidad
2. Correspondencia institucional
3. Documentos legales
4. Normas comerciales y jurídicas



5. Manuales de procedimientos
  6. Archivo de registros públicos
  7. Archivos administrativos, contables y financieros.
- **Manuales:** La Cámara de Comercio de Facatativá, dentro de sus documentos soportes para el Sistema Cameral de Control Interno, cuenta con:
    1. Manual de Funciones y Requisitos.
    2. Manual de Procesos y Procedimientos
    3. Manual de Contratación
    4. Manual de Gestión de Calidad
    5. Plan Estratégico.
    6. Plan Anual de Trabajo
    7. Reglamento Interno de Trabajo
    8. Manual del Sistema Cameral de Control Interno.
    9. Estatutos de la Entidad
    10. Código de Ética.
  - **Documentos de la Normatividad:** De acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad y las funciones delegadas por el Estado, se debe tener una compilación de las normas, tanto generales como específicas que le sean aplicables, para el cumplimiento de dichas funciones.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO: ROLES Y RESPONSABILIDADES:** Los responsables de la implementación de la presente resolución son:

1. El Representante Legal de la entidad es el principal responsable de establecer, desarrollar y mantener el control.
2. El Comité Directivo, conformado por los directivos de primer nivel de la Cámara.
3. El Comité Directivo asesorará al Representante Legal de la entidad para definir la mejor forma de desarrollar, complementar y/o mejorar cada uno de los elementos del control interno, de manera que se logre una implementación armónica e integral.
4. El Comité Directivo sugerirá los lineamientos y/o procedimientos para la adopción, implantación y mejoramiento permanente del control interno.

El Director de Control Interno o quien haga sus veces, deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar a la Presidencia de la Cámara en la implementación de las acciones de mejora del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI-.
2. Monitorear la implementación de los sistemas de gestión de riesgos, según el alcance definido.
3. Evaluar el control interno.
4. Asesorar y acompañar a la Presidencia de la Cámara en las relaciones con los entes de control y vigilancia.
5. Promover el conocimiento del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- y la cultura de Autocontrol.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO:- COMITÉ DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO:** La estructura del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- en la Cámara de Comercio de Facatativá, es la siguiente:



El Comité del Sistema Cameral de Control Interno –SCCI- se reunirá ordinariamente al menos una vez por trimestre; el Comité estará integrado por el Presidente Ejecutivo de la Cámara, quien actuará como Presidente, los Directores de Área y el representante de Gestión de Calidad. El Comité podrá sesionar válidamente mínimo con tres (3) de sus miembros.

El Director de Control Interno actuará como Secretario del Comité y deberá levantar acta de toda reunión, la cual será suscrita por el Presidente Ejecutivo y los demás miembros del Comité.

El Director de Control Interno apoyará al Presidente Ejecutivo en la invitación y coordinación de estas reuniones, en el control de su periodicidad y en el logro de sus objetivos. En todo caso el Comité en cualquier momento para las reuniones ordinarias y extraordinarias que programen con el fin de tratar temas inherentes al Control Interno, podrá invitar a los Coordinadores, Asistentes o profesionales que considere pueden aportar en las discusiones de los temas que propendan por alcanzar los objetivos propuestos.

El Comité del Sistema Cameral de Control Interno-SCCI- tendrá las siguientes funciones: Definir los modelos de documentación, cuestionarios, encuestas, entrevistas y resultados de la evaluación:

1. Construir las metodologías y herramientas prácticas, a manera de cajas de herramientas, a ser empleadas por la Cámara de Comercio de Facatativá.
2. Realizar un diagnóstico del control interno con base en la presente resolución, para identificar y analizar las brechas, en la implementación de los componentes.
3. Conocer el plan estratégico y plan de acción de la Cámara de comercio.
4. Evaluar los procesos significativos de la Gestión estratégica, Gestión de registros públicos, Gestión de contratación, Gestión financiera, Gestión tecnológica y la Gestión Jurídica.
5. Identificar las necesidades de entrenamiento en la Cámara de Comercio en temas de control interno y gestión de riesgos.
6. Evaluar el ambiente de control dado que es la base para los otros componentes.
7. Presentar los resultados del diagnóstico y evaluación.
8. Análisis de brechas de cada uno de los componentes del control interno.
9. Definir cronogramas e implementar las estrategias, acciones de mejoramiento, metodologías y herramientas prácticas definidas en los componentes, orientadas a mitigar y cerrar las brechas identificadas.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO.- CUMPLIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO -SCCI.-** Cada Director del área debe realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, como también a los programas, proyectos, procesos y procedimientos, para aplicar los correctivos necesarios. El equipo de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente a todo el sistema y asesorará a la Alta Dirección sobre las acciones a tomar.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: ARTICULACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO –SCCI.-** Para asegurar la sostenibilidad, el crecimiento, el desarrollo y rentabilidad la modernización y lograr como resultados la calidad en la prestación de los servicios, la Cámara debe articular el Sistema Cameral de Control



Interno con el Sistema de Gestión de Calidad, buscando el mejoramiento continuo de los procedimientos, las auditorías combinadas, de conformidad con la Norma 19011.

**ARTICULO DECIMOCTAVO: AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.-** Autorícese al Presidente Ejecutivo para que con su equipo de trabajo, en cumplimiento de la presente resolución y en complemento del Sistema Cameral de Control Interno elabore la política de Administración de Riesgos y la Política de indicadores de gestión, diseñe, implemente las directrices, metodologías, formatos, matrices y demás documentos que sirvan para el mejoramiento de los objetivos de la Entidad.

**ARTICULO DECIMONOVENO: AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO -SCCI.-** Autorícese al Presidente Ejecutivo para que una vez aprobada la presente resolución, imparta y adopte las medidas necesarias para la implementación del Sistema Cameral de Control Interno contenido en el presente documento.

**ARTICULO VIGESIMO:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá trabajarán cooperando en la implementación del Sistema Cameral de Control Interno – SCCL-.

**ARTICULO VIGESIMOPRIMERO:** La presente resolución deroga en todas sus partes las disposiciones en materia de Control Interno expedidas con anterioridad.

**ARTICULO VIGESIMOSEGUNDO:** VIGENCIA.- La presente resolución entra en vigencia una vez sea aprobada por la Junta Directiva.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Cámara de Comercio de Facatativá, a los 7 días del mes de Abril de 2015.

Fdo. **LUIS ALBERTO VARGAS ANGEL**  
Fdo. **CARLOS ROGELIO BOLIVAR C.**  
Presidente Junta Directiva CCF

Secretario Junta Directiva CCF



**RESOLUCION N° 005**  
**23 de Abril de 2015**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Facatativá, en uso de sus facultades otorgadas por la Junta Directiva en la Resolución Directiva N° 003 de Abril 07 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva mediante la Resolución Directiva N° 003 del 07 de Abril de 2015, que implementa el Sistema Cameral de Control Interno para la Cámara de Comercio de Facatativá, otorgó facultades al Presidente Ejecutivo para que elabore la política de riesgos, en cumplimiento y desarrollo del componente de Gestión del Riesgo establecido en el Sistema Cameral de Control Interno.

Que en la Resolución N° 003 del 07 de Abril de 2015, que implementa el Sistema Cameral de Control Interno para la Cámara de Comercio de Facatativá, donde uno de los componentes del Sistema Cameral de Control Interno es la GESTION DEL RIESGO, fija los lineamientos para su implementación y desarrollo.

Que dicha política debe contener las directrices definidas que permita que en cada proceso, proyecto, división o departamento se desarrolle la política que contribuya a mejorar la gestión del riesgo.

Que cada Camara diseña las políticas para la Gestión y/o Administración del Riesgo.

Que por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO 1. POLÍTICA DE LA GESTION DEL RIESGO:** Establecer mediante la presente Resolución, la política de la GESTION DEL RIESGO para la Cámara de Comercio de Facatativá.

La Gestión del Riesgo como uno de los componentes del Sistema Cameral de Control Interno, cuenta con unos elementos: acuerdos, compromisos o protocolos éticos, políticas y prácticas de desarrollo del talento humano y un estilo de dirección alineados a la misión institucional que deben ayudar a prevenir los riesgos asociados a comportamientos de los empleados contrarios a la ética institucional.

La buena Gestión del Riesgo se debe centrar en la identificación temprana y tratamiento de estos riesgos, y su implementación debe enfocarse a agregar el máximo valor sostenible a los procesos de la entidad, mediante la introducción de una visión compartida de aquellos factores que pueden afectarla negativamente y las acciones que se deben emprender para manejarlos si llegaran a materializarse; de esta forma se aumenta la probabilidad de éxito y reduce tanto la probabilidad de fallo como la incertidumbre acerca de la consecución de los objetivos institucionales.

La gestión de riesgos debe ser un proceso continuo y en constante desarrollo que se lleve



a cabo en toda la Cámara y en su aplicación debe tratar técnicamente todos los riesgos que rodeen a las actividades pasadas, presentes y, sobre todo, futuras. Por esta razón, se integrará a la cultura organizacional a través de una política y un programa dirigidos por la alta dirección en la cual se clarifiquen las responsabilidades en toda la entidad, de tal forma que cada servidor involucre la gestión de riesgos como una actividad habitual de su trabajo.

**ARTICULO 2. OBJETIVO:** La política de la GESTION DEL RIESGO tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de los objetivos institucionales, estableciendo y diseñando los elementos y procedimientos para la implementación y desarrollo de la política de la Gestión del Riesgo, que le permitan a la Cámara de Comercio de Facatativá — CCF, generar un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la entidad para administrar los riesgos mediante la contextualización, identificación, análisis, valoración y la expedición de políticas, el manejo de los riesgos institucionales que orienten a los responsables acerca de las opciones y acciones para su manejo en forma diligente, con el fin de minimizar su ocurrencia y afectación al logro de los objetivos establecidos para cumplir la misión constitucional y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia y administración.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer la metodología que permita determinar el contexto estratégico, la identificación, el análisis, la valoración y el establecimiento de políticas para la adecuada Gestión del Riesgo.
- Garantizar la estandarización y unidad de criterio para el adecuado manejo de los riesgos que surjan en cada proceso.
- Coadyuvar a la gestión institucional en el contexto estratégico del manejo de los riesgos.
- Generar una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos a partir de un ambiente de control y un direccionamiento estratégico adecuados, que fundamenten el desarrollo de las Actividades de Control.
- Proteger los recursos de la Entidad, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.
- Introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de control resultado de la Gestión del riesgo.
- Involucrar y comprometer a todos los funcionarios de la Cámara de Comercio, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

**ARTICULO 3. RESPONSABLES:** Son responsables de la Gestión del Riesgo todos los colaboradores de la entidad, teniendo en cuenta la asignación de roles y la definición de funciones.

**ARTICULO 4: APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL:** El Presidente Ejecutivo, Directores, Coordinadores y demás empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá, deben cumplir, fijar y armonizar toda la normatividad establecida y aplicable para la GESTION DEL RIESGO, en desarrollo y cumplimiento de la Resolución que implementa el Sistema Cameral de Control Interno y las demás normas que las modifiquen o adicionen.





## Fuentes externas de riesgos: Contexto Externo

1. Relaciones comerciales y legales.
2. Circunstancias políticas y legislativas.
3. Circunstancias económicas.
4. Eventos naturales.
5. Orden público.

La identificación de las fuentes del riesgo debe precisar y caracterizar el fenómeno que tiene la potencialidad de desviar los objetivos y las metas de la organización, describiendo las causas por los cuales se genera un riesgo.

### • VALORACION DEL RIESGO.

Incluye el análisis y calificación de los riesgos, en términos de peligro (amenaza), consecuencia (impacto o daño), nivel del riesgo, criticidad, la determinación del riesgo absoluto, la identificación y calificación de los controles, y la obtención del riesgo residual sobre el cual se realiza el manejo o tratamiento; en esta etapa se siguen los siguientes pasos:

1. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la entidad (económicos, corporativos, imagen, estructura organizacional, datos, informáticos, entre otros), así como sobre su credibilidad y buen nombre, en caso de materializarse algún riesgo; esta medición podrá ser cualitativa y, cuando se cuente con datos históricos, cuantitativa.
2. Identificar y evaluar con criterio conservador, los controles existentes y su efectividad, mediante un proceso de valoración realizado con base en la experiencia y un análisis razonable y objetivo de los eventos ocurridos.
3. Construir la Matriz de riesgos que resulte pertinente, la cual debe ser actualizada periódicamente, permitiendo visualizar los riesgos, de acuerdo con su tipicidad, impacto, frecuencia, vulnerabilidad de la organización a los mismos y actos para prevenirlos y respectivos planes de contingencia a ejecutar acorde a cada riesgo. En esta etapa se determina el nivel o grado de exposición del proceso o proyecto a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento. A manera de referencia, una forma de realizar cualitativamente la determinación del impacto, la probabilidad y la manejabilidad podría ser de la siguiente forma:

### PROBALIDAD DE OCURRENCIA (alta – media - baja):

FUENTE DE RIESGO (PELIGRO/AMENAZA) FRECUENCIA		La posibilidad de ocurrencia de la amenaza; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.
1	<b>BAJA</b>	Amenaza sin capacidad y/o sin intención. No se han presentado eventos relacionados con esta fuente de riesgo.
2	<b>MEDIA</b>	Amenaza con capacidad y se ha presentado eventos en instalaciones vecinas o de similares características atribuibles a esta fuente de riesgo.
3	<b>ALTA</b>	Amenaza con la capacidad y la intención. Se han presentado eventos en la empresa atribuibles a esta fuente de riesgo.



<b>VULNERABILIDAD</b>		<b>Debilidades de los procesos, de los procedimientos, del personal, de las instalaciones, del sistema de seguridad, etc.</b>
<b>1</b>	<b>BAJA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados en la empresa son totalmente eficaces para evitar materialización del riesgo
<b>2</b>	<b>MEDIO BAJA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados son satisfactorios para evitar la materialización del riesgo
<b>3</b>	<b>MEDIA</b>	Controles de seguridad establecidos y aplicados son mínimos para evitar la materialización del riesgo
<b>4</b>	<b>ALTA</b>	No se han establecido y aplican controles de seguridad para evitar la materialización del riesgo. Existen controles de seguridad establecidos y aplicados pero son ineficaces.

**1. PROBABILIDAD ALTA:** Indica que es muy probable que se materialice el riesgo por cuanto la Cámara no ha definido e implementado controles y acciones que mitiguen el riesgo (prioridad en el plan de mejoramiento debe ser alta).

**2. PROBABILIDAD MEDIA:** Indica una probabilidad moderada para que se materialice el riesgo por cuanto la Cámara tiene aún oportunidades de mejoramiento (prioridad en el plan de mejoramiento debe ser media).

**3. PROBABILIDAD BAJA:** Indica que la Cámara ha definido controles o ha implementado acciones que mitigan el riesgo. Por lo anterior, es muy probable que la Cámara tenga que definir un plan de mejoramiento ocasional para el riesgo y mantenerlo bajo análisis.

### **IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO** (Insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófico)

<b>CONSECUENCIA (IMPACTO / DAÑO)</b>		<b>Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo; pueden ser sociales, legales, económicas, físicas, operativa, etc.</b>
<b>1</b>	<b>INSIGNIFICANTE</b>	Las consecuencias son mínimas o casi nulas. Las consecuencias pueden ser asumidas por la organización sin ningún problema.
<b>2</b>	<b>MENOR</b>	Con consecuencias para los bienes, la infraestructura, los documentos, la información, etc. (Afecta solamente un área de la organización).
<b>3</b>	<b>MODERADO</b>	Con consecuencias para gran parte de la empresa. Impacto legal medio. (Afecta los procesos y las actividades )
<b>4</b>	<b>MAYOR</b>	Con consecuencias altas para la seguridad de la empresa y/o su imagen. Impacto económico grave. Alto impacto legal. (Probabilidad de grandes daños a las instalaciones, probabilidad de daño a las personas)
<b>5</b>	<b>CATASTRÓFICO</b>	Con consecuencias para las personas, bienes e instalaciones la empresa. Afectación al negocio, gran pérdida de valores de difícil recuperación, daño a las instalaciones, afectación a la imagen y reputación organizacional)

**1. IMPACTO SEVERO O CATASTROFICO:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, impacta significativamente el cumplimiento de los objetivos, según el alcance definido.



2. **IMPACTO MAYOR:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, impacta de manera alta para la seguridad de la Cámara.
3. **MODERADO.** .Afecta los procesos y las actividades.
4. **MENOR:** Afecta sólo un área de la organización.
5. **INSIGNIFICANTE:** Indica que en caso de materializarse el riesgo, no impacta el cumplimiento de los objetivos, según el alcance definido.
6. **RIESGO RESIDUAL:** (alto - medio - bajo): Corresponde a la valoración del riesgo, teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, el impacto y los controles actuales identificados que pueden mitigar el riesgo. Indica lo siguiente:
  - **Riesgo Residual Bajo:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto de análisis estén bajo total gobernabilidad de la Cámara y mitigan el riesgo de manera alta, por lo tanto la entidad debe monitorear de manera permanente el cumplimiento de los controles.
  - **Riesgo Residual Medio:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto del análisis están moderadamente bajo la gobernabilidad de la Cámara y mitigan el riesgo de manera media, por lo tanto la entidad debe definir planes mejoramiento.
  - **Riesgo Residual Alto:** Indica que las acciones y controles actuales para el objeto de análisis no estén bajo total gobernabilidad de la Cámara.

#### ● **ADMINISTRACION DEL RIESGO.**

Principales lineamientos recomendados en la administración del riesgo para el Sistema Cameral de Control Interno que podrán ser implementados, considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de cada una de ellas. La administración del riesgo requiere una política integral de administración bajo un enfoque de procesos:

1. Administrar el riesgo es trasladarlo a quien tenga las mejores condiciones de asumirlo por su capacidad técnica, administrativa y financiera.
2. No concentre la administración de los Registros Públicos con la actividad de gestión financiera.
3. Separe las actividades de gestión tecnológica de las de la administración ordinaria de la entidad.
4. Defina lineamientos de recuperación en la prestación de los servicios registrales.
5. No concentre la administración de los recursos financieros en un solo emisor o administrador financiero y verifique la calidad de las mismas.
6. Genere la doble instancia en las decisiones financieras.
7. Separe las actividades de tesorería de las actividades de contratación.
8. Tenga lineamientos precisos de selección, enganche y administración del recurso humano.
9. Tenga lineamientos de administración y reposición de sus activos.
10. Establezca una base plural de oferentes para selección de los contratistas aplicando los principios definidos.
11. En los procesos de contratación aplique criterios de selección objetiva.
12. Proteja sus activos patrimoniales y su responsabilidad frente a terceros a través de pólizas especializadas, según el riesgo y la cuantía.
13. Establezca controles de verificación a la administración de las tarifas de los registros públicos.
14. Establezca controles que contribuyan al cumplimiento y confiabilidad de las obligaciones legales.



15. Establezca controles que contribuyan a la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.

16. Gestione los riesgos en forma integral, aplicando diferentes estrategias que permitan llevarlos hacia niveles tolerables. Para cada riesgo se debe seleccionar la alternativa que presente la mejor relación entre el beneficio esperado y el costo en que se debe incurrir para su tratamiento. Entre las estrategias posibles se encuentran las de evitar los riesgos, mitigarlos, compartirlos, transferirlos, aceptarlos o aprovecharlos, según resulte procedente.

17. Defina las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos (planes de mejoramiento).

18. Identifique procedimientos y acciones pertinentes y conducentes a la mitigación de los riesgos de acuerdo con su clasificación y naturaleza.

19. La prioridad en la ejecución de los planes de mejoramiento dependerá de la criticidad del riesgo residual; los riesgos residuales altos requieren planes de mejoramiento con prioridad alta y así sucesivamente.

A manera de ejemplo referimos algunos controles que se podrán aplicar según el riesgo: revisar, mejorar y controlar los procesos, capacitar personal, revisar competencias de los funcionarios, revisar y fortalecer los procedimientos, mantener una adecuada evaluación del plan de acción, implementar controles automáticos preventivos, transferir el riesgo, proteger los activos, fortalecer la fidelidad de los empleados, estar atento al ambiente externo, mejorar la calidad de los procesos, fortalecer los indicadores, entre otros.

#### • **MONITOREO DEL RIESGO.**

Es el seguimiento permanente al plan de manejo de los riesgos que deben realizar los responsables, según el alcance definido por la Cámara de Comercio, para asegurar que los factores no hayan sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

#### **HERRAMIENTAS RECOMENDADAS:**

1. Lineamientos o políticas de administración de riesgos.
2. Matriz de riesgo según el alcance definido por cada Cámara de Comercio.
3. Planes de mejoramiento para el tratamiento de riesgos.
4. Matriz DOFA.

**ARTICULO 6. APLICACION DE LA POLÍTICA DE GESTION DEL RIESGO PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.** . Aplíquese en la Política de la Gestión del Riesgo, para los procesos, la gestión estratégica, la gestión financiera y la gestión al cumplimiento normativo, el procedimiento, la metodología que garantice su desarrollo e implementación y la elaboración de las matrices requeridas para contar con el mapa institucional de los riesgos.

**ARTÍCULO 7.- COMUNICACION DE LA POLÍTICA.** A fin de establecer e implementar la infraestructura y el compromiso necesario que asegure que la administración del riesgo se convierta en parte integral de la planeación de los procesos estratégicos, misionales y apoyo, así como de la cultura general, el responsable del Sistema Cameral de Control Interno en coordinación con recursos humanos, desarrollarán planes de capacitación y realizarán las publicaciones que sean necesarias para lograr la interiorización y sensibilización de los funcionarios hacia el tema de la Gestión y Administración del Riesgo.



**ARTICULO 8.-** El Presidente Ejecutivo, los Directores, Coordinadores y los demás que se consideren aporten al sistema, serán los encargados de evaluar los riesgos en la gestión estratégica, la gestión financiera y la gestión al cumplimiento normativo.

**ARTÍCULO 9.** Cada funcionario de la Cámara de Comercio implementará la política de Gestión y Administración de Riesgos y adelantará las acciones necesarias a seguir para lograr los objetivos de la presente.

**ARTICULO 10.** Comuníquese el contenido de la presente resolución a cada uno de los empleados de la entidad, con el fin de que se inicien los procedimientos a seguir.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la Cámara de Comercio de Facatativá a los 23 días del mes de Abril de 2015.

Fdo. **CARLOS ROGELIO BOLÍVAR CEPEDA**  
Presidente Ejecutivo