



# INFORME DE GESTIÓN CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR AÑO 2017



# Contenido

1. REGISTROS PÚBLICOS .....	6
1.1 CAPACITACIONES INTERNAS .....	6
1.2 COSTUMBRE MERCANTIL .....	8
1.3 COMPORTAMIENTO ESTADISTICAS REGISTROS PÚBLICOS .....	9
1.3.1 REGISTRO MERCANTIL .....	9
1.3.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.....	9
1.3.3 REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA .....	10
1.3.4 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO .....	10
1.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
1.5 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE .....	10
1.6 CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL .....	11
2. GESTIÓN FISCAL .....	17
2.1 REQUERIMIENTOS DE PAGO.....	17
2.2 REQUERIMIENTO SECTOR AGROPECUARIO .....	17
2.3 ACTUALIZACION DE ACTIVOS .....	18
2.4 EMPRESAS EN ESTADO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION.....	18
2.5 ACUERDOS DE PAGO .....	19
3. CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE .....	20
3.1 SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN.....	20
3.2 ÁREA O MATERIA DE CONCILIACIÓN.....	21
3.3 TIPOS DE CONVOCANTES Y CONVOCADOS .....	21
3.4 SOLICITUDES DE ARBITRAJE .....	22
3.5 DIPLOMADO DE CONCILIACIÓN EN DERECHO .....	22
3.6 JORNADAS GRATUITAS DE CONCILIACIÓN .....	22
3.7 VISITAS EMPRESARIALES.....	23
3.8 OTRAS ACTIVIDADES .....	23
4. DESARROLLO REGIONAL .....	26
4.1 EMPRENDIMIENTO .....	26



4.2	CAPACITACIONES .....	26
4.2.1	CAPACITACIONES VIRTUALES.....	29
4.3	CONSULTORÍA.....	30
4.4	EVENTOS EMPRESARIALES.....	31
4.5	PROGRAMAS ESPECIALES .....	32
4.5.1	CARPA MÓVIL.....	32
4.5.2	CÁMARA AL PARQUE.....	34
4.6	CONVENIOS.....	38
4.7	BIBLIOTECA Y BIBLIOTECA VIRTUAL.....	43
4.8	CLÚSTER DE TURISMO .....	44
4.8.1	ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL.....	44
4.8.2	Punto de Información Turística – PIT Terminal .....	45
4.8.3	Observatorio Turístico .....	45
4.8.4	Articulación y Fortalecimiento del Clúster.....	45
4.8.5	Formulación de Proyectos.....	46
4.9	CLÚSTER LÁCTEO .....	46
4.9.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	46
4.9.2	Misiones y Visitas Técnicas .....	47
4.9.3	Alianzas Público - Privadas.....	47
4.10	PUNTO BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA.....	47
4.11	PUNTO DE INFORMACIÓN DANE.....	48
4.12	PUNTO DE INFORMACION PROEXPORT .....	49
4.13	OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO.....	50
5.	ÁREA DE SISTEMAS.....	62
5.1	ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA.....	62
5.2	REPORTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 65	
5.3	CORREO MASIVO Y MENSAJES DE TEXTO .....	67
5.4	DEPENDENCIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE .....	67
5.5	VISITAS Y DINÁMICA PAGINA WEB CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR .....	89



<b>6. COMUNICACIONES Y PRENSA .....</b>	<b>92</b>
<b>6.1 SECRETARÍA TÉCNICA CLÚSTER DE LA CULTURA Y LA MÚSICA VALLENATA .....</b>	<b>92</b>
<b>6.2 COMUNICACIONES EXTERNAS .....</b>	<b>92</b>
6.2.1 Boletines de Prensa. ....	92
6.2.2 Comportamiento de Redes Sociales .....	92
6.2.3 Periódicos Institucionales.....	93
<b>6.3 COMUNICACIONES INTERNAS .....</b>	<b>93</b>
6.3.1 Agenda Cámara.....	93
<b>7. ÁREA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>96</b>
<b>7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....</b>	<b>96</b>
7.1.1 Programación y realización de auditoría externa de seguimiento. ....	96
7.1.2 Realización de auditoría interna a todos los procesos de la institución. ....	96
7.1.3 Revisión por la Dirección. ....	97
7.1.4 Seguimiento a las acciones Correctivas.....	97
7.1.5 Plan de Capacitación.....	98
7.1.6 Compromisos Comité de Calidad .....	99
<b>7.2 SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>120</b>
7.2.1 Seguimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.....	120
7.2.2 Inspecciones de factores de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. ....	121
7.2.3 Actividades de Bienestar Social.....	121
7.2.4 Programa de capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo...	121
<b>7.3 TALENTO HUMANO.....</b>	<b>123</b>
7.3.1 Capacitaciones internas.....	123
7.3.2 Programa de inducción.....	128
7.3.3 Evaluación de desempeño por competencias.....	129
7.3.4 Evaluación de clima organizacional .....	129
7.3.5 Fortalecimiento de los valores de la entidad.....	130
7.3.6 Desvinculación laboral.....	130
7.3.7 Convenio 40 Mil Empleos.....	130



<b>7.4</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>130</b>
<b>7.4.1</b>	<b>Planeación</b> .....	<b>130</b>
<b>7.4.2</b>	<b>Producción</b> .....	<b>132</b>
<b>7.4.3</b>	<b>Gestión y Trámite</b> .....	<b>133</b>
<b>7.4.4</b>	<b>Organización</b> .....	<b>134</b>
<b>7.4.5</b>	<b>Transferencias</b> .....	<b>134</b>
<b>7.4.6</b>	<b>Disposición</b> .....	<b>135</b>
<b>7.4.7</b>	<b>Preservación</b> .....	<b>135</b>
<b>7.4.8</b>	<b>Valoración</b> .....	<b>136</b>
<b>7.4.9</b>	<b>Otras actividades</b> .....	<b>136</b>
<b>8.</b>	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL</b> .....	<b>143</b>

## 1. REGISTROS PÚBLICOS

### 1.1 CAPACITACIONES INTERNAS

En el año 2017 se realizaron una serie de capacitaciones internas con el fin de afianzar el conocimiento y unir criterios sobre los temas relevantes de registros públicos, se lograron realizar en total cuarenta y cuatro (44) capacitaciones a los funcionarios de registros públicos y reuniones semanales para el estudio de casos particulares y lecciones aprendidas durante la jornada laboral.

TEMA	RESPONSABLE	FECHA	No. ASISTENTES
Socialización tramite cambio de domicilio y persona jurídica, reactivación de sociedades y tramites de cierre de agencias y sucursales	Directora De Registros Públicos	4/01/2017	22
Ley 1780 de 2016	Directora De Registros Públicos	10/01/2017	29
Capacitación Circular 2016 de la Sic	Directora De Registros Públicos	12/01/2017 14/01/2017	90
Socialización renovación RNT	Profesional Universitario-Auxiliar De Registros Públicos	23/01/2017	36
Socialización proceso de gestión de los documentos	Directora De Registros Públicos	16/02/2017	21
Capacitación circular 2/sic- matriz devoluciones- RUP	Directora De Registros Públicos	16/02/2017	13
Socialización RNT	Auxiliar De Registros Públicos	22/02/2017	14
Socialización formulario RUES	Profesional Universitario	23/02/2017	48
Socialización RUP	Asesor Jurídico	23/02/2017	23
Capacitación persona natural	Asesor Especializado-Profesional Universitario	23/02/2017 - 02/03/2017	37
Capacitación derecho de petición	Asesor Jurídico	2/03/2017	23
Capacitación SAS	Directora De Registros Públicos- Asesor PQR	02/03/2017 9/03/2017 16/03/2017	31
Socialización renovación y cancelación matricula mercantil	Directora De Registros Públicos	7/03/2017	15
Socialización del aumento capital suscrito y pagado de las sociedades por acciones	Directora De Registros Públicos	16/03/2017	34
Socialización de persona jurídica	Profesional Universitario	9/03/2017	49

Socialización en RNT	Profesional Universitario	9/03/2017	
Socialización de NIF: reforma estatutos IPS	Directora De Registro Públicos	14/03/2017	15
RUNEOL	Asesor Jurídico De Registros Públicos	16/03/2017	
Socialización ley 1780 2016 perdida de beneficios	Directora De Registros Públicos	29/04/2017	7
Socialización del código de policía	Director De Registros Públicos	9/05/2017	29
Socialización IPS Actividad Administrativa Super salud Ambiental - aumento de capital suscrito y transporte de carga por Carretera	Directora De Registros Públicos	17/05/2017	28
Socialización del decreto 1516 2016	Directora De Registro Públicos	23/05/2017	28
Socialización de cancelación RUP decreto 639	Directora De Registros Públicos	30/05/2017	26
Socialización de validez jurídica de los documentos. Localización de usuarios	Directora De Registros Públicos	6/06/2017	31
Socialización productos no conforme	Directora De Calidad	13/06/2017	31
Socialización digitalización de permisos institucionales	Directora De Talento Humano	21/06/2017	37
Socialización código de policía termino de respuestas libro electrónicos	Directora De Registros Públicos	27/06/2017	34
Socialización de planea tu trabajo- evidencia en certificado y cambios de domicilios a Bogotá	Directora De Talento Humano- Directora De Registros Públicos	4/07/2017	28
Socialización de activos de establecimientos, cambios de domicilio	Directora De Registros Públicos	11/07/2017	21
Socialización de reformas de libros, profesiones liberales ley 1780 de 2006	Directora De Registros Públicos	18/07/2017	34
Socialización de oficios de requerimiento causales de discusión ley 1727 2014	Directora De Registros Públicos	25/07/2017	32
Socialización en cambios en el formulario, RUES NIIF formularios	Directora De Registros Públicos	2/08/2017	20
Socialización de la ley 1801 del 2016 devolución de documentos, nuevos formularios RUES	Directora De Registros Públicos	8/08/2017	28
Socialización de descuentos de los clientes, trato a los funcionarios, aplicación de los beneficios	Directora De Registros Públicos	15/08/2017	30
Socialización en descuentos de los clientes, aplicación de la circular única	Directora De Registros Públicos	5/09/2017	34
Socialización de reputación y prestigio	Presidente Ejecutivo-	12/09/2017	26

	Directora De Registros Públicos		
Socialización de cambio de domicilios, pago de impuestos de registros	Directora De Registros Públicos	19/09/2020	20
Socialización anotación en libros respectivos de juegos de suerte y azar	Directora De Registros Públicos	27/09/2017	29
Socialización en documentos aprobados en calidad	Director A De Registros Públicos	3/10/2017	15
Capacitación en registros y tarifas	Asesor Especializado Cae	12/10/2017	8
Socialización En Devolución De Documentos activos Para Realizar Compraventa De Establecimientos	Directora De Registros Públicos	17/10/2017	19
Socialización decreto 1650 de 2017 y liquidación de sociedad	Directora De Registros Públicos	31/10/2017	26
Socialización promesa de servicio	Directora De Registros Públicos	19/12/2017	29
Procedimientos registros públicos	Director de Registros Públicos	10/10/2017	5

## 1.2 COSTUMBRE MERCANTIL

Por disposición del numeral 5 del artículo 86 del Código de Comercio son funciones de las Cámaras de Comercio recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas.

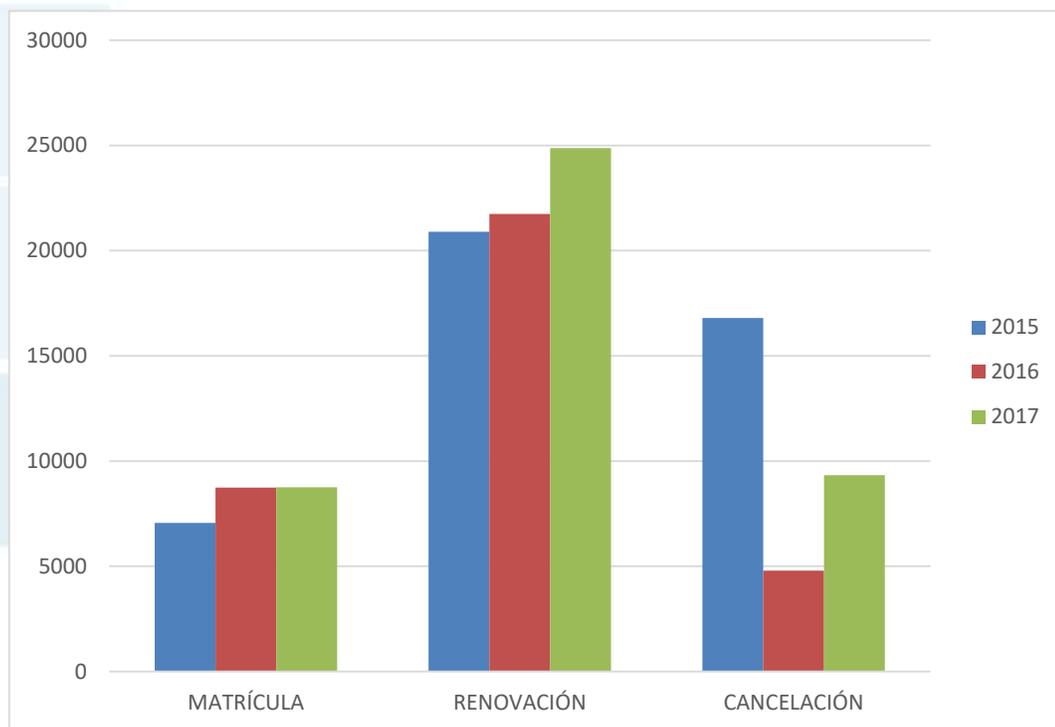
De acuerdo con lo anterior para el año 2017 la Cámara de Comercio de Valledupar identificó, investigó y aprobó las siguientes costumbres mercantiles:

- Contrato de corretaje para la celebración del arrendamiento de locales comerciales, que el propietario o arrendador del bien inmueble pague al corredor una remuneración del 10% del canon mensual de arriendo.
- Pago de los cánones de arrendamiento por parte del comerciante arrendatario, por mensualidades anticipadas durante los cinco (5) primeros días comunes de cada mes.

### 1.3 COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICAS REGISTROS PÚBLICOS

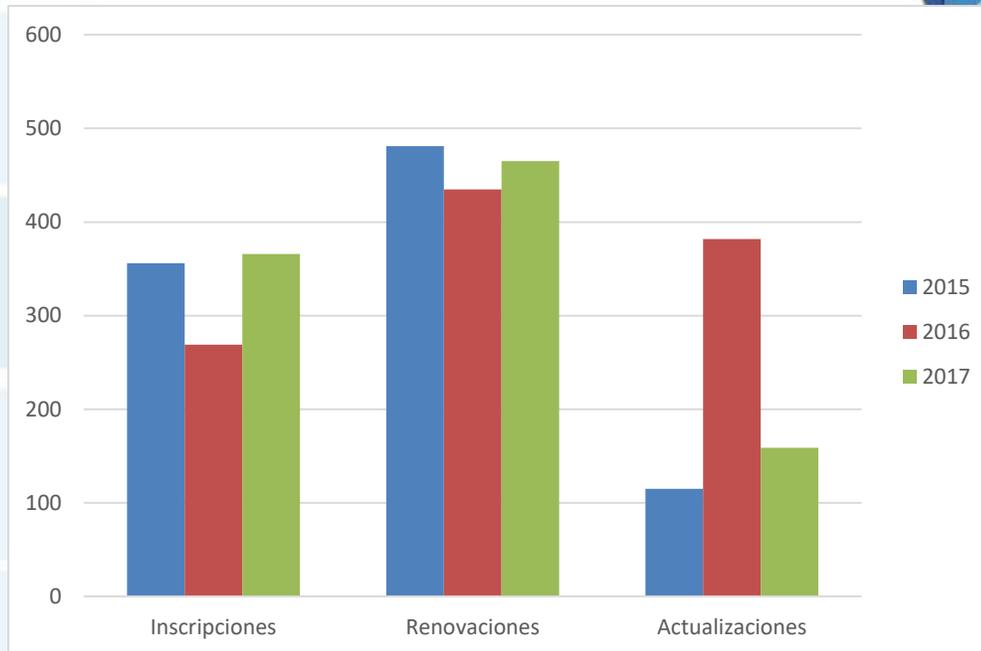
#### 1.3.1 REGISTRO MERCANTIL

PROCESO	2015	2016	2017
MATRÍCULA	7065	8741	8757
RENOVACIÓN	20906	21739	24871
CANCELACIÓN	16795	4791	9328



#### 1.3.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

PROCESO	2015	2016	2017
Inscripciones	356	269	366
Renovaciones	481	435	465
Actualizaciones	115	382	159



### 1.3.3 REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

Durante el año 2017 el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza logró 27 inscripciones, 12 renovaciones y 1 desistimiento.

### 1.3.4 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Durante el año 2017 el Registro Nacional de Turismo logró 18 inscripciones, 159 actualizaciones y 19 suspensiones.

### 1.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

En 2017 el porcentaje de documentos devueltos con relación al total de radicaciones recibidas aumentó con relación a la cifra obtenida en 2016.

Mientras que en 2016 se realizaron 1.171 devoluciones en documentos, en el año 2017 este rubro aumentó a 1.316, esto debido a que los trámites también tuvieron un considerable aumento entre un año y otro.

### 1.5 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

En 2016 se atendieron a 63.312 usuarios en la Cámara de Comercio de Valledupar, de éstos, el 94% manifestó haberse sentido satisfecho con la atención recibida al calificarla el 94% como excelente.

## 1.6 CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

La Cámara de Comercio de Valledupar, a través de su centro de atención empresarial ha propendido por agilizar cada proceso necesario para la creación de empresas a nuestros comerciantes, con el fin de que el mismo, se haga en un solo paso, un solo lugar y un solo trámite; para de esta forma facilitarle los procedimientos al usuario, y dar un pie hacia adelante en la lucha contra la corrupción.

Por ende, con los resultados que a continuación se relacionaran se percibe la mejora continua por parte de la Entidad, para la prestación de dicho servicio:

- **FIRMA DE CONVENIO CON ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.** Se firmó el convenio con la Alcaldía Municipal de Valledupar que tiene los siguientes objetivos:
  - a. Enviar a través de la Cámara de Comercio de Valledupar, la información a la Secretaria de Salud del municipio de Valledupar sobre el funcionamiento de la unidad comercial, productiva o de servicios, trámite que debe surtirse en el caso de los nuevos comerciantes a través del Centro de Atención Empresarial CAE.
  - b. Efectuar la consulta de uso de suelo conforme al Plan de Ordenamiento Territorial a través de la Cámara de Comercio de Valledupar, y se reporta a la Secretaría de Planeación Municipal la apertura de los establecimientos de comercio dando cumplimiento a lo estipulado en las normas que rigen dicho tema.
  - c. La Cámara de Comercio de Valledupar debe informar a industria y comercio del municipio de Valledupar, la existencia de un nuevo comerciante; todo lo anterior, a través del Web Service ya en años anteriores utilizado.

Dicho convenio ya fue debidamente firmado, y actualmente se encuentra en gestión por parte de la suscrita funcionaria y el director de la Oficina de Tecnología Miguel Ángel Daza, para que se efectúen las pruebas necesarias y opere dicho WEB SERVICE, toda vez que no se ha podido iniciar el objeto de dicho convenio.

- **CONVENIO CON EL CUERPO VOLUNTARIOS DE BOMBEROS DE VALLEDUPAR.** Se firmó el convenio que tiene como objetivo requerir desde la Cámara de Comercio de Valledupar la citación para la posterior

expedición de la validación por parte del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Valledupar, y asegurar que cada establecimiento de comercio abierto al público esté cumpliendo con dichas normas.

**Etiquetas de inspección por parte del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Valledupar.** Este proceso, se realiza con el fin de solicitarle al Cuerpo Voluntario de Bomberos de Valledupar realizar las respectivas visitas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad mínima para el debido funcionamiento de los establecimientos de comercio que le sean enviadas por el Gerente CAE al correo electrónico de estos diariamente, dando como resultado un total promedio ponderado de visitas solicitadas de 1.026 en lo concerniente al transcurso de 01 de Febrero a 31 de diciembre de 2017.

- **CONVENIO CON LA ORGANIZACIÓN SAYCO-ACINPRO.** Se firmó convenio con dicha organización, con el objetivo de requerir desde la Cámara de Comercio de Valledupar la solicitud de visita formal para la posterior expedición del certificado de Derechos de Autor, y asegurar que cada establecimiento de comercio abierto al público este cumpliendo con dichas normas.

**Solicitud formal de visita por parte de la Organización Sayco-Acinpro.** Este proceso, se realiza con el fin de solicitarle a la Organización Sayco-Acinpro realizar las respectivas visitas para verificar la utilización de derechos de autor para el debido funcionamiento de los establecimientos de comercio que le sean enviadas por el Gerente CAE al correo electrónico de estos diariamente, dando como resultado un total promedio ponderado de visitas solicitadas de 807 en lo concerniente al transcurso de 01 de mayo a 31 de diciembre de 2017.

- **ASESORÍAS PROCESOS DIAN.** Dicho servicio se implementó a partir del mes de Julio en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar, con el fin de evitar que el usuario tuviese que desplazarse a las instalaciones de la DIAN a efectuar trámites que podía gestionar desde la comodidad de su negocio, pero por desconocimiento o no tener el mecanismo idóneo para acceder, no lo hacía.

**Actualización de RUT.** Dicho servicio se ofrece con el fin de que el usuario verifique y efectúe la actualización de su información en el Registro

conforme con la normatividad vigente, dando como resultado un total promedio ponderado de actualizaciones realizadas de 367 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Expedición de Pre-Rut.** Dicho servicio garantiza que el usuario una vez matriculado o registrada su empresa pueda obtener en nuestras instalaciones su RUT, lo que arrojó como resultado un total promedio ponderado de expedición de Pre-Rut realizados de 45 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Copias de Rut.** Para la obtención del RUT de forma virtual, el empresario debe contar con un usuario y una contraseña, y posterior, se realiza la descarga en línea, obteniendo como resultado un total promedio ponderado de copias de Rut expedidas de 29 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Apartar citas para proceso de facturación.** Dicho proceso se debe efectuar en línea, la asesora en dicho tema, indica los pasos a seguir para el proceso de facturación que debe realizarse personalmente, pero en nuestras instalaciones solicitamos la cita, para que el comerciante se acerque a la DIAN, el día de la respectiva cita, dando como resultado un total promedio ponderado de citas apartadas para efectuar el proceso de facturación de 58 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Habilitación de firma electrónica.** Dicho servicio se presta de forma virtual, nuestra asesoría guía al usuario para que lleve a cabo su procedimiento de forma exitosa desde nuestras instalaciones, dando como resultado un total promedio ponderado firmas electrónicas habilitadas de 25 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Asignación de citas para efectuar diversos procesos.** Algunos usuarios no tienen claridad en el manejo de la página web de la DIAN, entonces, nuestra asesora les diligencia la solicitud de citas en línea, lo que arrojó como resultado un total promedio ponderado de citas asignadas de 75 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

**Reseteo de Usuarios.** Dicho procedimiento se efectúa con el fin de que el usuario pueda restablecer su contraseña para acceder a los servicios virtuales ofrecidos por la DIAN, dando como resultado un total promedio ponderado de usuarios y claves reseteados de 110 en lo concerniente al transcurso de 01 de Julio a 31 de diciembre de 2017.

- **TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN CAE PERSONA NATURAL.** Se obtuvo como resultado un tiempo promedio ponderado de atención de 20:01 minutos en lo concerniente al transcurso de 01 de enero a 31 de diciembre de 2017, el cual alcanza la meta establecida de  $\leq 30$  minutos, lo que demuestra la eficiente labor de los funcionarios encargados de ejecutar este proceso.

PERIODO	SERVICIO	TURNOS	ATENCIÓN
01 de enero a 31 de diciembre de 2017	Matrícula Persona Natural	1.835	20:01

- **TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN CAE PERSONA JURÍDICA.** En atención CAE para constitución de persona jurídica se logró un resultado satisfactorio en tiempo promedio ponderado de atención de 32:24 minutos en lo concerniente al transcurso de 01 de Enero a 31 de diciembre de 2017, el cual alcanza la meta establecida de  $\leq 45$  minutos, demostrando la eficacia de quienes se encuentran realizando dicha labor, esto es, asesorías especializadas y radicación de documentos de constitución.

PERIODO	SERVICIO	TURNOS	ATENCIÓN
01 de enero a 31 de diciembre de 2017	Matrícula Persona Jurídica	707	32:24

- **PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE CAE.** Los usuarios atendidos en el Centro de Atención Empresarial, están satisfechos con la atención brindada, siendo los funcionarios acertivos y cordiales en su asesoría, lo que se ve reflejado en la respuesta positiva que se arrojó al final de cada mes calculado, esto se debe al promedio de calificación ponderado que arrojó como resultado un 95.9%, en lo concerniente al transcurso de 01 de Enero a 31 de diciembre de 2017. Superando así la meta establecida que es  $\geq 95\%$ .

- **NÚMERO DE ASESORIAS ESPECIALIZADAS EFECTUADAS.** En el trayecto de divulgación y promoción de los servicios prestados por el Centro de Atención Empresarial, se puede percibir que cada día son más los usuarios que utilizan dichos servicios, lo que arroja como resultado un total promedio ponderado de asesorías especializadas brindadas de 3.177 en lo concerniente al transcurso de 01 de Enero a 31 de diciembre de 2017.

### CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO 2017

PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMA DA	META	INDICADORES	CUMPLIMIENTO O Y/O JUSTIFICACIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
	Informar a través de medios publicitarios a los usuarios acerca de la función registral	Dar a conocer a los usuarios los requisitos y trámites para la formalización de las empresas por diferentes medios publicitarios	Enero-Diciembre	Cubrir todos los municipios de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar	Nº. de Municipios cubiertos / total Municipios jurisdiccionales 100	Durante el año 2017 gracias a la gestión adelantada se lograron entregar y visitar todos los municipios de la jurisdicción. Cumplimiento del 100% del indicador.	\$ 30.000.000
REGISTROS PUBLICOS	Identificar nuevas costumbres mercantiles de la jurisdicción	Investigación y certificación de las costumbres mercantiles de los diferentes sectores económicos	Enero-Diciembre	2 costumbres certificadas	Nº de Costumbres certificadas/ No de costumbres programadas x100	Para el año 2017 la Cámara de Comercio de Valledupar identificó, investigó y aprobó mediante resolución 064 del 12 de octubre de 2017 "Contrato de corretaje para la celebración del arrendamiento de locales comerciales, que el propietario o arrendador del bien inmueble pague al corredor una remuneración del 10% del canon mensual de arriendo", y la resolución 070 del 30 de noviembre de 2017 "Pago de los cánones de arrendamiento por parte del comerciante arrendatario, por mensualidades	\$ 4.000.000

						anticipadas durante los cinco (5) primeros días comunes de cada mes" Alcanzando el 100% de cumplimiento a la meta propuesta.	
	Capacitar a los funcionarios	Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de registros públicos	Enero-Diciembre	Capacitar a todos los funcionarios del área de registros públicos	No de funcionarios capacitados / No. De funcionarios a capacitar x 100	Durante el año 2017 se realizaron 44 capacitaciones a los funcionarios del área de registros públicos y reuniones semanales para el estudio de casos particulares y lecciones aprendidas durante la jornada laboral.	\$ 5.000.000
	Dar a conocer a los usuarios información general de las costumbres mercantiles certificadas por la Cámara de Comercio de Valledupar	Crear y distribuir una cartilla informativa que recopile toda las costumbres certificadas e información de los trámites mercantiles.	Enero-Diciembre	Distribuir en todos los municipios de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar cartilla informativa	Nº. de cartillas entregadas/ No de cartillas impresas x 100	Durante el 2017 se logró elaborar una cartilla donde se encuentran recopiladas las costumbres mercantiles certificadas por la entidad, así mismo esta logró distribuirse a los usuarios. Por tanto, cumplimos en un 100% la meta trazada para el año 2017.	\$ 10.000.000
	Registrar, renovar y certificar los comerciantes de la jurisdicción	Llevar a cabo la formalización de los comerciantes de la jurisdicción	Enero-Diciembre	Cubrir todos los municipios de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar	No de Municipios Visitados/ No de Municipios de la jurisdicción x 100	Durante el año 2017 gracias a la gestión adelantada se lograron entregar y visitar todos los municipios de la jurisdicción. Cumplimiento del 100% del indicador.	\$ 50.000.000

## 2. GESTIÓN FISCAL

El área de Gestión Fiscal y Cobranzas de la entidad viene realizando unas actividades tendientes a la recuperación de las acreencias que tienen los empresarios de la ciudad con nuestra entidad. Dentro del plan de trabajo estipulado se han venido realizando las siguientes actividades:

### 2.1 REQUERIMIENTOS DE PAGO

En los meses de julio a septiembre del presente año se hizo entrega de un requerimiento de pago a los empresarios de la ciudad que únicamente estaban en mora con la renovación de su matrícula del año 2017. Esta actividad presenta los siguientes resultados:

DESCRIPCION	TOTAL
Direcciones No Encontradas/Desocupadas/ Cerradas	500
<b>Renovaciones</b>	<b>1375</b>
No Recibieron	9
Recibieron Pero No Han Renovado	2161
<b>Total PN Y PJ Pendientes Pago 2017</b>	<b>4045</b>

Se recaudó un total de \$ 378.083.620 en las renovaciones según la base de datos. Valor sin el impuesto de registro. (\$353.196.984)

### 2.2 REQUERIMIENTO SECTOR AGROPECUARIO

En el mes de agosto se le envió a las empresas del sector agropecuario un requerimiento con el fin de que realizaran una actualización de sus activos y a su vez se pusieran al día con la obligación de la matrícula mercantil. Esos requerimientos dieron el siguiente resultado:

DESCRIPCION	TOTAL
Empresas Sector Agropecuario	94
Entregas	63
No Entregadas	31

Se recaudó un total de \$ 69, 409,040 en las renovaciones según la base de datos. Valor sin el impuesto de registro. (\$60, 207,540)

MES	SUMA CON IMPUESTO	SUMA SIN IMPUESTO	TOTAL DE MATRICULAS
Agosto	\$ 23.199.340	\$ 20.964.540	19
Septiembre	\$ 11.522.100	\$ 11.145.800	8
Octubre	\$ 142.400	\$ 142.400	1

Noviembre	\$ 6.117.900	\$ 5.724.300	4
Diciembre	\$ 3.738.700	\$ 3.738.700	1

### 2.3 ACTUALIZACION DE ACTIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código de Comercio las Cámaras de Comercio tienen la obligación de confirmar los datos que se suministren al momento de realizar el registro mercantil. Dentro de los datos indicados a verificar se encuentran los balances, razón por la cual nos vimos en la obligación de solicitar una actualización de los activos vinculados a 4713 personas naturales y jurídicas que se han matriculado con activos de 1 a 3 millones.

MES	SUMA CON IMPUESTO	SUMA SIN IMPUESTO	TOTAL DE MATRICULAS
Julio	\$1.590.600	\$1.590.600	15
Agosto	\$3.074.000	\$2.975.600	26
Septiembre	\$4.065.100	\$4.044.100	38
Octubre	\$5.064.800	\$4.966.400	36
Noviembre	\$9.040.000	\$7.054.000	28
Diciembre	\$4.290.200	\$4.191.800	24

### 2.4 EMPRESAS EN ESTADO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION

La disolución es el acto jurídico a través del cual la sociedad suspende el desarrollo de su actividad social y entra en el proceso para finiquitar su operación y llegar a la liquidación final. La disolución puede ocasionarse de las causales pactadas en los estatutos sociales o de la ley. Las Cámaras de Comercio certificarán que la sociedad se encuentra disuelta y en estado de liquidación desde la fecha de vencimiento del término pactado en los estatutos.

La liquidación es la etapa siguiente a la disolución de la sociedad, etapa en la cual se procede a la cancelación de todos los pasivos de la sociedad y a la repartición de los posibles remanentes, decretándose en esta etapa la liquidación de la sociedad.

MES	SUMA CON IMPUESTO	SUMA SIN IMPUESTO	TOTAL DE MATRICULAS
Agosto	\$14.213.000	\$13.037.100	8
Septiembre	\$10.369.780	\$9.779.380	5



Octubre	\$10.317.000	\$9.923.400	3
Noviembre	\$2.977.048	\$2.386.248	4
Diciembre	\$10.157.600	\$9.143.100	6

De las empresas que estaban en esa etapa 9 cancelaron su matrícula mercantil. Y 26 renovaron.

## 2.5 ACUERDOS DE PAGO

¿En qué consiste? Los acuerdos de pago son una facilidad que otorga la Cámara de Comercio de Valledupar a los comerciantes de la jurisdicción para ponerse al día en diferentes pagos parciales.

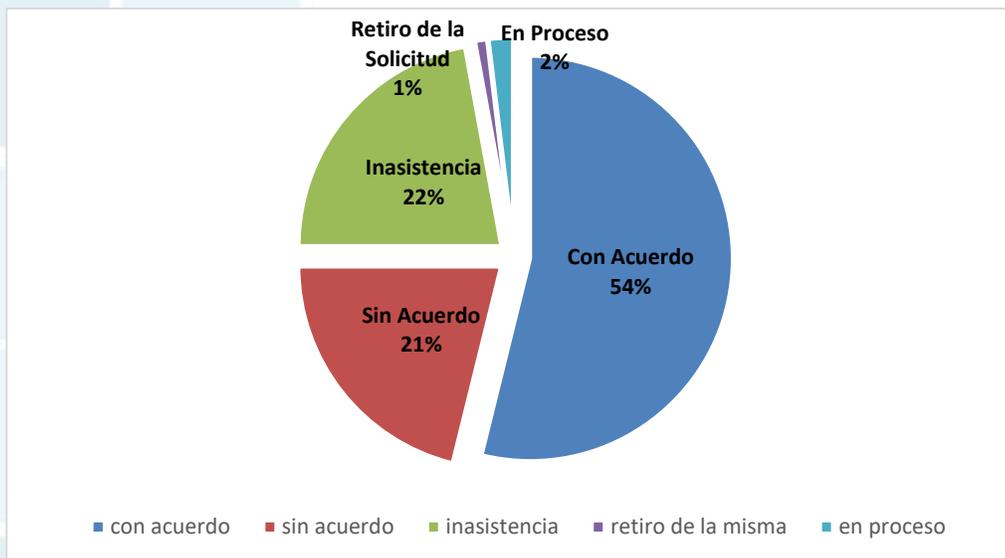
ACTIVIDAD	TOTAL
Acuerdos firmados	125
Acuerdos firmados con pago	92
Visitas personalizadas con acuerdo firmado	109
Matriculas renovadas de oct a 29 dic	63

Se ha recaudado un total de \$ **45, 164,167** con el primer o segundo pago del acuerdo.

### 3. CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

#### 3.1 SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

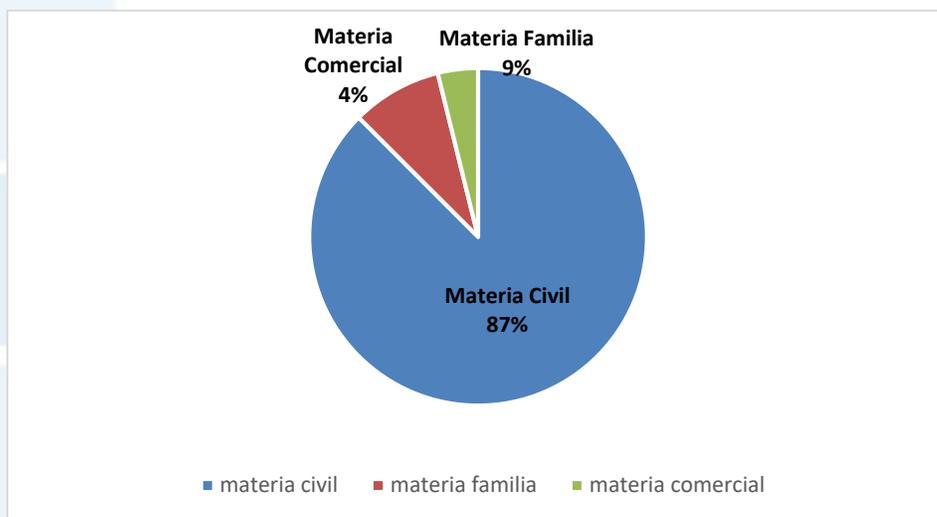
Han presentado 104 solicitudes de conciliación durante el año 2017, de las cuales 56 han sido con acuerdo, 22 sin acuerdo, 23 por inasistencia, 1 retiros de solicitud y 0 que se encuentran en proceso.



A través de la gráfica podemos observar que de las solicitudes que ingresaron al Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Valledupar, el 54% son conciliaciones con acuerdo, el 21 % conciliaciones sin acuerdo, el 22% conciliaciones con inasistencia, 1% con retiro y el 2% están en proceso.

De los porcentajes anteriormente mencionados podemos decir que el más alto es el de conciliaciones con acuerdo, seguido de las conciliaciones que no llegaron a un acuerdo conciliatorio.

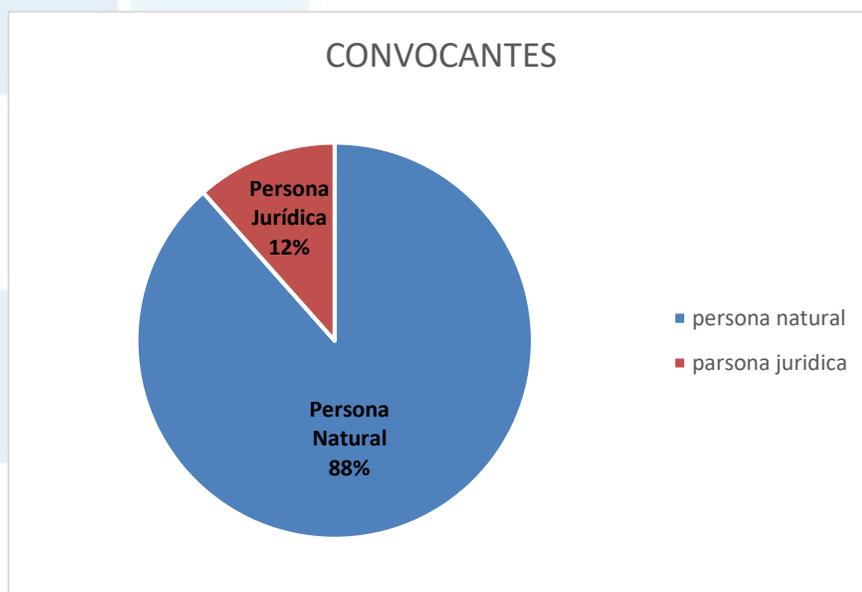
### 3.2 ÁREA O MATERIA DE CONCILIACIÓN



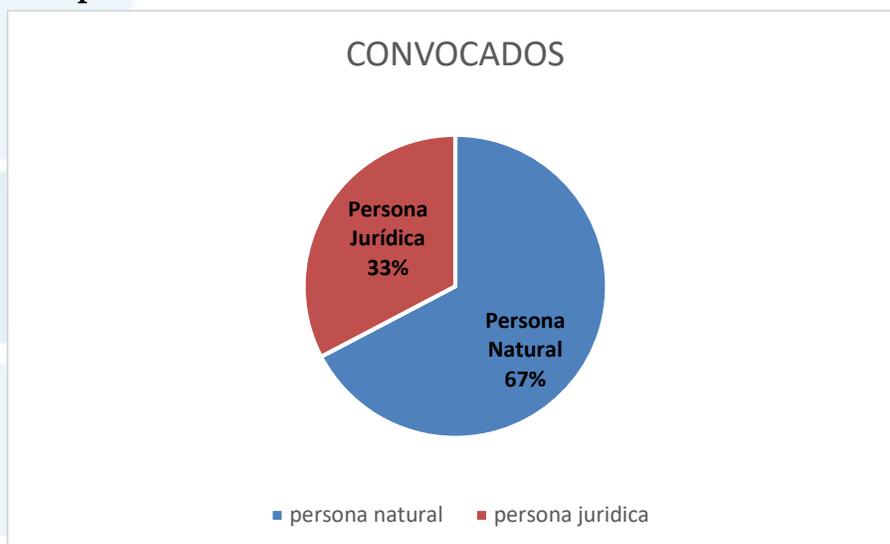
De acuerdo a las solicitudes presentadas durante este año, podemos afirmar que el mayor porcentaje es en materia civil con un 87%, seguido del 9% en familia y el 4% en materia comercial.

### 3.3 TIPOS DE CONVOCANTES Y CONVOCADOS

#### Tipo de Solicitantes



## Tipo de Citados



A través de la gráfica podemos observar que, de las solicitudes de conciliación presentadas ante el Centro de Conciliación y Arbitraje, podemos deducir que tanto los convocantes y los convocados en gran porcentaje son personas naturales el primero, con un 88% y el segundo, con un 67% respectivamente.

### 3.4 SOLICITUDES DE ARBITRAJE

Este año ingresaron dos casos de arbitraje, de los cuales los dos se encuentra en proceso.

### 3.5 DIPLOMADO DE CONCILIACIÓN EN DERECHO

El centro de conciliación y arbitraje de la cámara de comercio de Valledupar, con el fin de cumplir una labor académica y de emprendimiento, formamos conciliadores en derecho con la participación de los docentes más reconocidos en el tema de conciliación del país. Se capacitaron 19 profesionales en derecho y se encuentran en proceso de grado.

### 3.6 JORNADAS GRATUITAS DE CONCILIACIÓN

En cumplimiento al principio de responsabilidad social de las cámaras de comercio y del centro de conciliación y arbitraje de la cámara de comercio de Valledupar, se realizaron las jornadas gratuitas con el fin de atender a la población vulnerable del municipio, esto con la vigilancia, supervisión y directrices del ministerio de justicia y del derecho. En el mes de mayo se atendió la primera jornada del año dejando un saldo total de 17 conciliaciones

y la segunda jornada que se realizó en el mes de noviembre deja como saldo 7 conciliaciones.

### 3.7 VISITAS EMPRESARIALES

Con el fin de dar a conocer el portafolio de servicios del centro de conciliación y arbitraje de la cámara de comercio de Valledupar, hemos visitado a empresarios del municipio y afiliados ofreciéndoles los servicios del centro de conciliación y arbitraje; en el transcurso del año visitamos 44 empresas.

### 3.8 OTRAS ACTIVIDADES

El día 30 de marzo se realizó un conversatorio sobre las ventajas de la conciliación. En esta contamos con la presencia del Dr. Hugo Mendoza, quien fue el capacitador del evento y es uno de nuestros conciliadores y árbitros en la actualidad. El evento estaba dirigido a abogados, estudiantes de derecho y a público en general que estuviesen interesados en la temática. A este, asistieron aproximadamente 100 personas.

También hemos trabajado proactivamente en los encuentros comunitarios realizados por la Policía Nacional del Cesar, ofreciendo los servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara De Comercio de Valledupar y se les realizó una capacitación, a 100 policías en métodos alternativos de solución de conflictos, con el apoyo del doctor David Sierra Daza quien hace parte del grupo de conciliadores de nuestro centro de conciliación y arbitraje.

En el mes de noviembre se realizó capacitación de los mecanismos alternativos de solución de conflicto, con los representantes de cada salón de 6° a 11° en el Colegio Alfonso López y Colegio Colombo Inglés de ambas jornadas, se participó en una charla con la gobernación en temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) y conciliación, y también apoyamos en las dos brigadas que se realizaron por invitación de la oficina de prosperidad social de la Alcaldía de Valledupar.

Foro sobre El Postacuerdo en el contexto colombiano en la Zona Veredal Tierra Grata, con los agentes del conflicto armado, la ONU, y el presidente de la Cámara de Comercio de Valledupar y la Policía Nacional.

Foro Poder sin Violencia del día 22 de septiembre en las Instalaciones de la cámara de comercio de Valledupar donde se trataron temas del Impacto Social que han causado el conflicto armado en Colombia, y además un

recuento histórico de las víctimas de este conflicto y las perspectivas que tiene el estado colombiano en el Pos- acuerdo entre el Estado y las FARC.

### CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO 2017

PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHAS PROGRAMADA	META	INDICADORES	CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Atención al Cliente	Contribuir a la solución de conflictos o diferencias que surjan entre las personas, por virtud de una relación contractual o de otra naturaleza, mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC).	Diplomados	febrero a diciembre	Programación diplomado	(N.º de diplomados realizados/n.º de diplomados programados) *100	Durante el año 2017 se logró realizar un diplomado de conciliación en derecho, al cual asistieron un total de 19 estudiantes. El indicador logró cumplirse en un 100%	\$ 50.000.000
		Jornadas de conciliación gratuitas	febrero a noviembre	2 jornadas	(N.º de jornadas planeadas/N.º de jornadas realizadas) *100	Durante el año 2016 se realizaron dos (2) jornadas de conciliación gratuitas con un total de 24 beneficiarios. El indicador logró cumplirse en un 100%.	\$ 3.550.000
		Capacitaciones	febrero a diciembre	Actualización de capacitaciones permanentes	capacitaciones realizadas	Durante el año 2017 el Director del Centro de Conciliación y Arbitraje asistió al encuentro nacional de directores de los centros de conciliación de las cámaras de comercio del país.	\$ 8.000.000
		Promoción del Centro de Conciliación	febrero a diciembre	Elaboración de publicidad plegables, folletos, etc.	Registros de folleto y/o cartillas, pendones, publicidad	Durante el año 2017 se realizaron todo tipo de piezas publicitarias para la difusión de los servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje por medio de medios de comunicación, redes sociales y periódico institucional.	\$ 5.700.000



		Promocionar a diferentes entidades los servicios que presta el Centro de Conciliación y Arbitraje	febrero a diciembre	35 visitas	(N° de visitas realizadas/N° de visitas planeadas) * 100	Durante el año 2017 se realizaron 44 visitas a distintas empresas para la promoción del Centro de Conciliación y Arbitraje.	\$ 2.500.000
--	--	---	---------------------	------------	---	---	--------------

## 4. DESARROLLO REGIONAL

### 4.1 EMPRENDIMIENTO

Para el año 2017 las actividades de emprendimiento se dividieron en dos ejes fundamentales:

- a. **Talleres de Emprendimiento:** Este programa permite tener un acercamiento a la comunidad de las instituciones educativas con talleres que permiten principalmente que los estudiantes conozcan o identifiquen cuáles son sus habilidades y fortalezas de modo que puedan usarlas para pensar en comenzar una empresa, estos talleres se llevan a cabo en Valledupar y en los municipios de la jurisdicción de la CCV. Esta actividad se enfocó hacia las instituciones educativas y grupos de personas que requerían este tipo de formación en la ciudad de Valledupar, pero especialmente en los diferentes municipios de la jurisdicción de Cámara de Comercio. 89 talleres emprendimiento en mi colegio - 3252 asistentes.
  
- b. **Ciclo de estructuración de ideas de negocios:** Este ciclo cuenta con 6 talleres que permiten que los emprendedores puedan estructurar claramente lo que quieren con una nueva idea de negocio, adoptando estrategias básicas pero necesarias para que la idea se fortalezca y tenga una mayor probabilidad de éxito en el mercado, Los talleres que compone este ciclo son los siguientes:

Taller 1: Taller de Habilidades y Aprendizaje.

Taller 2: Creatividad e Innovación.

Taller 3: Taller de ¿Quién Es Juan?

Taller 4: Taller de Mapa de Empatía.

Taller 5: Taller de Estructuración de Modelos de Negocios “Lienzo Canvas”.

Taller 6: Taller de Presentación Efectiva “Pitch”.

En estos se vincularon grupos de población en general (empresarios) y profesionales generando los siguientes resultados: 36 talleres de estructuración de negocios y 707 asistentes.

### 4.2 CAPACITACIONES

Durante el año 2017 se capacitó a 2.098 personas frente a los 1.000 que se tenían presupuestado beneficiar, logrando un cumplimiento del 209%; a

diferencia del año 2016 donde se beneficiaron 2.306 personas frente a una meta establecida de 720 beneficiarios para tener un impacto de 320%. La diferencia radica en que, durante este año, las capacitaciones se enfocaron proyectaron en tener un número más limitado de participantes y un periodo de tiempo más largo, en respuesta a las sugerencias presentadas en las encuestas de satisfacción para el año inmediatamente anterior. Estas como se mencionó anteriormente han estado enfocadas en temas tales como:

<b>RELACIÓN DE CAPACITACIONES 2017</b>				
<b>TEMAS</b>	<b>No. CAPACITACIONES</b>	<b>No. ASISTENTES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>LUGAR</b>
Emprendimiento	133	4.371	Enero - Diciembre	Jurisdicción CCV
Innovación	8	166	Febrero - Septiembre	Valledupar
RNT - NTS 002 - 003	6	107	Enero - Mayo	Jurisdicción CCV
Formalización Laboral	2	48	Marzo	Valledupar
Formalización Empresarial	6	144	Julio - Octubre	Valledupar
NIIF - RUP	6	171	Marzo - Abril	Jurisdicción CCV
Protección al Consumidor	3	183	Abril - Noviembre	Valledupar
Solución de Conflictos - PAZ	3	265	Marzo - Diciembre	Valledupar
Lácteos	4	136	Marzo - Noviembre	Valledupar
Turismo	2	70	Septiembre - Diciembre	Valledupar
Tu Cultura Vallenata	1	70	Abril	Valledupar
Talento Humano	6	160	Mayo - Noviembre	Jurisdicción CCV
Seguridad Y Salud En El Trabajo	4	124	Junio - Noviembre	Valledupar
Marcas - Códigos de Barra	3	183	Junio - Octubre	Valledupar
Marketing	2	101	Junio - Septiembre	Valledupar
Ambiental	1	29	Agosto	Bosconia
TIC	2	53	Agosto - Octubre	Valledupar
Finanzas	1	62	Noviembre	Valledupar
Tributario	1	20	Diciembre	Valledupar

Gestión Empresarial – Virtual	2	213	Abril - Noviembre	Jurisdicción CCV
Formalización Empresarial - Virtual	2	101	Abril - Noviembre	Jurisdicción CCV
Talento Humano – Virtual	1	166	Septiembre - Noviembre	Jurisdicción CCV
Contabilidad - Virtual	1	15	Abril - Noviembre	Jurisdicción CCV
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>6.958</b>		

### Seguimiento a encuestas de satisfacción

Para asegurar la calidad de las capacitaciones, la cámara de comercio implemento a través del sistema de gestión de calidad, una serie de formatos basados en la norma ISO9001:2015, con el objeto de realizar un seguimiento, control y verificación en tiempo real de las capacitaciones de interés general. Los resultados de medir la satisfacción global de los asistentes es el siguiente:

	SATISFACCIÓN TOTAL	META DE SATISFACCIÓN
Año 2017	98%	85%
Año 2016	98%	90%

Para medir la satisfacción de las capacitaciones, la entidad aplica al final de cada jornada, un formato de encuesta, donde cada usuario califica por parte de parte de la entidad, la atención y trato recibido, los medios audiovisuales, la temática propuesta, el logro de los objetivos, la metodología utilizada, el desempeño del expositor y la las generalidades de la capacitación recibida.

Es importante resaltar la colaboración para las capacitaciones, de entidades como la Superintendencia de Industria y Comercio, Los ministerios de Industria y Comercio, Justicia, Trabajo, ambiente y las Tics; El CRUE, Confecámaras, La Policía Nacional, GS1 Logyca, CORPOCESAR e IDECESAR; Universidades como la UDES, Simón Bolívar y Universidad Popular del Cesar; Aliados externos como Bancolombia, Plusalud, CIMPA, Fundación pilares de la vida, Tecnoparque SENA y TECNOSOFTWARE; Profesionales especializados que amablemente compartieron sus conocimientos de forma altruista a toda la comunidad en general que decidió recibir formación a través de la Cámara de Comercio de Valledupar.

#### 4.2.1 CAPACITACIONES VIRTUALES

Otro componente importante dentro de los procesos de formación desarrollados por la Cámara de Comercio de Valledupar es el relacionado con la Formación Virtual, la cual se hace a través de una plataforma Moodle, en este sentido para el año 2017 se lograron desarrollar dos ciclos de Formación bajo esta figura, generándose los siguientes resultados: 6 Diplomados (3 cada ciclo), con la vinculación de cerca de 1500 matriculados y la certificación de 495 personas. Es importante destacar el incremento en la aceptación y confiabilidad que generan estos procesos con relación al año 2016, donde se ejecutaron 3 Diplomados, con 754 matriculados y 343 certificados.

AÑO	No. DIPLOMADOS	No. CURSOS	No. ASISTENTES	No. CERTIFICADOS
2016	3	0	754	343
2017	6	2	1500	495

Dentro de la oferta del Aula Virtual para el año 2017 se logró brindar a la comunidad empresarial y en generales diplomados y cursos cortos, de los cuales como se ha citado anteriormente se vincularon cerca de 1.500 personas y lograron la culminación y certificación de dicha formación de 495. Estas certificaciones se distribuyeron dentro de los diferentes programas de la siguiente manera: 213 En el Diplomado de Gestión Empresarial, 166 en Talento Humano, 101 en Diplomado de Registros Públicos y 15 vinculados al Curso de Contabilidad Básica el cual fue ofertado en el segundo Ciclo de Formación virtual, para un total de 495 Certificados, correspondientes al 33% del total de participantes.

Por otra parte, es importante destacar el tipo de población que se ve beneficiada con estos procesos de capacitación, donde se evidencia que el 60% de la población son de género Femenino y casi una tercera parte de los estudiantes (33%) afirman pertenecer al estrato social 2, seguido muy de cerca por un 27.5% y 27% que afirma ser de estrato social 1 y 3 respectivamente. Lo anterior deja evidenciado el alcance que se tiene al brindar una cobertura amplia a población que bajo circunstancias de tiempo y traslado no podrían acceder a la misma.

### 4.3 CONSULTORÍA

Para el año 2017 a través de esta iniciativa se desarrollaron en la Cámara de Comercio de Valledupar 12 Consultorías, es decir, 12 empresas de diferentes sectores productivos, fueron atendidas y asesoradas en temáticas específicas, que requerían para el mejoramiento de procesos, productos y/o servicios. Dentro de estas encontramos las relacionadas con Moda, quien junto con las Entidades Públicas (6 en total, e cada sector) aportan el 46% de las Consultorías (23% cada una), Turismo (2) con el 15%, seguidamente los sectores de Salud, Servicios, Tecnología y Comunicaciones aportan el 32% (8% cada uno) y finalmente Higiene y Limpieza, con un 7% que es el equivalente a 1 empresa.

En este mismo sentido, se evidencia el estado actual de la Consultoría en las diferentes empresas, encontrando que el 38% ya ha culminado su proceso (5 empresas), el 23% se encuentra todavía en el proceso de la consultoría, pues esta programa su culminación para primer y segundo trimestre de 2018 (3 empresas), seguidamente se tiene con un porcentaje igualitario del 15%, es decir 4 empresas, que se encuentran Diagnosticadas (2) y Canceladas (2), en este último caso, debido a la falta de interés de la empresa en cumplir con las tareas asignadas para el desarrollo eficaz del proceso, finalmente Una (1) empresa está en proceso de Estudio para realizar el respectivo diagnóstico y de esta manera elaborar el plan a seguir para el direccionamiento de la Consultoría.

EMPRESAS	ESTADO
Darío Valencia	Culminada
Mapes S.A.S.	Culminada
Academia El Turco Gil	Culminada
Museo El Cuartico	Culminada
Idecasar	Culminada
IGAC	En Proceso
El Pílon S.A.	En Proceso
Instituto Cardiovascular del Cesar	En Proceso
All Baute	Diagnosticada
Softion	Diagnosticada
Coomeva	Cancelada
ARN	Cancelada
José Cuello	En Estudio

#### 4.4 EVENTOS EMPRESARIALES

Se presenta para el año 2017 una ejecución de 13 Eventos Empresariales, discriminados de la siguiente manera: Una Rueda de Negocios, 3 Ruedas Financieras, Cinco Ferias Empresariales, 1 Muestra Empresarial y Tres Eventos de Networking, lo que muestra un crecimiento considerable con relación al año 2016, donde solo se desarrollaron 4 Eventos Empresariales, tal y como se aprecia en la Tabla y la gráfica.

EVENTOS	2016	2017
Rueda De Negocios	1	1
Rueda Financiera	1	3
Muestra Empresarial	0	1
Feria Empresarial	1	5
Networking	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

**Rueda de Negocios.** Organizada en el marco del cumpleaños número 50 del Departamento del Cesar, dentro de EXPOCESAR, evento que buscaba el impulso de todo el sector productivo del Departamento. En él participaron 60 de los 200 empresarios, es decir un 30%, que estuvieron vinculados a la Feria.

**Rueda Financiera.** Para el año 2017 se logró llevar a cabo Teres (3) ejercicios de este tipo, logrando con ello vincular y acercar a 87 empresarios a la oferta financiera que tuvieron cerca de 10 entidades de este orden y los beneficios hacia las Mipymes.

**Feria o Muestra Empresarial.** Para este año 2017, se logró consolidar este ejercicio en nuestra jurisdicción gracias a la realización de Seis (6) eventos de este tipo, adicionando además tres (3) eventos de Networking permitiendo el relacionamiento entre empresarios de la región, así como entre empresas de la ciudad capital. Cabe destacar que dentro de esta dinámica se desarrollaron Cuatro (4) eventos Sectoriales (Lácteos) y los otros tres estuvieron abiertos a todos los sectores productivos del departamento del Cesar.

Es relevante destacar la Alianza Público – Privada generada para la ejecución de estos eventos, cerca del 50% de los mismos se llevó a cabo gracias al concurso de estas alianzas estratégicas, a continuación, la relación de los mismos:

NOMBRE EVENTO	RESPONSABLES
Networking "Mi Futuro"	CCV
Muestra Empresarial Láctea	CCV
Feria AgroExpo	Gobernación - CCV
Feria Empresarial Láctea	CCV - Gobernación
Feria Ganadera - Muestra Empres	CCV
ExpoEmprendedores	SENA- Gobernación - CCV
Expocesar	CCV - Gobernación
NetWorking "Metro - Jumbo Fruver"	CCV - Gobernación
Networking "El Mandao"	CCV

## 4.5 PROGRAMAS ESPECIALES

### 4.5.1 CARPA MÓVIL

Este programa ofrece todos los servicios que anteriormente fueron mencionados, con la diferencia que las carpas son instaladas en los municipios y corregimientos jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, en el año 2017 se instalaron 15 carpas en municipios y corregimientos, entre esos Arjona, Astrea, Becerril, Chimichagua, Chiriguaná, Cuatro Vientos, Copey, Paso, La Loma, La Paz, La Jagua, Manauare, Patillal, Pueblo Bello y San Diego, en cada uno de los lugares anteriormente mencionados se ofrecieron los servicios del área de Registros Públicos, ofreciendo servicios como matrícula mercantil, renovación, certificados, mutaciones, cancelaciones, actos sujetos a registros y asesoría en todo lo referente a Registros Públicos; también hace parte del programa el área de Desarrollo Regional, brindando las actividades de emprendimiento en mi colegio, rescate de memoria histórica y apoyo psicosocial, y por último el área de conciliación y arbitraje sensibilizando en todo lo relacionado al área, tanto a comerciantes como a la comunidad en general.

### RESULTADOS OBTENIDOS

**Sensibilizaciones.** En cada una de las carpas que se instalaron en los municipios jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, se realizaron Sensibilizaciones, las cuales consisten en visitar todos los establecimientos de comercio que están ubicados alrededor de cada una de las carpas instaladas, con el fin de informar los servicios que se ofrecen, entre esos, los servicios de Registros Públicos, los servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje y los servicios de Apoyo Psicosocial, explicando cada uno de estos y como pueden acceder a ellos, a continuación se hará

la relación de las sensibilizaciones realizadas por cada área en Carpa Móvil.

CARPA MÓVIL	
ÁREA	SENSIBILIZACIONES REALIZADAS
Registros Públicos	966
Centro de Conciliación y Arbitraje	815
Apoyo Psicosocial	84
<b>TOTAL</b>	<b>1.865</b>

**Registros Públicos.** Con respecto a los servicios del Área de Registros Públicos en Carpa Móvil, teniendo en cuenta que se instalaron en 15 lugares diferentes entre municipios y corregimientos de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, y sumando los lugares que se visitan más de una vez, tendremos que en el año estuvimos en 22 Carpas Móviles, los resultados obtenidos desde el 26 de enero al 31 de noviembre del año 2017, se evidenciaran a continuación, 350 matrículas mercantiles, con respecto a las renovaciones se realizaron 719 tanto de persona natural y jurídica como de sucursales, agencias y establecimientos de comercio, se han expedido 510 certificados, en los demás tramites ofrecidos en materia de Registros Públicos, en lo que respecta a las cancelaciones se llevaron a cabo 24, se realizaron 28 mutaciones, también se han tramitado 29 actos sujetos a registro y por último es bueno resaltar que se han asesorado a 267 personas en como constituir empresa o en algún trámite relacionado en materia de Registros Públicos.

CARPA MÓVIL	
Matrículas	350
Renovaciones	719
Certificados	510
Cancelaciones	24
Mutaciones	28
Actos Sujetos A Registros	29
Asesorías Personalizadas	267

**Otras Actividades de Acompañamiento.** El Área de Desarrollo Regional, aporta al programa de Carpa Móvil, temas de mucha relevancia, que tratan

de buscar que no solo los comerciantes se beneficien de los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar, sino también a la comunidad en general, ya que se ofrecen servicios a niños y jóvenes en las instituciones educativas y en los sectores que están alrededor de las carpas instaladas, también se ofrecen los servicios de apoyo psicosocial a cualquier persona que lo requiera, buscando así, mejorar la imagen institucional y la percepción de la comunidad frente a la Cámara de Comercio de Valledupar.

Entre las actividades que ofrece el Área de Desarrollo Regional, se encuentran actividades como rescate de memoria histórica y apoyo psicosocial, a continuación, se hará la relación de lo que se ha realizado a lo largo del año 2017, en cada una de estas actividades.

#### Rescate De Memoria Histórica

CARPA MÓVIL	
ACTIVIDADES REALIZADAS	PARTICIPANTES
47	1.052

#### Apoyo Psicosocial

CARPA MÓVIL	
ACTIVIDADES REALIZADAS	PARTICIPANTES
14	323

**Calificación del Servicios.** Con respecto a la calificación de los servicios ofrecidos en Carpa Móvil, 1.919 personas opinaron acerca de cómo les pareció la atención prestada en las carpas instaladas en los municipios y corregimientos de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, teniendo como resultado que el 95% (1.818) usuarios consideran el servicio recibido como excelente, el 6% (100) usuarios manifiestan que la atención es buena y solo una persona considera que el servicio recibido es regular.

Excelente	1.818
Bueno	100
Regular	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.919</b>

#### 4.5.2 CÁMARA AL PARQUE

El programa Cámara al Parque, consiste en descentralizar los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar, y poder ofrecerlos en los barrios de las comunas de la capital del Departamento del Cesar, y así lograr que los comerciantes y la comunidad en general, tenga fácil acceso a todos los

servicios que ofrece la entidad a través de las áreas que hacen parte de este programa, entre esas, el área de Registros Públicos, ofreciendo servicios como matrícula mercantil, renovación, certificados, mutaciones, cancelaciones, actos sujetos a registros y asesoría en todo lo referente a Registros Públicos; también hace parte del programa el área de Desarrollo Regional, brindando las actividades de emprendimiento en mi colegio, rescate de memoria histórica y apoyo psicosocial, y por último el área de conciliación y arbitraje sensibilizando en todo lo relacionado al área, tanto a comerciantes como a la comunidad en general.

Teniendo en cuenta todo lo que se ofrece en las carpas instaladas en los barrios de las diferentes comunas de Valledupar, es menester precisar que desde el primero de febrero hasta el 31 de Noviembre del año 2017, se han instalado las carpas en 60 lugares diferentes, tocando así las 6 comunas de Valledupar y de acuerdo a la ubicación de las carpas instaladas se han visitado los establecimientos que están alrededor de cada una de las carpas, siendo 79 barrios que han tenido presencia institucional de la Cámara de Comercio de Valledupar, para mayor claridad, se hará la relación de cuantos barrios se visitaron por comuna.

COMUNA 1	COMUNA 2	COMUNA 3	COMUNA 4	COMUNA 5	COMUNA 6
Alfonso López	12 de Octubre	Altos de Ziruma	Álamos 2	Arizona	Cañahuate
Centro	Cinco de Noviembre	Don Carmelo	Álamos 3	Divino Niño	Alfonso López
El Carmen	Los Cocos	San Francisco	Casimiro Maestre	Garupal	Ciudad Jardín
Gaitán	Mayales	Mareigua	Ciudadela 450 años	Ichagua	Los Ángeles
Guatapurí	Panamá	Primero de Mayo	Dangond	La Esperanza	Novalito
Kennedy	San Fernando	Rincón de Ziruma	Edgardo Pupo	La Nevada	Obrero
La Granja	San Jorge	San Martín	El Cerrito	La Popa	Pontevedra
Las Delicias	Simón Bolívar	Valle Meza	El Hogar	Las Flores	San Carlos
Loperena	Villa Castro	Villa Fuentes	Francisco de Paula Santander	Los Cortijos	San Joaquín
San Antonio	Villa Clara	Villa Haydi	La Victoria	Urb. Altos de Comfancesar	
San Jorge	Villa del Rosario	Villa Leonor	Los Fundadores	Urb. Club House	
Santo Domingo			Sabanas del Valle	Urb. La Castellana	
Sicarare			Urb. María Camila	Urb. Ceiba Alta Gracia	
			Urb. Populandia	Don Alberto	
			Villa Corelca	Urb. Rosario Norte	
			Villa Dariana	Villalva	

			Vila Mirian	Urb. María Camila Norte	
			Villa Taxi		1967
13	11	11	18	17	9

## RESULTADOS OBTENIDOS

**Sensibilizaciones.** En cada una de las carpas que se instalaron en la ciudad de Valledupar, se realizaron sensibilizaciones, las cuales consisten en visitar todos los establecimientos de comercio que están ubicados alrededor de cada una de las carpas instaladas, con el fin de informar los servicios que se ofrecen, entre esos, los servicios de Registros Públicos, los servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje y los servicios de Apoyo Psicosocial, explicando cada uno de estos y como pueden acceder a ellos, a continuación se hará la relación de las sensibilizaciones realizadas por cada área.

CÁMARA AL PARQUE	
ÁREA	SENSIBILIZACIONES REALIZADAS
Registros Públicos	3.852
Centro de Conciliación y Arbitraje	3.541
Apoyo Psicosocial	1.196
<b>TOTAL</b>	<b>8.589</b>

**Registros Públicos.** Con este ejercicio se logró avanzar en resultados muy favorables para el empresario, en lo relacionado a acercar la oferta institucional a ellos, aliviando la realización de trámites y el acceso a los mismos de manera eficiente, y sobre todo in situs. A continuación se evidenciarán los resultados obtenidos desde el inicio del programa en el año 2017, que fue el primero de Febrero hasta el 31 de noviembre en la ciudad de Valledupar, en materia de Registros Públicos, se han realizado 361 matrículas mercantiles, con respecto a las renovaciones se han realizado 1320 tanto de persona natural y jurídica como de sucursales, agencias y establecimientos de comercio, se han expedido 1185 certificados, en los demás tramites ofrecidos en materia de Registros Públicos, en lo que respecta a las cancelaciones se han llevado a cabo 38, se han realizado 61 mutaciones, también se han tramitado 14 actos sujetos a registro y por último es bueno resaltar que se han asesorado a 769 personas en como constituir empresa o en algún trámite relacionado en materia de Registros Públicos.

CÁMARA AL PARQUE	
Matriculas	361
Renovaciones	1320
Certificados	1185
Cancelaciones	38
Mutaciones	61
Actos Sujetos a Registros	14
Asesorías Personalizadas	769

**Otras Actividades de Acompañamiento.** En el marco de este programa, si bien el foco de atención son los empresarios, también para la Cámara de Comercio de Valledupar es importante generar estrategias de acercamiento con la comunidad en general, para lo cual se desarrollan actividades y ejercicios que permitan lo planteado. Dentro de estas se enmarcan: Apoyo Psicosocial (Atención con Psicóloga y Sociólogas), Actividades de Rescate de Memoria Histórica (Se relacionan con estrategias lúdicas que permitan rescatar todo el acervo cultural que posee la región vallenata: música vallenata, gastronomía, geografía, personajes representativos, historia, fiestas patronales, entre otros aspectos). Para este 2017 se ejecutaron 692 Actividades de RMH a las cuales se vincularon 11.653 personas entre niños, madres cabeza de hogar, adulto mayor. En el aspecto Psicosocial, se sensibilizó a 1.196 personas, de igual modo se ejecutaron 44 Talleres de Apoyo Psicosocial con la vinculación de 1.150 personas con diversas problemáticas sociales (drogadicción, violencia Intrafamiliar, maltrato, entre otros aspectos).

#### Rescate de Memoria Histórica

CÁMARA AL PARQUE	
ACTIVIDADES REALIZADAS	PARTICIPANTES
692	11.653

#### Apoyo Psicosocial

CÁMARA AL PARQUE	
ACTIVIDADES REALIZADAS	PARTICIPANTES
44	1.150

**Calificación del Servicio.** Con respecto a la calificación de los servicios ofrecidos en Cámara al Parque, 5.695 personas opinaron acerca de cómo les pareció la atención prestada en las carpas instaladas en la ciudad de

Valledupar, teniendo como resultado que el 92% (5.216) usuarios consideran el servicio recibido como excelente, el 8% (469) usuarios manifiestan que la atención es buena y solo 10 usuarios que representan el 0% creen que el servicio es regular.

Excelente	5216
Bueno	469
Regular	10

#### 4.6 CONVENIOS

Se lograron ejecutar 7 Convenios (58%) y 5 Alianzas Público – Privadas (42%) para un total de 12, seis (6) más que el año anterior 2016, los anteriores relacionados con diferentes actividades productivas y tendientes a potenciar aspectos tales como la formalización, sectores productivos, formación, desarrollo regional, entre otros aspectos, tal y como se refleja en la tabla.

CONCEPTO	CANTIDAD
Convenios	7
Alianzas Público - Privadas	5
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Con relación a lo expuesto anteriormente, se presenta a continuación un resumen de los Convenios y Alianzas suscritos, junto con la entidad con la cual se suscribió el mismo, su objeto y resultados obtenidos:

##### a. AI – Invest 5.0

**Objetivo:** Desarrollar el valor de distritos lecheros de Tandil (Argentina), y Cesar (Colombia), para favorecer el aumento de la cantidad y calidad de la producción del producto principal y de los productos complementarios, la mejora de la seguridad y la certificación del Producto Lácteo, el fortalecimiento de las asociaciones y la cooperación para apoyar la proyección en los mercados regionales y sub-regionales.

**Duración:** 20 Meses

**Inicio:** Enero 2017

**Finalización:** Agosto 2018

**No. Empresas Beneficiarias:** 90 Productores y 6 Asociaciones

**Metas:** 1. Up Date diagnóstico de la cadena lechera; 2. Mejora producción de leche y complementarios; 3. Mejora de la calidad y del medioambiente; 4. Fortalecimiento de los clúster; 5. Programa de desarrollo de un modelo



compartido de finanza solidaria de distrito industrial; 6 Comunicación, difusión y project management.

**Resultados:** En estos momentos el Convenio se encuentra en ejecución, se han desarrollado las fases de diagnóstico y en proceso de ejecutar las fases siguientes.

- b. Contrato De Cofinanciación No. Flac023-016** Celebrado Entre El Banco De Comercio Exterior De Colombia S.A. – Bancóldex, Quien Actúa Como Administrador De La Unidad De Gestión De Crecimiento Empresarial, De Conformidad Con Lo Establecido En El Artículo 13 De La Ley 1753 De 2015 (La Unidad) Y La Cámara De Comercio De Valledupar”

**Fecha De Inicio:** 15 De diciembre De 2016

**Fecha De Finalización:** 15 De octubre De 2017

**Objeto Del Contrato:** “Mejoramiento De La Producción, Calidad De Sus Productos Terminados Y Relaciones Comerciales De Ocho Empresas Del Sector Lácteos Ubicadas En Los Municipios De Astrea, Chiriguaná Y Valledupar En El Departamento Del Cesar. “

**No. Empresas Intervenidas:** 8.

**Metas:** 1. Apoyo la mejora en los procesos de producción de cada una de las 8 empresas; 2. Apoyo en el diseño de empaque, rotulado y etiquetado de productos; 3. Apoyo para la comercialización, apertura de nuevos mercados y segmentos de clientes.

**Resultados:** 1. Se realizó la entrega de maquinaria para la mejora de las condiciones de fabricación de los productos lácteos, del mismo modo se entregó a cada empresa Registro INVIMA, Código de Barras, Registro de Marca, todo lo anterior con el fin de dar cumplimiento a estos ítems.

Se realizó el estudio bromo lógico de cada uno de los productos lácteos elaborados por estas empresas para de esta manera elaborar la nueva etiqueta, la cual no solo incluiría la nueva imagen y marca, sino la tabla nutricional para cada uno de ellos de acuerdo a los requerimientos de ley.

Para dar cumplimiento a este punto se organizaron varios eventos comerciales (Ruedas de negocios, ferias y muestras empresariales, así como acuerdos de compras firmados), con el objeto de dar a conocer las marcas de los productos y empezar a posicionarlos en el mercado. Se lograron contactos con Almacenes de superficie local, nacional y con posibles compradores a nivel internacional, esto a través de una alianza estratégica entre Cámara de comercio de Valledupar y Cámara de Comercio Holandesa.

- c. **Convenio Especial De Cooperación No. 081 De 2017** Suscrito Entre El Servicio Nacional De Aprendizaje-Sena Y La Cámara De Comercio De Valledupar Programa De Formación Continua Especializada

**Modalidad:** Gremio

**Fecha Inicio:** 17 julio de 2017

**Fecha Finalización:** 15 noviembre 2017

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo empresarial de la región, a través del aumento de competencias laborales con conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores de las empresas a beneficiar, orientados a satisfacer las necesidades de la región y de las cadenas productivas enmarcadas en sectores priorizados en el departamento como son: agropecuario y turístico que impulsen el desarrollo empresarial, productivo y competitivo, que conduzcan al territorio a un clima de negocios atractivo y promisorio para la prosperidad de la región y de los sectores a beneficiar con el presente proyecto.

**Metas:** 1.500 Personas Capacitadas

150 personas Certificadas por Competencias

150 transferencias de Conocimiento y Tecnología

6 acciones de Formación

60 cursos

**Resultados:** 1.992 Capacitados

6 acciones de Formación

60 cursos

4.200 horas de Formación

671 transferencias de Conocimiento y Tecnología

150 personas Certificadas por Competencias

- d. **Convenio De Colaboración N° 388 De 2016, Convenio 319 - Programa Alianzas Para La Innovación 3.0**

**Fecha de Inicio:** 18 noviembre de 2016 (En ejecución)

**Fecha de Finalización:** 30 agosto 2017

**Objeto:** Aunar esfuerzos para la implementación regional del programa de Alianzas para la Innovación fase III para nuevas empresas en los departamentos del Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena, Archipiélago de san Andrés, Providencia y Santa y Catalina y Sucre, en el marco del Convenio especial de Cooperación No. FP44842-209-2015, entre FIDUPREVISORA S.A. actuando como vocera y administradora del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, La



tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas y Confecámaras.

**Metas:** No. Empresas Sensibilizadas: 40  
Capacitación Ruta de Innovación: 20 Empresas  
Formación Facilitadores: 2 capacitados  
Implementación de 2 prototipos y/o proyectos de innovación de bajo costo e implementación inmediata.

**Resultados:** Empresas Sensibilizadas 80  
Empresas Ruta de Innovación: 43  
Facilitadores Formados: 2  
Proyectos Presentados: 21  
Proyectos Implementados: 3

e. **Convenio de Colaboración No. 429 de 2017**, celebrado entre la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – CONFECAMARAS y la Cámara de Comercio de Valledupar

**Fecha Inicio:** 29 Agosto de 2017

**Fecha Finalización:** 30 de Noviembre de 2017

**Objetivo:** Aunar esfuerzos para la implementación regional de una estrategia de promoción a la formalización empresarial y cultura de la legalidad para empresas informales en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, en el marco del Cooperación No. 291-2017 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Confecámaras.

**Metas:**

- Establecer una ruta de despliegue mediante la planeación estratégica de la zona o sectores a intervenir con la ayuda de las autoridades de inspección, vigilancia y control competentes de la región.
- Documentar cada una de las etapas mediante evidencias establecidas por CONFECAMARAS.
- Realizar ajustes, recomendaciones y conclusiones a la estrategia empleada para ciclos futuros en la misma región o para su aplicación a nivel nacional.

**Resultados:** Dentro del programa de Brigadas la Cámara de Comercio de Valledupar no solo desarrolló la estrategia a partir del mes de Septiembre, sino que durante todo el año lo hicimos, realizando el envío de requerimientos en lo relacionado a la Ley 1727, Código de Policía, Actualización de Activos, entre otros, lo que permitió obtener los siguientes resultados: 4818 Sensibilizaciones, 711 Formalizaciones, 2039

Renovaciones, y en el marco exclusivo del programa de Brigadas se logró obtener 146 Sensibilizaciones, 12 Formalizaciones, 1 Capacitación con 278 Asistentes.

**f. Convenio de Cooperación No. 1893 entre Corpoica, la Gobernación del Cesar, la Cámara de Comercio de Valledupar y Fegacesar.**

**Fecha Inicio:** 30 de Mayo de 2017

**Fecha Finalización:** 31 de Diciembre de 2017

**Objeto:** Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las partes para la ejecución de la mera “Diagnóstico de los sistemas de producción ovino caprino

**Metas:**

- Asignar un responsable que hará parte del Comité Técnico y quien será el interlocutor entre la CCV y las demás entidades.
- Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el estudio de merca local y el levantamiento de información en campo.
- Aportar los recursos en especie definidos en el presente Convenio.
- Presentar informes técnicos trimestrales y un informe técnico final relacionado con los compromisos establecidos en el Plan de Actividades por la CCV a Corpoica.

**Resultados:** Ya se hizo la entrega de la información de la Línea Base y el Estudio de Mercado con la Georeferenciación, cumpliendo con las metas dispuestas en este Convenio. Se realizará un Informe Ejecutivo a manera de documento físico, para realizar un evento de entrega de resultados a medios y comunidad en general para el mes de marzo.

**g. Convenio de Cooperación No. 002 de 2017.** Entre el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR y la Cámara de Comercio de Valledupar

**Fecha Inicio:** 24 de agosto de 2017

**Fecha Finalización:** 24 agosto de 2018

**Objeto:** Fortalecer el crecimiento y desarrollo social y económico, la inclusión de las Fami, Medianas, Microempresas y Empresas del Departamento del Cesar a que hacen parte de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, a través del Fortalecimiento, el Desarrollo empresarial, Empresarismo y Emprendimiento de Nuevas Unidades productivas y las ya existentes.

**Metas:** Las partes acuerdan coordinar e intercambiar acciones e información, con el propósito de impulsar y prospectar 4 ejes temáticos fundamentales en el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar como son:

- Desarrollo y gestión empresarial
- Fortalecimiento y formalización empresarial.
- Competitividad
- Transferencia de conocimientos y tecnología.

**Resultados:** En estos momentos se encuentra en ejecución este Convenio.

#### 4.7 BIBLIOTECA Y BIBLIOTECA VIRTUAL

La Cámara de Comercio de Valledupar está promoviendo este espacio de formación dentro del marco del Derecho Comercial y Administrativo, brindando no solo el acceso a textos y documentos relacionados con el tema Registral, sino ofreciendo al empresario el acompañamiento en el uso de herramientas tecnológicas para sus trámites y procesos de consulta.

Este ejercicio, también es abierto a la comunidad en general y busca crear una cultura consultiva, pero también Formativa Especializada en los temas citados en el párrafo anterior. Para esto se ha logrado dar inicio a un proceso de sensibilización con la disponibilidad de los documentos pertinentes para su consulta in sitio (1.759 libros) en las diferentes categorías del Derecho, equipos de cómputo y profesionales para el asesoramiento especializado que se requiere.

En este sentido, se logró para el año 2017 la Atención in sitio de 115 personas, con una calificación del 99% de Satisfacción por el servicio brindado, la consulta virtual de documentos de 2.840 visitas y el préstamo de Equipos de Cómputo a 7 personas, aclarando que este servicio solo se habilitó en el mes de noviembre. De igual modo, se puede apreciar que es mayor la consulta Virtual (96%), esto debido a la practicidad de la plataforma utilizada para tal fin y el ahorro de tiempo en el traslado al sitio, frente a un 4% de Consultas In Sitio

EMPRESA	ESTADO	PORCENTAJE
Consulta Presencial	115	4%
Consulta Virtual	2.840	96%
<b>TOTAL</b>	<b>2.955</b>	<b>100%</b>

## 4.8 CLÚSTER DE TURISMO

### 4.8.1 ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL

Con el fin de apoyar a las mipymes y emprendimientos relacionados con la cadena turística de la jurisdicción desarrollamos diferentes acompañamientos en tres temas claves con el fin de que estas cuenten con herramientas de mayor efectividad y competitividad, dentro de las cuales se encontraron:

a. **Acompañamiento en la Implementación Normas técnicas de Turismo Sostenible.** En el transcurso del año se le brindo acompañamiento para más de 73 Establecimientos y/o empresas prestadoras de servicios Turísticos sobre las Normas Técnicas Sectoriales Turismo Sostenible, de igual manera en la renovación y actualización de su Registro Nacional de Turismo.

b. **Asesorías y Consultorías.** Se brindó capacitación y asesoría a 15 empresas prestadoras de servicios Turísticos sobre Registro Nacional de Turismo en los Municipios de Bosconia y Codazzi Cesar.

De igual manera, se le realizo consultoría personalizadas a la Academia de Música Vallenata Andrés “Turco Gil” y “Casa de Bahareque Centro de Memoria El Cuartico” con el fin de ampliar su objeto y puedan ser prestadoras de servicios turísticos, apoyándolos en el desarrollo de productos y servicios, así como la comercialización de los mismos.

c. **Fortalecimiento Promocional y Comercial.** Durante el año 2017 contribuimos en el diseño e implementación de herramientas de promoción y mercadeo de emprendimientos turísticos y de Valledupar como destino turístico.

1000 Volantes de Turismo Sostenible

1000 Folletos Casa Museo “El cuartico”

1000 Guías Turísticas de la Ciudad de Valledupar

1000 Guías de Turismo sostenible - Rio Guatapurí

d. **Capacitaciones.** En convenio con ProColombia y el Sena se desarrollaron más de 10 diplomados relacionados con el sector turístico beneficiando a más de 250 personas del sector en los municipios de Valledupar, Pueblo Bello, Chimichagua, San Diego, La Paz y la Jagua de Ibirico.

Capacitación en el Municipio de Bosconia a los recicladores sobre el “Manejo adecuado de los residuos aprovechables del Municipio.”  
Capacitación al Sector Empresarial sobre Marketing Hotelero, en donde asistieron 22 empresas.

#### **4.8.2 Punto de Información Turística – PIT Terminal**

Contribuimos a la promoción de Valledupar como destino turístico a través del punto de información turística con el que cuenta Cámara de Comercio en convenio con FONTUR. Desde este punto hemos suministrado información y resuelto inquietudes del destino a cientos de turistas nacionales y extranjeros que llegan a la ciudad por la terminal de transportes.

#### **4.8.3 Observatorio Turístico**

Se realizó durante 3 días encuestas en el Aeropuerto Alfonso López Pumarejo y en el Terminal de Transporte de Valledupar, con el fin de conocer la percepción de los visitantes de la ciudad de Valledupar sobre sus expectativas y experiencia en la ciudad. Se realizaron 608 encuestas distribuidas de la siguiente manera: 304 encuestas realizadas en el aeropuerto y 304 realizadas en la terminal de transporte. En este sentido, durante el 2017 realizamos dos informes relacionados con el turismo; el primero, relacionado con el impacto comercial y turístico del festival vallenato y el segundo la percepción de Valledupar como destino turístico.

#### **4.8.4 Articulación y Fortalecimiento del Clúster**

Dentro de la gestión de Cámara de Comercio durante el periodo en relación se encuentra el apoyo a la Gobernación del Cesar en la creación del comité departamental de turismo, y en el cual Cámara de Comercio de Valledupar hace como secretaria técnica. De igual manera se desarrollaron reuniones con las autoridades de los municipios de Valledupar, Manaure y Chimichagua con el objetivo de identificar las potencialidades de estos municipios y aportar en el desarrollo de acciones y planes que permitan el posicionamiento de estos lugares dentro de los corredores turísticos establecidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se realizaron visitas y recorridos turísticos en el Municipio de Manaure, con los coordinadores de la oficina de Turismo para afianzar el Corredor

Turístico del Caribe también se realizó un viaje al Municipio de Manaure con el fin de acompañar al Coordinador del Clúster de Turismo para llevar a cabo un recorrido con el grupo del Diplomado de Turismo, se visitaron varios puntos turísticos de Valledupar para identificar falencias de cada uno de estos.

#### **4.8.5 Formulación de Proyectos**

Se presentaron dos proyectos para el fortalecimiento del sector turístico en el departamento.

El primero a través de la convocatoria INNcluster de la unidad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo INNpuls Colombia. Allí se presentó el proyecto Folclor 2.0 cuyo objetivo es fortalecer el Clúster turístico del Cesar, desarrollar 2 productos turísticos, y realizar procesos de comercialización e identificación de mercados nacionales e internacionales. Valor del proyecto 500 millones de pesos.

Fecha estimada de inicio Febrero de 2018. Empresas beneficiadas: Directas 10, Indirectas 24.

**SITUR CESAR.** En convenio con Fontur, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Gobernación del Cesar se proyectó desarrollar la plataforma CITUR con el fin de contar con información turística del departamento y la implementación de un equipo especial para la recopilación, digitación y procesamiento de la información. Fecha proyectada inicio Febrero de 2018. Valor del Proyecto 699 millones de pesos.

### **4.9 CLÚSTER LÁCTEO**

#### **4.9.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Se desarrollaron más de 6 Espacios de Capacitación relacionados con el objetivo de fortalecer el capital humano con el que cuenta el sector lácteo en la región, además de incentivar el mejoramiento en los procesos productivos y la implementación de la innovación en los procesos y el desarrollo de nuevos productos y la consecución de nuevos mercados.

- Capacitación diseñando estrategias exportadoras para el sector lácteo.
- Curso especializado de quesos funcionales, derivados y lácteos con el argentino SERGIO ROZICKY.
- Formación de primeros respondientes en urgencias toxicológicas, por el consumo de productos derivados de la leche.

- Gestión inteligente de recursos.
- Socialización de la normatividad en las prácticas de manufactura de productos lácteos y sus derivados.
- Neurociencia para la toma de decisiones en sus negocios.

#### **4.9.2 Misiones y Visitas Técnicas**

Se gestionaron espacios en los cuales los empresarios y el clúster pudieran encontrar semejanzas con otras zonas u empresas y que le permitieran realizar gestión del conocimiento y habilidades que fortalecieran la capacidad de equipos. Durante el 2017 se gestionaron 6 espacios y se beneficiaron más de 25 empresarios de manera directa o indirecta.

- clúster tour organizado por el clúster lácteo de Bogotá
- Misión logística en el puerto de santa marta
- Empresarios del cesar presente en la misión técnica del sector lácteo en la Ciudad de Medellin
- Visita a holandeses de tecnalía y TNO en la hacienda san Carlos, pata implementar proyectos de energía renovables
- Visita a Gelato empresa líder en tecnología y calidad en Argentina
- Visita a la cooperativa nuevo amanecer en Tandil argentina

#### **4.9.3 Alianzas Público - Privadas**

Concientes de la importancia de la articulación en las entidades, instituciones y sector productivo, incentivamos, gestionamos y acompañamos el desarrollo de espacios de conversación con actores públicos y privados en torno a temas claves que permitan una mayor competitividad en el sector, de igual forma, se firmaron convenios que favorecieron el apoyo del área en el crecimiento empresarial de las empresas locales.

1. Mesa del plan energización rural sostenible del cesar
2. Comité de la Secretaria de Agricultura de la Gobernación del Cesar
3. Comité Departamental Lácteo.
4. Convenio Cámara de Comercio Colombo- Holandesa.
5. Convenio con IDECESAR.

#### **4.10 PUNTO BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA**

Durante el año 2017, se realizaron las diferentes capacitaciones en los colegios de bachillerato de los últimos grados desde 9° hasta 11°, las capacitaciones en los colegios eran desarrolladas por pasantes de la entidad, quienes fueron capacitados para el desarrollo de dicha capacitación, para organizar el

proceso de capacitaciones, se enviaban mensualmente cartas invitando a los colegios hacer parte de la charla Conozcamos la BVC, e invitando a que el colegio participara en el concurso Bolsa Millonaria para estudiantes, se organizó un cronograma con posibles fechas y colegios para el desarrollo oportuno de las charlas.

CONOZCAMOS LA BVC		
Total de capacitaciones	Número de colegios	Número de estudiantes
20	27	1261

### BOLSA MILLONARIA COLEGIOS Y UNIVERSIDADES

Se capacitó a los estudiantes de Bachillerato y Universidades en el desarrollo del concurso Bolsa Millonaria, en total fueron capacitados 1.238 estudiantes

Nº DE COLEGIOS CAPACITADOS	Nº DE CAPACITACIONES REALIZADAS	Nº DE CAPACITADOS 2017
6	7	1.238

Realización de (3) tres seminarios que son certificados por la BVC, con un total de 60 usuarios certificados a través del curso: Como Invertir en la Bolsa de Valores de Colombia.

#### 4.11 PUNTO DE INFORMACIÓN DANE

Durante el año 2017 a través del punto de información DANE se realizaron las siguientes capacitaciones y actividades:

- a. **Programa para los Niños Pin Uno, Pin Dos, Pin DANE.** En el año 2017, con el Programa Pin Uno Pin Dos, Pin DANE, llegamos a 16 colegios de la ciudad, con un total de 1.199 estudiantes de primaria capacitados, la meta establecida para el año 2017 era de 500 niños capacitados, se supera la meta establecida para el indicador, dando a conocer a muchos más niños de la ciudad que es el DANE, y como funciona.

PIN UNO PIN DOS PIN DANE		
Total de capacitaciones	Numero de colegios	Número de estudiantes
42	16	1199

- b. **DANE en la Academia.** Con la misma intensidad del programa PIN DANE, el desarrollo de DANE en la academia va enfocado en la cultura del

manejo o necesidad de la investigación, durante el año 2017, se desarrolló el programa en los diferentes colegios de la ciudad de Valledupar, se logra la meta unificada de usuarios a quienes se les entrego información estadística, niños capacitados, y estudiantes de bachillerato capacitados, se logró incluir dentro del programa de la Universidad Popular del Cesar, en Cátedra de negocios, la investigación, de esa forma atraemos a estudiantes de la universidad de diferentes programas a quiénes le explicamos cómo usar las estadísticas y como conseguir la información oportuna.

DANE EN LA ACADEMIA		
Total de capacitaciones	Número de colegios	Número de estudiantes
44	18	880

Así mismo durante el año 2017 se atendieron de forma presencial 980 usuarios que solicitaron información estadística del Centro de Información DANE.

En general la Cámara de Comercio de Valledupar, apporto al desarrollo, y fomento de investigación estadística un total de 3.059 usuarios que lograron capacitarse, y obtener información, cifra que cumple la meta para este indicador de Banco de datos de 3.000 usuarios.

#### 4.12 PUNTO DE INFORMACION PROEXPORT

Durante el año 2017, se desarrollaron actividades importantes en el proceso de internacionalización, uno de los procesos nuevos fue el desarrollo de la visita al puerto de Santa Marta, donde 13 empresarios se dieron la tarea de identificar el proceso para el desarrollo de la salida de la mercancía en el puerto, además de realizar Futurexpo, la oportunidad de conocer casos de éxito de la región, que han exportado sus productos, y hoy son conocidos en los mercados internacionales.

Durante el año 2017 se realizaron 16 seminarios en la ciudad de Valledupar, y se contó con la asistencia total de 450 participantes, cumpliendo así la meta propuesta.

PROGRAMAS	Nº DE PROGRAMAS	NUMERO CAPACITACIONES	EMPRESARIOS CAPACITADOS
Internacionalización una oportunidad para su negocio		3	81

Diseñando su estrategia exportadora lácteos	1	5	207
Diseñando su estrategia exportadora sistema moda	1	3	102
Diseñando su estrategia exportadora multisectorial	1	3	144
Prepárese para exportar sistema moda	1	2	114
Prepárese para exportar sistema moda	1	2	70
Programa especial turismo	1	1	55
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>19 FECHAS</b>	<b>773</b>

Este año se realizaron 4 seminarios en diferentes universidades, de las cuales fueron: Universidad Popular del Cesar, universidad de la Guajira – Sede Maicao, universidad de la Guajira – Sede Villanueva. En las que participaron 200 estudiantes en el tema de Cultura Exportadora.

Durante el año 2017 fueron asesorados 258 usuarios en la ciudad de Valledupar, teniendo en cuenta que el mes de octubre y noviembre fueron mayores los usuarios beneficiados, sobrepasando así la meta establecida en un 183,6%.

#### 4.13 OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO

**a. Monitorear el entorno de los empresarios de la ciudad mediante la realización de la Encuesta de Seguridad Humana:** Para los empresarios de la ciudad, la seguridad es uno de los aspectos neurálgicos que debe ser tenido en cuenta para el buen desarrollo de sus operaciones comerciales, es por ello que la Cámara de Comercio de Valledupar le otorga una especial relevancia a este ámbito, desde los diferentes trabajos investigativos que realiza. Con la Encuesta de Seguridad Humana se analiza de mejor manera la seguridad global de las personas, en este caso, de los empresarios, realizando un estudio de su cotidianidad y mirando la seguridad, no solo como la ausencia de violencia, sino desde los diferentes factores que pueden incidir en ella y afectar directamente a los empresarios. En la encuesta se analizan variables como la Seguridad Personal, Política, Económica y de la Comunidad.

En el 2017 se encuestaron 11247 comerciantes en sus establecimientos. La victimización fue del 6 %, y los hechos delictivos que más afectaron fueron



el hurto a establecimientos (45 %) y el hurto a personas (39 %). La percepción de inseguridad fue de 90 %.

**b. Desarrollar investigaciones especiales acordes a la coyuntura regional:**

Durante el 2017 se realizaron las siguientes investigaciones especiales:

- Prefestival.
- Festival.
- **Nando Marín:** Caracterización socioeconómica de la manzana 6 de Nando Marín, llamada los Maestros.
- **Diagnóstico turístico de Valledupar:** basado en unas encuestas realizadas por el clúster de turismo en el aeropuerto y el terminal de transporte.
- **Caracterización de los escenarios deportivos de Valledupar:** como parte del convenio firmado con IDECESAR, se realizó informe de las encuestas en 18 escenarios deportivos, entre estos, canchas sintéticas, para conocer sus condiciones. Publicado en la página.
- Balance de la 39° Feria Ganadera y Agroindustrial de Valledupar.
- **Encuesta de percepción de la corrupción en Colombia:** Realizada a los funcionarios de la CCV y, además a la ciudadanía en general, cuyo informe fue enviado al Consejo Nacional Electoral, como lo obliga el aval dado a la CCV, que toda encuesta debe enviarse a ellos con los resultados, base de datos, etc.
- **Encuesta de percepción de los comerciantes sobre el Día Sin Moto:** 112 comerciantes/establecimientos encuestados sobre su percepción e impacto del Día Sin Motos, medida tomada por la Alcaldía.
- **Encuesta de percepción de los comerciantes sobre la Ciclorruta:** Percepción de los comerciantes sobre la incidencia o impacto en las ventas, de la ubicación de la Ciclorruta al frente de sus negocios.
- **Diagnóstico de la cadena ovino caprina:** el día 22 de diciembre se realizó el comité # 5 del convenio con Corpoica, la Gobernación del Cesar y Fegacesar, en el que se realizaron encuestas en fincas y establecimientos de comercio para conocer la cadena de producción ovino caprina del Cesar. Como aporte de la CCV, se entregó un informe detallado de las encuestas realizadas en establecimientos de comercio. En enero de 2018 se va a consolidar en un solo informe la información recolectada por Corpoica, y se socializarán los resultados encontrados en la investigación.

- c. **Generar informes que denoten la dinámica empresarial de la jurisdicción mensualmente:** El 2017 fue un año fructífero en materia de creación y renovación de matrículas. En el 2017 se registraron 8753 matrículas nuevas (0,1 % más que en el 2016), se renovó 24850 matrículas (14,2 % más que en el 2016) y se cancelaron 1781 (21,3 % más que en el 2016).

### Cumplimiento Plan de trabajo 2017

PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN	PRESUPUESTO
OBSERVATORIO ECONÓMICO	Identificar el comportamiento de las variables asociadas al entorno con el propósito de alimentar los procesos de desarrollo de acciones, estrategias y política pública	Encuesta de Seguridad Humana	Enero - Diciembre	12 referencias o citas en medios de comunicación o investigaciones de los estudios de percepción	No. De referencias o citas evidenciadas/No. De referencias o citas proyectadas*100	Todos los meses se realizó el informe de la Encuesta de Seguridad Humana y se publicó en la página de la CCV, se envió por correo electrónico y en medio físico a los entes territoriales, principales medios de comunicación, líderes, universidades, entre otros, logrando la publicación en diferentes medios de comunicación y por parte de las entidades estatales	\$ 3.000.000

						como medio de información para la toma de decisiones. La meta se cumplió al 100 %.	
	Analizar y revisar la base de datos de los registros públicos en las condiciones requeridas para que sirva como insumo para la toma de decisiones a nivel interno y externo	Boletines de Dinámica Empresarial	Enero - Diciembre	12 informes empresariales que den cuenta del comportamiento de los registros mercantiles mensualmente	No. De informes realizados /No. De informes proyectados*100	Todos los meses se realizó el informe de la Encuesta de Seguridad Humana y se publicó en la página de la CCV.	\$ 5.000.000
	Proporcionar un marco informativo georreferenciado que permita visualizar el comportamiento de las variables asociadas al instrumento del censo desde la perspectiva temporal, geoespacial y nominal.	Estudios socioeconómicos de la zona en cuanto al comercio formal e informal	Enero - Diciembre	2 informes de investigaciones socioeconómicas de la zona (1 de establecimientos de comercio abiertos al público y 1 de vendedores ambulantes y estacionarios)	No. De informes realizados /No. De informes proyectados*100	Durante el año 2017 se logró realizar por medio de visitas en los municipios la investigación socioeconómica de Establecimientos de Comercio Abiertos al Público anual e investigación socioeconómica de Vendedores Ambulantes	\$ 3.000.000

						es y Estacionarios	
	Desarrollar estudios que permitan fortalecer la generación de políticas públicas o la toma de decisiones por parte de los actores empresariales o institucionales de la región.	Investigaciones Socioeconómicas Especiales	Enero - Diciembre	Elaborar 6 investigaciones socioeconómicas especiales	No. De investigaciones terminadas/No. De investigaciones proyectadas*100	En el 2017 se realizaron 10 investigaciones especiales, superando la meta de 5 investigaciones al año, resultando 166% de ejecución.	\$ 3.000.000
OBSERVATORIO ECONÓMICO	Adaptar los procesos de generación y procesamiento de la información del observatorio Económico a los estándares sugeridos por Colciencias	Adaptación de los procesos de generación y procesamiento de la información del observatorio económico a los estándares sugeridos por Colciencias.	Enero - Diciembre	Cumplir con el 70% de los requisitos exigidos por Colciencias para el reconocimiento de los centros de investigación	*% de requisitos exigidos por Colciencias para el reconocimiento de los centros de investigación alcanzados por el Observatorio Económico	Durante el año 2017 se logró hacer parte de los grupos de investigación de Colciencias; a falta de clasificaciones en una de las categorías. El otro año se trabajará para cumplir con todos los requisitos exigidos.	\$ 0
EMPRENDIMIENTO	Desarrollar actividades que promuevan y sensibilicen a la población en general frente a la temática de emprendimiento	Capacitaciones en Emprendimiento	Enero - Diciembre	60	No. Capacitaciones	Durante el año 2017 se lograron realizar 125 capacitaciones en temas de emprendimiento con un total de 3957	\$ 3.000.000

						asistentes. Logrando cumplir en un 100% la meta.	
		Concurso de Emprendimiento "The Cockpeat"	Mayo - Diciembre	40 capacitados	No. Capacitados	Durante el año 2017 se lograron capacitar a 41 personas por medio del Concurso Emprendimiento The Cockpeat. Logrando cumplir en un 102% la meta.	\$ 10.000.000
CAPACITACIONES	Generar capacidades empresariales a los empresarios a través de procesos de capacitación	Charlas, Foros, Talleres, Seminarios y Diplomados	Enero - Diciembre	1000 asistentes	No. Asistentes	Durante el año 2017 se lograron realizar 55 capacitaciones de carácter general con una participación de 2098 asistentes. Logrando cumplir en un 200% la meta.	\$ 7.000.000
CONSULTORIAS	Promover e incentivar el empoderamiento de las empresas de la región en aspectos relacionados con lo administrativo, financiero, mercadeo, uso de tics y talento humano.	Plan estratégico, estrategias de marketing, marketing digital, clima organizacional, manejo básico contable, sistema de costos y punto de equilibrio	Febrero - Diciembre	12 empresas	No. Empresas Atendidas	Durante el año 2017 se vincularon al programa de consultoría a empresari al un total de 13 empresas. Logrando cumplir en un 108% la meta.	\$ 5.000.000

INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD	Desarrollar actividades que promuevan, sensibilicen y desarrollen dinámicas empresariales innovadoras en el sector de MiPymes de la región	Alianzas Para la Innovación	Febrero - Julio	Formación en Innovación a 20 Empresarios	No. Personas Formadas	Durante el año 2017 se lograron vincular y formar en temas de innovación empresarial a 34 empresas al Alianzas para la innovación. Logrando cumplir en un 170% la meta.	\$ 7.200.000
INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD	Impulsar la competitividad de la cadena de valor de sectores productos potenciales para incrementar la productividad de dichas empresas, identifiquen oportunidades de mercado y desarrollen productos ajustados a las necesidades de los clientes.	Clúster Productivos	Enero - Diciembre	Iniciativa Clúster Cafés Especiales	Iniciativa Adelantada	Durante el año 2017 se logró iniciar acercamientos con la cadena productiva para la formación del clúster de cafés especiales y clúster ovino-caprino. Logrando cumplir en un 100% la meta.	\$ 10.000.000
EVENTOS EMPRESARIALES	Brindar alternativas a los empresarios para participar en ejercicios empresariales que les permitan realizar contactos, promocionar	Segunda Semana Global de Innovación y Desarrollo Empresarial	Septiembre	1 evento	Evento Ejecutado	Para el año 2017 se lograron realizar de 13 Eventos Empresariales, discriminados de la siguiente manera: Una Rueda de	\$ 20.000.000
		Rueda de Negocios	Septiembre	25 empresas Beneficiadas	No. Empresas Beneficiadas		

	sus productos y/o servicios e incrementar sus ventas	Rueda Financiera	Septiembre	25 empresas Beneficiadas	No. Empresas Beneficiadas	Negocios con 60 participantes, 3 Ruedas Financieras con un total de 87 empresas participantes, 5 Ferias Empresariales con un total de 358 participantes, 1 Muestra Empresarial con 88 participantes, 3 Eventos de Networking y 1 foro de emprendimiento con un total de 100 participantes.	1967 2017
		Feria Empresarial	Septiembre	50 empresas Participantes	No. Empresas Participantes		
		Foro de Emprendimiento	Septiembre	50 asistentes	No. Asistentes		
PROGRAMAS ESPECIALES	Desarrollar eventos que permitan la vinculación de la entidad con el entorno empresarial, emprendedores y comunidad en general, generando impacto económico	Carpa Móvil y Cámara al Parque	Enero - Septiembre	10 carpas Móviles	No. Carpas Ejecutadas	Durante el año 2017 se realizaron 22 carpas móviles a los municipios de la jurisdicción y en el municipio de Valledupar se lograron realizar 60 actividades del programa Cámara al Parque. Logrando cumplir la meta en un 220%.	\$ 20.000.000

BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA	Difundir el Mercado de Capitales, generar en los empresarios otras formas de inversión	Capacitaciones especiales en Universidades Conozcamos la BVC	Enero - diciembre 2017	3 universidades	Nº. de Universidades Programadas	Durante el año 2017 se logró realizar capacitaciones sobre la BVC en 4 universidades.	\$ 2.000.000
		Conozcamos la BVC en los Colegios de Bachillerato Valledupar y sus Jurisdicciones	Enero - diciembre 2017	1200 capacitados	Nº de estudiantes capacitados/Nº de estudiantes proyectados*100	Durante el año 2017 se logró capacitar a 1261 estudiantes de los municipios de nuestra jurisdicción.	\$ 2.000.000
		Cursos certificados por la Bolsa de Valores de Colombia.	Enero - diciembre 2017	3 cursos pagos realizados	Nº de cursos realizadas/Nº de cursos proyectados*100	Durante el año 2017 se realizaron 3 cursos certificados por la BVC	\$ 5.000.000
		Difundir a los colegios de Bachillerato y Universidades el concurso Bolsa Millonaria	Enero - diciembre 2017	1.000 sensibilizados	Nº de sensibilizados/Nº de proyectados*100	Durante el año 2017 se logró llegar a colegios y lograr con el concurso Bolsa Millonaria con un total de 1261 estudiantes sensibilizados	\$ 2.000.000

CENTRO DE INFORMACIÓN PROCOLOMBIA	Promover a través del convenio con ProColombia a las Exportaciones, Inversión y el Turismo.	Sensibilización : Internacionalización la oportunidad para su negocio	Enero - diciembre 2017	3 seminarios de Internacionalización	N° de capacitaciones realizadas/ N° de capacitaciones proyectados*100	Durante el año 2017 se realizaron 4 seminarios de internacionalización con una participación de 200 beneficiarios.	\$ 0
				80 usuarios capacitados	N° de usuarios capacitados/N° de usuarios proyectados*100		
CENTRO DE INFORMACIÓN PROCOLOMBIA	Promover a través del convenio con ProColombia a las Exportaciones, Inversión y el Turismo.	Diseñando su estrategia exportadora	Enero - diciembre 2017	3 programas : Lácteos, Prendas de vestir, Multisectorial con 11 fechas	N° de seminarios realizados / N° de seminarios proyectados*100	Durante el año 2017 e llevaron a cabo 4 programas sobre los siguientes temas: Lácteos, sistema de modo, turismo y multisectorial	\$ 6.000.000
				450 usuarios capacitados	N° de usuarios capacitados s/N° de capacitados proyectados*100		
		Programa Prepárese para exportar	Enero - diciembre 2017	2 programas : 1. en Sistemas de moda 2. Multisectorial	N° se seminarios realizados / N° de seminarios proyectados*100	Durante el año 2017 e llevaron a cabo 2 programas sobre los siguientes temas: Lácteos, sistema de modo, turismo y multisectorial	\$ 1.000.000
180 capacitados	N° de usuarios capacitados s/N° de usuarios proyectados*100						
Cultura exportadora sector académico	Enero - diciembre 2017	4 seminario en universidades	N° de seminarios realizados /N° de seminarios proyectados*100	Durante el año 2017 se realizaron 4 seminarios de	\$ 1.000.000		

				200 capacitados	N° de usuarios capacitados/N° de usuarios proyectados*100	internacionalización con una participación de 200 beneficiarios.	
		Turismo de Paz	Enero - diciembre 2017	1 programa	N° de programas realizados / N° de programas proyectados*100	Por cambios en la planeación de Procolombia no se pudo realizar el programa Turismo de Paz.	\$ 6.000.000
		Usuarios asesorados por ProColombia	Enero - diciembre 2017	50 capacitados	N° de usuarios capacitados/N° de usuarios proyectados*100	Durante el año 2017 se lograron asesorar a 261 usuarios	\$ 0
		Promover programas encaminados al desarrollo de áreas de comercio exterior en las empresas.	Enero - diciembre 2017	2 visitas a puertos	N° de visitas a puertos/N° de visitas proyectadas*100	Durante el año 2017 realizaron 2 visitas a puerto con los empresarios de la región	\$ 20.000.000
CENTRO DE INFORMACIÓN PROCOLOMBIA	Promover a través del convenio con ProColombia las Exportaciones, Inversión y el Turismo.	Asistencia técnica con personal alemán	Enero - diciembre 2017	2 expertos técnicos	N° de expertos /N° de expertos proyectados*100	Por cambios en la planeación de Procolombia las visitas de expertos quedaron para el año 2018	\$ 15.000.000
BANCO DE DATOS DANE	Impulsar la toma de decisiones a través de las estadísticas.	Desarrollar el programa Pin Uno, Pin Dos, Pin DANE.	Enero - diciembre 2017	200	N° de niños capacitados/N° de niños proyectados*100	Durante el año 2018 se lograron capacitar 1.199 niños con el programa Pin Uno,	\$ 500.000

						Pin Dos, Pin DANE.	
		Realizar las capacitaciones DANE en la Academia. En Universidades y Colegios de Bachillerato.	Enero - diciembre 2017	3000 capacitados	N° de usuarios capacitados/N° de usuarios proyectados*100	Durante el año 2017 se logró capacitar a 3.059 usuarios con el programa DANE en la Academia	\$ 500.000
		Entrega de Información estadística a solicitantes y bases de datos	Enero - diciembre 2017	500	N° de usuarios atendidos/ N° de usuarios proyectados*100	Durante el año 2017 se logró entregar y atender a 980 usuarios en las distintas investigaciones estadísticas	\$ 0
		Desarrollo de capacitaciones en las diferentes jurisdicciones y empresas	Enero - diciembre 2018	500	N° de usuarios capacitados/N° de usuarios proyectados*100	Durante el año 2017 se logaron capacitar a 880 usuarios.	\$ 5.000.000
		Estudios Socioeconómico y Revista Estadísticas a tu alcance	Enero - diciembre 2017	2 ejemplares	N° de revistas realizadas/ N° de revistas proyectadas*100	Durante el año 2017 se actualizó y realizó el estudio socioeconómico de la jurisdicción.	\$ 5.000.000

## 5. ÁREA DE SISTEMAS

### 5.1 ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

El Área de Sistemas, para el año 2017, en compañía de La Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio “Confecámaras”, han realizado actualizaciones a los sistemas de Registros Públicos, (Sirep y SII), se logró tener una estabilización del Sistema Integral de Información (SII) en un 99% y cada día se trabaja para que su rendimiento sea más eficiente y eficaz; este año se empezó a trabajar con las nuevas tarifas decretadas por el gobierno nacional, que tuvo un incremento del 7%, se realizaron ajustes en la renovación especialmente en las matriculas que el año anterior a partir del 2 de mayo se acogieron a la nueva ley de beneficio (Ley 1780), para que este en su renovación también les realizara dicho descuento. La base de dato del Sirep fue trasladada para el Data Center de Confecámaras, esto con el fin de dar mayor rendimiento y seguridad a la plataforma, además se quedó operando todo el Sistema de registros Públicos en ambiente Web. A todo el personal de Registros Públicos se capacitó para que pudieran operar de manera satisfactoria todo el software, también se capacito a los usuarios externos en todo lo relacionado con el Registro de Entidades Estatales (REE), donde participaron entidades como: Inpec, Policía Nacional, ICBF, Fiscalía, entre otras, donde en compañía de Confecámaras se realizó un video conferencia explicando el manejo del aplicativo. Se capacitó a todo el personal sobre el manejo del SII en todo lo relacionado con los usuarios externos, para que cada funcionario tenga el conocimiento y pueda orientar a los usuarios y comerciantes. Se hicieron ajustes manuales en el sistema sobre las mutaciones varias para dar cumplimiento con la nueva circular expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Se realizaron las adecuaciones necesarias para la puesta en marcha de la generación de recibos para el pago en bancos, puntos Baloto y pago en Almacenes Éxito por medio de código de barras.

Revisión sobre la aplicación de la georreferenciación con los ingenieros de Confecámaras y se pudo verificar que nuestra entidad debe adquirir un API licenciado en Google Maps, porque en la versión gratuita existen limitantes que no permiten la ejecución del mismo. Para subsanar este impase se solicita cotización a Google para la compra del Api licenciado.

En el mes de agosto se asistió a la ciudad de Bogotá, donde se realizó capacitación donde mostraron los avances tecnológicos de la plataforma web



del SII, hablaron de la desconexión del SIREP, presentaron el nuevo vicepresidente de tecnología de Confecámaras, firmas digitales y biometría, desarrollo claves de la nueva circular y otros. También se asistió al Comité Jurídico celebrado en el municipio de Santa Rosa de Cabal, donde se debatieron temas importantes con la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la nueva circular. Se mostraron las modificaciones de la circular única que implican ajustes operativos y tecnológicos, las modificaciones en el Registro Nacional de Turismo, los modelos de los nuevos servicios tecnológicos, modificaciones a los formularios Rues y las alertas de Sipref a través del Rues, se realizó taller de Registros Públicos en bien de la unificación de criterios a nivel cameral y por último en compañía de las cámaras coordinadoras se realizó debate sobre temas importantes como la inscripción de cambio de domicilio y sus impuestos de registros, corrección de información financiera en proponentes, entre otros. Se realizó parametrización a las renovaciones para que se envíen de manera automática los mensajes de alertas a celulares y correos electrónicos.

Durante el año 2017 se realizaron adecuaciones al sistema de información SII para correcciones de errores y actualizaciones de los procedimientos de registros públicos.

**ENVIO DE MENSAJES DE TEXTOS A CORREOS Y CELULARES:** En el año 2017 se enviaron en total 44.516 mensajes de textos a correos electrónicos y celulares, dando cumplimiento a las alertas de Sipref, según lo plasmado en la circular expedida por la SIC.

**BIOMETRIA:** En el año 2017, se realizaron 15.504 biometrías contra la Registraduría a los comerciantes que han venido a realizar cualquier trámite sujeto a registro, de los cuales han sido autorizadas 13408, con un porcentaje del 86.48% y no autorizadas 2.096, con un porcentaje del 13.52%.

En este año se han atendido en ambiente web por los servicios virtuales pagos PSE que se presta al usuario externo los siguientes procesos:

PAGOS AÑO 2017 ATH - BALOTO		
NOMBRE DEL SERVICIO	CANT.NOR	VAL.NOR
Renovación Persona Natural Y Sociedad Princip	28	\$ 5,992,000
Renova. Establec. Ppal en la Cámara	23	\$ 1,942,000



Renova. Establec. Ppal. Fuera De La Cámara	3	\$ 413,000
Renovacion ESADL	2	\$ 119,000
Formularios Registro Mercantil	30	\$ 156,000
Dscto 100% Renov Ley 1780	-1	\$ -54,000
<b>TOTALES DE CONTROL</b>	<b>85</b>	<b>\$ 8,568,000</b>

<b>PAGOS AÑO 2017 BANCO DE OCCIDENTE</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>CANT.NOR</b>	<b>VAL.NOR</b>
Renovación Persona Natural Y Sociedad Princip	34	\$ 19,741,000
Renova. Establec. Ppal en la Cámara	33	\$ 3,389,000
Renova. Establec. Ppal. Fuera de la Cámara	8	\$ 1,156,000
Renova. Sucursal Ppal Fuera Cámara	1	\$ 165,000
Renova. Agencia - Ppal Fuera Cámara	1	\$ 165,000
Renovación ESADL	1	\$ 402,000
Inscripción Al Registro De Proponentes	1	\$ 493,000
Renovaciones Registro De Proponentes	1	\$ 493,000
Formularios Registro Mercantil	49	\$ 254,800
Dscto 100% Renov Ley 1780	-1	\$ -150,000
Renov Cuota Afiliación	1	\$ 500,000
<b>Totales de control</b>	<b>129</b>	<b>\$ 26,608,800</b>

<b>PAGOS PSE AÑO 2017</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>CANT.NOR</b>	<b>VAL.NOR</b>
Certificado de Matricula Mercantil	1,433	\$ 3,725,800
Certificado Constitución y Gerencia Limitadas	1,718	\$ 8,933,600
Certificado Libros de Comercio	74	\$ 384,800
Certificado Especiales Registro Mercantil	7	\$ 36,400
Certificaciones Registro de Proponentes	507	\$ 22,308,000
Certificados de Entidades Sin Ánimo de Lucro	299	\$ 1,554,800
Matricula Persona Natural	5	\$ 395,000
Matric. Establec. Ppal. en la Cámara	6	\$ 322,000
Matric. Establec. Ppal. Fuera de la Cámara	1	\$ 124,000
Renovación Persona Natural y Sociedad Princip	260	\$ 171,303,000
Renova. Establec. Ppal en la Cámara	224	\$ 23,460,000

Renova. Establec. Ppal. Fuera de la Cámara	54	\$ 7,838,000
Renova. Sucursal Ppal Fuera Cámara	5	\$ 784,000
Renova. Agencia - Ppal en la Cámara	2	\$ 78,000
Renova. Agencia - Ppal Fuera Cámara	36	\$ 5,318,000
Renovación ESADL	27	\$ 13,634,000
Inscripción al Registro de Proponentes	1	\$ 493,000
Renovaciones Registro de Proponentes	11	\$ 5,423,000
Apertura de Libros Electrónicos	2	\$ 25,600
Cambio de Dirección	2	\$ 20,600
Mutaciones de Actividad Comercial	6	\$ 61,800
Mutación de Actividad	1	\$ 10,300
Formularios Registro Mercantil	392	\$ 2,038,400
Formularios Preimpresos	11	\$ 57,200
Devolución Ley 1429	1	\$ -393,000
Dscto 100% Matricula Ley 1780	4	\$ -315,000
Dscto 100% Renov Ley 1780	-9	\$ -3,163,000
Renov Cuota Afiliación	5	\$ 1,550,000
<b>TOTALES DE CONTROL</b>	<b>5,085</b>	<b>\$ 266,008,300</b>

El año de 2017 el área de sistemas acompañó en Cámara al parque 181 días, en donde la carpa visitó los distintos barrios de la ciudad de Valledupar, y en carpa móvil acompañó 16 viajes a los municipios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio.

## 5.2 REPORTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

AREA	IMPRESORAS HP LASERJET	REF: TONER	RECARGA (TONER)	NUEVO TONER
JURIDICA	HP LASERJET P 2055DN	05A	3	0
REGISTRO (CAJA 1)	HP LASERJET P4015X	364A	7	1
REGISTRO (CAJA 2)	HP LASERJET M6001	90A	6	1
REGISTRO (CAJA 3)	HP LASERJET P4015X	364A	7	1
REGISTRO (CAJA 4)	HP LASERJET P4015X	364A	5	1
REGISTRO (CAJA 5)	HP LASERJET P4015X	364A	5	1
REGISTRO (CAJA 6)	HP LASERJET P4015X	364A	7	1
PAGADURIA	HP LASERJET P1102W	85A	3	3
CONTABILIDAD	HP LASERJET M 401	80A	5	
CONCILIACION	HP LASERJET P1102W	85A	2	1



SISTEMAS	HP LASERJET 3015	255A	3	1
JEFE DE REGISTRO	HP LASERJET P1102W	85A	6	3
PROPONENTE	HP LASERJET P1006	35A	3	
VICEPRESIDENCIA	HP LASERJET PRO 400	05A	5	1
CAE	HP LASERJET PRO 400	80A	4	
ASISTENTE JURIDICO	HP LASERJET P1102W	85A	2	
INFORMACION AL USUARIO	HP LASERJET P1102W	85A	3	1
SECCIONAL BOSCONIA	HP LASERJET P 2055DN	05A	8	
SECCIONAL BOSCONIA	HP LASERJET PRO	26A	5	
TURISMO	HP LASERJET PRO 1006	35A	2	
SECCIONAL EL COPEY	HP LASERJET PRO 402DW	26A	2	1
SECCIONAL LA JAGUA	HP LASERJET PRO 402DW	26A	2	1
SECCIONAL LA JAGUA	HP LASERJET PRO 402DW	26A	3	
SECCIONAL CODAZZI	HP LASERJET P 2055DN	05A	4	
SECCIONAL CODAZZI	HP LASERJET P 402DW	26A	3	1
NUEVA SEDE	HP LASERJET P 402DW	26A	1	
ASESORIA E INFORMACION	HP LASERJET PRO 402	26A	3	
		<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>19</b>

### REPORTES DE TINTAS DE IMPRESORAS EPSON Y HP DESKJET

AREA	IMPRESORAS TINTAS	RECARGA (TINTAS)
PROCOLOMBIA	EPSON L210	8
EVENTOS	EPSON L395	2
DESARROLLO REGIONAL	EPSON L210	7
OBSERVATORIO ECONOMICO	EPSON L355	2
CONCILIACION	EPSON L355	6
RUTAS COMPETITIVAS	EPSON L210	3
VICEPRESIDENCIA	EPSON L210	2
PRESIDENCIA	EPSON L375	7
COMUNICACIONES	EPSON L375	6
ASISTENTE JURIDICA DE PRESIDENCIA	EPSON L355	2
CONVENIO LA JAGUA	HP DESKJET 4480	
REGISTRO	EPSON L210	3
CALIDAD	EPSON L355	1
TALENTO HUMANO	EPSON L365	4
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
COMPUTADORES	126	126	126	173	551
IMPRESORAS	77	77	77	92	323

ESCANERES	15	15	15	25
-----------	----	----	----	----

### 5.3 CORREO MASIVO Y MENSAJES DE TEXTO

**Campañas de correos masivos.** Se enviaron en total 281.283 correos electrónicos masivos para promocionar eventos de la entidad e información de interés los usuario y afiliados de la cámara de comercio.

**Mensajes de texto.** Se enviaron en total 83.628 mensajes de texto a nuestros usuarios para promocionar eventos de la entidad e información de interés en apoyo a todas las áreas de la entidad.

### 5.4 DEPENDENCIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

**a. Tu Turno.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto que es fundamental para la prestación del servicio en registros públicos, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Capacitación:** se llevó a cabo una capacitación sobre los diferentes perfiles que maneja el sistema como son el “Operador” y “Receptor”, esta capacitación se dictó a los nuevos funcionarios que entraron a laborar a la institución en el área de registros públicos.

**Soportes para los Smartphone calificadoros:** se fabricaron 5 soportes de los calificadoros para patentar el sistema. Estos no se han instalado aun, se necesitan 5 cargadores de celulares largos para instalarlos en el CAE, PQR’S y Atención empresarial. Esta solicitud la está haciendo el técnico de sistemas de la misma área.

**Rooteo de los celulares:** Se rootearon todos los celulares de registro para eliminar todas las aplicaciones por defecto, para mejorar el rendimiento de la aplicación.

**Nueva APP calificación:** se desarrolló una nueva aplicación móvil de calificación de los turnos en el área de registro para hacerla más rápida y fácil de usar.

**Certificados para los tramitadores:** En éste, el tramitador puede conseguir la cantidad de certificados que requiera sin pasar por la restricción de 2 horas.

**Turnos duplicados:** se corrigió este bug que tenía el sistema, para así, no asignar dos turnos a una misma persona.

**Nuevos reportes:** Se agregaron dos nuevos reportes de calificación. El reporte de calificación general por usuario y el reporte general de calificación por perfil.

**División por salas:** Fue necesario parametrizar el sistema con el fin de que se pudiera dividir el funcionamiento del mismo por salas, debido a que se acordó que se deberían instalar 8 nuevos módulos en la Aula virtual Fernando Matiz, estos módulos deberían ser totalmente independientes de los módulos presentes en el área de registros públicos, cada uno de estos módulos tendría un funcionamiento diferente a los presentes en el sistema, por lo cual fue necesario crear nuevos usuarios, perfiles de usuario, perfiles del módulo, servicios y subservicios, además de la asociación de las auxiliares de ventanilla provisionales al sistema Control Sticker, quien se encarga de gestionar la asignación de los certifica a cada una de las matriculas tramitadas.

**Adecuación del Aula virtual Fernando Matiz:** esta actividad fue liderada por el área de sistemas, dicha adecuación contó con 8 módulos, se trasladó además un televisor y se asignó el número de cada módulo, esto con el fin, de que no ocurrieran inconvenientes al momento que fuera llamado un usuario por determinado modulo.

**Módulo Express:** El presente modulo se desarrolló con el fin de unificar los perfiles de usuario del receptor y el operador, para esto fue necesario realizar cambios en la vista principal del sistema, adicionalmente se agregó la validación de los tramitadores, la encriptación de los datos y el reporte de calificaciones por usuario.

**Gestión de salas:** Se agregó un nuevo campo en este módulo para determinar si la sala llevaría el módulo express o el módulo convencional.

**Gestión de módulos:** Se corrigió este módulo para que permitiera el registro de módulos con el mismo nombre, pero en distintas salas.

**Plan de contingencia:** Se cambió la consulta de la cola con el fin de evitar conflictos con el servidor de base de datos.

**App móvil:** Se desarrolló nuevamente la app de calificación de servicios en el lenguaje nativo de Android, permitiendo mejor rendimiento.

**Operador de seccionales:** En este perfil se permite observar la cola y poder llamar de acuerdo a como desee el operador, se realizó una validación en la cola para que cuando realice el llamado de un turno ya no pueda ejecutar otras acciones en los turnos en espera, cuenta además con el reporte de calificaciones mencionado en informes anteriores.

**Solicitud de turnos:** Se creó una vista que permite realizar la solicitud del turno automáticamente, esta vista cuenta con los datos básicos como cedula, nombre y un video que explica claramente cómo se debe realizar la solicitud.

**Administrador:** Se modificó la tabla de las salas, ya que en la actualidad se cuenta con varias salas, esto nos permitió modificar el módulo salas para poder realizar una mejor gestión de las salas disponibles, además se modificó el login de los diferentes tipos de Tu Turnos, ya que se cuenta con el express y el sistema Tu Turno de las seccionales.

- b. Funcionarios.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

3 nuevas funcionalidades para el aplicativo funcionarios, refiriéndonos a “Buzón SST”, “Extensiones Telefónicas” y “Gestión de Permisos”, esta última funcionalidad fue reajustaba y actualmente se debe imprimir el permiso para que sea aprobado y firmado por el jefe directo y el vicepresidente administrativo; cada funcionalidad agregada fue documentada, cada una cuenta con su respectivo video tutorial, fueron

agregados 4 nuevos videos al instructivo del aplicativo funcionarios que fueron:

- Video 6 - Control de Entradas y Salidas – Parte 1 – Solicitud de Permisos
- Video 14 – Gestión de Buzón SST:
- Video 15 – Extensiones Telefónicas
- Video 16 – Gestión de extensiones

**Ajustes del Código:** se realizó un code review y se localizó una redundancia en cuanto a las rutas establecidas en el sistema, debido a esto fue necesario realizar una modificación y optimización de las rutas de conexión del aplicativo funcionarios, permitiendo una mayor facilidad a la hora de subir los cambios al sistema en producción.

**Módulo gestión de calidad:** En este módulo se realizó un rediseño para que la información mostrada en el mapa de riesgos y el manual de calidad fuera acorde al formato de listado de documentos establecido en el manual de calidad.

**Gestión del menú:** se realizaron ajustes al cargue del menú, este desarrollo nos permitirá asignar determinadas funcionalidades a un determinado usuario dentro del sistema, actualmente solo se ha desarrollado el código del backend y el cargue del menú dinámicamente por usuario, queda por desarrollar una interfaz con un check list para la asignación de permisos dentro del sistema.

**Funcionarios Administrador:** Se corrigió el error que se estaba presentando, remplazando y optimizando el código que permite la impresión de cada uno de los reportes.

**Funcionarios:** Se deshabilitó la opción de visualizar los documentos presentes en el mapa de procesos debido a que estaba presentado un error con la api de Google que nos permitía realizar esta acción.

**Mapa de procesos:** Se realizaron ajustes al mapa de procesos eliminando uno de los procesos presentes en el mismo, estos cambios fueron revocados por la junta directiva por lo tanto fue necesario retomar el mapa de procesos que se tenía anteriormente.

- c. **Encuesta.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Aplicación móvil:** aplicación móvil para calificar el servicio prestado. Esta aplicación actualmente se encuentra funcionando en los municipios de Codazzi, Bosconia, la jagua, el copey y carpa móvil.

**Encuesta pre-festival vallenato:** Se montó la encuesta pre-festival vallenato en colaboración de observatorio económico.

**Reporte de las encuestas:** Actualmente se está trabajando sobre el reporte por rango de fechas que se mostrará en la vista y también podrá ser descargado.

**Realización de encuestas y reporte:** Se creó un espacio dentro del aplicativo funcionarios mediante el cual se pueden diligenciar los formularios y recibir reportes de los datos arrojados por los mismo, diferente como se presentaba anteriormente que eran recibidos por Confecámaras; la sección de reportes nos presenta la opción de recibir información de la fecha que establezcamos, esta información se presentara en la bandeja de tareas y podrá ser descargado en un archivo Excel, conforme a esta posibilidad de obtener el archivo, fue necesario realizar una configuración en el servidor para poder habilitar la descarga de archivos pesados, debido a que los archivos exportados contienen muchos datos.

**Migración del proyecto:** Se adelantó la migración del proyecto para el aplicativo funcionario, debido a que se desea unificar los proyectos, la parte que se migró corresponde a la opción que nos permite crear, editar y eliminar formularios.

**Registro de censo:** Se cambió la vista principal de este módulo, para mejorar la experiencia de usuario y se realizaron modificaciones en el formulario de preguntas para no crear conflictos u errores.

**Formularios de encuestas:** Se realizó la actualización del reporte de encuestas donde podemos consultar la información de los diferentes formularios diligenciados y el resultado de los mismos.

- d. **Biblioteca Virtual.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Administrador del sistema:** Dentro de este perfil del sistema se realizaron una serie de cambios importantes, la primera modificación fue el posibilitar el ingreso de los libros físicos y virtuales, los cuales cuentan con diferentes campos dentro del formulario de registro de libros, se agregó además una secuencia de códigos que permiten llevar un orden lógico de los libros registrados, este código se genera de manera automática cada vez que es ingresado un nuevo libro; dentro del formulario de registro se agregaron campos importantes tales como subcategorías, código ISBN y cantidad.

**Vista final del usuario:** En la vista a los usuarios generales se realizaron una serie de modificaciones para mejorar la experiencia de usuario, se agregó un nuevo modal donde se encuentra la información del libro que seleccionemos, se optimizó la consulta y el filtro, ya que se adicionaron nuevos criterios de búsqueda tales como tipo de libro entre otros, además se presenta el estado de los libros en la parte superior de estos, esto para informar al usuario de la disposición de los libros dentro de la biblioteca, esta opción solo se presenta en los libros físicos.

**Scan de libros:** Fue necesario escanear todos los libros que habían sido cargados debido a que la imagen que tenían no era presentable, con el fin de mejorar este punto se encontró una aplicación móvil que nos permite realizar esta actividad con mayor efectividad.

**Corrección en Códigos:** se mejoró el algoritmo de generación de códigos de los libros físicos, debido a que se estaban duplicando los códigos, causando desorden dentro del listado general de libros.

**Configuración del servidor:** se configuro el servidor, con el fin de permitir adjuntar libros virtuales con alto peso, librando así a la oficina de desarrollo de cargar este tipo de libros de manera manual.

**Indicadores del sistema:** se asoció la página principal de este sistema a un servicio de monitoreo de Google, llamado "Google Analytics", lo cual permite obtener una serie de reportes como la cantidad de usuario que nos visitan en el día, en el mes, la cantidad de usuario en el sitio en tiempo real, el tráfico de la página y demás datos relevantes a la hora de evaluar la popularidad de este sitio web; adicional a esta herramienta de Google se desarrolló un contador de visitas para mediar el histórico de visitas de nuestra Biblioteca Virtual.

**Agregar campo cantidad:** se adiciono el campo cantidad que le permite al administrador de la biblioteca llevar el control del volumen de libros físicos presentes en la biblioteca, de esta manera se facilita el inventariado de los libros físicos.

**Scan de libros:** En compañía de la encargada de la biblioteca se escanearon los libros que faltaban para que estuvieran completos todos los libros registrados.

**Gestión de Libros físicos y virtuales:** se mejoró el diseño con el fin de distribuir mejor los espacios para mostrar los datos en el módulo y mejorar la experiencia de usuario, se agregó el campo número que nos permite saber la cantidad de libros registrados en el sistema y el campo estado que nos permite saber si un libro se encuentra disponible o en préstamo.

**Gestión de categorías y subcategorías:** se agregaron los módulos de categoría y subcategorías que anteriormente no se tenían en el sistema, debido a que esta gestión estaba a cargo de la oficina de desarrollo, por lo cual se decidió otorgar esta responsabilidad a la persona encargada de la biblioteca.

**Gestión de usuario:** se desarrolló este módulo con el fin de llevar un registro de las personas que utilizan el servicio de préstamo de libros y el servicio de acceso a Legis, esta funcionalidad esta parametrizada para dos tipos de usuario, usuarios internos (funcionario) y usuarios externos.

**Registro de préstamos:** En este módulo se permite realizar el registro de los préstamos realizados a los usuarios, ya sean internos o externos; a los usuarios internos se les permitirá realizar préstamos de libros físicos que podrán salir de las instalaciones de la entidad por un periodo de tiempo no mayor a 3 días, los usuarios externos tiene la posibilidad de realizar un préstamo tanto de libros como de equipos de cómputo para el acceso a la plataforma de Legis u otras actividades, cabe resaltar que el préstamo a usuarios externos solo es válido dentro de las instalaciones de la entidad.

**Categoría Legis:** se agregó la categoría de Legis en la biblioteca Virtual, con el fin de informar a los usuarios que el servicio de acceso a la plataforma solo será posible dentro de las instalaciones de la entidad.

**Gestión de préstamos:** se creó un listado que nos permite visualizar los préstamos que están en curso, tanto de funcionarios como de usuarios externos, adicionalmente este módulo nos permite visualizar, editar y realizar la devolución de los mismos; cabe resaltar que la edición de los préstamos solo está habilitada para los usuarios externos.

**Registro de Préstamos:** por petición de la encargada de la biblioteca y de la directora de gestión de calidad se realizó una actualización en la vista del registro de préstamos en donde se agregaron dos nuevos campos “fecha de entrega y fecha de devolución”.

**Campo de palabras clave:** se realizó una mejora en este campo debido a que el plugins utilizado presentaba errores tales como la no visualización de algunas etiquetas, por esta razón fue necesario crear una nueva forma para el registro y actualización de etiquetas (palabras clave); adicionalmente la vista de registro de libros fue modificada para una mejor distribución de los campos del formulario de registros.

**Retrasos:** se agregó un reporte para la visualización de los funcionarios que incumplen las fechas de devolución de los libros prestados, esto nos permite controlar el cumplimiento de las fechas pactadas y evitar la pérdida de los libros de la biblioteca.

- e. **Geolocalización.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Login de usuarios:** se desarrolló el inicio de sesión de los usuarios, en compañía de la oficina de comunicaciones se ideó un logo y un fondo para esta vista, que está relacionada con la geolocalización y la identidad corporativa.

**Registro de Usuarios:** se desarrolló un modal que cuenta con un formulario donde se debe registrar la información de cada uno de los usuarios que deseen tener una cuenta en esta plataforma, la información recolectada será fundamental para lograr un acercamiento con los usuarios y brindar un mejor servicio.

**Actualización de datos personales:** en esta opción los usuarios pueden actualizar o modificar la información diligenciada al momento de realizar el registro, esto nos permite tener información real de los usuarios registrados en el sistema.

**Ubicación de puntos:** el sistema nos permite ubicar los puntos dentro del mapa, mostrando un cuadro de dialogo donde se visualiza información detallada del punto en cuestión.

**Modulo servicios:** se habilitó un espacio dentro de la página que nos permitirá ofertar los servicios de estudio de base de datos y de mercado.

**Vista principal:** se desarrollaron la vista principal que no presenta el mapa, los puntos de referencia de los establecimientos registrados en la Cámara de Comercio de Valledupar y un motor de búsqueda que nos permite ubicar los puntos específicos dentro del mapa.

**Vista principal:** se personalizó el marcador de los puntos y se asignó un marcador institucional, se optimizó el motor de búsqueda, que nos permite buscar por dirección, municipio, nombre del establecimiento o tipo de establecimiento.

**Importar base de datos:** esta funcionalidad nos permite cargar el documento en Excel que contiene la información de los establecimientos a la base de datos, para poder presentar la información en el mapa.

- f. **Sistema de Gestión de Calidad - SGC.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Administrador - Gestión de documentos:** se validó que al eliminar un subproceso no se eliminen los documentos que se encuentren asociados al mismo, al igual que en el aplicativo funcionarios se agregó el módulo de gestión del listado maestro de registros, esto con el fin de que el funcionario encargado pueda diligenciar los nuevos campos asignados a la tabla de listado maestros de registros; fue necesario agregar el formato de planificación de cambios al momento de adicionar una versión a un documento.

**Administrador - Cambio de estado de Documentos:** se cambió el estado de un número considerable de documentos, pasándolos de vigentes a obsoletos.

**Administrador - Subir documentos:** dentro de este módulo se solucionó un error que se presentaba al momento de subir un documento y establecer una nueva versión, adicionalmente se agregó un nuevo ítem al listado de responsables de aprobación.

**Administrador - Desarrollo de las vistas:** se desarrollaron las vistas de todo el proyecto, la vista de gestión de procesos y subprocesos, vista de tipo de documentos, vista de responsables de aprobación, vista de nuevas solicitudes de los documentos (documentos a subir por líderes de proceso), vista de subir documentos internos y externos, vista de documentos por procesos.

**Administrador - Modificación de la base de datos:** se refactorizo el diseño de la base de datos, se desarrollaron las api de procesos,

subprocesos, tipo de documentos, documentos internos y formato de planificación de cambios.

**Gestión de permisos de acceso a la plataforma:** se desarrollaron una serie de módulos que nos permiten parametrizar las funciones de cada uno de los usuarios dentro del sistema, asignándole uno o varios roles dentro del aplicativo.

**Módulo de procesos y subprocesos:** se desarrollaron estos módulos con el fin de gestionar los procesos y subprocesos que serán asignados a los documentos dentro de la plataforma.

**Modulo tipo documentos y responsables de aprobación:** se desarrolló el módulo de tipo documentos en el cual podemos gestionar los tipos de documento que se manejaran dentro del sistema, además del módulo de responsables de aprobación en el cual podemos crear un usuario para cada responsable con el fin de que se le notifique cada documento del cual él sea responsable.

**Modulo subir documentos:** se desarrolló el módulo mediante el cual los usuarios pueden enviar la solicitud de cargar un nuevo documento internos a la plataforma, adicionalmente un listado con las solicitudes enviadas y el estado de las mismas, cabe resaltar que al momento de enviar una nueva solicitud para el cargue de un documento se le notifica en tiempo real al director de calidad que se ha emitido una nueva solicitud.

**Módulo de aprobación de documentos:** este módulo solo está habilitado para los responsables de aprobación incluyendo el director de calidad, en la vista principal de este módulo se tiene un listado de todas las solicitudes emitidas por cada usuario ordenadas por la fecha de emisión de la misma, adicionalmente se creó un chat que permite solucionar la poca comunicación entre los líderes de proceso o apoyo y los responsables de aprobación.

- g. **Nuevo Sistema de Gestión de Calidad - SGC.** Durante el mes de diciembre se comenzó la reestructuración del proyecto de Sistema de Gestión de Calidad, se adelantaron muchas de las funcionalidades

presentes en el sistema, estas funcionalidades se presentarán a continuación:

**Reestructuración de la base de datos:** Mediante reuniones con la directora de calidad se recolectaron nuevos requerimientos y observaciones lo que conllevó a una modificación en la base de datos previamente diseñada.

**Registro de documentos internos:** Este módulo nos permite registrar los documentos internos de cada proceso desde el superadministrador del sistema, adicionalmente tiene una nueva funcionalidad donde se permite previsualizar el código que tendrá el documento para prevenir los errores que se cometieron en la pasada versión del sistema.

**Actualización de los documentos internos:** En este módulo se permite actualizar los documentos en cualquier fase del proceso de registro del mismo.

**Aprobación de los documentos internos:** Esta funcionalidad se divide en dos módulos, una es la aprobación por parte de calidad y la otra es la aprobación por parte del comité correspondiente.

- h. Afiliados.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentarán las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Migración de proyectos:** se migró todo el proyecto al aplicativo funcionarios, los módulos actas y afiliados que nos permiten realizar toda la gestión de afiliados, cambiando la interfaz ya que las vistas en el aplicativo funcionario se manejan con bootstrap.

**Visualización de actas y documentos relacionados:** se solucionó el error que impedía la visualización de algunas actas al igual que los documentos correspondientes a cada afiliado, además se cargaron nuevas actas que no se tenían registradas en el proyecto.

**Registro de afiliados:** se modificó la dinámica de registro de los afiliados, ahora solo puede ser registrado con toda la documentación exigida, se parametrizo la manera de registrar la dirección y se diseñó una nueva vista que nos permite visualizar la documentación de cada uno de los afiliados registrados.

**Desafiliación:** se desarrolló una validación que impide la desafiliación de los usuarios sin antes emitir la solicitud de desafiliación, esta solicitud debe ser anexada a la plataforma para posteriormente ejecutar el proceso de desafiliación.

**Modulo afiliados:** se modificó la vista y la estructura del formulario de registro de afiliados, se separó el campo barrio de la dirección, adicionalmente se eliminó la opción de desafiliar dentro del formulario. Fue necesario modificar el formulario de registro para agregar un nuevo archivo adjunto, se agregó además la funcionalidad de eliminar afiliados debido a que existía duplicidad de registros.

**Modulo actas:** se desarrolló este módulo con el fin de gestionar las actas de afiliación y desafiliación asociadas a cada usuario, dentro de este módulo podemos visualizar las actas dentro del mismo formulario, se agregó un campo tipo actas para diferenciar entre las actas de afiliación y desafiliación.

**Reportes:** se desarrollaron cuatro tipos de reportes, el primer reportes que encontramos es el de “afiliados activos e inactivos”, en este reporte podemos afiliar y desafiliar a los usuarios registrados en el sistema, adicionalmente nos permite exportar los datos de la tabla a Excel, otro reportes es “afiliados por municipio” que nos permite filtrar por todos los municipios o por uno en específico, también nos permite exportar los datos en un archivo Excel con su respectivo filtro, el tercer reporte es “afiliados por persona natural o jurídica”, este cuenta con las mismas características del reporte anteriormente mencionado, por ultimo encontramos “historial de documento de afiliados”, este reporte nos permite observar la dinámica de la documentación asignada a cada afiliado es un reporte muy completo.

Se modificó el reporte “historial de documento de afiliados”, este reporte nos permite observar la dinámica de la documentación asignada a cada afiliado es un reporte muy completo, se le agrego un filtro y

adicionalmente la exportación a Excel de los datos; se agregó un nuevo reporte “Afiliados sin Actas”, nos permite visualizar los afiliados que no tienen actas asociadas dentro del sistema, adicionalmente se permite la asociación de un acta a los afiliados dentro de la misma vista.

**Ajustes:** Se corrigió la consulta de funcionarios activos e inactivos, se agregó el campo de consulta de actas para poder saber cuántos afiliados hay en cada acta, se modificó la forma de cargar las actas y se agregó las actas mixtas, cuando se realiza la reintegración de un afiliado se solicita el certificado de libros.

- i. **Asesorías.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Login:** Se creó el login del proyecto que nos permite iniciar sesión del administrador, este login cuenta con la validación de los campos de usuario y contraseña.

**Gestión del menú:** se realizaron ajustes al cargue del menú, este menú muestra cada uno de los módulos con lo que cuenta el administrador del sistema, cada módulo cuenta con una serie de funcionalidades específicas.

**Gestión de Citas:** Este módulo nos permite agendar citas dentro de las fechas del calendario disponibles, este módulo cuenta con una api de Facebook que le permite al usuario registrarse y de esta manera agendar las citas.

**Gestión de preguntas:** este módulo nos permite enviar preguntas a los asesores, generando un mensaje a la bandeja del correo que pueda haber una interacción directa entre el asesor y el usuario.

**Videos:** Dentro de la página principal se presentan una serie de videos montados por el administrador del sistema, cada video cuenta con un título y una descripción sirviendo como abre bocas para los usuarios,

además cuenta con el link de transmisiones en vivo que enlaza a los usuarios a la página desde la cual se esté transmitiendo el video.

**Normas y leyes:** dentro de este espacio los asesores pueden realizar la publicación de las normas y leyes referentes a los temas sé que estén tratando en el momento, cada ley cuenta con una descripción y con la imagen y nombre del asesor que realizo la publicación.

**Módulos finalizados:** se finalizaron todas las vistas de la página web del proyecto donde se pueden agendar citas, presentar videos, registrar citas de normar y leyes, enlazar transmisiones en vivo y obtener información de los asesores encargados de brindar el acompañamiento a los usuarios.

**Funcionalidades en Desarrollo:** fue solicitado por nuestro vicepresidente administrativo el agregar un botón de suscripción mediante el cual se pueda obtener información de los usuarios y se pueda enviar información de interés a los mismos, además se comenzó a categorizar los videos ingresados a la plataforma; una de las funcionalidades solicitadas fue el poder exportar las bases de datos de los usuarios suscritos, el aplicativo debe generar un documento con formato Excel con la información proporcionada por los usuarios.

**Botón de suscripción a YouTube:** fue agregar un botón de suscripción mediante el cual se pueda obtener información de los usuarios y se pueda enviar información de interés a los mismos.

**Categorización de Videos:** además se habilito la categorizar los videos ingresados a la plataforma, para facilitar la accesibilidad y la experiencia de usuario dentro de la plataforma.

**Exportación de base de datos:** una más de las funcionalidades desarrolladas fue el poder exportar las bases de datos de los usuarios suscritos, el aplicativo genera un documento con formato Excel con la información proporcionada por los usuarios.

- j. **Tu Turno Express.** Durante el mes de junio se comenzó el desarrollo un prototipo que nos permite tener un panorama claro de cómo será el sistema una vez terminado, actualmente el prototipo cuenta con:

**Unificación de perfiles de usuario:** el sistema nos permite realizar el registro del turno en el mismo modulo, por lo cual se suprime el módulo de receptor y se puede operar con un único modulo que se encarga de realizar el registro del turno y la atención del mismo.

- k. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información.** Con el propósito de dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública “Ley 1712 de 2014”, dicha ley nos obliga a mantener publicada y actualizada toda la información relacionada con las actividades que desarrolla la Cámara de comercio de Valledupar, fue necesario realizar una serie de desarrollo dentro de la página web institucional.

**Desarrollo de las vistas:** se desarrollaron las vistas del módulo transparencia y acceso a la información, cada ítem dentro de este espacio fue desarrollado conforme a lo expedido por la ley, la parte inferior de la página se dividió en 3 módulos, “Encuétranos en las Redes Sociales, Atención al Ciudadano, Suscripción al Boletín”, entro otros ajustes.

**Búsqueda y enlace de la información:** fue necesario realizar la búsqueda de documentos relacionados con leyes y demás documentos mencionados en la ley.

Conforme a lo requerido por la ley de transparencia, se desarrolló un nuevo modulo dentro del aplicativo funcionario que nos permite registrar las hojas de visa de cada uno de los funcionarios y colaboradores de la Cámara de Comercio de Valledupar, este módulo cuenta unos formularios en los cuales se solicitan los datos básicos y demás información referente a la preparación y experiencia de cada funcionarios, además permite adjuntar una foto, este módulo esta enlazado con nuestra página web oficial, por lo tanto todos los datos registrados son presentados en nuestro sitio web.

Con el fin de optimizar el registro de los datos de las hojas de vida de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, se tomó la decisión de habilitar el registro de dichos datos por parte de un usuario en específico, para esto fue necesario ajustar la vista y otorgar el permiso a él funcionario que estará a cargo, el funcionario debe consultar con el número de documento de del compañero que desea registrar, para validar si están registrado o no sus datos. Se parametrizo esta

funcionalidad para que esté disponible solo a un funcionario que será el encargado de registrar todas las hojas de vida.

**l. Actas.** Por solicitud de nuestro presidente ejecutivo se comenzó el desarrollo de esta nueva funcionalidad dentro del sistema funcionarios, mediante este módulo podemos registrar, actualizar y ver el listado de los libros de las actas de reunión de la junta directiva.

**m. Reporte de Recaudo.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas:

Por solicitud de nuestro presidente ejecutivo se desarrollaron una serie de reportes que nos brindan un aproximado de la cuantía por recaudar en concepto de procesos registrales, para realizar este reporte se importó la base de datos de las empresas y establecimientos pendientes por renovación desde el año 2014, adicionalmente se permite hacer un filtro por municipios y exportar los datos en un documento Excel y el balance general en un documento PDF.

Con el fin de optimizar la operatividad de los datos arrojados por este reporte, se tomó la decisión de habilitar la exportación a Excel de los datos, además se puede realizar la exportación a PDF de los datos obtenidos del balance general por año.

**n. Eventos.** Conforme a lo requerido por la ley de transparencia, norma ya nombrada anterior mente, se desarrolló un nuevo modulo dentro del aplicativo funcionario que nos permite registrar los eventos próximos a realizar por nuestra entidad para que estos sean presentados en nuestra página web oficial, este módulo cuenta con:

**Registrar eventos:** dentro de este módulo encontramos el formulario de registro de eventos que nos permite ingresar los eventos dentro de cualquier día del calendario, además nos presenta el listado de eventos registrados.

**Modulo eventos:** este módulo nos presenta el calendario con cada uno de los eventos registrados por cada jefe de área, además nos permite observar la información de cada evento registrado.

- o. Resoluciones.** Se desarrolló esta funcionalidad dentro del aplicativo funcionario, este módulo nos permite realizar el registro, actualización y consulta de las resoluciones producto de actividades ejecutadas por nuestro presidente ejecutivo.
- p. Documentos de Presidencia.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

Este módulo nos permite realizar el registro, actualización y consulta de todos los documentos del presidente ejecutivo, previamente digitalizados, se agregó el reporte de los “Documentos de presidencia”, que nos permite visualizar los documentos digitalizados de una forma sencilla, además se agregó un filtro que nos permite realizar búsquedas específicas dentro del listado de los documentos.

**Modulo tipo de documentos y Modulo de libros:** Mediante este módulo podemos realizar la gestión de los libros y tipos de documento de presidencia.

- q. Evaluación de Proveedores.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

Se desarrolló este módulo dentro del aplicativo de evaluación de los proveedores que nos permite, gestionar la evaluación de los proveedores y contratistas interesados en trabajar con nuestra entidad, una vez evaluados les permite registrar su hoja de vida, para que esta sea evaluada por el área de Vicepresidencia Administrativa, esta funcionalidad se encuentra disponible para ser cargada en nuestra página web institucional.

Se finalizó el desarrollo de la segunda parte de este proyecto que consiste en permitir realizar el registro de las hojas de vida de los contratistas que están asociados con nuestra entidad, este módulo exige los datos personales, fecha de inicio y finalización del contrato, monto del contrato y objeto del mismo.

- r. **Correos.** Por motivos de sobre carga del servidor de correos es necesario, depurar las cuentas y modificar las mismas esto con el fin de liberar espacio en el hosting de la página web institucional, para esto se realiza una selección de los funcionarios que usan el correo institucional, se crearon las cuentas de usuarios referente a los cargos y no a los funcionarios y se migraron algunas cuentas a Outlook por parte de nuestro compañero Jener Montenegro.
- s. **Asignación de documentos.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas en el transcurso de cada mes:

**Asignación de permisos:** Esta funcionalidad nos permite asignar a un funcionario el permiso que le permite realizar la revisión de algún tipo de documentos, de acuerdo a la función que realiza el funcionario registrado en el orden del proceso.

**Método de asignación de documentos:** Esta función permite equilibrar las cargas de revisión entre los usuarios registrados en el sistema, de esta manera se hace más eficiente el proceso de revisión.

**Historial de documentos:** esta funcionalidad nos permite observar en qué punto se encuentra el documento que deseamos consultar en el sistema.

**Historial de revisión:** Esta funcionalidad nos permite obtener información referente a que usuario reviso cada documento de acuerdo a las diferentes estaciones por las que paso dicho documento.

**Método de asignación de documentos:** En esta opción se desarrolló la opción de devolución de documentos, de acuerdo a la metodología de

equilibrio de cargas, además se agregó el botón de aprobación de documentos, se estandarizaron los permisos para asignar documentos de acuerdo a el rol de los usuarios al igual que las devoluciones de los mismos.

**Historial de documentos:** Se finalizó esta funcionalidad que nos permite observar en qué punto se encuentra el documento que deseamos consultar en el sistema.

**Vistas de digitalización:** Se desarrollaron las vistas y funcionalidades con las que contarán los usuarios con perfil de digitalizadores, conforme al proceso de revisión de los documentos.

**Línea de tiempo:** Esta línea de tiempo es un reporte que nos permite observar la trazabilidad de cada documento, con las fechas de cada revisión y el funcionario que realizó la revisión.

- t. **Directorio de Afiliados.** Durante el año 2017 se finalizó con el desarrollo de este proyecto, fue necesario realizar numerosas mejoras y actualizaciones, además de la asignación de funcionalidades adicionales que permiten el óptimo funcionamiento de este sistema, a continuación, se presentaran las mejoras realizadas:

Se adelantó el desarrollo de este aplicativo, en principio se diseñó la vista principal, que nos presenta un listado con el logotipo de cada una de las Cámaras de Comercio asociadas al directorio, posteriormente se desarrolló un login para que cada cámara pueda acceder a su usuario y pueda de esta manera administrar los datos de sus afiliados y establecimientos, por último, se desarrolló la vista de cómo se presentara el listado de afiliados en cada una de las cámaras.

**Módulo de Cámaras:** Esta funcionalidad nos permite realizar el registro de las distintas Cámaras de Comercio que están asociadas al convenio, cuneta con un crud completo para dichas Cámaras.

**Módulo de Afiliados:** Mediante esta funcionalidad los administradores de cada Cámara podrán adjuntar un documento con formato Excel que facilitara el registro masivo de afiliados, adicionalmente se debo abierto el registro manual, la actualización y consulta de afiliados.

**Vista Principal:** Se configuró esta vista para que cargue dinámicamente todas las Cámaras que hacen parte del convenio.

**Módulo de establecimientos:** Mediante esta funcionalidad los administradores de cada Cámara podrán adjuntar los datos de los establecimientos en un formato Excel que facilitara el registro masivo de establecimientos, adicionalmente se debe abierto el registro manual, la actualización y consulta de los establecimientos asociados. Además de las funciones antes mencionadas se desarrolló la vista de actualización de mi establecimiento.

**Administrador:** Se adiciono el cargar más en los módulos de establecimientos y afiliados, se solucionó el error en el cargue dinámico de los establecimientos y afiliados y se desarrolló el login de los administradores de los establecimientos.

**Actualización de datos personales y contraseña:** Se desarrolló la funcionalidad que nos permite realizar el ajuste a nuestros datos registrados, además se permite actualizar la contraseña asignada a nuestro usuario, se validaron todos los campos al igual que la imagen de perfil.

**Activar usuarios:** Se configuro esta vista para que permita activar y desactivar a los usuarios registrados en el sistema, esta funcionalidad fue desarrollada en su totalidad.

**Múltiples opciones para cargar los datos desde una base de datos en Excel:** Esta funcionalidad nos permite realizar el registro de los afiliados de forma dinámica mediante una base de datos en Excel, las opciones que nos brinda son: eliminar datos existentes y registrar datos adjuntos, registrar los datos nuevos y actualizar los existentes, eliminar los datos cargados en el Excel y por último registrar solo los nuevos datos.

**Módulo de eliminación:** En este módulo se permite de forma manual eliminar los afiliados, establecimientos y todos los datos asociados a los anteriormente mencionados que se encuentran vinculados a una cámara de comercio.



**Página del Directorio de afiliados:** Se realizó la compra de una plantilla web para el diseño de la página, se estudió la estructura y se procedió a modificar la organización de la página para adaptarla a lo que se necesita. Se realizó el cargue dinámico de los afiliados vinculados al convenio, las cámaras de comercio que estarán de aliados y los establecimientos en los que los beneficiarios tendrán múltiples descuentos. Quedó pendiente cambiar cierta cantidad de información que depende de los datos que se almacene por parte de las cámaras, adicionalmente cambiar el diseño y colocarle los colores institucionales.

**Actualización y eliminación menú, submenú-roles y roles-usuarios:** Este módulo se desarrolló con el fin de gestionar de una manera más sencilla los permisos que serán otorgados a los diferentes usuarios que van a interactuar con el sistema.

**Gestión de administradores de las cámaras y establecimientos:** Por medio de este módulo se permite gestionar los usuarios administradores mencionados anteriormente, esto sería un superadministrador del sistema.

## **PROYECTOS EN DESARROLLO**

### **ORDENES CONTABLES.**

Durante el mes de noviembre se finalizó con el proceso de desarrollo del presente proyecto, fue necesario realizar modificaciones a los módulos, como resultado del trabajo de este mes se obtuvo:

**Registro de Ordenes:** En este módulo se realiza el registro de las órdenes contables, estos registros a su vez pueden ser modificados o anulados.

**Ordenes por aprobar:** En este módulo está a cargo de la directora del área financiera, este módulo presenta todas las órdenes registradas y la directora decidirá si la orden es aprobado o anulado.

**Ordenes por Contabilizar:** En este módulo se verifica si las órdenes cuentan con toda la documentación requerida y se procede a ingresarlas al sistema contable JP7.



**Ordenes por pagar:** En este módulo se presentan las órdenes contabilizadas y pendientes de pago, para que estas sean liquidadas y así dar por finalizado el proceso de la orden en el sistema.

#### **ZONA INFANTIL.**

Conforme a la solicitud de la secretaria de transparencia, Laury Oñate, se emprendió el desarrollo del proyecto Zona Infantil, un espacio especial pensado para los niños, niñas y adolescentes, donde se les brinda información educativa acerca de nuestra entidad y sus funciones, el avance en el desarrollo es el siguiente:

**Vistas y Diseño:** Se desarrolló un diseño pensado en el tipo de usuario que frecuentara la página, por esto fue necesario realizar ajustes para poder presentar nuestra plantilla web de una manera más dinámica y amigable.

#### **INVENTARIO**

Durante el mes de diciembre se comenzó el desarrollo de este sistema pensado para la gestión de los insumos de oficina entregados por parte de la oficina de Vicepresidencia Financiera.

**Diseño de base de datos:** Se estructuró la base de datos pensando en cada una de las funciones que ejecutaría el sistema.

**Vistas:** Se desarrollaron todas las vistas con las que contara el sistema, estas vistas son la de registro de productos, registro de hojas de vida, categorías.

**Registro de categorías y proveedores:** Se adelantó el desarrollo de estos dos módulos que nos permiten gestionar el tipo de elementos ingresados al sistema y los proveedores registrados en el mismo.

### **5.5 VISITAS Y DINÁMICA PAGINA WEB CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

#### **Estadísticas de visitas a la página web**

**Número de visitas a páginas**  
289.143

**Número de páginas vistas únicas**  
214.155

**Promedio de tiempo en la página**  
00:03:21

**Porcentaje de rebote**  
61,62 %

**Porcentaje de salidas**  
46,63 %

### CIUDADES QUE MÁS NOS VISITAN

CIUDADES	NÚMERO DE VISITAS 2015
Valledupar	74.089
Barranquilla	13.171
Bogotá	12.690
Cúcuta	6.887
Medellín	4.202

### LINKS MÁS VISITADOS

PÁGINA	# DE VISTAS
Certificados digitales	15.922
Modelo de constitución y reformas	9.016
Formatos de registros públicos	6.888
Registro Único de Proponentes	5.787
Descarga modelo de acta, reforma y/o ampliación de objeto social	5.139

### Cumplimiento Plan de Trabajo 2017

OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Instalación y configuración de red en la nueva sede	Realizar las adecuaciones	Enero - Febrero	Red operando	Red terminada y operando	En la nueva sede de la entidad se realizaron todas las adecuaciones para el correcto funcionamiento de la red de internet para la operación de la misma.	\$ 15.000.000
Actualizar y adquirir equipos tecnológicos hardware y software	Instalación de nuevos equipos tecnológicos, dispositivos de entrada y de salida,	Enero - Junio	Compra de equipos	Equipos instalados	Durante la vigencia 2017 se logró realizar un leasing financiero para la adecuación de equipos y servidores para la	\$200.000.000

	configuración de hardware y software				operación de la nueva sede y reemplazo de equipos obsoletos en las distintas áreas de la entidad.	
Ampliación del canal de internet	Distribución del canal de internet en la sede principal	Enero - Marzo	Mayor rapidez en las operaciones	Canal dedicado operando	Durante el año 2017 se logró ampliar el canal de internet a un canal dedicado para aumentar la rapidez de internet.	\$ 30.000.000
Implementación de firewall en reemplazo del servidor de seguridad	Instalación de firewall	Enero - Junio	Reemplazo del servidor de seguridad	firewall instalado	Durante el año 2017 se realizaron las adecuaciones y correspondientes cotizaciones para la compra del servidor de seguridad.	\$ 7.000.000
Modernización de la estructura de red en el segundo y tercer piso	Finalización de la modernización de la estructura de red en el segundo y tercer piso	Enero - Diciembre	Mayor rapidez en las operaciones	Red terminada y operando	Durante el año 2017 se realizaron acondicionamientos a la red de las oficinas del segundo y tercer piso del Edificio Cámara de Comercio y las adecuaciones en redes a la nueva sede ubicada en la Calle 14 en la ciudad de Valledupar.	\$ 15.000.000

## 6. COMUNICACIONES Y PRENSA

### 6.1 SECRETARÍA TÉCNICA CLÚSTER DE LA CULTURA Y LA MÚSICA VALLENATA

Apoyo logístico y acompañamiento permanente al proceso en el Clúster de la Cultura y Música Vallenata.

### 6.2 COMUNICACIONES EXTERNAS

#### 6.2.1 Boletines de Prensa.

Durante el año 2017 el área de comunicaciones y prensa ha desarrollado los siguientes componentes comunicativos:

COMPONENTE	No. COMUNICACIONES
Boletines de prensa	35
Cuñas radiales	48
Programas CCValledupar Estéreo	369
Diseños gráficos	586
Videos	332
Cubrimiento de eventos	300

#### 6.2.2 Comportamiento de Redes Sociales

##### Twitter

ACTIVIDAD	No. De INTERACCIONES	
	2016	2017
Retweets	10.951	10.067
Favoritos	3.490	9.993
Seguidores	11.851	12.548

##### Facebook

La página de Facebook de la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta actualmente con 3.491 personas que han marcado con “me gusta”, así mismo se logró un total de 4.180 interacciones (me gusta, compartir, comentarios) durante el 2017.

##### Instagram.

La página de Instagram de la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta actualmente con 1.525 seguidores, así mismo se logró un total de 8.843 interacciones (me gusta, guardar imagen, compartir el perfil y comentarios) y 243 publicaciones durante el 2017.

### 6.2.3 Periódicos Institucionales.

Con el fin de cerrar las brechas y mantener informados a los empresarios, previamente identificados, que no cuentan con el acceso a las nuevas tecnologías, se han creado dos periódicos institucionales: El Emprendedor y Afiliados CCV, los cuales circulan bimestralmente.

Difusión del Periódico El Emprendedor: 1 edición

Difusión del Periódico Afiliados CCV: 2 ediciones

## 6.3 COMUNICACIONES INTERNAS

Establecer una comunicación transversal y manejar los canales de comunicación interna con todas las áreas estratégicas de la entidad, a través de la realización de actividades.

### 6.3.1 Agenda Cámara.

Es un medio informativo semanal, mediante el cual se mantendrá actualizado al público interno sobre todos los eventos internos y externos que la entidad esté liderando o participando, a través de Presidencia Ejecutiva u otra área estratégica empresarial, durante el año 2017 se publicaron por este medio 31 comunicaciones.

### Cumplimiento Plan de Trabajo 2017

PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	METAS	INDICADORES	CUMPLIMIENTO O/O JUSTIFICACIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Manejo de redes sociales	Promocionar la gestión institucional de la Cámara de Comercio de Valledupar usando las distintas redes sociales de la empresa.	Manejo de las redes sociales Twitter, Facebook e Instagram.	Permanente	Incrementar en un 30% el número de seguidores de todas las redes sociales de la empresa.	(Número de seguidores 2016/número de seguidores 2017) *100	Durante el año 2017 las redes sociales de la entidad tuvieron gran acogida por parte de la comunidad y creció en números de seguidores en Twitter, Facebook, YouTube e Instagram	\$ 1.500.000
Manejo y alimentación de la página web institucional	Divulgar información relacionada con la Cámara de Comercio de Valledupar por medio de su portal web	Manejo y constante actualización del contenido del portal web.	Permanente	Actualización permanente de la página web de la CCV	Número de Banners, sliders, videos, noticias publicadas y campañas de correos masivos.	Durante al año 2017 la página web de la entidad se mantuvo actualizada con toda la información referente a los servicios	\$ 2.400.000

						prestados por la entidad para publicaciones realizadas para nuestros usuarios.	
Realizar piezas gráficas publicitarias y cuñas radiales.	Promocionar de manera efectiva y eficaz la información emitida por la Cámara de Comercio de Valledupar	Realizar piezas publicitarias y cuñas radiales.	Permanente	Realizar piezas publicitarias, además de cuñas radiales para lograr una completa entrega de información a la población de nuestra jurisdicción en medios importantes de la región	Número de publicaciones en medios impresos - Número de emisiones de las cuñas.	Durante el año 2016 se realizaron: Cuñas radiales 48, Diseños gráficos 586, Vídeos 332 y Cubrimiento de eventos 300	\$120.000.000
Actualización y envío de información a medios de comunicación regionales y monitoreo.	Reportar a los medios de comunicación información emitida por la entidad, así como las actividades, gestión y proyectos realizados	Realizar boletines y/o comunicados de prensa	Permanente	Aumentar en un 20% la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa, respecto a 2016	Número de boletines y/o comunicados de prensa	Durante el año 2017 se aumentaron en un 9% los boletines de prensa emitidos por la entidad respecto de la vigencia anterior.	\$ 2.500.000
Actualización y envío de información a medios de comunicación regionales y monitoreo.	Monitorear la presencia de noticias de la entidad en los medios locales y regionales	Monitorear medios de comunicación locales y regionales	Permanente	Reportar las noticias alusivas la información enviada a los medios de comunicación locales y regionales	Número de publicaciones realizadas por los medios de comunicación	Durante el año 2017 se lograron un número de publicaciones en medios impresos y digitales 126.	\$ 800.000
Implementación de la emisora virtual CCValledupar Stereo Organizar y realizar la VII versión del	Informar en forma verás sobre las gestiones y actividades adelantadas por la Cámara de	Transmitir información de interés para los comerciantes, así como difundir la gestión y actividades	Permanente	Alcanzar un total de 200 oyentes conectados anualmente.	Número de oyentes conectados alcanzados	Durante el año 2017 se alcanzaron 126 oyentes con los programas radiales emitidos.	\$ 45.000.000

Reconocimiento al Mérito Empresarial Julio Villazón Baquero	Comercio de Valledupar Estimular el desarrollo de las actividades comerciales y empresariales de la región	adelantadas por la Cámara de Comercio de Valledupar					
		Organización y ejecución de la VII versión del Reconocimiento al Mérito Empresarial Julio Villazón Baquero	Diciembre	Ampliar la convocatoria de personas naturales y jurídicas que aspiren a recibir reconocimientos	Número de inscritos durante la convocatoria	Durante la vigencia 2017 se logró ampliar la convocatoria de candidatos a recibir el reconocimiento al mérito empresarial y así mismo las categorías de dichos premios.	\$ 1.000.000
Logística y eventos	Administrar el préstamo y/o alquiler de los auditorios de la Cámara de Comercio de Valledupar	Mantener organizado el calendario de ocupación de los auditorios y gestionar el alquiler de auditorios	Permanente	Aumentar en un 10% el alquiler de todos los auditorios de la Cámara de comercio de Valledupar	(Número de auditorios alquilados 2016/Número de auditorios alquilados 2017) *100	Durante el año 2017 se aumentaron en un 11% el alquiler de nuestros salones respecto de la vigencia anterior.	\$ 2.000.000

## 7. ÁREA ADMINISTRATIVA

### 7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### 7.1.1 Programación y realización de auditoría externa de seguimiento.

Durante el mes de enero se realizó una reunión con el señor Constante Balmore para programar la auditoría en el mes de mayo, se recibió la propuesta económica confirmando la auditoria externa para los días 15 y 16 de mayo. Estas fechas se socializaron con los líderes de los procesos en comité de calidad.

El 25 de abril el auditor externo solicitó la información del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio. El área de desarrollo de software desarrollo un usuario exclusivo para que el auditor externo pueda ingresar a ver el manual de calidad y toda la documentación de los procesos, este usuario fue enviado a la auditora Marisol Monterrosa.

De acuerdo a lo programado, en el mes de mayo, se realizó la auditoria externa los días 15 y 16 obteniéndose la certificación en ISO 9001:2015. Durante el mes de agosto se realizó la ceremonia de entrega del certificado para la Cámara de Comercio, siendo la primera empresa en el Cesar en renovar bajo la actualización de la norma.

En el mes de mayo se llevó a cabo la auditoría externa los días 15 y 16 de mayo, obteniéndose la obtención de la certificación.

Como resultado se generaron dos (2) no conformidades, para las cuales se envió el plan de acción a la auditora externa. A la fecha se está a la espera de la aprobación del mismo.

#### 7.1.2 Realización de auditoría interna a todos los procesos de la institución.

Se inició la realización de las auditorías internas los días 28 y 30 de junio del 2017 en las seccionales: Bosconia, El copey, La Jagua de Ibirico y Agustín Codazzi. Esta auditoria se toma como diagnóstico para realizar el plan de trabajo, por lo tanto, se programarán auditorías internas nuevamente.

Las fechas programadas para la auditoria de todos los procesos se reprogramó para finales del año 2017, teniendo en cuenta que hasta el mes de octubre finaliza la auditoria que se está realizando en la institución por parte de la contraloría. Adicional se estableció para las seccionales la

realización de la auditoria para el mes de febrero, esto con el fin de validar el plan de transición de las seccionales.

Desde la Dirección de calidad se realizó el apoyo al profesional especializado de control interno en la realización de la auditoria interna para el año 2017.

De acuerdo al informe de auditoría se obtuvieron:

NO CONFORMIDADES	6
OPORTUNIDADES DE MEJORA	24

### 7.1.3 Revisión por la Dirección.

A los 13 días del mes de febrero de 2017 se reunió el Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez, la Representante de la Dirección María Alejandra Múnera Bautista (Directora de Calidad) y Diego Jácome (Profesional Universitario de Control Interno) para llevar a cabo la revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Valledupar, del periodo comprendido entre enero a diciembre de 2016.

El contenido del informe que se encuentra anexo a este documento se enuncia a continuación:

- Seguimiento de las Revisiones Previas
- Cambios que Podrían Afectar el Sistema de Gestión de la Calidad
- Satisfacción los clientes y Retroalimentación las partes interesadas
- Cumplimiento de los objetivos de calidad
- Desempeño de los Procesos Y Resultados de seguimiento y medición
- Conformidad del Servicio
- Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas
- Resultado de la auditoria (Interna y Externa)
- Desempeño de los Proveedores externos
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades de mejora
- Conclusiones generales

### 7.1.4 Seguimiento a las acciones Correctivas.

En total en el año 2017 fueron 21 acciones correctivas identificadas, más 10 acciones correctivas que quedaron abiertas del año 2016 dan como

resultado 31 acciones identificadas, de la cuales se cerraron 25 cumpliendo la meta de mayor o igual al 80% alcanzando 80,64% de implementación.

### Acciones identificadas por proceso

PROCESO	NUMERO DE ACCIONES IDENTIFICADAS
Registros Públicos	2
Logística y Eventos	2
Conciliación y Arbitraje	0
Gestión De Afiliados	0
Desarrollo Regional	2
Observatorio Socioeconómico	2
Gestión Del Talento Humano	4
Gestión Tecnológica de la Información	4
Gestión de Infraestructura	1
Gestión Financiera	3
Gestión de Comunicaciones	2
Gestión Documental	3
Gestión de Compras	1
Planeación Estratégica	1
Seguimiento y Mejora	4

### Acciones Identificadas abiertas por proceso

PROCESO	NUMERO DE ACCIONES IDENTIFICADAS ABIERTAS
Registros Públicos	1
Gestión de las Comunicaciones	1
Gestión Financiera	1
Gestión del Talento Humano	1(VENCIDA)

% de acciones correctivas cerradas  
 $25/31 = 80.64\%$

El porcentaje de acciones cerradas es del 80.64%, valor que es superior a la meta establecida ( $\geq 80\%$ ).

#### 7.1.5 Plan de Capacitación.

De acuerdo al plan de trabajo, se realizaron 5 capacitaciones en el año de 4 programadas para un cumplimiento del 125%.

### Capacitaciones realizadas:

- Se realizó la sensibilización en la norma ISO 9001:2016, el día 6 de mayo del 2017, esta actividad fue realizada por ICONTEC.
- El día 11 de mayo se realizó la sensibilización sobre la importancia de la Calidad en la Organización.
- El día se realizó la capacitación a los auditores internos en las competencias según perfil consignado en el procedimiento de auditoria y en los principios del auditor.
- El día 8 de junio del 2017 se realizó la capacitación en control de producto no conforme a los líderes de los procesos.
- El día 13 de junio del 2017 se realizó la capacitación en control de producto no conforme al personal de registros públicos
- Sada Sarabia, auxiliar administrativo del área de gestión tecnológica de la información realizó la capacitación en la plataforma de gestión de calidad el día 22 de junio.
- El 7 de noviembre se realizó la capacitación en Tipos de preguntas, tipos de auditados y evidencia objetiva durante una auditoria para fortalecer las competencias de los auditores internos.

### 7.1.6 Compromisos Comité de Calidad

FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
05/03/2016	Procedimiento de seguridad y vigilancia	Oscar Beltrán	12 de marzo	Documentar el procedimiento control de visitantes para mejorar el área de portería.	TERMINADO
05/03/2016	Documentos externos	Líderes de cada proceso.	12 de marzo	Revisar y enviar a coordinación de calidad los documentos externos y no conformes de cada proceso.	TERMINADO
07/04/2016	Ajustar y Socializar caracterización	Mónica Gómez Andrea Herrera	12 o 14 de abril	Realizar los ajustes y socializar en reunión con todos los funcionarios la caracterización de su proceso.	TERMINADO
15/12/2016	Establecer estrategias de socialización de los documentos aprobados en comité de calidad	Jeidy Sánchez	02-feb-17	Revisando las actas de comité y estableciendo prioridad de documentos y usuarios.	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
15/12/2016	Hacer pedido de materiales a utilizar en el primer semestre (2017)	Juan Felipe y Mónica Gómez	30-dic-16	Tener en cuenta el formato de solicitud de pedidos al almacén	TERMINADO
15/12/2016	Revisar con SAIA el módulo inventarios	Karen Aroca y Maribel Hernández		Validando con el proveedor la existencia del módulo de inventarios del SAIA y agendando reunión con el área de compras	TERMINADO
15/12/2016	Incluir buzón de SGSST en el instructivo.	Sada Sarabia	05 Ene. 2017	Modificando el instructivo actual e incluyendo el video del uso del buzón	TERMINADO
15/12/2016	Comunicado interno sobre plantilla membretada de la Cámara de Comercio	Jacqueline Torres		Elaborando el oficio y entregándolo a todo el personal de la Cámara de Comercio	TERMINADO
15/12/2016	Cotizar teléfonos para modificar las extensiones eliminando X-LTE	Maribel Hernández y Karen Aroca.	No se ha definido fecha	Realizando el inventario de las personas que necesitan teléfono para hacer la cotización.	TERMINADO
15/12/2016	Enviar manual de Imagen Corporativo a proveedores	Director de comunicaciones	30-Ene.-2017	Identificando los proveedores de publicidad y explicándoles el Manual	TERMINADO
15/12/2016	Colocar el himno en las reuniones de todo el personal y en la emisora virtual	Líderes de comunicaciones	21-dic-16	Tener el audio del himno y definir en qué horario se colocará y realizarlo en la programación	TERMINADO
15/12/2016	Incluir en la solicitud de necesidades de capacitación, la capacitación en no conformes y en la plataforma.	María Alejandra Múnera	19 de diciembre 2016	Siguiendo el procedimiento de Talento Humano	TERMINADO
15/12/2016	Revisión la posibilidad de un contador en registros públicos	Jeidy Sánchez		Revisando el tema con el vicepresidente administrativo	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
15/12/2016	El indicador rating se mide después del lanzamiento de la emisora	Director de comunicaciones	No se ha definido fecha	Revisar el cálculo de acuerdo a lo consignado en la caracterización	TERMINADO
15/12/2016	Modificar contactos en la hoja membretada para certificaciones laborales	Maribel Hernández	23 de Dic 2016	Ajustes por parte de comunicaciones en el software de diseño	TERMINADO
15/12/2016	Aplicar procedimiento y formatos aprobados en registro	Leidy Vergara y María Loretta Daza	31 Dic. 2016	Solicitando a Vicepresidencia el Formato impreso y explicándolo a las cajas	TERMINADO
09/02/2017	Socializar en cada área los documentos aprobados	Líder del Proceso Jeidy Sánchez	Febrero	Con apoyo de los líderes de cada área informando los cambios e inclusiones de los documentos y sus procedimientos.	TERMINADO
23/02/2017	El área de comunicaciones socialice con el área de logística y eventos los temas que se trataron en cada comité de calidad cuando uno de sus principales no pueda asistir	Coordinadora de área de comunicaciones y directora de logística y eventos	Finalizado el comité	A través de una reunión.	TERMINADO
23/02/2017	Informar cuando el contrato de los funcionarios o los convenios estén por terminar	Jeidy Sánchez	Un mes antes de la terminación del contrato	Con un comunicado vía e-mail a cada uno de los jefes de área donde se informe la terminación del convenio o contrato para reorganizar responsabilidades en el cargo.	TERMINADO
23/02/2017	Revisar suplente de CIE para el Comité de Calidad	Leidys Vergara	24-mar-17	La coordinadora del CIE escogerá que persona es la indicada para asistir como suplente para su área en el comité de calidad.	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
16/03/2017	Revisar el procedimiento de recepción para definir si se radican las facturas personales de cámara de comercio o si solo se reciben y se direccionan al área de finanzas	Jaqueline torres y Marcela Urieles	22 de marzo	Reuniéndose el área de calidad, Sistemas y Recepción.	TERMINADO
16/03/2017	Revisar el procedimiento de Compras para definir si la orden de factura se elabora antes de pasar a presidencia	Maribel Hernández y Alejandra Múnera	02 de abril	Reunión con Líder de compras para validar el proceso actual y las implicaciones positivas y negativas, si las hay.	TERMINADO
16/03/2017	Socializar con el Presidente el manejo de las ordenes de factura para definir si la orden de factura se elabora antes de pasar a presidencia	Maribel Hernández y Alejandra Múnera	Cuando se apruebe la audiencia con el Presidente	Solicitando audiencia con el Presidente. Solicitarla después de revisado el procedimiento.	TERMINADO
16/03/2017	Elaborar una política de pagos a los proveedores en el procedimiento de finanzas	Douglas León	27 de marzo	Reuniéndose con el presidente para revisar el tema	TERMINADO
16/03/2017	Realizar una propuesta para fortalecer el área de TIC y las copias de seguridad para presentarla a presidencia ejecutiva.	Karen Aroca	03 de abril	Revisar los procedimientos de las copias de seguridad y consultar con el proveedor.	TERMINADO
23/03/2017	Ajustar Formato de información complementaria del Formulario RUES, incluyendo la ley de habeas data	Diana Medina	24-mar-17	Revisando formato de Talento Humano e incluyéndolo	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
23/03/2017	Aplicar el formato de información complementaria del Formulario RUES junto con el formulario	Luisa Solano	17-abr-17	Entregando el formato y explicándolo al personal de registros.	TERMINADO
23/03/2017	Incluir formato de información complementaria en los procedimientos	Luisa Solano	17-abr-17	De acuerdo al cronograma para elaborar los procedimientos.	TERMINADO
23/03/2017	Replantear el nombre de los correos que se creaban a nombre de la persona y cambiarlo por el nombre del cargo	Karen Aroca	10-abr-17	Organizar base de datos de funcionarios y confrontar los cargos	TERMINADO
23/03/2017	Crear hoja membrete para el Área de Conciliación y Arbitraje y ubicar en cada auditorio.	Jaqueline Torres Y Dennys Ochoa	03-abr-17	Reuniéndose con el Director del área de Conciliación	TERMINADO
23/03/2017	Se evidencia que en programa de auditoria hay un campo llamado auditoria RG y el profesional universitario ajustara para aclarar su definición	Diego Jácome	23-mar-17	Se ajustó la definición de RG a REG	TERMINADO
23/03/2017	Incluir la casilla no aplica en el formato general de auditorios	Esperanza Rodríguez	27-mar-17	Ajustando el formato incluyendo el campo no aplica	TERMINADO
23/03/2017	Verificar los no conformes con los líderes de los procesos.	Diego Jácome	28-mar-17	Revisando los procedimientos con cada Jefe de área de proceso y determinando los productos no conformes.	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
23/03/2017	Socializar los documentos: Formato general realización de eventos y el Formato Solicitud de publicidad, Formato Solicitud de publicidad, Plantilla Carta, Plantilla memorando, Procedimiento control del producto no conforme y el Instructivo Tu Turno	Líder de cada proceso	7 abril del 2017	Visitando cada área y brindándoles la información a los funcionarios de la empresa.	TERMINADO
24/04/2017	Enviar documentos de Biblioteca Virtual a la señora Stella Duran para su revisión gramatical y verificar con el presidente ejecutivo el préstamo a funcionarios.	Ivon Guillen	27 de abril	Enviándolo en medio físico para su revisión.	TERMINADO
24/04/2017	Modificar el PBX de acuerdo a las extensiones acordadas en el comité.	Karen Aroca	31 de mayo	Haciendo la grabación con comunicaciones y subiéndolo al sistema	TERMINADO
24/04/2017	Ajustar puntos importantes (incluyendo actas e indicadores)	Líder del Proceso	05-may	Realizando las tareas respectivas para auditoria por cada líder de proceso	TERMINADO
24/04/2017	Listado maestro de registros Plan de trabajo	Jaqueline Torres	05-may	Listado maestro de registros Plan de trabajo	TERMINADO
24/04/2017	Manual de Perfiles Usuario del auditor Externo	Karen Aroca	05-may	Manual de Perfiles Usuario del auditor Externo	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
24/04/2017	Actualización y del formato de planificación de cambios	Luisa Solano	05-may	Actualización Procedimientos y del formato de planificación de cambios	TERMINADO
24/04/2017	Manual de contratación	Katherine Morales	05-may	Manual de contratación	TERMINADO
05/05/2017	Socializar con los funcionarios los documentos aprobados	Karen Aroca	11 de mayo 2017	Enviando por correo electrónico los documentos	TERMINADO
05/05/2017	Revisar los documentos externos en el listado maestro de Registros	Jaqueline Torres	22-may-17	Inspeccionando en la plataforma con la ayuda de desarrollo de software	TERMINADO
25/05/2017	Contratar un nuevo ingeniero o programador que apoye las labores de la oficina de desarrollo de software	Jeidy Sánchez	07-jun-17	Realizar convocatoria y pruebas.	TERMINADO
25/05/2017	Socializar los documentos aprobados en comité de calidad de forma global el primer jueves de cada mes	Jeidy Sánchez	01-jun-17	Programar al personal que presentó documento en el comité. Se inició el día 01 de Junio 2017	TERMINADO
25/05/2017	Incluir el área de logística y eventos en el PBX	Dennis Ochoa	Depende de la aprobación del teléfono	Grabar nuevamente el audio.	TERMINADO
25/05/2017	Solicitar un teléfono para el área de logística y eventos	Esperanza Rodríguez	05 de Junio 2017	Haciendo la solicitud al área de compras	TERMINADO
25/05/2017	Ajustar formato de Compras y sujeto a la presentación del comité el procedimiento	Maribel Hernández	30 de mayo 2017	Ajustando los campos de presupuesto y categoría del público en el evento y pasarlo a señora Estela Durán para revisión	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
25/05/2017	Ajustar formato del Observatorio socioeconómico	Juan Felipe Camargo	06-may-17	Cambiando del NIT	TERMINADO
29/06/2017	Modificar el formato de información complementaria	Luisa Solano	13/07/2017	Cambiarlo de formato a plantilla	TERMINADO
29/06/2017	Modificar Manual de inducción	Jeidy Sánchez	13/07/2017	Depurando, eliminando las fotos de los funcionarios	TERMINADO
29/06/2017	Establecer el medio y ubicar los videos que aparecen en YouTube que son tutoriales.	Sada Sarabia	11/07/2017	Pasar los videos a un formato q se pueda acceder a ellos sin necesidad de usar YouTube.	TERMINADO
13/07/2017	Hacer las modificaciones pertinentes a la base de datos de PQRS con base en lo que sugiera la señora Luisa.	Jhon Larrye Herrera	18 de Agosto	Modificando el manual según las sugerencias.	TERMINADO
13/07/2017	Definir como se hará la calificación para definir el empleado del mes	Diana Medina	18 de Agosto	Análisis, estudio de la situación.	TERMINADO
17/08/2017	Enviar propuestas por a talento humano acerca de cómo establecer la metodología para la elección del empleado del mes	Líderes de proceso	31 de agosto	Analizando el tema y enviado la propuesta a talento humano	TERMINADO
17/08/2017	Quitar junta directiva del procedimiento de elaboración de documentos.	María Alejandra Múnera	31 de agosto	Corrigiendo el manual de gestión.	TERMINADO
17/08/2017	Realizar capacitación a comunicaciones de Power Point	Jeidy Sánchez/ María Alejandra Múnera		De acuerdo al procedimiento de TH	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
17/08/2017	Realizar sensibilización a caja y abogados acerca de la importancia de tomar los datos verídicos de los comerciantes	Jeidy Sánchez/ Juan Felipe Camargo		De acuerdo al procedimiento de TH	TERMINADO
07/09/2017	Desarrollar consultorías jurídicas a los empresarios	Mónica Gómez	30 de septiembre	Desarrollar programas, cursos o consultorías en temas jurídicos y de registro dirigido a los empresarios.	TERMINADO
07/09/2017	Implementar en la nueva sede el digiturno y la satisfacción del cliente.	Sada Sarabia	31 de octubre	Junto con Vice presidencia Administrativa. La consecución de los recursos y la compra para tal fin.	TERMINADO
07/09/2017	Consultar con Icontec la posibilidad que la Cámara pueda vender publicaciones de normas y demás títulos avalados por ellos	Ma. Alejandr a Múnera	30 de septiembre	Consultar con el representante de Icontec la posibilidad que se pueda realizar esta actividad.	TERMINADO
05/10/2017	Enviar para próximos comités de calidad quienes deben presentar indicadores	Ma. Alejandr a Múnera	Noviembre	En lo posible enviar junto con el acta del comité las indicaciones de quienes deben presentar indicadores para el siguiente comité.	TERMINADO
05/10/2017	Enviar a la Sra. Luisa Solano, respuesta escrita de que se va a hacer con el tema del digiturno en la nueva sede y las seccionales.	Sada Sarabia	6 de octubre de 2017	Enviar respuesta a la Sra. Luisa Solano	TERMINADO



FECHA COMITÉ	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	ESTADO
05/10/2017	Anunciar para el próximo jueves el galardón otorgado a la Cámara por la gestión de impulsar el desarrollo empresarial por ser la Cámara que presento el mayor crecimiento en ese sentido.	Dennys Ochoa	12 de octubre de 2017	Enviar a los diferentes directores de área la información y hacerlo público a través de redes y notas de prensa.	TERMINADO
05/10/2017	Para el documento de acuerdo de pago, se debe modificar la palabra cuotas por otra palabra que haga alusión al pago del año de cada matrícula mercantil adeudada.	Ma. Fernanda Arévalo	5 de octubre de 2017	Reemplazar en el documento la palabra cuota por otra palabra que haga alusión al pago de la matrícula adeudada.	TERMINADO
09/11/2017	Mencionar en la reunión de área que los modelos para elaborar los documentos para realizar trámites de registros públicos son guías, pero si no está establecido en la ley no es obligatorio para el usuario.	Luisa Solano	Diciembre	Revisión de los modelos, dejando constancia en acta de asistencia.	TERMINADO
09/11/2017	Elaborar el plan de contingencia de Registros públicos	Luisa Solano	Diciembre	De acuerdo a la cantidad de usuarios y trámites y al tiempo de atención en temporada.	TERMINADO

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
23-ene-17	Creación del enlace biblioteca virtual en la página web Creación del	Sada Sarabia	Noviembre	EN PROCESO	Se creó el link de la biblioteca virtual "Virtualteca", actualmente se encuentran en ella

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
	<p>contenido de la biblioteca: incluir investigaciones virtuales, libros físicos y buscador de disponibilidad. Se solicita nueva funcionalidad, crear administrador.</p>				<p>investigaciones socioeconómicas, censo, los libros que se pueden encontrar en físico en la cámara de comercio y el acceso a cursos virtuales. La página web de la cámara de comercio actualmente está en revisión y validación de propuesta. Se recuperó la información de los libros pero no de las imágenes, se están generando nuevamente las portadas. Se está realizando la programación de filtros. Se incluyó el contador de visitas. Está pendiente la inclusión de Legis porque falta el logo y el banner que informe que no se puede realizar fuera de la cámara de comercio y está pendiente realizar el módulo del administrador para hacer el control del prestamos directamente del software. Ya está finalizado el desarrollo, quedando pendiente la elaboración de manuales de usuario. Ya se incluyó Legis en</p>

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					la página y se desarrolló el módulo del administrador, falta grabar los videos tutoriales. Los videos pasan al comité de calidad del 17de enero.
23-ene-17	Elaborar hojas membrete con el logo de los 50 años de la Cámara.	Dennis Ochoa	Abril	TERMINADO	La plantilla del membrete de 50 años ya se encuentra en gestión de calidad en el aplicativo funcionario, siendo socializada en comité de calidad y enviada comunicación interna de su uso por parte del área de gestión documental. Se incluyó conciliación y arbitraje.
23-ene-17	Definir los lineamientos para la entrega de cargo y formalizarlos mediante resolución. Incluir en el reglamento interno de trabajo, definiendo las sanciones que se deben aplicar al personal.	Jeidy Sánchez Edgar Rincón	Enero	EN PROCESO	Se realizó la revisión de la inclusión de los lineamientos para la entrega de cargo en las resoluciones 021 y 022, no encontrándose mención. Se definió con el área de talento humano revisar el reglamento interno de trabajo y evaluar la posibilidad de incluir el tema. Se realizó una reunión Calidad, TH y vicepresidencia Administrativa para revisar las faltas leves y graves del reglamento, pendiente revisión final. El Vicepresidente Administrativo va a

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					revisar el reglamento con el Presidente Ejecutivo.
23-ene-17	Realizar investigaciones de: Percepción de seguridad Servicio Públicos domiciliarios, Servicios por comuna y Movilidad Apuestas Productivas (CORPOICA) Expectativas del festival Vallenato Caracterización de la población Idecesar	Juan Felipe Camargo	Según cronograma de planeación.	EN PROCESO	Observatorio económico elaboró una planeación de las investigaciones y estudios para el año. Se revisó el plan de trabajo propuesto por el observatorio con el Vicepresidente Administrativo. Se revisó con el Presidente Ejecutivo aprobándose el plan de trabajo. A mayo se han realizado las investigaciones de percepción de seguridad mensuales, en las que se incluyen los servicios públicos domiciliarios, las del festival vallenato y la caracterización de la población de Nando Marín. Se terminó la investigación con Idecesar, estando publicada. El proyecto con CORPOICA se encuentra en trabajo de campo. Se realizaron estudios de: la feria ganadera, corrupción interna y externa q se envió al Consejo Nacional Electoral. Ciclo ruta Día sin moto

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					<p>La investigación de Nando Marín este pendiente por la toma de nuevos datos para complementar el informe que ya se encuentra en la página.</p> <p>La investigación de servicios por comunas y movilidad se programa para el año 2018.</p>
23-ene-17	Incluir en la página web de la Cámara la búsqueda de la georreferenciación de los establecimientos de comercio.	Sada Sarabia	Pendiente reunión con el Dr. Urón	EN PROCESO	<p><b>Censo georreferenciado:</b>            Juan Felipe Camargo, junto al área de TIC, revisaron con Confecámaras el software utilizado, recibiendo como respuesta que es necesario adquirir la versión paga de localización para que Confecámaras puede hacer el desarrollo, por lo tanto, se definió realizar el desarrollo interno. Se realizó el login y la actualización de datos del usuario (primer sprint). Se está realizando la planeación del segundo sprint (Cargue en Excel de la base de datos de establecimientos). El 23 de mayo se envió un ticket a Confecámaras para solicitar una App</p>

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					que permita enlazar los lugares de comercio con el aplicativo de georreferenciación. Está pendiente revisión con el Dr. José Luis para la compra la compra de API de Google. Los desarrollos que se están realizando en gestión documental, incluyen esta API, por lo tanto, el avance de este punto depende de la reunión que se va a sostener entre Confecámaras y Cero K. Se está avanzando en el desarrollo, se están haciendo ajustes solicitados por el Director del Observatorio. Se terminó el desarrollo, pero se encontró algunas inconsistencias en las direcciones, por lo que se deben ajustar las bases de datos. Pendiente reunión con el Dr. Urón para la autorización de la compra el certificado CCL.
23-ene-17	Verificar la realización de las actividades mencionadas en los informes mensuales por	Diego Jácome	Mayo	TERMINADO	Realizar auditoria al informe mensual (evidencias): Se informó a Diego Jácome, profesional especializado de

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
	medio de la validación de evidencias.				control interno, para iniciar esta tarea en el mes de marzo. Se inició la tarea, encontrándose que se tienen la totalidad de las evidencias, pero no se dejó evidencia de la revisión, para mayo se creará una plantilla para dejar evidencia. En el computador del Profesional Especializado de control interno se encuentran las evidencias de todos los informes.
23-ene-17	Publicar eventos y video del Cesar en los televisores de la entidad	Esperanza Rodríguez /Dennis Ochoa	Pendiente por definir	TERMINADO	* Publicar eventos en la pantalla de la entrada: Se habló con el área de sistemas para realizar la publicación del video en los televisores, encontrándose pendiente la compra de un cable para poder hacer uso del televisor de la entrada (pendiente pago a proveedor). En el televisor del salón eventos ya se está pasando el video cuando hay evento. * Video el Cesar en capacitaciones: El video se está proyectando principalmente en capacitaciones interna.

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
23-ene-17	Realizar un álbum de fotos con las memorias de la Cámara e incluirlo en la página web.	Denis Ochoa	2018	EN PROCESO	<p>Álbum de fotos: Se definió como propuesta implementar un calendario en la página web en donde se redireccione a los eventos relevantes de la cámara de comercio. Se enviaron fotos a TIC. Se evaluó la capacidad del Servidor, estando pendiente la aprobación del presidente ejecutivo para aumentar la capacidad para poder incluir el álbum de fotos. Depende de la inversión en la infraestructura tecnológica, que queda pendiente para el año 2018.</p>
23-ene-17	Realizar un estudio productivo de la jurisdicción	Diana Medina	Pendiente por definir	EN PROCESO	<p>Estudio potencial productivo de la jurisdicción: Diana Medina, responsable de este compromiso informa que se tiene elaborada una propuesta del documento, estando pendiente la revisión con el Doctor José Luis Urón. Se está avanzando en la elaboración, incluyendo la planeación metodológica y la elaboración del</p>

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					instrumento para realizar una investigación de innovación y el 14 de agosto se inicia la toma de datos. Se realizó el lanzamiento del estudio. Se presentó una propuesta para la alcaldía, se encuentra en estudio.
23-ene-17	Entregar informe por carpa móvil y cámara al parque realizada.	Diana Medina/ Mónica Gómez	En el informe mensual	TERMINADO	Informe de carpa móvil y cámara al parque: Se diseñó un formato para recopilar los datos del informe que está siendo entregado al área de desarrollo regional y a Diana Medina.
23-ene-17	Realizar el informe que incluya vías del Cesar, Recuperación del Río Magdalena, Infraestructura, Vías terciarias, Apuestas productivas por sectores, Universidad nacional, estudiantes por carrera.	Leidys Vergara	Julio	TERMINADO	Informe del Cesar: Leidys Vergara informa que este documento se encuentra en el área de comunicaciones para su publicación, revisión de la señora Stella Duran. Se realizaron los ajustes planteados por la señora Stella Duran y se encuentra en elaboración de portada por parte de comunicaciones. Informe publicado en el mes de Julio en la página de la Cámara.
18-mar-17	Modificar el Logos del Clúster lácteo	Carlos Quijano/ Denís Ochoa	Mayo	TERMINADO	Se realizó el logo pero incluye los 50 años de cámara, por lo que se va a modificar

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					nuevamente. Se realizó el logo, y se modificó en las redes sociales.
18-mar-17	Realizar una encuesta de análisis del clima organizacional (Acoso Laboral, como se siente en el cargo, apoyo, remuneración)	Jeidy Sánchez	Junio	TERMINADO	Se elaboró la encuesta, se aprobó por parte del Presidente Ejecutivo. Se aplicó y tabuló para el cálculo del indicador.
30-mar	Enviar carta solicitando a Confecámaras que para las fechas de la configuración del aplicativo de conectividad entre el SII y el software de gestión documental en los ajustes al sistema se dé prioridad a la CCV	Karen Aroca / Jacqueline Torres	Pendiente por definir	EN PROCESO	Se envió un correo al señor Rodrigo Gallego con el nombre del contacto de Cero K para programar reunión. Se realizó la reunión entre Cero K y Confecámaras, iniciando la ejecución de la tarea. Se entregó un protocolo a Cero K para iniciar la el desarrollo. Cero K se encuentra en el desarrollo, pero están solicitando el pago del 30% para continuar con el mismo. La semana del 14 al 18 se va a llevar a cabo una reunión entre Cero K y Confecámaras para aclarar dudas y para entregar un ambiente de pruebas para poder hacer la validación de los desarrollos de Cero K. Se realizó la reunión, se inició el desarrollo y se está realizando un

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					cronograma de reuniones para hacer la validación de las pruebas. Ya se realizó la conexión entre el SII y SAIA, está pendiente el desarrollo de los metadatos y de definir la fecha de entrega.
30-mar	Validar las funciones de Paula Valdez	Diego Jácome	07-abr	TERMINADO	Se realizó entrevista con la funcionaria para validar la carga de actividades, encontrándose que se encuentra en igualdad de condiciones respecto a los compañeros de trabajo y respecto al histórico de su trabajo en la Cámara.
30-mar	Realizar auditoria a los contratos establecidos por la Cámara de Comercio	Diego Jácome	Agosto	TERMINADO	La revisión se está realizando entre el Profesional especializado de control interno y la asistente de vicepresidencia administrativa, dejando registro en la plantilla de seguimiento a contratos. Se está realizando continuamente esta actividad, entregando los resultados a presidencia.
30-mar	Incluir en los procedimientos de registros públicos los lineamientos para	Luisa Solano	Noviembre	TERMINADO	Se están actualizando los procedimientos de registros en donde se incluye el aplicativo tu turno. Los

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
	el manejo de turnos				documentos ya se encuentran aprobados, pero aún está pendiente la inclusión de la resolución 010. Se van a realizar los ajustes de las seccionales, por lo que aún no se ha realizado el ajuste. Los documentos ya se encuentran elaborados, pendiente la implementación del Digiturno en la nueva sede y en seccionales y la aprobación por junta directiva. Se elaboró el procedimiento para trámite virtual, pendiente de aprobación, junto con los procedimientos de Registros. Se aprobó en junta directiva el procedimiento para realizar los trámites de registros públicos.
25-abr	Revisar las calificaciones "malas" de los usuarios, estableciendo acciones para el mejoramiento de los funcionarios que presentaron	Ma. Alejandra Múnera Jeidy Sanchez Luisa Solano	Octubre	TERMINADO	Se solicitó a Gestión tecnológica de la información el acceso a las calificaciones del servicio. En mayo se presentaron 7 calificaciones "malas", pero es necesario conocer el detalle por lo que se solicitó a TIC la trazabilidad de la calificación. Se tiene programada una reunión con la

COMPROMISOS: PRESIDENCIA					
FECHA REUNIÓN	QUE	QUIEN	CUANDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
					Directora de talento Humano y la Directora de registros públicos para realizar la evaluación de los datos. Se realizó la reunión el 18 de octubre revisando las calificaciones en lo corrido del año, estableciendo los compromisos para el mejoramiento.
25-abr	Incluir en el empleado del mes las calificaciones de la satisfacción de los usuarios.	Jeidy Sánchez	Junio	TERMINADO	Se revisó el reporte del mes encontrando 0 calificaciones regulares y 0 malas para el empleado nominado de registros públicos. La metodología para la selección del empleado del mes se encuentra en ajustes, sin embargo, en el proceso de registros públicos siempre se mira este ítem para la selección.

## 7.2 SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 7.2.1 Seguimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Durante el año 2017 se realizó seguimiento al sistema por medio de las siguientes actividades:

- Cumplimiento de la documentación necesaria para el correcto funcionamiento del sistema como: Procedimiento, formatos, matriz EPP, matriz legal, matriz de riesgos, Plan de Emergencia,

Profesiograma, Alimentación de plantilla Estadísticas de Ausentismo,  
Hoja de seguridad Varsol.

- Reuniones periódicas del Comité de convivencia laboral y COPASST
- Brigada de Salud
- Capacitaciones a los miembros de la brigada de emergencia
- Entrega de elementos de protección personal al área de gestión documental y servicios generales.

### **7.2.2 Inspecciones de factores de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.**

Durante el año 2017 se realizó la inspección de factores de riesgos en las áreas de: Gestión documental e Inspecciones de Botiquines.

### **7.2.3 Actividades de Bienestar Social.**

Durante el año 2017 se prestaron los servicios gratuitos para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar del Gimnasio y se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Campaña de socialización para que los usuarios conocieran y se motivaran a utilizar y aprovechar las instalaciones y servicios del gimnasio.
- Actividades físicas dirigidas en el programa Cámara al parque, en los barrios 12 de octubre, 450 años, Garupal, Centro Comercial Unicentro
- Entrenamiento personalizado a funcionarios y familiares, de lunes a viernes de 06: a.m. a 07:00 a.m. y de 06:00 p.m. a 08:00 p.m.
- Durante el año se entrenaron 30 asistentes.

### **7.2.4 Programa de capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo.**

El sistema de Seguridad y salud en el trabajo con el fin de minimizar los riesgos de los funcionarios y prevenir enfermedades laborales llevó a cabo un programa de capacitaciones con un total de 17 actividades de formación que permitió dar a conocer a todos los funcionarios y brigadistas la importancia de concientizarnos de mantener y cuidar de nuestra salud.

TEMA	CARGOS	No. PERSONAS A CAPACITAR	RESPONSABLE	FECHA	HORA	No. ASISTENTES
Actividad Brigada de salud - Tamizaje riesgo cardiovascular	Técnica en SST	Funcionarios	Angie Castilla	7/02/2017	08:00-12:00 p.m.	20
Socialización campaña sobre la política de prevención tabaco y alcohol	UDES	Funcionarios	Angie Castilla	7/04/2017	03:45 - 05:00 p.m.	57
Capacitación Manejo de extintores (Brigada de emergencias)	Opción Caribe	Todas las áreas	Angie Castilla	20/04/2017	04:00 - 06:00 p.m.	22
Actividad - Jornada de masajes	AMI asistencia médica	Todas las áreas	Angie Castilla	4/05/2017	09:00 - 12:00 p.m.	37
Socialización nuevos estándares de SST	Axa Colpatria	Comité de Convivencia laboral	Angie Castilla	25/05/2017	04:00 - 06:00 p.m.	7
Capacitación en Estilo de Vida Saludable	UDES	Todas las áreas	Angie Castilla	3/06/2017	07:00 - 11:00 a.m.	57
Actividad - Brigada de salud	EPS Famisanar	Todas las áreas	Angie Castilla	7/06/2017	02:00-05:00 p.m.	12
Capacitación COPASST: Funciones y Responsabilidades , Fundamentos Legales	ARL	Miembros del COPASST	Angie Castilla	16/06/2017	02:00-05:00 p.m.	5
Capacitación en manejo Defensivo y seguridad vial	Técnico SST	Todas las áreas	Angie Castilla	4/07/2017	04:00 - 05:00 p.m.	2
Capacitación Seguridad vial	Técnica en SST	Todas las áreas	Angie Castilla	28/07/2017	07:00 - 08:00 a.m.	104
Socialización de la nueva política de SST y los objetivos	Técnica en SST	Todas las áreas	Manuel Lam	26/10/2017	07:00 - 08:00 a.m.	8
Capacitación Brigada de Emergencia: primeros auxilios	ARL-BOMBEROS	Brigada de Emergencia	Manuel Lam	8/11/2017	03:00 - 05:00 p.m.	12
Capacitación Brigada de Emergencia: primeros auxilios II Fase	ARL-BOMBEROS	Brigada de Emergencia	Manuel Lam	15/11/2017	03:00-05:00 p.m.	12
Socialización importancia de realizar pausas activas	UDES	Funcionarios	UDES	21/11/2017	10:00-10:35 a.m.	9

Capacitación de Brigada de emergencia- Signos vitales	UDES	Brigadistas	UDES	30/11/2017	09:30-10:30 a.m.	6
Capacitación de Brigada de Emergencia: Evacuación y prevención de fuego	ARL-BOMBEROS	Brigada de Emergencia	Manuel Lam	12/12/2017	03:00-05:00 p.m.	9
Capacitación de Comité de Convivencia Laboral: Taller de liderazgo y Resolución de conflictos	Directora de Talento Humano	Comité de Convivencia laboral	Ivana Quintero	28/12/17	03:00-04:00 p.m.	12

## 7.3 TALENTO HUMANO

### 7.3.1 Capacitaciones internas.

Durante el año 2017 el área de Talento Humano diseñó y realizó las siguientes actividades y capacitaciones:

TEMA	CARGOS	No. PERSONAS A CAPACITAR	RESPONSABLE	FECHA REAL	HORA	No. ASISTENTES
Capacitación en conceptos Básicos de Gestión Documental	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	27/02/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación de la Ley 594 de 2000, acuerdo 060 del 2001 y acuerdo 016 del 2002	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	14/03/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación de Programa de Gestión Documental	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	21/03/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Organización archivo gestión	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	4/04/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Fundamentos de la Clasificación de documentos	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	18/04/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Código de ética archivista	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	25/04/2017	07:00am-08:00am	11

Socialización de Misión y Visión	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	9/05/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación de legislación Archivística	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	23/05/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Tabla retención documental	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	30/05/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación legislación Archivística	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	23/05/2017		
Capacitación Transferencias Documentales	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	30/05/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Archivos físicos y digitales, Instrumentos archivísticos, La gestión documental integral	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	8/11/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Sistema integrado de conservación	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	15/11/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Fondos acumulados	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	22/11/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Protocolo de digitalización	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres	29/11/2017	07:00am-08:00am	11
Capacitación Modelos de requisitos documentos electrónicos	Coord. Gestión Documental	Personal Área Gestión Documental	Jacqueline Torres		07:00am-08:00am	11
Socialización certificaciones laborales	Maribel Hernández	Todo el personal de CCV	Compras	26/01/2017	07:00am-08:00am	90
Socialización formato de solicitud de pedidos a almacén	Maribel Hernández	Todo el personal de CCV	Compras	16/02/2017	07:00am-08:00am	90
Capacitación auditores internos en las competencias según perfil consignado en el procedimiento de auditoria y en los principios del auditor.	Profesional de Talento Humano	Calidad; auditores internos	Profesional de Talento Humano	4/05/2017	03:00pm-05:00pm	10

Socialización Importancia de la Calidad en la organización	ICONTEC	Funcionarios	ICONTEC	6/05/2017	08:00am	90
Sensibilización misión y visión	Director de Calidad	Funcionarios	Alejandra Munera	11/05/2017	07:00 - 08:00 am	90
Capacitación Procedimiento de no conformes	SENA	Líderes de los procesos y auditores	SENA	8/06/2017	04:00 - 06:00 pm	90
Socialización en la plataforma de gestión de calidad	Desarrollo de Software	Funcionarios	Desarrollo de Software	8/06/2017	07:00 - 08:00 am	90
Capacitación Procedimiento de no conformes	SENA	Líderes de los procesos y auditores	SENA	13/06/2017	06:00 - 07:00 p.m	90
Capacitación Tipos de preguntas, tipos de auditados y evidencia objetiva durante una auditoria.	Director de Calidad	Calidad; auditores internos	Profesional especializado de control interno	Julio	07:00am	12
Capacitación Tipos de preguntas, tipos de auditados y evidencia objetiva durante una auditoria.	Director de Calidad	Calidad; auditores internos	Profesional especializado de control interno	Julio	07:00am	12
Socialización organigrama	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	26/01/2017	07:00am- 08:00am	90
Capacitación Inclusión de la población sorda, énfasis en atención al publico	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	28/01/2017	09:00am- 12:00pm	90
Actividad de Motivación	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	3/02/2017	07:45 - 08:00 a.m.	30
Capacitación Inclusión de la población sorda, énfasis en atención al publico	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	4/02/2017	09:00am- 12:00pm	90
Actividad de Iniciativa y planeación	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	15/04/2017	07:00am- 08:00am	90
Capacitación servicio al cliente	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Juan España	4/05/2017	07:00am- 08:00am	90

Capacitación Liderazgo en los directores	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	Junio	07:00am-08:00am	90
Socialización Planea tu trabajo (Calidad - Oportunidad)	Directora de Calidad	Gestión documental	Talento Humano	23/06/2017	05:30 p.m-06:30 p.m	10
Socialización Manual del buen vestir	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	6/07/2017	07:00-08:00a.m	90
Socialización Transparencia	Secretaria de Transparencia	Todas las áreas	Laury Oñate	17/08/2017	7:00-8:00 am	90
Capacitación Comunicación asertiva	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Talento Humano	24/08/2017	07:00am-08:00am	90
Actividad Manejo del estrés laboral (Rumba terapia)	Directora de talento humano	Todas las áreas	UDES	7/09/2017	07:00am-08:00am	90
Capacitación Relaciones interpersonales	Directora de Talento Humano	Mónica Coronel, Zaira Alarcón, Lucy Esperanza Jiménez, Luisa Solano, Cindy Lisbeth Mora, Marta Hinojosa y Yelenis Rodríguez	Jeidy Sánchez	6/10/2017	09:00-10:00 a.m.	7
Capacitación Planea tu trabajo (Calidad - Oportunidad)	Directora de Calidad	Ana María Molina, Atenas Gutiérrez, Juan Felipe Camargo, Francisco Mejía, Juvencio Manosalva, Mónica Coronel, Néstor Plata, José Romero, Jacqueline Torres, Dennis Ochoa, Mónica coronel y	Alejandra Munera	9/10/2017	4:00Pm-5:00Pm	9

		Yesenia Torregrosa				
Capacitación El sentido de la responsabilidad en el trabajo	Directora de Talento Humano	José Jairo Daza, Anayibe Conde, Atenas Gutiérrez, Ana María Molina, Javier Liñán Cadavid, María Alejandra Munera, Lucy Jiménez y Sandy Villazón	Jeidy Sánchez	19/10/2017	07:00am-08:00am	90
Capacitación Relaciones interpersonales	Psicóloga	Carlos Morelli, Zaira Alarcón, Manuel Lan, Katherine Roys, Mónica Coronel y María José Méndez	Jeidy Sánchez	14/11/2017	03:00 - 05:00 p.m.	6
Actividad Rumbaterapia	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	UDES	16/11/2017	07:00am-08:00am	90
Capacitación en Teletrabajo	Directora de Talento Humano	Personal de la entidad CCV	Ministerio de las TIC- comisión asesora del teletrabajo	17/11/2017	09:00 a.m. - 10:30 a.m.	13
Actividad - Campaña de la mujer "De la mano juntas"	Psicóloga	mujeres de la entidad	Jeidy Sánchez	7 nov- 5 dic	6:00 - 7:00 pm	50
Actividad Excelencia en la Atención al usuario	Directora de Talento Humano	Todas las áreas	Jeidy Sánchez	2/11/2017	7:00-8:00 a.m.	90
Introducir a los funcionarios en el manejo del SII	Director- Gestión Tecnológica de la Información	Funcionarios Registros Públicos	Miguel Ángel Daza Castillejo	27/01/2017	07:00 a.m.	90

Socialización de protocolo digitalización	Profesional Universitario Gestión Tecnológica de la Información	Funcionarios Registros Públicos	Karen Aroca Baquero	16/02/2017	07:00 a.m.	7
Socialización digiturno	Auxiliar administrativa	Funcionarios Registros Públicos	Sada Sarabia	1/02/2017	7:00 a.m.	12
Socialización Antivirus(seccional)	Técnico - Gestión Tecnológica de la Información	Funcionarios Seccionales	Félix Gutiérrez	25/02/2017	07:00 a.m.	6
Socialización copia de seguridad y antivirus	Técnico - Gestión Tecnológica de la Información	Todas las áreas	Jenner Montenegro	9/02/2017	07:00 a.m.	90
Socialización compras de certificados electrónicos	Director- Gestión Tecnológica de la Información	Todas las áreas	Miguel Ángel Daza Castillejo	9/02/2017	07:00 a.m.	90
Redacción y Ortografía.	Mónica Gómez	Equipo Desarrollo Regional	Mónica Gómez	9/06/2017	04:00 p.m.	15

### 7.3.2 Programa de inducción.

Se realizó el proceso de inducción a funcionarios que ingresaron a trabajar en la entidad; dicho proceso contiene varias fases como son:

- Aplicación de la prueba psicotécnica 16 PF, que evalúa 16 factores de la personalidad, los cuales sirven como insumo para la evaluación por competencias de los funcionarios; y la prueba de valores Valanti, estas pruebas se aplican según la pertinencia para el cargo.
- Diligenciamiento del formato de hoja de vida de la institución.
- Conocimiento del organigrama de la entidad y los líderes de cada proceso
- Misión y Visión
- Principios y valores de la entidad
- Política de calidad
- Mapa de procesos
- Plataforma
- Reseña histórica
- Reglamento interno de trabajo

- Prohibiciones de los trabajadores
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo

### 7.3.3 Evaluación de desempeño por competencias.

Realización de informes de evaluación por competencias a 126 funcionarios, a los cuales se les lleva un registro sistemático en una base de datos en el área de gestión del talento humano. Esta información es utilizada para los próximos planes de capacitación año 2018, de igual manera es una herramienta que ayuda a conocer las fortalezas y debilidades que tiene la persona en cuanto a los factores de personalidad comparados con las competencias que exige el perfil.

Para los aspectos a mejorar fue necesario realizar diferentes capacitaciones, talleres y actividades relacionadas con la iniciativa, cantidad, oportunidad las cuales se encuentran en el programa de capacitaciones del área de talento humano.

### 7.3.4 Evaluación de clima organizacional

Durante el primer semestre se realizó evaluación de clima organizacional identificándose una satisfacción laboral de un 86% cumpliéndose con la meta establecida en este indicador.

En el primer Semestre del año se evidencia que un 86% de los encuestados se sienten satisfechos con el ambiente de trabajo que se percibe en la entidad, la encuesta permite observar otro tipo de preguntas que podrán dar un análisis más profundo sobre las oportunidades de mejora en todo lo relacionado a la estabilidad física y emocional de los funcionarios.

La encuesta de clima laboral realizada por el área de Talento Humano de la CCV (29 preguntas) dio los siguientes resultados:

Los funcionarios dieron sus respuestas y según el total de respuestas afirmativas y negativas se priorizaron los aspectos donde hay fortalezas y en los que hay que mejorar (debilidades).

#### Aspectos positivos

- Compañerismo
- Capacitaciones
- Confianza De Los Jefes

- Flexibilidad En Los Estudios

#### **Aspectos negativos**

- Falta De Comunicación
- Llamada De Atención En Público

Para mejorar los aspectos que salieron negativos en la encuesta de clima fue necesario el diseño de una campaña llamada “esta oficina está libre de rumores” buscando que cada funcionario identificara las maneras de comunicarse con sus compañeros.

#### **7.3.5 Fortalecimiento de los valores de la entidad.**

Para el fortalecimiento de los valores y principios de la entidad se tuvo en cuenta diferentes campañas, capacitaciones y actividades donde todos los funcionarios podían participar.

#### **7.3.6 Desvinculación laboral.**

Durante todo el año 2017 fueron desvinculados 99 funcionarios.

#### **7.3.7 Convenio 40 Mil Empleos.**

En el año 2017 se siguió con el convenio de los “40 mil primeros empleos, es talento no palanca” beneficiando a 13 jóvenes los cuales se desempeñaron en las diferentes áreas de la entidad Cámara de Comercio de Valledupar.

NIVELES ACADÉMICOS	CANTIDAD
Bachiller	3
Técnicos	1
Tecnólogos	4
Profesional	5
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

### **7.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **7.4.1 Planeación**

- Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.** Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

**b. Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.**

Capacitaciones internas ejecutadas desde el 27 de febrero al 29 de noviembre en horario de 7:00 a 8:00 am los días martes.

Conceptos Básicos de Gestión Documental	Transferencias Documentales
Ley 594 de 2000, acuerdo 060 del 2001	Archivos físicos y digitales
Programa de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos
Organización archivo gestión	La gestión documental integral
Fundamentos de la Clasificación de documentos	Sistema integrado de conservación
Código de ética archivista	Fondos acumulados
Fortalecer concepto de Misión, Visión y Política de gestión documental	Protocolo de digitalización
Legislación archivística	Modelos de requisitos documentos electrónicos
Tabla retención documental	

**c. Elaborar los Subprogramas de gestión documental:**

Subprograma de digitalización.

Subprograma de capacitación.

Realizados por medio del Instructivo de Digitalización y del Programa de Capacitaciones Internas que se estableció junto con Talento Humano.

**d. Mantener vigente y en operación el Comité Interno de Archivo.**

Durante el 2017 se mantuvo en operación el Comité Interno de Archivo:

**Acta N°1 del 22 de febrero de 2017:**

Presentación de los formatos de las Tablas de Retención Documental.

Actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia Registros Públicos y Presentación de las Tablas del Centro de Conciliación y Arbitraje.

Presentación de los 8 Procedimientos de Gestión Documental.

**Acta N°2 del 10 de marzo de 2017:**

Presentación de los formatos del procedimiento de valoración documental.

Presentación del Formato Listado maestro de registros.

Rotulación de las carpetas legajadoras de la Cámara.

Descargar los documentos de los expedientes desde la página web.

**Acta N°3 del 3 de octubre de 2017:**

Presentar y aprobar el formato de Encuesta documental de la CCV.

2. Presentar y aprobar el instructivo para el tratamiento de documentos de seccionales y sus respectivos formatos.

3. Presentar y aprobar la actualización del instructivo de digitalización.

4. Presentación del cuadro de dependencia, cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.

5. Mostrar la actualización del diagnóstico documental.

6. Plantear que la cajita diaria no es viable para los archivos.

7. Control de calidad de las ESAL.

8. Presentar las diferencias de costos de Cero K y la CCV.

**Acta N°4 del 16 de noviembre de 2017:**

Presentar y aprobar el Instructivo de Historias Laborales.

Presentar y aprobar el formato de Hoja de control.

Decisión quien apoya la construcción del PINAR y del Excel modelo de protocolo de digitalización Planeación.

**7.4.2 Producción.**

a. **Diseño de procedimiento de "Producción Documental** tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas, producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.

Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

b. Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Cámara de Comercio de Valledupar: Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios - Control de la producción, número de copias - Diplomática de los documentos.

Estos parámetros se establecen en el Procedimiento elaboración de documentos, Procedimiento control de documentos y Procedimientos de producción documental.

- c. Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: Estructura - Forma de producción e ingreso de los documentos - Descripción a través de metadatos - Mecanismos de autenticación y control de acceso - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos - Seguridad de la información  
Estos lineamientos se pueden encontrar en el Manual de imagen corporativa, en el Procedimientos de producción documental y a futuro cercano se complementan en el Protocolo de Digitalización.
- d. **Diferenciar en el personal los documentos de apoyo y los documentos de archivo.**  
Se realizaron capacitaciones a cada área para reconocer la diferencia entre documentos de apoyo y de archivo, adicional se entregaron según la producción documental de cada área carpetas legajadoras y ganchos plásticos para que cese poco a poco utilizar A-Z.
- e. **Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites desarrollados.**  
Actividad plasmada en el procedimiento de gestión y tramite.
- f. **Definir los flujos trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final.**  
Actividad plasmada en el procedimiento de gestión y tramite.

#### 7.4.3 Gestión y Trámite

- a. **Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:**
- Registro y trámite y distribución de documentos
  - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
  - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
  - Preservación a largo plazo
  - Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.
- b. **Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos.**  
Establecidos en el Procedimiento de PQRs.

- c. Capacitar al personal encargado del direccionamiento de los documentos en la ventanilla única de correspondencia.

#### 7.4.4 Organización

- a. **Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.** Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.
- b. **Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización: Cuadro de Clasificación Documental CCD - Tabla de Retención Documental TRD.** Presentados al comité interno de archivo para su revisión y aprobación en cuanto a formatos, ya se realizaron las TRD y CCD de Registros Públicos y del Centro de Conciliación y Arbitraje, también se encuentra en proceso las demás tablas administrativas. Adicional en las capacitaciones dadas por el SENA se hizo énfasis en la importancia que tienen ellas en cada dependencia, su fin y como utilizarlas.
- c. **Procesos de capacitación a funcionarios de archivo sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.** Capacitación del área de gestión documental a cada una de las áreas de la cámara y capacitación del SENA en organización de archivo administrativo.
- d. **Cada funcionario de la Cámara será responsable de la clasificación de los documentos: de archivo y de apoyo.** Actividad realizada en las capacitaciones que ha dado gestión documental y el SENA a los responsables de las áreas.
- e. **Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deben ser clasificados de conformidad.** Actividad realizada en las capacitaciones que ha dado gestión documental y el SENA a los responsables de las áreas.

#### 7.4.5 Transferencias

- a. **Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos:**

**documento, datos, audio, video y demás.** Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

- b. Diseño del procedimiento de verificación de: Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos - Condiciones de empaque y traslado.** Establecidos en el procedimiento de transferencia documental.
- c.** Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase de gestión y central, una vez se complete el trabajo en la oficina del archivo central administrativo y se convaliden las TRD.
- d. Definir las condiciones de empaque y traslado.** Definido en el procedimiento de transferencia.

#### 7.4.6 Disposición

- a. Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos”.** Este procedimiento tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Aplicación de técnicas de muestreo.
  - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
  - Presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.
- b. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental.** Se actualizarán las TRD cada vez que se agregue o se suprima una dependencia, se creen series o subseries, por solicitud del responsable de la dependencia por escrito sujeto a consideración del Comité Interno de Archivo.

#### 7.4.7 Preservación

- a. Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.** Los procedimientos están presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

#### 7.4.8 Valoración

- b. **Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Cámara de Comercio de Valledupar.** Los procedimientos se encuentran presentados y aprobados bajo el Acta N° 01 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

#### 7.4.9 Otras actividades

- Actualización de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de Registros Públicos.
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental del Centro de Conciliación y Arbitraje. Estas dos primeras actividades se desarrollaron de la siguiente manera:
  - El 30 de mayo de 2017 se enviaron las TRD al Consejo Departamental de Archivo del Cesar para la convalidación.
  - El 21 de junio solicitaron a Cámara las CCD y el manual de perfiles actualizado.
  - El 22 de junio se envió la documentación solicitada a CDAC.
  - El 17 de agosto se reunieron los integrantes del CDAC con la responsable de gestión documental de la CCV a mirar detalles de las TRD y recibir las observaciones y correcciones que se debían aplicar.
  - El 29 de agosto se recibió en Cámara el concepto técnico de a revisión de las TRD del 17 de agosto.
  - El 5 de octubre se envió nuevamente al CDAC las TRD corregidas según el concepto técnico.
  - El 12 de diciembre el CDAC volvió a emitir un concepto de las TRD para realizar unos ajustes y resolver dudas de algunos puntos por parte de Cámara.
- Se depuraron 351 expedientes de registro único de proponentes en el 2017, transferidos al archivo central de registros públicos.
- Se depuraron 894 expedientes de registro comercial en el 2017, transferidos al archivo central de registros públicos.

- Presentación y aprobación de 28 documentos descritos en la siguiente lista a los integrantes del Comité Interno de Archivo para la gestión documental:

Procedimiento control de registros	Formato áreas de depósito
Procedimiento de gestión y trámite	Formato diagnóstico de fondos documentales acumulados
Cronograma de transferencias	Formato identificación de asuntos y secciones por depósito
Formato cuadro de dependencias	Formato contexto histórico
Formato cuadro de clasificación documental	Formato listado maestro de registros
Formato tabla de retención documental	Política de gestión documental
Formato tabla de valoración documental	Formato entrevista documental
Procedimiento de planeación	Formato relación documentos de registros públicos
Procedimiento de producción	Formato relación documentos de contabilidad
Procedimiento de organización	Instructivo tratamiento de documentos seccionales
Procedimiento de transferencia	Instructivo de digitalización
Procedimiento de disposición	Formato hoja de control historias laborales
Procedimiento de preservación	Instructivo para la organización de historias laborales
Procedimiento de valoración	Formato de validación de entrega de documentos

### Cumplimiento Plan de Trabajo 2017

PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO
GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	Mantener equipos en óptimas condiciones para la prestación de un buen servicio Mantener equipos en óptimas	Programación y realización de mantenimientos preventivos de aires acondicionados	Enero - Diciembre	>=80%	N° de Mantenimientos preventivos programados/No de mantenimientos preventivos realizados	Durante el año 2017 se realizaron los mantenimientos preventivos programados a los aires acondicionados de la entidad y sus oficinas seccionales.	\$ 15.000.000

	condiciones para la prestación de un buen servicio Mantener la Infraestructura en óptimas condiciones para la prestación de un buen servicio	Programación y realización de Mantenimientos preventivos a Equipos Audiovisuales	Enero-Diciembre	>=80%	Nº de Mantenimientos preventivos programados/No de mantenimientos preventivos realizados	Durante el año 2017 se realizaron los mantenimientos preventivos programados a los equipos audiovisuales de la entidad y sus oficinas seccionales.	\$ 10.000.000
		Mantenimiento de Infraestructura General	Enero-Diciembre	>=80%	Cumplimiento del Mantenimiento general de la Infraestructura	Durante el año 2017 se realizaron los mantenimientos programados las edificaciones y toda la infraestructura física de la entidad y sus oficinas seccionales.	\$ 50.000.000
SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Mejorar continuamente los procesos de la organización Mejorar continuamente los procesos de la organización Mejorar continuamente los procesos de la organización	Programación y realización de auditoría externa de seguimiento y de ampliación del alcance	Enero - Marzo	1 auditoría de Seguimiento	Nº de auditorías Externas ejecutadas	En el mes de mayo, se realizó la auditoria externa obteniéndose la certificación en ISO 9001:2015. Durante el mes de agosto se realizó la ceremonia de entrega del certificado para la Cámara de Comercio, siendo la primera empresa en el Cesar en renovar bajo la actualización de la norma.	\$ 15.000.000
		Programación y realización de auditoría interna a todos los procesos de la institución.	Enero-Diciembre	1 auditoría Interna	Nº de auditorías internas ejecutadas	Se inició la realización de las auditorías internas los días 28 y 30 de junio del 2017 en las seccionales: Bosconia, El copey, La Jagua de Ibirico y Agustín Codazzi. Esta auditoria se toma como diagnóstico para realizar el plan de trabajo, por lo	\$ 1.500.000,00

						tanto, programarán auditorías internas nuevamente. A finales de año se realizó la auditoria interna de, obteniéndose:  No Conformidades: 6  Oportunidades de Mejora: 24	
		Realizar revisión por la dirección	Enero- Marzo	1 revisión por la dirección	Nº de revisiones por la dirección realizadas	A los 13 días del mes de febrero de 2017 se llevó a cabo la revisión gerencial del Sistema de Gestión de la Calidad de la Cámara de Comercio de Valledupar, del periodo comprendido entre enero a diciembre de 2016.	\$ 1.000.000,00
SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Mejorar continuamente los procesos de la organización	Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los procesos	Enero- Diciembre	Indicadores cumplidos >=80%	% de indicadores que superan la meta	Se realizó la revisión de los indicadores con periodicidad mensual y trimestral obteniéndose un cumplimiento del 94%, cumpliendo con la meta (>=70%).	\$ 500.000,00
		Seguimiento a las acciones Correctivas	Enero - Diciembre	Acciones correctivas >=80%	% de acciones correctivas cerradas	En total en el año 2017 fueron 21 acciones correctivas identificadas, más 10 acciones correctivas que quedaron abiertas del año 2016 dan como resultado 31 acciones identificadas, de la cuales se cerraron 25, cumpliendo la meta de mayor o igual al 80%	\$ 500.000,00

						alcanzando 80,64% implementación	
		Plan de Capacitación	Enero a diciembre	4 capacitaciones	Capacitaciones Ejecutadas/ Capacitaciones Programadas*100	Durante el año 2017 se realizaron un total de 5 capacitaciones en temas de calidad.	\$ 15.000.000
SELECCIÓN DE PERSONAL	Seleccionar el personal idóneo y con las competencias adecuadas para los cargos requeridos en la entidad.	Entrevistas	Cuando el personal lo requiera	Personal apto para el cargo y adaptado a las necesidades de la organización	No. De personas entrevistadas	Durante el año 2017 se realizaron las debidas entrevistas a los funcionarios a contratar.	\$ 1.000.000
		Aplicación de Pruebas Psicotécnicas	Cuando el personal lo requiera		No. De Pruebas Psicotécnicas aplicadas	Durante el año 2017 se realizaron las pruebas psicotécnicas a los funcionarios a contratar.	\$ 1.000.000
		Exámenes Médicos de Ingreso y Egreso	Cuando el personal lo requiera		No. de Exámenes Médicos de Ingreso y Egreso aplicados	Durante el año 2017 se realizaron los debidos exámenes médicos a los funcionarios a contratar.	\$ 8.000.000
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fortalecer la inclusión de personal nuevo mediante el proceso de inducción donde se involucren todas las áreas de la institución.	Proceso de Inducción	Cuando el personal lo requiera	Realizar la inducción y reintucción al cargo a todo el personal que lo requiera	No. de inducciones y reintuccion es realizadas	Durante el año 2017 realizó a todos los funcionarios que ingresaron a la entidad el debido proceso de inducción.	\$ 500.000
BIENESTAR LABORAL	Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, generando actitudes favorables que fortalezcan el desempeño de los colaborador	Plan de Capacitación	Enero - Diciembre	6 capacitaciones	No. Capacitaciones Ejecutadas/ No. Capacitaciones Planeadas	Durante el año 2017 se realizaron un total de 53 capacitaciones a todo el personal de la entidad.	\$ 1.000.000
		Plan de Compensación	Enero - Diciembre	1 plan	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas * 100	Durante el año 2017 se realizó un plan de compensación para los funcionarios de la entidad.	\$ 500.000

	es reflejados en la productividad de la entidad	Programa Administración por Valores	Enero - Diciembre	6 valores	Valores Ejecutados/ Valores Programados	Durante el año 2017 se realizaron 6 actividades para el afianzamiento de los valores institucionales.	\$ 500.000
		Clima Organizacional	Junio	1 autodiagnóstico	No. Encuestas realizadas a funcionarios /No. Total de Funcionarios	Durante el año 2017 se realizó la evaluación del clima organizacional mediante una encuesta realizada a cada uno de los funcionarios vinculados a la entidad.	\$ 500.000
		Evaluaciones de Desempeño	Julio	1 evaluación	No. Evaluaciones realizadas a funcionarios /No. Total de Funcionarios	Durante el año 2017 se realizó la evaluación del desempeño mediante una encuesta realizada a cada uno de los funcionarios vinculados a la entidad y sus jefes inmediatos	\$ 1.000.000
		Acompañamiento Psicosocial	Enero - Diciembre	Personal que lo requiera	No. De Funcionarios atendidos	Durante el año 2017 se realizó acompañamiento psicosocial a los funcionarios que solicitaron el servicio al área de talento humano.	\$ 1.000.000
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Cumplir la normatividad vigente aplicable expedida por el Ministerio del Trabajo	Identificar, evaluar, valorar y establecer controles para los riesgos laborales a los que están expuestos los funcionarios	Enero - Febrero	1 matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Durante el año 2017 se realizó e hizo seguimiento a la matriz de riesgos del SGSST	\$ 1.000.000
		Programación y realización de auditoría interna al SGSST	Enero - Diciembre	1 auditoría Interna	Nº de auditorías internas realizadas	Durante el año 2017 se realizó un proceso de auditoría al SGSST	\$ 2.000.000
		Realizar revisión por la dirección	Enero - Diciembre	1 revisión por la dirección	Nº Revisión por la dirección realizada	Durante el año 2017 se realizó una revisión por la dirección al SGSST	\$ 5.000.000

		Realizar evaluación del SG-SST	Enero - Diciembre	1 evaluación	N° Evaluaciones realizadas	Durante el año 2017 se realizó una evaluación al SGSST	\$ 2.000.000
		Elaborar la documentación requerida por el SG-SST	Enero - Diciembre	100% Documentos exigidos por normatividad vigente	documentos realizados/documentos requeridos x 100	Durante el año 2017 se toda la documentación contenida dentro del proceso del SGSST	\$ 10.000.000
		Simulacro Emergencia	Enero - Diciembre	1 simulacro	N° Simulacros realizados	Durante el año 2017 se realizó un simulacro de evacuación con la participación de todos los funcionarios de la entidad.	\$ 18.000.000
		Plan de Capacitación y actividades	Enero - Diciembre	% actividades cumplidas	Actividades realizadas/actividades Programadas *100	Durante el año 2017 llevaron a cabo 17 capacitaciones a los funcionarios de la entidad en temas referentes a Salud y Seguridad en el Trabajo	\$ 20.000.000

## 8. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En la Cámara de Comercio nuestra política de Responsabilidad Social Empresarial busca atender áreas de gran impacto social, como la educación, formación laboral y medio ambiente, mediante la cual muchas instituciones educativas, centros carcelarios, fundaciones y empresas, se han visto beneficiadas gracias al compromiso que hemos asumido con la comunidad.

Durante los dos últimos años se ha trabajado un eje con dos temáticas principales, para mejorar nuestro entorno, en los que hemos desarrollado actividades enfocadas a preservación del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de algunas poblaciones vulnerables de la ciudad. Nuestra entidad desarrolla un componente de Responsabilidad Social Empresarial en el cual trabajadores, empresarios y comerciantes, son aportantes y gestores de las iniciativas, con el objeto de ofrecer eficientemente servicios, para satisfacer las necesidades de la comunidad en general.

La responsabilidad social Empresarial es un compromiso asumido por la entidad y los funcionarios con la finalidad de llegar a los barrios vulnerables y dar un apoyo más que económico, un apoyo social a los habitantes de estos lugares que se sienten olvidados por los entes territoriales y gubernamentales; la Cámara de Comercio de Valledupar en su compromiso con las políticas de paz y de igualdad, ha venido realizando acompañamiento constante a los barrios de Nando Marín, Margen Derecha del río Guatapurí, Lorenzo Morales y 450 Años, población caracterizada por presentar situaciones de vulnerabilidad que comprometen en algunos casos, sus condiciones mínimas de vida. Se lograron en el año ejecutar 105 actividades de RSE en las zonas descritas. A continuación, se detallan algunos componentes que se tratan dentro de la temática de RSE.

### **“RSE” en los colegios.**

Con el fin de rescatar y mantener nuestras raíces culturales y dar a conocer la historia y tradición que conforman nuestra región se realiza el programa de Rescate de Memoria Histórica, en los diferentes colegios, siguiendo como directriz la entrega de cartas a los diferentes directores de las instituciones educativas con el fin de dar a conocer los diferentes talleres que conforman el programa y para que ellos nos den su autorización para realizar las capacitación con los alumnos de la institución.

### **“RSE” en los Parques.**

En la Cámara de Comercio de Valledupar estamos comprometidos con el desarrollo cultural y social de Valledupar, por este motivo se implementaron una serie de programas con el fin de acercar la entidad a algunos de los barrios vulnerables de la ciudad como lo son, el 9 de Marzo, barrio que hace parte de la Margen Derecha del Río Guatapurí, mayormente conocido como “La Macarena”, también se hizo presencia en las torres de Nando Marín y Lorenzo Morales; realizando diferentes actividades lúdico-recreativas con los niños donde se les realizaron talleres donde se les mostraron y enseñaron los diferentes juegos tradicionales de la región se realizaron actividades de cine al parque y talleres de Rescate de Memoria Histórica.

### **Actividades de RSE Ejecutadas en Margen Derecha de Río Guatapurí, Nando Marín y Lorenzo Morales.**

La Cámara de Comercio de Valledupar en su compromiso con la gestión social realizó el apadrinamiento del barrio 9 de Marzo de la margen derecha del río Guatapurí donde se han ido realizando actividades con los niños, jóvenes y adultos de la comunidad entre las celebraciones se han llevado a cabo está el día del niño, se hicieron brigadas de salud y de registro ciudadano, donaciones de ropa y uniformes deportivos, Rescate de Memoria Histórica entre otros.

**Ropatón:** Teniendo como objetivo recolectar ropa nueva o usada de niños y adultos en buen estado para donarla a los habitantes de la margen derecha del Río Guatapurí. Esta campaña fue coordinada por la Cámara de Comercio de Valledupar, llevando por lema: ¡SI NO LA USAS DÓNALA Y HAZ QUE TU ROPA TENGA UNA SEGUNDA VIDA ÚTIL! Con el apoyo del Guala de la Policía Nacional, Guatapurí Plaza Comercial, Cemento Vallenato, ASA Entertainment, Súper Tiendas y Droguerías Olímpicas SAS.

**Reinado Ecológico Carnavalero:** El 17 de febrero de 2017 la Cámara de Comercio de Valledupar, junto a la Fundación Vallenata Tradición y Cultura, realizó en la cancha “El Dengue” del barrio Nueve de Marzo, la presenciaron del teniendo como propósito Rescatar la tradición cultural del Carnaval en la comunidad.

**Jornada de Registro Nacional del Estado Civil:** Para el tercer mes del año, se realizó una, para aquellos miembros de los diferentes núcleos familiares que se encontraban indocumentados.

**Jornada de Acceso a la Justicia Móvil:** Con el apoyo de la Sra. Mayka Paola Quiroz – Coordinadora Casa de la Justicia Primero de Mayo; Gestión realizada por la Cámara de comercio de Valledupar, solicitando esta jornada para que llevaran sus servicios a esta población, donde se aplicaron y ejecutaron mecanismos de justicia formal y no formal, con el fin de acercar la justicia a esta comunidad. Mediante la jornada para poder interactuar con los niños, también se desarrollaron juegos tradicionales de la región, como la pelegrina, carreras de sacos y rondas infantiles, compartiendo con los niños de este sector una mañana lúdica y muy agradable.

**Talleres de Atención Psicosocial:** Comprometidos con nuestra responsabilidad social empresarial, nuestro equipo de psicólogas y sociólogas y el Gaula de la Policía Nacional, desarrollaron diversos talleres (entre 20 a 30) enfocados a prevenir e identificar actuaciones que pueden ser considerados como situaciones de abuso sexual, violencia intrafamiliar, consumo de SPA, bullying, sexting, generando una cultura del autocuidado para saber evitar situaciones de riesgos.

Entrega de Kits Escolar a 40 niños del Barrio, vinculados al programa de Guardianes de la Cultura de la Legalidad, de la MINIPOLFA de la Policía Nacional, cuyo objetivo es incentivar y sensibilizar a estos frente a la cultura de la legalidad.

**Brigada de Escolarización y de Salud:** Estas actividades realizadas tuvieron como objetivos fundamentales a) Solventar las falencias educativas en los niños y jóvenes que habitan en el barrio Nueve de Marzo, zona ubicada a la margen derecha del Rio Guatapurí; b) Brindar atención de salud básica a los adultos y menores del sector; c) Ofrecer actividades lúdicas complementarias a los niños y jóvenes residentes en estos barrios; d) Entregar donaciones de prendas de vestir a la comunidad vinculada a las brigadas. Se logró beneficiar a cerca de 200 personas, entre niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

**Inauguración de Parque Ecológico:** Se realizó en el mes de mayo la entrega de este parque a la comunidad de La Torres Los Maestros de la Urbanización Nando Marín ya que este se había convertido en foco de consumo de Sustancia Psicoactivas por estar en mal de estado y sin luminarias.

**Celebración día de la Madre:** Se desarrolló dicha actividad para exaltar este día en la población de Nando Marín y Margen Derecha del Rio Guatapurí

**Entrega de Dotaciones Deportivas y Campañas Ambientales:** Se desarrollaron entregas de dotación deportiva tales como balones, uniformes de futbol, tenis, mallas, además de cinco (5) campañas de manejo ambiental en los parques de Nando Marín, El Dengue, 450 Años, Lorenzo Morales, I.E Gimnasio Valledupar e I.E. Joaquín Ochoa Maestre, ubicadas en los barrios aledaños de la Margen Derecha del Río Guatapurí estas dos últimas.

**Entrega de Materiales de Construcción:** Se entregó materiales de construcción a tres familias de la Margen Derecha del Río Guatapurí para el mejoramiento de sus viviendas.

**Celebración día de los Niños - Niños:** Se desarrollaron actividades para celebrar el día de los Niños – Niños el 31 de octubre, lo anterior en los barrios Nando Marín y Margen Derecha del Río Guatapurí, lo anterior con el acompañamiento de la Policía Nacional con su Show Canino y la entrega de dulces y obsequios.

1 – 15 de Diciembre se trabajaron con los niños que viven en los alrededores diferentes actividades lúdico-recreativas y de manualidades como decoraciones navideñas ecológicas, valores, bailes, cine al parque, partidos de futbol, pinto-caritas, aeróbicos, etc.

Del 16 -24 de Diciembre se llevó a cabo la Novena de Navidad con un Pesebre donado por la CCV y el acompañamiento de funcionarios dirigiendo la misma y finalizando con la entrega de regalos a 291 niños.

#### **Actividades de RSE Ejecutadas en Barrio 450 Años**

En este barrio se realizó la TOMA del parque del barrio 450 Años, Segunda Etapa que fue apadrinado en los dos últimos meses del año donde se trabajaron con los niños que viven aledaños al mismo diferentes actividades lúdico-recreativas y de manualidades como decoraciones navideñas ecológicas, valores, bailes, cine al parque, partidos de futbol, pinto-caritas, aeróbicos, etc.

Del 16 -24 de Diciembre se llevó a cabo la Novena de Navidad con un Pesebre donado por la CCV y el acompañamiento de funcionarios dirigiendo la misma y finalizando con la entrega de regalos a 193 niños.