

## **DESCRIPCIÓN ÁREAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

### **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

La Presidencia Ejecutiva en la Cámara de Comercio de Valledupar es el área que orienta y define la planeación de actividades y presupuesto que desarrolla esta entidad anualmente.

- ✓ Es responsable por el funcionamiento y resultados de todas las demás áreas.
- ✓ Representa legalmente a la entidad y dirige sus actividades de acuerdo con la orientación que le imparte la Junta Directiva.
- ✓ Es la encargada y responsable de la gestión y celebración de contratos y convenios que promuevan el crecimiento institucional, el desarrollo regional y la competitividad del país.
- ✓ Es responsable también de vigilar la conducta administrativa de la organización y del rendimiento y eficiencia del personal al servicio de la institución.
- ✓ Es además el área que se responsabiliza por la gestión, promoción y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento del entorno empresarial de su región, en los ámbitos económicos, sociales ambientales, e infraestructura.

### **VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA**

Coadyuvar con la Presidencia en la planeación, organización, coordinación y supervisión del talento humano, recursos financieros y materiales con que cuenta la institución, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la empresa.

La Vicepresidencia Administrativa se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de la gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

### **VICEPRESIDENCIA JURÍDICA**

Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos emitiendo los conceptos que se requieran, garantizando la elaboración, revisión y conceptualización sobre los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.

### **REGISTROS PÚBLICOS**

El área de registros públicos es la encargada de llevar el Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y Registro Nacional de

Turismo, función que le ha sido otorgada por disposición legal, asesorar a nuestros usuarios y revisar todos los documentos que contengan actos sujetos a registro.

- ✓ En el Registro Mercantil se realiza la inscripción de los actos relativos a las sociedades o empresarios, se registran entre otros:
- ✓ Constitución de sociedades, matrícula de persona natural y persona jurídica, reforma de estatutos de sociedades, cambio de domicilio de personas jurídicas y personas naturales, ampliación de capital de sociedades, transformaciones, es decir, adoptar otra forma de sociedad comercial.
- ✓ Nombramientos de órganos de administración, disolución y liquidación de sociedades, cancelación de matrículas de personas jurídicas y personas naturales. Medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales y la administrativa, que afecten a las sociedades.
- ✓ Mutaciones de personas jurídicas y persona naturales. (Entiéndase como mutación a todo acto que modifique datos como: Direcciones comerciales y de notificación judicial, cambio de nombre, cambio de teléfonos, etc.).
- ✓ En el Registro Único de Proponentes se realiza la inscripción de personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar con entidades estatales, contratos de obra, consultoría y suministros.
- ✓ En el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro se realiza la inscripción de los actos relativos a las Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones, Cooperativas, etc. Toda entidad que no tenga un fin lucrativo, en el cual se registran entre otros:

Constitución de Entidades sin Ánimo de Lucro.

Matrícula.

Reforma de estatutos.

Cambios de domicilio.

Nombramientos de órganos de administración.

Disolución y liquidación.

- ✓ En el Registro Nacional de Turismo se inscriben las personas jurídicas y naturales que desarrollen actividades turísticas en sus diferentes categorías como: Hoteles, guías de turismo, operadores turísticos, etc.
- ✓ Es la dependencia encargada de inscribir los libros de comercio tales como:
  - Sociedades Comerciales:**
  - Libro de actas de asamblea y junta de socios.
  - Libro de registro de accionistas para el caso de las sociedades por acciones.
  - Libro de registros de socios para sociedades de responsabilidad limitada y asimiladas.

**Para las Entidades sin Ánimo de Lucro:**

Libros de Registro de asociados.

Libros de actas del máximo órgano social.

- ✓ Ordenamiento y preservación del archivo tanto físico como digital.
- ✓ Dar publicidad a todos los datos inscritos en los diferentes registros públicos indicados anteriormente.
- ✓ Anotación, salvaguarda y puesta a disposición pública de todos los actos manifestados por las personas jurídicas o personas naturales.
- ✓ Entre otras funciones, está la de capacitar tanto a empresarios como a funcionarios de la entidad, en todos los temas de actualidad relacionados con los registros públicos, asesorar y acompañar a los empresarios en el proceso de creación de empresas, asesorar a nuestros usuarios en todo lo atinente a trámites de los registros públicos, diligenciamiento de formularios y revisión de actas, etc.

## **DESARROLLO REGIONAL**

El área de Desarrollo Regional comprende a las divisiones de Desarrollo Empresarial, el Observatorio Económico, los puntos Dane, Bolsa de Valores y Centro de Información Procolombia, así como los programas especiales. El propósito de esta oficina es articular los distintos estamentos, tanto internos como externos a la Cámara de Comercio, en torno al desarrollo de la región.

- ✓ A través del área de Desarrollo Regional, se gestionan alianzas, convenios y acuerdos entre las instituciones, con el propósito de llevar a cabo programas o proyectos que operen en pro del desarrollo de la región.
- ✓ La división de Desarrollo Empresarial, se encarga de la promoción y ejecución de los programas y proyectos que se orientan a fortalecer el tejido empresarial y el emprendimiento,
- ✓ El Observatorio Económico, es la dependencia encargada de la consolidación, procesamiento y análisis de la información generada en la entidad a través de sus diferentes dependencias, además de liderar las investigaciones socioeconómicas que permitan recolectar información fehaciente y oportuna que responda a las necesidades del gremio y contribuya al fortalecimiento del tejido empresarial de la región.
- ✓ El Punto Dane, promueve la cultura del uso de los datos estadísticos provistos por esta entidad,
- ✓ El Punto Bolsa de Valores pretende sensibilizar a la comunidad acerca de la importancia del mercado bursátil y de alternativas diferentes de inversión.
- ✓ El Centro de Información Procolombia trabaja con miras al fortalecimiento de la capacidad exportadora y el mercadeo internacional de nuestros productos.
- ✓ A través de los programas especiales que se lideran desde la oficina de desarrollo regional, se llevan a cabo trabajos de fortalecimiento de sectores empresariales específicos.
- ✓ Además tenemos actualmente el programa de C-emprende cuyos componentes principales son el emprendimiento y la empleabilidad.

- ✓ La suma de las actividades de las divisiones en conjunción con la cooperación internacional y articulación interinstitucional integra el paquete de labores del área de Desarrollo Regional de la Cámara de Comercio de Valledupar.

### **GESTIÓN FINANCIERA**

El área de Contabilidad y Pagaduría maneja la información contable y financiera de la institución, cumpliendo con los requisitos establecidos por las entidades de control y vigilancia y las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

- ✓ Desde esta área se realiza la coordinación, ejecución y control del manejo contable de la entidad, se registran todas las obligaciones contraídas con terceros y empleados.
- ✓ Consolida diariamente la información de los recaudos de registros públicos e informar a la Presidencia Ejecutiva en forma permanente sobre el particular.
- ✓ Elabora las consignaciones, comprobantes de egresos, manejo de los archivos financieros de la entidad y elabora informes internos y externos.
- ✓ Tiene a cargo la elaboración y pago de nómina a los trabajadores.

### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

El área de Talento humano se encarga de hacer efectivo el desarrollo de procedimientos que involucren la efectiva vinculación, administración salarial y evaluación del desempeño de los colaboradores y del diseño y ejecución de planes de bienestar y formación al talento humano aplicando los criterios definidos por la Cámara de Comercio para el cumplimiento de sus objetivos.

Desde esta área se realiza el proceso de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista y verificación de la hoja de vida, competencias y experiencia laboral del candidato según el perfil por competencias de la entidad.

De igual manera se realiza el proceso de contratación y afiliación del candidato al sistema de seguridad social, para luego proceder a darse inducción y entrega de cargo.

Dentro de las actividades que realizan el área de talento humano se incluyen las actividades de formación, bienestar laboral, Evaluación de desempeño, clima organizacional, nómina, hasta el retiro de los colaboradores de la entidad.

### **GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN**

En el área de gestión tecnológica de la información, se encarga de planear, coordinar, ejecutar y supervisar todos los procesos de sistematización, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología, apoyando permanentemente a los usuarios en los diferentes programas de información.

- ✓ Realiza las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo, instalación y actualización de hardware y software, elaboración de fichas técnicas, monitoreo permanente de la red, establece políticas de seguridad que garanticen la

preservación de toda la información procesada mediante los sistemas de información, realiza periódicamente copias de seguridad de los servidores que alojan información importante para la entidad. Así como también de crear y gestionar todas las cuentas de usuario de cada funcionario que opera algún sistema o aplicación para la realización de sus actividades, también se encarga de crear correos electrónicos institucionales.

- ✓ Es la responsable de dar soporte a todos los usuarios del sistema, realizar Mantenimiento correctivo en los equipos, asesorías en el manejo de los sistemas de información, corregir las fallas en el sistema, los errores operativos y ofrecer capacitación a todos los funcionarios incluidas las seccionales.
- ✓ Capacitar en el tema, a todos los nuevos trabajadores que ingresen a la Institución.
- ✓ Gestiona y realiza reportes estadísticos de productividad de los diferentes programas como SIREP, DIGITURNO, SII, SAIA, SEGA, RNT, REE, llevar control de documentos, ordenes de servicios y compras, eventos, página web, servicios virtuales, extracción base de datos de registros públicos, entrega reportes de Gestión a entidades gubernamentales, elaboración de informe de noticia mercantil, la cual se cuelga en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio, coordina con Confecámaras la instalación de actualizaciones de los sistemas de información.
- ✓ También se encarga de atender las peticiones de los usuarios sobre las bases de datos y demás solicitudes de competencia de la oficina, asesora a la administración en la adquisición de equipos o servicios tecnológicos que se requieran en la entidad y demás funciones delegadas por la Presidencia Ejecutiva.

## **GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

- ✓ El área de Gestión de las comunicaciones de la Cámara de Comercio de Valledupar tiene como propósito esencial la promoción, difusión y publicidad de las actividades, programas, eventos y gestión institucional.
- ✓ Es responsable ante la Presidencia Ejecutiva por la organización y realización exitosa de los eventos de índole institucional, de la imagen corporativa y de la relación con los diferentes medios de comunicación a nivel local y nacional.
- ✓ Tiene a su cargo la dirección y producción de los órganos de difusión masiva que considere pertinente implementar la entidad, tales como periódicos, revistas, programas radiales, espacios televisivos etc.
- ✓ Responde esta área, por la utilización eficiente de las redes sociales y por la divulgación en la web de toda la información referida a noticias, proyectos, eventos, actividades, comunicados, artículos y estudios generados por la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Desde el área de comunicaciones y relaciones públicas se coordina y administra la logística y utilización de los Auditorios de la entidad, los cuales están al servicio del cliente interno y externo.

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

El área de Gestión Documental tiene como propósito la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Acogiendo el criterio legal, la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un Instrumento archivístico de planeación a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de la

## **GESTIÓN DE AFILIADOS**

El área de Gestión de afiliados busca captar y mantener a los empresarios y comerciantes matriculados, que se encuentren cumpliendo con la normatividad vigente, en el Programa de Afiliados de la Cámara de Comercio de Valledupar.

La función del afiliado en la junta directiva es el derecho a elegir y ser elegido.

Quienes pueden ser afiliados son los empresarios y comerciantes (persona natural y/o persona jurídica) matriculados en el Registro Mercantil, que cumplan con los requisitos exigidos en el Código de Comercio y en los estatutos de la entidad y que solicita voluntariamente su afiliación.

Para ser afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar se debe cumplir la resolución no. 214 de 2015 del 19 de marzo en su artículo 6 y 7 donde se aprueba una reforma total al reglamento de afiliados de la cámara de comercio de Valledupar.

### **Beneficios para los afiliados**

De acuerdo al Código de Comercio los afiliados a las Cámaras de Comercio tendrán derecho a:

1. Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio, bajo las condiciones y los requisitos que determinen la ley y las normas reglamentarias.
2. Dar como referencia a la correspondiente Cámara de Comercio.
3. Acceder gratuitamente a las publicaciones que determine la Cámara de Comercio.
4. Obtener gratuitamente las certificaciones derivadas de su registro mercantil, sin exceder del monto de su cuota de afiliación.

### **Otros beneficios que reciben los afiliados como:**

- ✓ Certificado de Cámara de Comercio
- ✓ Reciba el 100% de su cuota de afiliación en certificados propios.
- ✓ Atención prioritaria en nuestras cajas de registro
- ✓ Ahorre tiempo en la renovación de su matrícula mercantil, nuestro personal capacitado le brindara asesoría telefónica oportuna y si es necesario, se desplazara

hasta su empresa para realizar la renovación de su matrícula mercantil, sin costo adicional.

- ✓ Atención preferencial telefónica y renovación de la matrícula a domicilio.
- ✓ Certificados a Domicilio
- ✓ Adquiera los certificados de la Cámara de Comercio a domicilio, cuando lo requiera
- ✓ Acceso gratuito a conferencias y seminarios
- ✓ Revista Empresarial CCV
- ✓ Reciba completamente gratis y en su domicilio la Revista Estadísticas a tu alcance, con temas de actualidad.
- ✓ También tendrá la oportunidad de pautar en esta, con un 20% de descuento.
- ✓ Descuentos Especiales
- ✓ Reciba hasta un 30% de descuento en alquiler de salones, y en capacitaciones.
- ✓ Informes Socioeconómicos
- ✓ Base de Datos
- ✓ Asamblea Anual de Afiliados
- ✓ Expedientes de Cámara de Comercio
- ✓ Obtenga completamente gratis copia de todos los documentos que haya registrado en la Cámara de Comercio de Valledupar.
- ✓ Asesorías para su Empresa
- ✓ Consultorías para su Empresa
- ✓ Periódico el Emprendedor
- ✓ Reciba publicidad con descuentos del 20% para su Empresa, a través de este periódico.
- ✓ Descuentos por Convenios (2016)
- ✓ Obtenga descuentos especiales por compras en establecimientos de otros aliados CCV que estén suscritos al boletín de convenios y del Directorio Empresarial.

## **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

El área de Gestión de infraestructura de la cámara de Comercio de Valledupar tiene como propósito esencial establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener el correcto funcionamiento de los equipos, infraestructura y dotación utilizados en la prestación del servicio.

Busca prevenir posibles daños que se puedan presentar; y lograr así, su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente.

Este procedimiento inicia con la contratación del proveedor, la programación del mantenimiento preventivo y termina con el registro de las actividades realizadas y la evaluación en la efectividad del servicio.

## **LOGÍSTICA Y EVENTOS**

El área de Logística y Eventos ofrece los servicios de actualización y capacitación en temas que tengan incidencias en la sostenibilidad y competitividad de los distintos sectores económicos y sociales en nuestra área de influencia.

- ✓ Este proceso es aplicable a la actividad de capacitaciones, eventos, talleres entre otros, para clientes, empresarios e integrantes de los distintos sectores económicos y sociales.
- ✓ Responde a la necesidad que tiene la entidad de mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la entidad para la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros donde se vea beneficiados los empresarios de la región, afiliados y comunidad en general.

## **CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

El Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Valledupar ofrece a la comunidad en general mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como: la conciliación, el arbitraje, la amigable composición, la mediación y la transacción.

- ✓ La conciliación por su parte, es un mecanismo por medio del cual se resuelven los conflictos de manera amistosa y con la ayuda de una persona neutral debidamente capacitada denominada conciliador. Este procedimiento es ágil y por lo general se resuelve en una sola audiencia.
- ✓ En cuanto al arbitraje, es un proceso especial por medio del cual las partes involucradas en un conflicto habilitan a unos particulares, investidos de la facultad de administración de justicia, para resolver las controversias.
- ✓ Para llevar a cabo los procesos mencionados contamos con una lista de conciliadores y árbitros, profesionales especializados en diferentes ramas del derecho y habilitados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- ✓ Cabe mencionar que el Centro se encuentra a cargo de una Directora, que se encarga básicamente de coordinar y dirigir las funciones del centro, representarlo en todas las actividades, establecer programas de capacitación continua y garantizar el trámite de los servicios.
- ✓ También cuenta con una secretaria, que debe llevar el consecutivo de las solicitudes de conciliación y arbitraje, llevar los libros de registro, tanto de actas como constancias, entregar las copias de las actas realizadas en el centro y mantener actualizada la información de los casos, ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.