



CAMARA
DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
NIT. 892.300.072-4

228



RESOLUCIÓN No. 114 DE 2007
(Marzo 30)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS
DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR"**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR EN
EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS:**

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Refórmese el Manual de Funciones por cargos para empleados de planta de personal de la Cámara de Comercio de Valledupar, Establecidos para la áreas de STAFF, PRESIDENCIA EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE REGISTROS PÚBLICOS. DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

ARTICULO SEGUNDO.- El contenido del Manual de Funciones por Cargos reformados en la presente resolución es el que a continuación de transcribe:

**MANUAL DE FUNCIONES DE
LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

2. ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISION

3. AREA DE STAFF

3.1 REVISOR FISCAL

4. ÁREA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

4.1 Presidente Ejecutivo

4.2 Secretaria de Presidencia

5. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.1 Director Administrativo y Financiero

5.1.1 Subdirectora Administrativa

5.1.2 Secretaria Administrativa y Financiera

5.1.3 Supernumerario

5.1.4 Recepcionista

5.2 SECCION DE CONTABILIDAD

5.2.1 Contador

5.2.2 Pagador

5.3 SECCION ATENCIÓN AL CLIENTE

5.3.1 Coordinador Oficina PQR'S

5.3.2 Coordinador de Servicio al Cliente

5.4 SECCION DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS.

5.4.1 Ingeniero de Sistemas

5.4.2 Coordinador de Sistemas

5.5 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

- 5.5.1 Mensajero
- 5.5.2 Servicios Generales (No. 1)
- 5.5.3 Servicios Generales (No. 2)
- 5.5.4 Servicios Generales (No. 3)

6. AREA DE REGISTROS PUBLICOS

- 6.1 Director Jurídico
 - 6.1.1 Secretaria Director Jurídico
- 6.2 SECCION DE REGISTROS PUBLICOS
 - 6.2.1 Jefe de Registros Públicos
 - 6.2.1.1 Auxiliar de Caja Especial
 - 6.2.1.2 Archivista
 - 6.2.1.3 Tesorera - Auxiliar de Registros
 - 6.2.1.4 Auxiliar de Registros
 - 6.2.1.5 Coordinador de Certificados
 - 6.2.1.6 Digitador
 - 6.2.2 Seccionales – Bosconia-Codazzi-Copey

7. AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO

- 7.1 Director de Promoción y Desarrollo
 - 7.1.1 Secretaria de Promoción y Desarrollo
- 7.2 SECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL
 - 7.2.1 Jefe Desarrollo Empresarial
 - 7.2.2 Secretaria de Desarrollo Empresarial

8. ÁREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y / O ARBITRAJE

- 8.1 Director Centro de Conciliación y / o Arbitraje
- 8.2 Secretaria Centro de Conciliación y / o Arbitraje

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar, dentro del mejoramiento continuo que vive, actualiza permanentemente el manual de funciones en colaboración con todo el equipo de trabajo que la conforma.

La institución logra mantener una cultura empresarial que garantiza el compromiso de sus funciones en la programación, actividades, objetivos y metas. La visión permite entender el lugar importante que ocupa dentro de ella y la responsabilidad directa en su cumplimiento.

En este sentido, el Manual de Funciones se reforma y se ajusta como elemento que tiene como propósito servir de catalizador del mejoramiento del desempeño interno de la Cámara de Comercio.

El Manual de Funciones se ha organizado conforme a la actual estructura orgánica, en cinco áreas básicas: Órganos Institucionales, Presidencia Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Registros Públicos, Promoción y Desarrollo y Centro de Conciliación y /o Arbitraje.

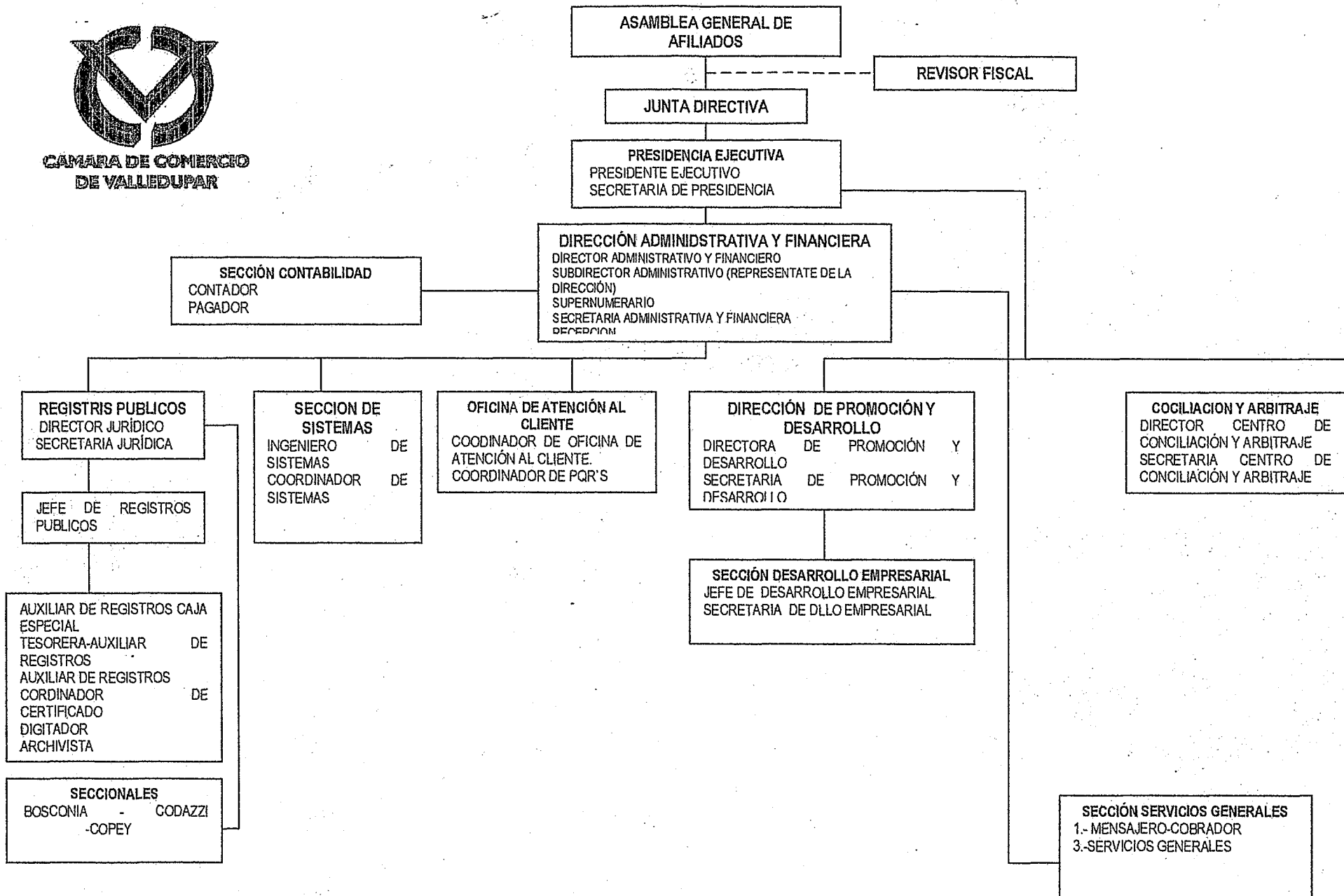
Se espera que este manual ayude a los colaboradores a comprender su cargo dentro del nuevo esquema gerencial e institucional de la Cámara de Comercio de Valledupar.

1. OBJETIVOS

- ✓ Definir, de manera objetiva los parámetros necesarios para identificar el funcionamiento del cargo, precisando funciones encomendadas deslindando responsabilidades, evitando duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Satisfacer los requerimientos de la Cámara de Comercio en términos de productividad, eficiencia y prestación de un servicio de excelencia al cliente.
- ✓ Asegurar un camino, que permita alcanzar los objetivos y metas a lograr.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a cada funcionario y propiciar uniformidad y continuidad en el trabajo.
- ✓ Establecer criterios de autocontrol y parámetros de eficiencia.
- ✓ Permite obtener claridad acerca de lo que se debe hacer, fija Tareas y responsabilidades frente al cumplimiento de las mismas.
- ✓ Servir de instrumento útil para la orientación y medición del cumplimiento de las funciones y de información al público.



**CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR**



Misión

Somos una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que por delegación del Estado presta en forma eficiente y eficaz, con un talento humano calificado, a los empresarios y comunidad en general, los servicios de Registros Públicos, además de otras funciones de naturaleza estatal y gremial, mediante la implementación de nuevas tecnologías y el Mejoramiento Continuo, enmarcados en una Cultura Organizacional de Calidad.

Visión

Ser líderes a nivel nacional, en la prestación de los servicios de Registros Públicos y en el impulso al Desarrollo Empresarial, Social y Regional, con base en un soporte óptimo de recursos y de personal comprometido con los valores y principios organizacionales en el logro de los Objetivos de Calidad.

3. AREA DE STAF

| | |
|----------------------|--|
| 3.1 NOMBRE DEL CARGO | : REVISOR FISCAL |
| DEPENDENCIA | : JUNTA DIRECTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA |
| RESPONSABILIDAD POR | : Vigilar que las Ejecuciones de la Cámara de Comercio, estén de acuerdo con los estatutos, las leyes y las disposiciones de la Junta Directiva. |

MISIÓN

Garantizar a los socios y clientes de la institución la integridad física de los activos; la transparencia de las operaciones comerciales y financieras, y la veracidad de los estados de situación financiera, mediante la fiscalización y examen de las actividades comerciales, documentos y sistemas de seguridad de la empresa; y la certificación de los estados financieros, con ética, profesionalismos, eficiencia, compromiso social e institucional para el mejoramiento continuo de la imagen de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Vigilar y cerciorarse que las operaciones que se celebren o se cumplan por cuenta de la Cámara a fin de que se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, los Reglamentos y las Decisiones de la Junta Directiva.
- Colaborar con las entidades Gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la entidad, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- Examinar todas las operaciones, inventarios, actas y libros correspondientes, comprobantes de cuentas y negocios de la Cámara de Comercio.
- Elaborar un informe mensualmente y remitirlo a la Junta Directiva.
- Efectuar arquezos de caja por lo menos una vez al mes.
- Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y de los que ésta tenga en custodia, procurando que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y en general de todos los bienes de la Cámara.
- Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, a la Comisión de la Mesa, o al Presidente Ejecutivo, según sea el caso, las irregularidades que se observe en los actos o contratos de la Cámara de Comercio o en el debido cumplimiento de sus funciones de los empleados de manejo, procurando de inmediato las soluciones correspondientes.
- Rendir a la Junta Directiva un informe mensual o cada dos meses sobre las cuentas y balances, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio.
- Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros de la Cámara de Comercio.
- Conservar, organizar, renovar y controlar lo relacionado con el recaudo, desembolso del efectivo y títulos valores de la institución.
- Elaborar las declaraciones de renta de la Entidad.
- Controlar el inventario de mueble y equipos de oficina.

- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales y de la entidad.
- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz pero sin voto, cuando sea invitado, proponiendo todas las medidas que considere necesarias para que se garantice el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que le asigne la ley, los Estatutos o la Junta Directiva.

4. AREA PRESIDENCIA EJECUTIVA

| | |
|-----------------------------|---|
| 4.1 NOMBRE DEL CARGO | : PRESIDENCIA EJECUTIVA |
| DEPENDENCIA | : JUNTA DIRECTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA |
| RESPONSABILIDAD POR | : Recursos Económicos, técnicos financieros y humano cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo del objetivo social y empresarial de la Cámara de Comercio. |

MISIÓN

Dirigir y coordinar el manejo administrativo, para cumplir con la misión institucional y con lo preestablecido; mediante un esquema organizacional consecuente con los cambios y tendencias de su entorno y los requerimientos de sus cliente; aplicando tecnología gerencial avanzada sobre planeación, organización y control; utilizando racionalmente los recursos humanos y financieros; proyectando un sólido liderazgo al interior y exterior de la empresa, con responsabilidad ética, social e institucional.

TAREAS

- Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de la áreas de trabajo de la Cámara de Comercio en coordinación con los funcionarios respectivos.
- Celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con los servicios operativos, técnicos y profesionales con personas jurídicas en cuantía que no sobre pase el monto asignado en cada rubro del presupuesto de la institución para cada vigencia fiscal y que le estén atribuidas o para cuya celebración haya sido autorizada por la Junta Directiva.

- Formar parte de todos los Comités Asesores u Operativos de la Institución.
- Representar a la Cámara como organismo vocero de la comunidad regional promoviendo permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica de desarrollo general, y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región.
- Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva, asignar la remuneración del personal de planta y determinar con apoyo de consultores y asesores la misma para cada vigencia fiscal.
- Dirigir la organización de diplomados, talleres, exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario y para la comunidad en general.
- Rendir informes mensuales a la Junta Directiva con relación al cumplimiento de sus labores.
- Informar a la junta sobre las faltas en que incurran los afiliados a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
- Guiar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la Institución y someterlos al estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa .
- Elaborar con los funcionarios correspondientes, consultores y asesores contratados, el Presupuesto anual de la Cámara de Comercio para cada vigencia fiscal y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.

- Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y rendimiento o eficiencia del personal de servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la Comisión de la Mesa o a la Junta Directiva.
- Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así lo sea solicitado.
- Participar en actividades ajenas a la propia actividad de la Cámara en colaboración con el Gobierno Nacional y Gobiernos Territoriales de su jurisdicción.
- Las demás que le sean asignadas por la ley, por reglamentos internos, por los estatutos o por la Junta Directiva.

| | |
|-----------------------------|--|
| 4.2 NOMBRE DEL CARGO | : SECRETARIA DE PRESIDENCIA |
| DEPENDENCIA | : AREA PRESIDENCIA EJECUTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : PRESIDENTE EJECUTIVO |
| RESPONSABILIDAD POR | : Equipos de oficina e información. |

MISIÓN

Servir eficazmente a todos los miembros de la organización y al sector empresarial en general; por medio de una excelente relación interpersonal que esté coordinada con los objetivos y estrategias de la empresa, prestando un excelente servicio y atención al empresario de la región, en un ambiente de respeto y cooperación.

TAREAS

- Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
- Propender por un manejo eficiente y eficaz de las relaciones sociales del Presidente Ejecutivo.
- Coordinar las citas y reuniones internas y externas del presidente.
- Relacionar y enviar citaciones, documentos de la Junta Directiva.
- Verificar que exista quórum en las reuniones para la toma de decisiones.
- Colaborar con las actividades del área de Presidencia Ejecutiva, como también en la Recepción de la entidad.
- Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del área de Presidencia Ejecutiva.

- Redactar y elaborar cartas, actas, documentos y memorandos.
- Hacer seguimiento a la correspondencia externa e interna enviada desde la Presidencia Ejecutiva.
- Enviar mensualmente el resumen del acta de Junta Directiva a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Entregar y hacer firmar comunicaciones y memorandos internos a todos los funcionarios de la empresa.
- Manejar la correspondencia del área de presidencia.
- Colaborar en la recepción cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
- Atender las reuniones de la Junta Directiva y elaborar la respectiva acta.
- Administrar eficientemente los gastos privados de caja menor.
- Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

5. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | |
|-----------------------------|---|
| 5.1 NOMBRE DEL CARGO | : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| DEPENDENCIA | : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : PRESIDENTE EJECUTIVO |
| RESPONSABILIDAD POR | : Recursos financieros, manejo de personal, equipos e información. |

MISIÓN

Garantizar que todos los objetivos y estrategias de la Cámara de Comercio de Valledupar, puedan ser logrados en forma exitosa, para satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos mediante la dirección, coordinación y control de los programas y recursos de la entidad, y la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación; utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa; estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; proyectando y consolidando la imagen de la institución.

TAREAS

- Dirigir, coordinar y controlar con consultores y asesores el sistema contable y financiero.
- Coordinar la preparación con consultores y asesores los programas y la elaboración del presupuesto anual para cada vigencia fiscal.

- Coordinar el mantenimiento del equipo, e instalaciones del edificio Cámara de Comercio y los suministros de papelería y equipo, con el acompañamiento del subdirector administrativo y supervisión.
- Ejercer el control administrativo y actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional, con el acompañamiento del subdirector administrativo y supervisión.
- Coordinar con el acompañamiento de asesores, consultores y técnicos contratados la sistematización de la Cámara de comercio.
- Apoyar a las demás áreas en sus necesidades logísticas.
- Velar y exigir el cumplimiento de la programación en las diferentes áreas.
- Producir la información interna que se requiera en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Controlar y autorizar cotizaciones y ordenes de pedido y autorizar gastos hasta 10 S.M.L.M.V.
- Coordinar el manejo del personal de acuerdo al reglamento de trabajo y las políticas institucionales.
- Verificar y coordinar la documentación legal de los funcionario, (contratos, afiliaciones EPS, caja de compensación, seguros colectivos, actualización de libros de horas extras, vacaciones, cesantías y otros).
- Verificar los informes de recaudo de cada asesor por municipio.

- Liquidar las comisiones mensualmente de los asesores empresariales, empresas jurídicas y personas naturales contratadas para la recuperación de cartera prejurídica de la jurisdicción.
- Crear mecanismos y estrategias que permitan ampliar el número de matriculados y renovados.
- Planear y controlar la realización del censo mercantil en el área de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en ramos relacionados con la actividad comercial, normas, estudios y comentarios relacionados con las Cámaras de Comercio.
- Editar e imprimir estudios, libros o cualquier otro tipo de publicaciones que den a conocer la labor que cumple la Cámara de Comercio.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.1.1 NOMBRE DEL CARGO | : | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina e información. |

MISIÓN

Apoyar las actividades de la Dirección Administrativa y satisfacer las necesidades del cliente interno mediante el manejo oportuno de las relaciones industriales, teniendo como herramientas básicas las políticas, estrategias y objetivos de la Cámara de Comercio de Valledupar, de igual forma realizar la investigaciones estadísticas y económicas de la jurisdicción de la Cámara de Comercio, con el fin de divulgar el desarrollo empresarial de la región y dar la asesoría correspondiente.

TAREAS

- Servir de ayuda y soporte a las funciones desarrollas por el Director Administrativo y Financiero
- Reemplazar y ejecutar labores a cargo del Director Administrativo cuando se requiera.
- Ser el Representante de la Dirección en el proceso de Certificación INCONTEC.
- Ejecutar el costeo ABC en la entidad y reportarlo a la presidencia ejecutiva y a la dirección administrativa mensualmente.

- ~~Elaborar~~ las órdenes de compra para suministro de papelería, útiles de oficina y de cafetería y aseo.

MANUAL DE FUNCIONES

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

- Manejar el programa SEGA-INVENTARIO DE ALMACEN para consumo interno y distribuirlo según la solicitud y necesidad de las diferentes áreas de la entidad.
- Colaborar con las Entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Cámara y rendirles los informes a que haya lugar cuando sean solicitados.
- Elaborar informes semestrales sobre el comportamiento en el gasto de servicios públicos y almacén.
- Elaboración de informe sobre el desarrollo y seguimiento trimestral del Programa Anual de Trabajo de la vigencia, así como también los indicadores de gestión., para su posterior remisión al Presidente Ejecutivo y al Director Administrativo y Financiero.
- Elaboración y coordinación del Programa Anual de Trabajo de la Vigencia siguiente al año corrido.
- Elaborar trimestralmente las Estadísticas generales de institución (Registro Mercantil, Inversión Neta de Capital y Movimiento de Sociedades) para publicarlas en infocamara, y remitirla a la presidencia ejecutiva de igual manera tenerlas para el acceso al público en general.
- Coordinar la elaboración del boletín oficial de la institución INFOCAMARA.
- Atender al Comerciante de la Jurisdicción y público en general orientándolos en aspectos estadísticos y económicos.
- Asesoramiento a los estudiantes durante las practicas universitarias en la entidad en las área de economía y administrativa.

➤ Participar y colaborar en todas las acciones, programas, eventos y demás actividades que proyecten la buena imagen de la Cámara de Comercio de Valledupar.

➤ Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

| | |
|-------------------------------|--|
| 5.1.2 NOMBRE DEL CARGO | : SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| DEPENDENCIA | : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : Equipos de oficina e información. |

MISIÓN

Apoyar las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera con eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, desarrollando actividades básicas para la administración de documentos del personal y de apoyo al sistema administrativo y financiero, mediante el uso de los medios que permitan mejorar los procedimientos del cargo, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
- Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios.
- Colaborar en la organización de reuniones del personal del área administrativa.

- Elaborar todas las órdenes de compra y servicio que se requieren para la institución.
- Colaborar con la transcripción del presupuesto.
- Transcribir oficios, actas e informes en general.
- Archivar la correspondencia del área administrativa.
- Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
- Las demás Tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.1.3 NOMBRE DEL CARGO | : | SUPERNUMERARIO |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina, telefónicos, fax e información. |

MISIÓN

Cooperar de manera ágil y confiable en la ejecución de los diferentes procesos de las áreas de la entidad supliendo los requerimientos de apoyo para los diferentes cargos, con responsabilidad y eficacia, para el logro de los objetivos institucionales y de la satisfacción del empresario.

TAREAS

- **Suplir las ausencias de los funcionarios realizando sus tareas correspondientes.**
- **Servir de ayuda y soporte a las tareas de los funcionarios cuando así se requiera o se haga necesario.**
- **Colaborar en las actividades críticas que surjan durante la temporada anual de renovación.**
- **Colaborar en las diversas actividades del área de Registros Públicos.**
- **Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.**

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.1.4 NOMBRE DEL CARGO | : | RECEPCIONISTA |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina, telefónicos, fax e información. |

MISIÓN

Manejar eficazmente la atención telefónica y la información institucional, mediante el uso adecuado de los equipos y la presentación de un excelente servicio, que realce la imagen institucional.

TAREAS

- Brindar información clara y oportuna al cliente interno y externo.
- Recepcionar y despachar el servicio de Fax.
- Informar al cliente interno la llegada del fax.
- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas.
- Controlar las llamadas de larga distancia.
- Verificar mensualmente los recibos telefónicos.
- Prestar el servicio telefónico de directorios nacionales a los afiliados.

- Brindar información clara y oportuna.
- Mantener actualizado el protocolo de la entidad.
- Anualmente solicitar los directorios telefónicos de los departamentos y ciudades importantes del país.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5.2 SECCION DE CONTABILIDAD

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.2.1 NOMBRE DEL CARGO | : | CONTADOR |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina e información financiera y contable. |

MISIÓN

Efectuar el manejo eficaz y oportuno de la información contable y financiera cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades de control y vigilancia, suministrando información actualizada confiable y oportuna, para satisfacer los requerimientos, en éste campo, de los directivos, afiliados e inscritos y entidades de vigilancia y control legalmente autorizadas; mediante el registro, organización, control y análisis financiero de las operaciones comerciales y financieras de la Institución, sobre la base de responsabilidad ética y conciencia del mejoramiento personal e institucional.

TAREAS

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la Entidad, por medio del programa oficial de la Cámara de Comercio SEGA.
- Realizar, controlar la ejecución presupuestal de la Cámara de Comercio de Valledupar, e informar a la Dirección Administrativa en forma permanente sobre el particular.

- Elaborar el balance de comprobación, e informes que debe presentarse a la contraloría General de la República y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Consolidar mensualmente el balance con su estado de resultados para la revisión por parte de Revisoría Fiscal.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que sus adiciones y traslados.
- Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los proveedores.
- Elaborar los informes semestrales a la Contraloría General de la República.
- Guardar la debida reserva de toda la información contable.
- Liquidar la nomina de la Entidad.
- Responder por la Revisión de los Registros Contables y de Presupuestos.
- Registrar las causaciones y reembolsos, discriminando por área público y privado.
- Responder por la debida conservación de los documentos contables, y custodia de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo o el Director Administrativo y Financiero.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.2.2 NOMBRE DEL CARGO | : | PAGADOR |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Títulos valores, dinero y equipos de oficina. |

MISIÓN

Apoyar eficientemente al desarrollo de las actividades operativas de la contabilidad y finanzas de la institución, utilizando tecnología adecuada para mejorar continuamente los procesos de organización y control de los documentos y archivo de las operaciones financieras, y suministrar información actualizada, oportuna y veraz, conforme a los requerimientos legales y estatutarios, en un ambiente de respeto, compromiso institucional y beneficio mutuo.

TAREAS

- Elaborar consignaciones de pagos de cuentas a proveedores de otra ciudad, hacer el envío fax, o el oficio respectivo del envío de la copia de consignación.
- Informar a los cajeros en que institución bancaria o financiera se deben consignar los recaudos diarios.
- Controlar adecuadamente el manejo de chequeras.
- Manejar el libro de tesorería (control de consignaciones y giros).
- Realizar los giros de los cheques correspondientes a las causaciones entregadas por contabilidad (Cámara de Comercio), con sus correspondientes soportes.

- Entregar los cheque en el momento oportuno.
- Realizar llamadas correspondientes a los pagos.
- Elaborar lo comprobantes de egresos, memorandos, cancelaciones y renovación de CDT Cámara de Comercio.
- Colaborar en la digitación de comprobantes de egreso, recibos de caja, consignaciones y causaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Cámara de Comercio de Valledupar, bajo las normas contables legales vigentes.
- Archivar recibos de caja, comprobantes de egresos, memorandos y archivo en general de pagaduría.
- Las demás Tareas inherentes que le asigne el superior inmediato.

5.3 SECCION ATENCIÓN AL CLIENTE

| | |
|-------------------------------|---|
| 5.3.1 NOMBRE DEL CARGO | : COORDINADOR OFICINA PQR'S |
| DEPENDENCIA | : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : Equipo de oficina e información. |

MISION

Garantizar al usuario, la optima utilización y acceso oportuno de los servicios que presta la entidad, orientándolo al uso de todos los trámites y procedimientos de la oficina de PQR's, atendiendo, investigando y solucionando las peticiones, quejas y reclamos de estos, de tal manera que se aclaren o resuelvan todas las inquietudes, con relación a los servicios que presta la entidad, para que de esta manera se establezcan planes de acción dirigidos al mejoramiento continuo de los servicios.

TAREAS

- Atender las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Analizar las peticiones, quejas y reclamos, que no requieran de traslado a otras áreas y darle soluciones según los términos de ley.
- Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, y afiches relacionados con la actividad de la oficina de PQR's.

- Organizar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo al área que corresponda y remitirlos a los funcionarios responsables en estricto orden de llegada, para que se les de el trámite requerido.
- Contribuir con el análisis de las peticiones, quejas y reclamos a la toma de decisiones operativas, para que se conviertan en acciones correctivas y preventivas.
- Coadyuvar con la evaluación y revisión del desempeño de la institución y el logro de los objetivos de la misma.
- Atender las quejas y reclamos mediante línea telefónica e internet.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Las demás inherentes al cargo.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.3.2 NOMBRE DEL CARGO | : | COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipo de oficina e información. |

MISION

Planear, dirigir y controlar todas las actividades encaminadas a generar una cultura de compromiso y cumplimiento hacia los diferentes registros, creando nuevas estrategias que generen ingresos institucionales, brindando asesoría y agilización de trámites a los empresarios y promocionando los servicios institucionales a través de un talento humano comprometido, motivado, satisfecho y contando con una tecnología acorde a las exigencias del medio.

TAREAS

- Atender al empresario para dar respuesta a todas sus expectativas y suministrar toda la información que requiera en lo relacionado con la entidad, especialmente de registros públicos.
- Facilitar la agilización de los trámites del empresario ante la Cámara de Comercio.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Crear mecanismos de información al usuario como folletos, documentos, cartas, modelos, afiches en relacionados con la actividad comercial y de la entidad en general.

- Participar en la creación de mecanismos que permitan ampliar el número de matriculas y renovados.

- Las demás Tareas inherentes al cargo.

5.4 SECCION DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS.

| | |
|-------------------------------|---|
| 5.4.1 NOMBRE DEL CARGO | : INGENIERO DE SISTEMAS |
| DEPENDENCIA | : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : Equipo de sistemas, de oficina e información confidencial. |

MISION

Analizar, diseñar, actualizar, montar sistemas, elaborar y asesorar a todos los usuarios de los programas para satisfacer las necesidades de la entidad, encaminando el avance y desarrollo tecnológico acorde con la tecnología a nivel nacional de las Cámaras de Comercio, garantizando la prestación de un servicio ágil y eficiente.

TAREAS

- Control y registro sobre la actualización y mantenimiento de todos los equipos de cómputo pertenecientes a la Cámara y del Software.
- Actualización de todo tipo de datos, programas etc. Según lo indique la ley y las necesidades que se presenten.
- Supervisión de los trabajos del coordinador de sistemas.
- Responder directamente por la elaboración de los diferentes programas del área que se requiera.

- Dar curso a la correspondencia delegada por su jefe inmediato.
- Solucionar los problemas que se presenten relacionados con el sistema operativo.
- Coordinar con Confecámaras las modificaciones a los programas o procedimientos de Registro Públicos y Contabilidad.
- Asesorar a la Administración sobre nuevas tecnologías en los equipos y programas.
- Colaborar con la parte administrativa en el suministro e información de datos para elaborar informes solicitados por la Presidencia Ejecutiva.
- Verificar que se hagan las copias de seguridad del sistema diarias.
- Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su superior inmediato.

- 5.4.2 NOMBRE DEL CARGO** : COORDINADOR DE SISTEMAS
DEPENDENCIA : AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
RESPONSABILIDAD POR : Equipo de sistemas, de oficina e información confidencial.

MISION

Administrar y coordinar la sistematización de la Cámara de Comercio, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la optima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a clientes internos.

TAREAS

- Administrar y operar el sistema y responder por el buen manejo de los diferentes programas.
- Controlar el ingreso al área de sistemas de acuerdo a las órdenes impartidas.
- Tomar copia diaria y mensual de datos capturados en el área de registro mercantil y contables para garantizar la seguridad de la información
- Realizar procesos de impresión de informes para las diferentes áreas, de personas naturales y jurídicas que lo requieran.
- Contribuir con el buen manejo del programa de Registro Único Empresarial (RUE) con el fin de garantizar un buen servicio a nivel nacional.

- Actualizar diaria en la página Web del movimiento de caja sobre inscripciones, actos y documentos.
- Conocer y realizar las actividades de cada uno de los funcionarios del área de Registros Públicos en el momento que se requiera cubrir su ausencia.
- Elaborar el informe trimestral sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro, inscritas y reformadas; constituidas y renovadas, que debe presentarse a la Secretaria del Interior y a DANSOCIAL.
- Generación de NIT ante la DIAN vía internet.
- Actualización permanente del SIREP y RUE.
- Asesorar permanentemente a los funcionarios de Registros Públicos y demás áreas cuando se requiera.
- Envío de informe mensual a la oficina de trabajo sobre el listado de las Empresas Asociativas de Trabajo que se matriculan.
- Coordinación del funcionamiento de los programas de la entidad.
- Suministrar los listados solicitados para las entidades oficiales o público en general.
- Envío de información mensual de empresas constituidas, reformadas y liquidadas vía internet a Confecámaras.
- Generar diariamente archivo sobre alertas empresariales y enviar a confecamaras.
- Las demás funciones inherentes al cargo que se le asigne su jefe inmediato.

5.5 SECCION SERVICIOS GENERALES

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.5.1 NOMBRE DEL CARGO | : | MENSAJERO COBRADOR |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Dinero, documentos e información. |

MISIÓN

Servir de vehículo efectivo de comunicación entre la institución y sus clientes, y colaborar en la realización de labores complementarias para garantizar el eficiente destino del flujo de información interno y externo, la calidad del servicio y la consolidación de la imagen de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Distribuir correspondencia externa en general.
- Consignar en bancos o entidades financieras los dineros de ingresos diarios de la institución.
- Pagar los servicios de la entidad.
- Realizar cobros de acuerdo con las cuentas expedidas.
- Reclamar correspondencia y recomendados.

- Repartir oportuna y rápidamente a las diferentes áreas la correspondencia recibida en la institución.
- Recoger la correspondencia de las dependencias para enviarlas a otras.
- Fotocopiar formatos y documentos requeridos por recepción.
- Colaborar en las labores relacionadas con el centro de documentación (radicación, documentos, numeración y conteo de documentos entre otras).
- Mantener una comunicación clara y continua con todas las áreas de la institución.
- Colaborar con todas las áreas de la institución cuando se solicite.
- Las demás Tareas asignadas por el Jefe Inmediato.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.5.2 NOMBRE DEL CARGO | : | SERVICIOS GENERALES (No.1) |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Manejo del Vehículo de la Entidad. |

MISIÓN

Garantizar los desplazamientos de la institución, contribuyendo con el desarrollo de sus actividades y al buen funcionamiento de la misma.

TAREAS

- Estar permanentemente a disposición de la Presidencia Ejecutiva y del Área Administrativa y Financiera para atender los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad de los ejecutivos.
- Mantener en buen estado el vehículo de propiedad de la institución.
- Llevar el vehículo para su mantenimiento y posibles reparaciones para su buen funcionamiento.
- Servir de mensajero cuando soliciten el servicio.
- Las demás tareas que le asigne su Jefe Inmediato.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.5.3 NOMBRE DEL CARGO | : | SERVICIOS GENERALES (No.2) |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de aseo y cafetería. |

MISION

Proporcionar un ambiente físico limpio y agradable a los miembros de la institución y público en general, que refleje una imagen impecable; por medio del uso racional y eficiente de los insumos a su disposición.

TAREAS

- Asear todas las áreas y dependencias de la Institución comprendidas entre las oficinas del primero y segundo piso.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en todas las áreas de la Cámara de Comercio.
- Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
- Disponer oportunamente los elementos de aseo que se requieran.
- Velar por la buena utilización de elementos de aseo, cafetería y primeros auxilios.
- Limpieza de paredes y vidrios en las oficinas correspondiente.

- Repetir y hacer firmar el recibo de la correspondencia internamente.
- Colaborar con todas las áreas de la institución cuando se solicite.
- Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Juntas Directiva.
- Realizar aseo los sábados en sala de eventos.
- Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 5.5.4 NOMBRE DEL CARGO | : | SERVICIOS GENERALES (No.3) |
| DEPENDENCIA | : | AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de aseo y cafetería. |

MISION

Proporcionar un ambiente físico limpio y agradable a los miembros de la Institución y público en general que refleja una imagen impecable; por medio del uso racional y eficiente de los insumos a su disposición.

TAREAS

- Asear el área del tercer piso de la institución, comprendida entre las oficinas de Promoción y Desarrollo, Contabilidad, Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Desarrollo Empresarial.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y demás personas que requieren el servicio en la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Organización en actividades especiales que requiera la Presidencia en reunión de Junta Directiva.
- Recolectar la basura y disponer los medios para su evacuación.
- Prestar oportunamente los elementos de aseo que se requieren.
- Velar por la buena utilización de elementos de aseo, cafetería y primeros auxilios.

- Limpieza de paredes y vidrios en las zonas asignadas.
- Repetir y hacer firmar el recibo de la correspondencia internamente.
- Colaborar con todas las áreas de la institución cuando se solicite.
- Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

6. AREA DE REGISTROS PUBLICOS

| | | |
|-----------------------------|----------|---|
| 6.1 NOMBRE DEL CARGO | : | DIRECTOR JURIDICO |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | PRESIDENTE EJECUTIVO |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Personal, documentos, manejo de la información jurídica. |

MISION

Optimizar la función operativa y jurídica del registro mercantil, registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro, para ofrecer servicios de alta calidad que satisfagan eficazmente las necesidades de los clientes mediante el uso efectivo de los recursos y la asesoría jurídica a los empresarios y funcionarios de la Cámara de Comercio en materias relacionadas con el Registro Mercantil, coordinar el ejercicio de las funciones públicas delegadas a la Cámara de Comercio a través del trabajo en equipo y la adopción de tecnología acorde con las exigencias del servicio; así como fomentar en la comunidad empresarial la solución de conflictos por las vías alternativas de la conciliación y el arbitraje proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

TAREAS

- Prestar servicios de asesoría jurídica en materia de registros públicos a los afiliados y clientes en general.
- Autorizar a su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos que, en virtud de la ley realice la Cámara.
- Prestar el servicio de consultor jurídico a la Junta Directiva cuando lo requiera.

- Revisar los documentos sujetos a registros públicos, registro de Entidades Sin Animo de Lucro y Registro de Proponentes y darle la calificación jurídica apropiada.
- Revisar los registros de contratos de prenda sin tenencia y darle la calificación jurídica.
- Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- Expedir y suscribir los actos jurídicos por medio de los cuales se niegue la inscripción de documentos y otras tramitaciones en materia de registros públicos.
- Coordinación de seminarios o eventos sobre aspectos jurídicos, con el área de Promoción y Desarrollo.
- Apoyar a la Oficina de Servicio al Cliente en procura de una excelente atención a los empresarios y comerciantes.
- Revisar y estampar la firma a los libros de comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.
- Actuar como conciliador en los Centros de Conciliación de la Cámara de Comercio.
- Rendir informes sobre los procesos arbitrales al Departamento del Centro de Conciliación.
- Realizar estudios en temas relacionados con derecho comercial, para beneficio de la entidad.

- Coordinar con las universidades del área, conferencias, publicaciones, seminarios en materia comercial
- Realizar capacitación jurídica comercial a gremios y comerciales en general.
- Realizar absolución de consultas y peticiones siempre que sean de la competencia de la Cámara de Comercio.
- Las demás tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

- 6.1.1 NOMBRE DEL CARGO** : SECRETARIA DE JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS
- DEPENDENCIA** : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
- SUPERIOR INMEDIATO** : PRESIDENTE EJECUTIVO
- RESPONSABILIDAD POR** : Personal, documentos, manejo de la información jurídica.

MISIÓN

Ejecución eficaz de todas las actividades secretariales del área de registros públicos y alcanzar una sólida imagen de la institución que proyecte la excelente calidad de los servicios del usuario; mejorando continuamente los procesos en el trabajo y proporcionando información y orientación, relacionada con los registros públicos, a los funcionarios y usuarios, con responsabilidad, profesionalismo y sentido interpersonal.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente orientándolo según sus requerimientos.
- Elaborar correspondencia del área, memorandos, certificaciones, circulares y autorizaciones en general.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios del área.
- Colaborar con la transcripción que sean requeridas.

- Colaborar con la atención telefónica del conmutador, cuando la persona encargada se ausenta de su puesto de trabajo.
- Transcribir oficios, actas e informes en general.
- Archivar la correspondencia del área.
- Actualizar los códigos de LEGIS de acuerdo a los envíos que recibe.
- Las demás Tareas inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

6.2 SECCION DE REGISTROS PUBLICOS

| | |
|------------------------|---|
| 6.2.1 NOMBRE DEL CARGO | : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL |
| DEPENDENCIA | : AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : DIRECTOR JURIDICO |
| RESPONSABILIDAD POR | : Personal, equipos de oficina, información confidencial. |

MISION

Garantizar la idoneidad de los registros mercantiles y elevar la calidad de servicio; a través de la revisión y certificación de los documentos mercantiles y la asesoría jurídica a todas las unidades de la entidad y al cliente, con responsabilidad ética y compromiso institucional en el mejoramiento de la imagen de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Revisión e inscripción documentos sujetos a registros mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro de proponentes.
- Revisar previamente los registros de contratos de prenda sin tenencia.
- Solicitar mediante oficio la corrección de documentos pendientes de registro.
- Asesorar jurídicamente a los comerciantes en materia exclusiva de registros públicos.
- Revisar y registrar en el sistema todo documento relacionado con esta área.

- Realizar el reparto de los documentos que ingresan en las cajas.
- Crear los pendientes necesarios para radicar los documentos que no se cobran (embargos).
- Remplazar al secretario jurídico, por delegación en sus ausencias.
- Activar devolutivos
- Radicar, sustanciar e inscribir cancelaciones viejas.
- Firmar notas de presentación personal.
- Mantener actualizados los libros oficiales de Registro Único de Proponentes y el listado de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- Dar información telefónica a empresarios y clientes en general.
- Verificar la homonimia para detectar y evitar doble matrícula.
- Realizar el informe estadístico semestral sobre el movimiento global de los registros y enviarlo a la SIC.
- Verificar el cumplimiento del cobro de tarifas y su correcta aplicación.
- Anular recibos de caja cuando sea el caso.
- Anular operaciones de caja cuando se presentan errores.
- Abrir caja cuando ha sido cerrada por error

- Impartir instrucciones al personal del área de Registros cuando sea el caso
- Las demás tareas inherentes al cargo.

- 6.2.1.1 **NOMBRE DEL CARGO** : AUXILIAR DE CAJA ESPECIAL
DEPENDENCIA : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR : Equipos de oficina, información confidencial,
terminal de computador..

MISIÓN

Ofrecer a los usuarios el servicio de expedición de certificados institucionales, con eficiencia y alta calidad mediante base tecnológica que mejore el proceso de certificación, en un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad, contribuyendo de esta manera al logro efectivo de los objetivos del departamento y de la institución.

TAREAS

- Realizar el proceso de elaboración y entrega de certificados.
- Reportar el número de certificados que se entregan diariamente, especialmente de afiliados.
- Entregar oportunamente los certificados, oficios devolutivos y libros registrados.
- Informar y orientar al público respecto al servicio requerido.
- Manejar y desglosar documentos.
- Ingresar información al sistema.
- Imprimir el certificado original.

- Imprimir los certificados para las instituciones del sector publico.
- Elaborar la relación de documentos para el archivo.
- Expedir los certificados de libros y prendas que le sean solicitados.
- Vender los formularios de los registros públicos.
- Las demás Tareas que le asigne el Jefe Inmediato.

| | |
|---------------------------------|--|
| 6.2.1.2 NOMBRE DEL CARGO | : ARCHIVISTA |
| DEPENDENCIA | : AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL |
| RESPONSABILIDAD POR | : equipos de oficina, información confidencial, documentos y expedientes. |

MISIÓN

Administrar eficientemente los expedientes de personas naturales y jurídicas inscritas en registro mercantil y en registro de proponentes y entidades sin ánimo de lucro; aplicando técnicas que mejoren los procesos de recepción, clasificación, registro y control, para suministrar información veraz y oportuna a los funcionarios y clientes de la institución.

TAREAS

- Archivar documentos relacionados con matrículas, renovaciones y reformas de comerciantes, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.
- ~~Responder~~ Responder por el archivo de registro mercantil, ESALD y RUP.
- Actualizar el formato de control de expedientes.
- Controlar la entrada y salida de expedientes.
- Atender solicitudes de fotocopias de documentos y pasarlas a entrega de certificados.
- Abrir expedientes a los formularios de matrícula mercantil y de proponentes.

- Manejar sistema de registros públicos para consultas y dar información a los comerciantes cuando sea necesario.
- Llevar el archivo en general con responsabilidad, creatividad y fomentar técnicas en beneficio del mismo.
- Hacer mantenimiento periódico del archivo.
- Rubricar las hojas de los libros sujetos a registro.
- Las demás Tareas que le sean asignadas por el superior inmediato.

| | | |
|---------------------------------|----------|--|
| 6.2.1.3 NOMBRE DEL CARGO | : | TESORERA-AUXILIAR DE REGISTRO |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | JEFE DE REGISTRO MERCANTIL |
| RESPONSABILIDAD POR | : | equipos de oficina, información confidencial, dinero y títulos valores. |

MISIÓN

Promover información clara y oportuna que apoye el desarrollo contable y la gestión del registro publico; a través del recaudo, organización y control de los ingresos y formularios requeridos por la empresa, con responsabilidad social e institucional.

TAREAS

- Revisar, recibir y relacionar la documentación de matricular y renovaciones.
- Recaudar diariamente los ingresos de la entidad.
- Expedir los recibos de caja y elaborar las correspondiente consignaciones.
- Elaborar los boletines diarios de caja y pasarlos a contabilidad.
- Efectuar la relación y control diario del pago de formularios.
- Suministrar información y orientación a los usuarios.
- Colaborar con las liquidaciones de Registro Publico.
- Revisar los formularios del registro publico.

- Grabar por el sistema los libros que ingresen para registrar a nombre de los empresarios y de las sociedades.
- Registrar los libros de contabilidad de los comerciantes y de las esal.
- Colaborar en las diversas actividades del área de registros públicos.
- Consultar en la pantalla los nombres de los comerciantes solicitados por los correspondientes a juzgados, fiscalía, DIAN; en los que solicitan si se encuentran o no matriculados las personas naturales o jurídicas relacionadas.
- Las demás Tareas que le asigne el superior inmediato

- 6.2.1.4 NOMBRE DEL CARGO** : AUXILIAR DE REGISTRO
DEPENDENCIA : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR : Equipos de oficina, información confidencial, documentos y dinero.

MISIÓN

Ofrecer a los empresarios y comunidad en general los servicios de registros públicos y de libros y documentos, en forma eficiente y eficaz, mediante el apoyo material y tecnológico de la Institución, con responsabilidad, eficacia y confiabilidad, para cumplir de una manera óptima con los objetivos y la misión de la Cámara.

TAREAS

- Recibir los pagos por el sistema de los libros que ingresen para registrar a nombre de los empresarios, ESADL y de las sociedades.
- Registrar los libros de contabilidad de los comerciantes y esadl.
- Colaborar en las diversas actividades del área de registros públicos.
- Efectuar las liquidaciones de las renovaciones y de las matriculas, tanto de sociedades, como de personas naturales, establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
- Recibir los pagos de las matriculas y renovaciones de personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
- Recibir los pagos de las inscripciones y renovaciones de los proponentes.

- Atender al público suministrándole la información que requiera.
- Las demás inherentes al cargo que se le asignen.

- 6.2.1.5 **NOMBRE DEL CARGO** : COORDINADOR DE CERTIFICADOS
DEPENDENCIA : AREA DE REGISTROS PUBLICOS
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE REGISTRO MERCANTIL
RESPONSABILIDAD POR : Equipos de oficina.

MISIÓN

Ofrecer a los usuarios el servicio de expedición y entrega de certificados de representación legal de los matriculados en la entidad, con eficiencia y alta calidad mediante base tecnológica que mejore el proceso de entrega de certificados, en un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad, contribuyendo de esta manera al logro efectivo de los objetivos del departamento y de la institución.

TAREAS

- Realizar el proceso de expedición y entrega de certificados.
- Vender los formularios para el trámite de los registros públicos.
- Generación de certificados por gastos administrativos.
- Generación de certificados y su constatación en la base de datos solicitados por las entidades del estado en especial las de vigilancia.
- Elaborar la correspondencia escrita requerida en el área según las peticiones e requerimientos y pasarla a la jefe de registros públicos para su firmas, para su posterior envío.
- Prestar la colaboración en las funciones realizadas en el área de Registros Públicos previo direccionamiento del Jefe de Área.
- Las demás tareas inherentes al cargo y por su Jefe Inmediato.

| | | |
|---------------------------------|----------|--|
| 6.2.1.6 NOMBRE DEL CARGO | : | DIGITADOR |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | JEFE DE REGISTRO MERCANTIL |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina, información confidencial. |

MISIÓN

Apoyar las actividades del área de Registros Públicos, para ofrecer de esta manera al usuario de los registros delegados por el Estado, con el apoyo material, tecnológico y humano de la entidad, un servicio de alta calidad para así cumplir con los objetivos y misión de la institución.

TAREAS

- Entregar los certificados y documentos ya elaborados al director jurídico o al abogado para la firma, cuando son casos especiales.
- Grabar información de formularios de matriculas de personas jurídicas y esal.
- Digitar toda la información para estructurar certificados de registros mercantil y ESAL (objeto social, representante legal, nombramientos, capital, patrimonio).
- Digitar todas las reformas de las sociedades comerciales, E.U y las ESAL.
- Actualizar información en el sistema computacional (bases de datos) cuando sea necesario.
- Dar control de calidad y muestra a todas las constituciones y reformas que se presenten.

- Enviar documentos para archivo cada vez que se halla terminado los procesos de digitación sujetos a inscripción.
- Colaborar en las diversas actividades del área de Registros Públicos.
- Las demás tareas inherentes al cargo y por su jefe inmediato.

| | | |
|------------------------|---|---|
| 6.2.2 NOMBRE DEL CARGO | : | SECCIONALES BOSCONIA-CODAZZI-EL COPEY |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE REGISTROS PUBLICOS |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR JURIDICO |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina, información confidencial. |

MISIÓN

Organizar, dirigir y evaluar las actividades propias de los Registros Públicos, con sujeción a la ley, a las políticas y programas adoptados por el Asesor Jurídico y en general de la Cámara de Comercio.

TAREAS

- Asesorar, organizar y dirigir los registros públicos y establecer, conjuntamente con el director jurídico, los procedimientos que fueren pertinente.
- Distribuir equitativamente el trabajo relativo al estudio de documentos, firma de certificados y atención al público que se relacionen con el registro mercantil.
- Aprobar con su firma los documentos que deben inscribirse en el registro mercantil y formular por escrito recomendaciones para su correcto diligenciamiento
- Asesorar a los interesados acerca de los requisitos que los documentos destinados al registro mercantil deban reunir y formular recomendaciones para su correcto diligenciamiento.
- Atender las consultas de los usuarios de los servicios que no puedan ser resueltos por los abogados.

- Apoyar al director jurídico en aquellas actuaciones administrativas o recursos que interpongan los terceros atinentes al registro mercantil, a fin de que aquel pueda resolverlos de la mejor manera posible.
- Atender y evacuar oportunamente la correspondencia relativa a los asuntos propios de su área y dar traslado de aquella que no sea de su resorte.
- Supervisar el cumplimiento de las causales de devolución de la documentación que no llene los requisitos legales de conformidad con los conceptos y procedimientos acogidos.
- Asesorar a los usuarios de los servicios en los diversos aspectos jurídicos relacionados con el registro público.
- Asistir al director jurídico en la elaboración de proyectos e investigaciones especiales y que se relacionen con las actividades propias a su cargo.
- Estudiar y adoptar, previa consulta con el director jurídico, los conceptos y criterios que deban ser aplicados y modificados en los procedimientos internos del registro mercantil.
- Dar a conocer las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de las pautas registrales correspondientes.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al registro mercantil en el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar y controlar las inscripciones efectuadas en los libros del registro mercantil y adoptar las medidas necesarias, a fin de que se conserven adecuadamente.

- Rendir al director jurídico un informe anual de las labores desarrolladas en el área bajo su responsabilidad.

- Elaborar anualmente un plan de trabajo a desarrollar en el registro mercantil.

7. AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO

- 7.1. NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA : AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO : PRESIDENTE EJECUTIVO
RESPONSABILIDAD POR : Personal, equipos de oficina, información confidencial.

MISIÓN

Planear, ejecutar y promover con eficacia los servicios, imagen y crecimiento socioeconómico de la Cámara de Comercio, a través del uso racional, objetivo y creativo de los recursos a su disposición, en actividades de divulgación corporativa de la entidad; en la elaboración de publicaciones de interés económico y social; en actividades cívicas, empresariales y culturales. También a través de acuerdos institucionales que apoyen el desarrollo regional, proyectando un sólido liderazgo, con responsabilidad ética y social.

TAREAS

- Administrar el funcionamiento general del área de promoción y desarrollo.
- Mantener contacto permanente con los afiliados y empresarios suministrándoles información de interés, oportunidades comerciales, actualidad económica, publicaciones de la Cámara, etc.
- Organizar actividades comerciales y seminarios o eventos sobre aspectos económicos.
- Coordinar la logística en la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros.

- Coordinar la publicidad radial, prensa, boletines de prensa, invitaciones, volantes, plegables, catálogos, afiches, refrigerios, cócteles, etc, y toda la divulgación relacionada con las actividades de la entidad.
- Coordinar programas especiales delegados por la Presidencia Ejecutiva.
- Planear, dirigir y controlar la política de promoción de nuevos afiliados y los servicios prestados.
- Gestionar y facilitar los servicios especiales de la institución brinda a sus afiliados, en coordinación con las otras áreas.
- Asesorar a los afiliados en trámites institucionales y al cliente interno, apoyándolo en temas referidos a la institución.
- Mantener actualizado el portafolio de servicios y proponer otros nuevos.
- Colaborar con la organización de la Asamblea de afiliados.
- Ordenar el listado para la realización del telemercadeo.
- Controlar y administrar el manejo de los equipos del auditorio.
- Gestionar las solicitudes y documentos de interés para los afiliados.
- Preparar mensualmente el informe de las actividades que se realizan en el área de promoción y desarrollo.
- Efectuar trámites administrativos en el área de promoción y desarrollo.

- Controlar y administrar eficientemente el alquiler del auditorio, para realización de eventos.
- Colaborar en la organización del programa Expofestival
- Representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos culturales que se lleven a cabo en el Instituto de la Cultura y en el Banco de la Republica entre otros.
- Promover campañas de difusión en los municipios de la zona de influencia de la Cámara de Comercio.
- Servir de apoyo en las actividades como seminarios, talleres, conferencia, etc..., en las sedes de la entidad.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Las demás que le asignen los estatutos, la junta Directiva, la comisión de la Mesa y el presidente Ejecutivo.

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| 7.1.1 NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA DE PROMOCION Y DESARROLLO |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO |
| RESPONSABILIDAD POR | : | equipos de oficina, información y documentos. |

MISIÓN

Contribuir al logro de los objetivos del departamento de promoción y desarrollo, administrando y suministrando información oportuna; aplicando la tecnología en forma adecuada para optimizar los procesos y gestión del departamento, estableciendo un contacto institucional con los clientes, que refleje un excelente servicio y la consolidación de la imagen de la institución.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente orientándolos de acuerdo a sus necesidades.
- Colaborar con la organización de eventos y campañas de la institución, como seminarios, capacitaciones, talleres y otros.
- Elaborar solicitudes.
- Realizar seguimiento presupuestal de la sala de eventos.
- Transcribir mensualmente el informe de las actividades que se realizan en el área de promoción y desarrollo.

- Contestar la correspondencia del área de promoción y desarrollo.
- Hacer contactos con entidades para la coordinación de eventos.
- Transcribir documentos en general.
- Manejar la correspondencia del área.
- Elaborar y enviar correspondencia a los empresarios.
- Identificar a los deudores y comunicarse con ellos para que cancelen.
- Manejar la agenda del auditorio.
- Coordinar el alquiler de todas las ayudas audiovisuales.
- Elaborar solicitud de facturación.
- Manejar el archivo de la unidad de afiliado y del área.
- Mantener actualizado el libro de afiliados y todo tipo de listados relacionados con los afiliados.
- Actualizar la base de datos de los afiliados para la producción de rótulos.
- Elaborar los certificados de los seminarios.
- Enviar correspondencia a los afiliados para dar a conocer los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- Colaborar en todas las actividades del Departamento.

- Mantener actualizado el protocolo del área.

- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

7.2. SECCIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL

| | | |
|-------------------------------|----------|---|
| 7.2.1 NOMBRE DEL CARGO | : | JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL |
| DEPENDENCIA | : | AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR PROMOCION Y DESARROLLO |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Personal, equipos de oficina, información, inventario de Expofestival. |

MISIÓN

Participar en las actividades de información empresarial y comercial, mediante el uso adecuado de la tecnología y los recursos para mantener una excelente cultura del servicio institucional.

TAREAS

- Atención de consultas personales y telefónicas de los empresarios, sobre el tema comercial y microempresarial.
- Elaborar y coordinar proyectos dirigidos al mejoramiento de la microempresa.
- Asistir a reuniones relacionadas con el tema de la microempresa.
- Coordinar y ejecutar convenios interinstitucionales de programas dirigidos a los microempresarios.
- Recopilar y suministrar información microempresarial.
- Programar, elaborar y planear las actividades del programa de EXPOFESTIVAL durante todo el año.

- Promocionar y vender la feria a nivel regional y nacional.
- Coordinar y organizar la logística para la realización de la feria.
- Coordinar la participación institucional a eventos fériales.
- Organizar y coordinar eventos de comercialización, tales como: concursos, exhibiciones y misiones empresariales.
- Coordinar actividades de culturales, empresariales de capacitación y demás eventos en los municipios de la jurisdicción.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo solicitado por la dirección administrativa.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la entidad.
- Representar a la cámara de comercio en eventos de desarrollo empresarial y generación de empleos, ante todas las entidades.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|
| 7.2.2 NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL |
| DEPENDENCIA | : | ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina, información. |

MISION

Suministrar información y orientar al cliente interno y externo de una manera clara y precisa para el logro de los objetivos propuestos por la institución; mediante el uso adecuado de los medios que permitan mejorar los procedimientos, el servicio al cliente y la imagen de la institución.

TAREAS

- Atender al público personal y telefónicamente, suministrándole la información que soliciten.
- Manejar el archivo de Desarrollo Empresarial.
- Elaborar comprobante de ingreso, egreso, carné, entre otros, con referente al desarrollo de Expofestival.
- Elaborar certificaciones, circulares, orden de servicios y actas a satisfacción del área de Desarrollo Empresarial.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos para los funcionarios de la cámara de comercio.

- Colaborar con la atención telefónica del conmutador, cuando la persona encargada se ausente de su puesto de trabajo.
- Elaborar y despachar la correspondencia del área de Desarrollo Empresarial.
- Hacer convocatorias y telemercadeo de todas las actividades programadas en el área.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

8. SECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| | | |
|-----------------------------|----------|---|
| 8.1 NOMBRE DEL CARGO | : | DIRECTOR CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| DEPENDENCIA | : | ÁREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | PRESIDENTE EJECUTIVO |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Personal, equipos de oficina, información confidencial.. |

MISIÓN

Promover los métodos alternos de solución de conflictos con el propósito de contribuir a la agilización de la administración de justicia, a la solución de conflictos por las vías alternativas de la Conciliación y Arbitraje, a la descongestión de los despachos judiciales y a la generación de convivencia armónica con economía de costos y de tiempo, proyectando un sólido liderazgo institucional con responsabilidad social y ética.

TAREAS

- Coordinar y dirigir las funciones del Centro de Conciliación y Arbitraje.
- Representar al Centro de Conciliación en las reuniones locales, nacionales e internacionales a que sea convocado con motivo de las funciones y actividades que desempeña.
- Velar para que los trámites y diligencias que se desarrollan en el centro se realicen en un marco de transparencia y responsabilidad, de manera eficiente, ágil y de conformidad a la ley.

- Coordinar con otros centros o entidades afines labores de tipo académico relacionadas con la difusión, capacitación y en fin cualquier otro programa conveniente para desarrollar los propósitos del centro

- Realizar eventos de capacitación y formación de conciliadores, de conformidad con los programas establecidos para tal propósito.

- Designar los Conciliadores y Árbitros por cada asunto, conforme a las listas que operen en el Centro.

- Expedir las certificaciones y demás documentos que acrediten a los conciliadores del Centro, haber cumplido las funciones designadas, habiendo sido presentadas las conciliaciones en el término legal.

- Vigilar que solo ejerzan como Conciliadores quienes ostenten la certificación que les habilite como abogados capacitados en mecanismos alternos de solución de conflictos.

- Presentar informes de su gestión y de las perspectivas del Centro hacia el futuro, cuando se lo solicite la Junta Directiva o la Presidente Ejecutivo.

- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| 8.2 NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| DEPENDENCIA | : | AREA CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE |
| RESPONSABILIDAD POR | : | Equipos de oficina e información. |

MISIÓN

Servir eficazmente a todos los miembros de la organización y al sector empresarial en general; por medio de una excelente relación interpersonal que esté coordinada con los objetivos y estrategias de la empresa, prestando un excelente servicio y atención al empresario de la región, en un ambiente de respeto y cooperación.

TAREAS

- Atender personal y telefónicamente al público, orientándolo conforme a sus necesidades.
- Coordinar las citas y reuniones internas y externas del coordinador del centro de conciliación y arbitraje.
- Relacionar y enviar citaciones y documentos del Centro.
- Colaborar con las actividades del área del Centro de Conciliación y Arbitraje.
- Organizar y mantener en perfecto estado el archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje.

- Redactar y elaborar cartas,
- Archivar la correspondencia del área .
- Recibir y radicar las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores en el Centro, cuando se convoque para este menester por parte de la Dirección Administrativa.
- Llevar los libros reglamentarios del Centro de Conciliación, así como expedir las copias y autenticaciones en los casos autorizados legalmente o a juicio del Director Administrativo.
- Coadyuvar con la formulación de políticas, proyectos y programas que desarrolle el Centro.
- Recibir las actas de conciliación con los acuerdos totales o parciales realizados, para efecto de su registro en el centro.
- Entregar las copias de las actas de conciliación a las partes con la certificación del estado en que culminó la conciliación, con la atestación de que se trata de primera copia y presta mérito ejecutivo.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.