

RESOLUCIÓN No. 226 DE 2015
(30 de Noviembre)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPARTE APROBACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, PARA LA VIGENCIA 2016".

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

- a) Que conforme las funciones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, compete a esta aprobar el Programa Anual de Trabajo para cada vigencia.
- b) Que conforme a la Circular No. 10 de 2001, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el Programa Anual de Trabajo deberá indicarse las actividades de registro que se desarrollaran durante el año siguiente, en el mismo se incluirán para cada actividad, su cobertura, la fecha de programación y el presupuesto requerido.
- c) Las actividades que en este programa se incluyen corresponden a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar lo que se hace cotidianamente para incrementar la eficacia y la calidad en la prestación del servicio de registro.
- d) Teniendo como fundamento los anteriores considerandos, la Cámara de Comercio de Valledupar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Impartir aprobación al Programa Anual de Trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar, a ejecutarse durante la Vigencia 2016, el cual a continuación detallamos:

C. DE COSTOS	ESTRATEGIA	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
REGISTROS PÚBLICOS	Informar a través de los medios publicitarios a los usuarios sobre la función registral	Dar a conocer a los usuarios, a través de campañas publicitarias los diferentes tramites a realizarse ante la entidad y sus respectivos requisitos	Crear mecanismos para orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad en su función registral	Elaborar instructivos alusivos a los procesos registrales	Enero- junio	Elaboración y distribución de 7.000 instructivos	instructivos elaborados/instructivos socializados*100	Presidencia Ejecutiva, Vicepresidente Administrativo y Jefe de registro	\$ 7.350.000
			Generar cultura para el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes.	Envío de requerimientos.	Abril- Diciembre	Cubrir todos los municipios de la jurisdicción.	No. de requerimientos enviados/No. Requerimientos proyectados*100	Presidencia Ejecutiva, Vicepresidente Administrativo, Jefe de registro y Asistente Jurídico	\$ 21.000.000
	Implantar el centro de atención empresarial	Centro de atención empresarial	Facilitar y promover los procesos de creación y constitución de empresas.	Asesorías y acompañamiento en la constitución de empresas.	Enero-Diciembre	Formalización de comerciantes	No. de comerciantes asesorados/No. de comerciantes formalizados*100	Presidencia Ejecutiva, Vicepresidente Administrativo, Jefe de Registro y Gerente CAE	\$ 20.000.000

	Capacitar a los funcionarios	Capacitaciones de actualización sobre temas registrales	Lograr la unificación de criterios y conocimientos de los funcionarios a través de las diferentes capacitaciones.	capacitar a los funcionarios a través de charlas, conferencias, seminarios y talleres teórico prácticos sobre la función registral	Enero-Diciembre	Actualización sobre nuevas disposiciones en materia registral	No. de capacitaciones realizadas	presidencia Ejecutiva, Vicepresidente Administrativo y Jefe de registro	\$ 3.500.000
	Identificar nuevas costumbres mercantiles	Certificación de costumbres mercantiles	Investigar actos mercantiles atípicos y certificar la costumbre mercantil	Certificación de las costumbres mercantiles	Abril- Diciembre	2 costumbres mercantiles identificadas y certificadas	No .de costumbres mercantiles certificadas/No de costumbres mercantiles programadas*100	Presidencia Ejecutiva, Vicepresidente Administrativo y Jefe de registro	\$ 5.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Administrar y disponer de los recursos económicos de manera oportuna para que la institución logre los objetivos propuestos.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Cumplir con los sistemas administrativos establecidos por la institución	Seguimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Enero - Diciembre	Sistema de seguridad y salud en el trabajo operando correctamente	Cumplimiento del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo	Coordinador seguridad y salud en el trabajo, Vicepresidente administrativo	4.000.000
				Inspecciones de factores de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Enero - Diciembre	Mejorar las condiciones laborales y locativas de la institución	No de inspecciones ejecutadas/No de capacitaciones planeadas * 100		30.000.000

				Ejecución y desarrollo del programa de capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Enero - Diciembre	Seis (6) Capacitaciones	No de capacitaciones ejecutadas/No de capacitaciones planeadas*100		3.000.000
				Programación y realización de auditoría externa de seguimiento	Enero - Marzo	1 Auditoria de Seguimiento	N° de auditorías Externas ejecutadas	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	6.000.000
		Sistema gestión de la calidad	Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad	Programación y realización de auditoría interna a todos los procesos de la institución.	Diciembre	1 Auditoria Interna	N° de auditorías internas ejecutadas	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000
				Seguimiento a las acciones Correctivas	Enero - Diciembre	Acciones correctivas ≥80%	N° de acciones correctivas	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	6.000.000
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Administrar y disponer de los recursos económicos de manera oportuna para que la institución logre los objetivos propuestos	Sistema gestión de la calidad	Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad	Seguimiento a las acciones preventivas	Enero - Diciembre	Acciones preventivas ≥80%	N° de acciones preventivas	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	6.000.000
				Satisfacción del cliente	Enero a diciembre	≥85%	N° de usuarios de respuestas positivas del total de encuestados/ N°de usuarios de respuestas negativas del total de encuestados *100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000

				Seguimiento asesorías resueltas	Enero a diciembre	≥85%	N° de asesorías resueltas/ N° de asesorías solicitadas * 100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000
				Peticiones	Enero a diciembre	Respuestas al 98% de las peticiones	N° de peticiones recibidas/ N° peticiones contestadas *100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000
				Quejas	Enero a diciembre	≤ 5%	N° de quejas presentadas/N° de quejas resueltas * 100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000
				Reclamos	Enero a diciembre	≤ 5%	N° de reclamos presentados/N° de usuarios atendidos *100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	3.000.000
				Plan de Capacitación	Enero a diciembre	4 capacitaciones	Capacitaciones Ejecutadas/Capacitaciones Programadas*100	Coordinador de calidad, Vicepresidente Administrativo	8.000.000
				Sistema cameral de control interno	Dar cumplimiento al sistema de control interno	Seguimiento al Sistema de Control Interno	Enero - Diciembre	Seguimiento al sistema de control interno	Sistema de control interno funcionando
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Administrar y disponer de los recursos económicos de manera oportuna para que la institución logre los objetivos propuestos	Administración y desarrollo del talento humano	Fortalecer la inclusión de personal nuevo mediante el proceso de inducción donde se involucren todas las áreas de la institución.	Proceso de Inducción	Permanente	Inducción al 100% de los funcionarios contratados y trasladados	No. de inducciones y reintroducciones realizadas/ No. De funcionarios contratados o trasladados de puesto*100	Vicepresidente Administrativo	1.000.000

				Plan de Capacitación	Enero - Diciembre	6 Capacitaciones	No. Capacitaciones Ejecutadas/ No. Capacitaciones Planeadas	Vicepresidente Administrativo	4.800.000
			Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, generando actitudes favorables que fortalezcan el desempeño de los colaboradores reflejados en la productividad de la entidad	Clima Organizacional	Junio	Autodiagnóstico de clima organizacional realizado	No. Encuestas realizadas a funcionarios/No. Total de Funcionarios	Vicepresidente Administrativo	3.500.000
				Evaluaciones de Desempeño	Julio	Evaluar las competencias laborales al 100% del personal	No. Evaluaciones realizadas a funcionarios/No. Total de Funcionarios	Vicepresidente Administrativo	3.500.000
				Elaboración de plan de Compensación no monetario para funcionarios de la entidad	Enero - Diciembre	Plan de compensación no monetario elaborado	No. De planes elaborados	Vicepresidente Administrativo	1.000.000
		Administración y desarrollo del talento humano							

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Modernizar en su totalidad la infraestructura de red	Gestión tecnológica de la información	Finalizar proceso de cableado estructurado	Finalización de la modernización de la estructura de red	Enero - Junio	Mayor rapidez en el tráfico de voz y datos	Red terminada y operando	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 40.000.000

	Aprovechar los recursos informáticos		Digitalizar la información del área contable	Digitalización de la documentos contables	Permanente	Documentos contables digitalizados	Documentos contables digitalizados	Ingeniero de Sistemas y personal área de Contabilidad	\$ 10.000.000
	Soporte y actualización de la página web de la institución		Página web actualizada	Actualizaciones permanentes	Enero - Diciembre	Página web más dinámica y moderna	Página web actualizada	Ingeniero de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 2.000.000
	Actualizar y adquirir equipos tecnológicos hardware y software		Compra de equipos hardware y software	Instalación de nuevos equipos tecnológicos, dispositivos de entrada y de salida, configuración de hardware y software	Enero - Junio	Compra de equipos	Compra de equipos	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 50.000.000
	Adecuación de la oficina de gestión tecnológica		Aprovechar el espacio de la oficina	Instalación de módulos de oficina	Enero - Agosto	Compra de módulos e instalación	Adecuación de oficina	Secretario Administrativo, Contabilidad y Coordinador de Sistemas	\$ 20.000.000
			Separar la oficina gestión tecnológica con la de mantenimiento	Identificación de espacio para la oficina	Enero - Junio	Mayor comodidad del técnico para desarrollar su actividad	Oficina nueva	Secretario Administrativo, Contabilidad y Técnico	\$ 15.000.000

GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Modernizar los servicios de registros públicos	Gestión tecnológica de la información	Brindar a los usuarios de registros públicos servicios en línea seguros y confiables	Servicio de verificación de identidad y contraseña segura para trámites on line	Enero - diciembre	Verificación de identidad del 100% de los trámites on line	No. De trámites realizados/No. De trámites con verificación de identidad*100	Ingeniero de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 20.000.000
				Servicio de notificaciones por mensaje de texto para trámites de registros públicos	Enero - diciembre	Contrato de servicio de mensajes de texto	No. De contratos realizados	Ingeniero de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 20.000.000
			Garantizar la autenticidad de los procesos de registros públicos	Servicio de verificación biométrica para trámites de registros públicos	Enero - diciembre	Verificación biométrica del 100% de los trámites	No. De trámites realizados/No. De trámites con verificación biométrica*100	Ingeniero de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 50.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	RESUPUESTO
DESARROLLO EMPRESARIAL	Consolidar a la Cámara de Comercio de Valledupar en los distintos escenarios de discusión de la ciudad, como uno de los proveedores más importantes de información y análisis de las variables económicas, sociales y de seguridad humana recolectada a través del observatorio económico	Encuesta de Seguridad Humana	Identificar y analizar el comportamiento de las variables asociadas al entorno socioeconómico o regional, con el propósito de alimentar los procesos de desarrollo de acciones, estrategias y política pública.	Estudios de percepción de Seguridad Humana	Enero - Diciembre	12 Informes de Seguridad Humana. y 12 referencias o citas en los medios de comunicación o en investigaciones	No. De informes realizados/No. De informes proyectados*100. * No. De referencias o citas evidenciadas/No. De referencias o citas proyectadas*100	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico	12.000.000
		Boletines de Dinámica Empresarial	Revisar y analizar la base de datos de los registros públicos con el fin de generar documentos informativos que reflejen la dinámica empresarial de la región	Informes de Dinámica Empresarial	Enero - Diciembre	12 Boletines de Dinámica Empresarial	No. De informes realizados/No. De informes proyectados*100	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico	12.000.000

DESARROLLO EMPRESARIAL	Consolidar a la Cámara de Comercio de Valledupar en los distintos escenarios de discusión de la ciudad, como uno de los proveedores más importantes de información y análisis de las variables económicas, sociales y de seguridad humana recolectada a través del observatorio económico	Censo de Establecimientos de Comercio Abiertos al Público en la jurisdicción de la CCV	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.	Censo de Establecimientos de Comercio Abiertos al Público en la jurisdicción de la CCV	Junio - Diciembre	8.000 Establecimientos censados en la ciudad de Valledupar y 1.000 en los municipios de la jurisdicción de CCV	Informe consolidado generado	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico - Coordinador Desarrollo Empresarial	85.000.000
		Censo de Vendedores Ambulantes y Estacionarios de la ciudad de Valledupar	Proporcionar un marco informativo que permita caracterizar el comportamiento de las variables asociadas a la población en condición de informalidad.	Censo de Vendedores Ambulantes y Estacionarios de la ciudad de Valledupar	Enero - Marzo	2.000 Vendedores Ambulantes y Estacionarios censados e Informe.	Informe consolidado generado	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico - Coordinador Desarrollo Empresarial	23.000.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Consolidar a la Cámara de Comercio de Valledupar en los distintos escenarios de discusión de la ciudad, como uno de los proveedores más importantes de información y análisis de las variables económicas,	Investigaciones Socioeconómicas Especiales	Desarrollar estudios que permitan fortalecer la generación de políticas públicas o la toma de decisiones por parte de los actores empresariales e institucionales de la región.	Investigaciones Socioeconómicas Especiales	Enero - Diciembre	5 investigaciones socioeconómicas especiales	No. De informes realizados/No. De informes proyectados*100	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico	15.000.000

	sociales y de seguridad humana recolectada a través del observatorio económico	Obtención Aval del Consejo Nacional Electoral	Obtener el Aval del Consejo Nacional Electoral para poder brindar un soporte institucional a las investigaciones generadas desde el observatorio económico	Proceso de solicitud de Aval al CNE	Enero - Marzo	Resolución de Aval CNE	Resolución de Aval CNE	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Administrativo - Coordinador Observatorio Económico - Coordinador Desarrollo Empresarial	1.000.000
	Fortalecer el desarrollo empresarial regional mediante el fomento de la cultura emprendedora y el apoyo a las empresas en crecimiento	Emprendimiento	Desarrollar actividades que promuevan y sensibilicen a la población en general frente a la temática de emprendimiento	Talleres de Habilidades Emprendedoras, Creatividad e Innovación	Febrero - Noviembre	12 Talleres con 320 asistentes	No. Talleres Ejecutados/No. De talleres proyectados*100 No. Asistentes/No. Asistentes proyectados*100	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 5.000.000
Foro de Emprendimiento				Agosto	1 Evento y 50 Asistentes	No. Asistentes/No. Asistentes proyectados*100	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 2.000.000	
DESARROLLO EMPRESARIAL	Fortalecer el desarrollo empresarial regional mediante el fomento de la cultura emprendedora y el apoyo a las empresas en crecimiento	Red Regional de Emprendimiento del Cesar	Desarrollar actividades que promuevan y sensibilicen a la población en general frente a la temática de emprendimiento	Acompañamiento en actividades de emprendimiento	Febrero - Noviembre	8 Reuniones RREC y 2 Eventos de Emprendimiento	No. Reuniones realizadas - No. Eventos realizados	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 2.000.000

		Capacitaciones	Generar capacidades empresariales a los empresarios a través de procesos de capacitación	Charlas, Foros, Talleres, Seminarios y Diplomados	Enero - Diciembre	24 Capacitaciones	No. Capacitaciones Realizada/No. Capacitaciones proyectadas*100	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 7.000.000
		Consultorías	Promover e incentivar el empoderamiento de las empresas de la región en aspectos relacionados con lo administrativo, financiero, mercadeo, uso de tic's y talento humano.	Plan estratégico, estrategias de marketing, marketing digital, empoderamiento y mejoramiento de clima organizacional, manejo básico contable	Enero - Diciembre	10 empresas	*Nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos en cada consultoría *Nivel de satisfacción	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 5.000.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Fortalecer el desarrollo empresarial regional mediante el fomento de la innovación	Alianzas para la innovación	Desarrollar actividades que promuevan, sensibilicen y desarrollen dinámicas empresariales innovadoras en el sector de Mipymes de la región	Evento Mentalidad Innovadora	Enero - Diciembre	50 Empresarios	No. Empresarios Sensibilizados	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 10.000.000
				Generación Estrategias de Innovación	Enero - Diciembre	35 Empresas	Empresas Vinculadas a Generación de EDI		
				Proyecto Innovación Incremental	Enero - Diciembre	1 Empresa	Proyecto Presentado		

	Eventos de oferta y demanda financiera y de negocios	Eventos Empresariales	Brindar alternativas a los empresarios para participar en ejercicios empresariales que les permitan realizar contactos, promocionar sus productos y/o servicios e incrementar sus ventas	Rueda de Negocios Rueda Financiera Ferias y/o Muestras Empresariales	Febrero - Diciembre	1 Feria Empresarial - 1 Rueda de Negocios - 1 Rueda Financiera para empresarios	* Eventos Ejecutados/Eventos Programados*100	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 10.000.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Fortalecer la presencia institucional en la región	Proyectos y/o Programas institucionales	Desarrollar eventos que permitan la vinculación de la entidad con el entorno empresarial, emprendedores y comunidad en general, generando impacto económico	Carpa Móvil	Febrero - Diciembre	6 carpas móviles	No. Carpas Ejecutadas/ No. Carpas Planeadas*100	Coordinador Desarrollo Empresarial - Vicepresidente Administrativo	\$ 10.000.000
				Cámara al Parque	Febrero - Diciembre	10 eventos de cámara al parque	No. Eventos cámara al parque Ejecutadas/ No. Cámara al parque Planeadas*100		10.000.000
	Fomentar la cultura de mercado bursátil en las diferentes instituciones de la región, así	Punto Bolsa de Valores de Colombia	Sensibilizar y promocionar de la cultura bursátil en nuestra jurisdicción	Realizar charla Conozca la BVC en instituciones educativas	Enero- Diciembre	1000 estudiantes capacitados	N° de estudiantes capacitados/No. De estudiantes proyectados*100	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000

	como promoverla como nueva forma de inversión.			Realizar cursos certificados por la BVC.	Enero- Diciembre	100 usuarios capacitados.	N° de estudiantes capacitados/No. De estudiantes proyectados*100	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				Divulgar el concurso Bolsa Millonaria.	Enero- Diciembre	4 lanzamientos de Bolsa Millonaria realizados	N° de eventos realizados/No. De eventos proyectados	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 2.000.000
				Curso certificado por BVC en municipio de la jurisdicción de la cámara de comercio.	Enero- Diciembre	1 evento	N° de eventos realizados	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.500.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Sensibilizar y promoción, del uso de la estadística como fuente importante para la toma de decisiones en formulación de proyectos.	CIE (Centro De Información Al Ciudadano DANE)	Sensibilizar y promocionar de la cultura del uso de datos estadísticos en nuestra jurisdicción	Desarrollar el programa Pin Uno, Pin Dos, Pin DANE.	Enero- Diciembre	1200 niños capacitados.	N. de niños capacitados/No. De niños capacitados proyectados*100	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				Realizar las capacitaciones DANE en la Academia.	Enero- Diciembre	1000 usuarios capacitados.	N. de usuarios capacitados/No. De usuarios capacitados proyectados*100	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				Cifras estadísticas, evento un café con el director del DANE	Enero- Diciembre	1 evento.	N° de eventos realizados	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.500.000

				Realizar publicaciones para el fomento de la cultura estadística.	Enero- Diciembre	3 publicaciones al año.	N° revistas publicadas/No. Revistas proyectadas*100	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 5.000.000
				DANE en la ciudadanía.	Enero- Diciembre	50 usuarios registrados en las carpas móviles y cámara al parque realizadas por la cámara de comercio.	No. de usuarios de usuarios registrados en carpas móviles	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				DANE en la empresa.	Enero- Diciembre	5 empresas capacitadas	N. de empresas capacitadas	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				Desarrollo de capacitaciones especializadas.	Enero- Diciembre	2 capacitaciones	N. de capacitaciones realizadas	Director Desarrollo Regional- Coordinador de CIE	\$ 2.000.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Generar la cultura exportadora en el departamento del Cesar.	CIE (Centro de Información ProColombia)	Identificar, preparar, adecuar los productos a las empresas que tengan potencial exportador	Desarrollo de información básica y sectorizada	Enero- Diciembre	140 Usuarios atendidos	N° de Usuarios atendidos	Director Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 500.000
				Seminarios de sensibilización	Enero- Diciembre	2 Seminarios dictados - 60 usuarios capacitados	N° de eventos realizados y No. De usuarios capacitados	Director Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 1.000.000

				Programa "Prepárese para Exportar"	Enero- Diciembre	10 seminarios y 300 usuarios capacitados	N° de eventos realizados y No. De usuarios capacitados	Director Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
				Programa "Diseñando su estrategia exportadora" Bienes	Enero- Diciembre	6 Seminarios y 120 usuarios capacitados	N° de eventos realizados	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 4.000.000
				Programa "Diseñando su estrategia exportadora" Servicio	Enero- Diciembre	1 Seminario y 15 usuarios capacitados	N° de eventos realizados	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 500.000
DESARROLLO EMPRESARIAL	Generar la cultura exportadora en el departamento del Cesar.	CIE (Centro de Información ProColombia)	Identificar, preparar, adecuar los productos a las empresas que tengan potencial exportador	Programa "Diseñando su estrategia exportadora" Turismo	Enero- Diciembre	2 Seminarios y 40 usuarios capacitados	N° de eventos realizados	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 2.000.000
				Programa "Cultura exportadora" Academia	Enero- Diciembre	8 seminarios y 400 usuarios capacitados	N° de eventos realizados	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 6.000.000

				Identificación de empresas con potencial exportado	Enero- Diciembre	# empresas Identificadas	N° de empresas identificadas	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 1.000.000
						# empresas relacionadas con Adecuación	N° de empresas en adecuación	Jefe de Desarrollo Regional- Asesor zonal ProColombia - Coordinador de CIE	\$ 1.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Promocionar y divulgar la gestión, información, eventos y actividades complementarias que realiza la Cámara de Comercio de Valledupar haciendo uso de las redes sociales de la Institución	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, Instagram y YouTube	Permanente	Incrementar en un 30% la cantidad de seguidores de todas las redes sociales respecto a 2015	(Número de seguidores 2015/número de seguidores 2016)*100	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas - Comunicador Social	1.000.000

	Difundir información completa y precisa sobre eventos, actualizaciones y demás actividades realizadas por la Cámara de Comercio de Valledupar en el portal web	Manejo y alimentación de la página web institucional	Divulgar toda la información relacionada con la Cámara de Comercio de Valledupar por medio de su portal web	Manejo y constante actualización de la información del portal web.	Permanente	Mantener actualizada la página web de la CCV	Número de Banners, sliders, videos, noticias publicadas y campañas de correos masivos.	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas - Comunicador Social	2.400.000
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Promocionar de manera efectiva y eficaz la información emitida desde la Cámara de Comercio de Valledupar	Realizar piezas gráficas publicitarias y cuñas radiales.	Promocionar de manera efectiva y eficaz la información emitida desde 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.	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas - Comunicador Social	150.000.000
	Reportar a los medios de comunicación toda la información emitida en la entidad, así como las actividades y proyectos realizados,	Actualización y envío de información a medios de comunicación regionales y monitoreo.	Reportar a los medios de comunicación toda la información emitida en la entidad, así como las actividades 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 2015	Número de boletines y/o comunicados de prensa	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas - Comunicador Social	2.500.000

	consultando nuestra presencia en los medios locales y regionales		consultando nuestra presencia en los medios locales y regionales	Monitorear medios de comunicación locales y regionales	Permanente	Reportar comentarios alusivos la información enviada a los medios de comunicación locales y regionales	Número de publicaciones realizada por los medios de comunicación		500.000
PROMOCION DEL COMERCIO	Estimular el desarrollo de las actividades comerciales y empresariales de la región	Organizar y realizar la VI versión del Reconocimiento al Mérito Empresarial Julio Villazón Baquero	Estimular el desarrollo de las actividades comerciales y empresariales de la región	Organización y ejecución de la VI 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	Presidente Ejecutivo, Junta Directiva, Oficina de Comunicaciones, Logística y eventos	45.000.000
	Administrar el préstamo y/o alquiler de los auditorios de la Cámara de Comercio de Valledupar	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	Permanentemente	Aumentar en un 10% el alquiler de todos los auditorios de la Cámara de comercio de Valledupar	(Número de auditorios alquilados 2015/Número de auditorios alquilados 2016)*100	Logística y eventos	2.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHAS PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Publicitar y prestar los servicios que presta el centro de conciliación y arbitraje	Atención al usuario	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).	Jornadas de conciliación gratuitas	febrero a noviembre	2 jornadas	(Nº de jornadas planeadas/Nº de jornadas realizadas)*100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	3.500.000
				Capacitaciones	febrero a diciembre	Actualización de capacitaciones permanentes	capacitaciones realizadas	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	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	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	5.700.000
				Promocionar a diferentes entidades los servicios que presta el Centro de Conciliación y Arbitraje	febrero a diciembre	35 visitas	(Nº de visitas realizadas/Nº de visitas planeadas) * 100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	2.500.000

Parágrafo: Autorizar al Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, para introducir mediante acto administrativo, las modificaciones que se requieran durante la ejecución del Programa Anual de Trabajo Vigencia 2016.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Programa Anual de Trabajo 2016, se tuvieron en cuenta los parámetros señalados en la Circular No. 10 de 2001 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO TERCERO.- Solo se harán destinaciones presupuestales para materias diferentes a los registros una vez se haya llegado al nivel óptimo en todos y cada uno de los campos tratados en el presente Programa Anual de Trabajo.

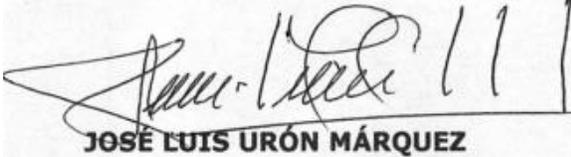
ARTICULO CUARTO.- El presente Programa Anual de Trabajo debe tenerse a disposición de los usuarios de los registros y autoridades que lo requieran sin costo alguno.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

Expedida por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar a los treinta (30) días el mes de Noviembre de 2015.



LEODAVIS A. ROJAS QUINTERO



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ