

**RESOLUCIÓN No. 222 de 2015  
(Julio 31)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, DE LA VIGENCIA 2015”**

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, en uso de sus facultades legales, estatutarias y el Art. 1° Parágrafo de la Resolución No. 092 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que corresponde al Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, según resolución aprobar las modificaciones y ajustes al Programa Anual de Trabajo para cada Vigencia.
- b) Que conforme a la Circular No. 10 de 2001, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el Programa Anual de Trabajo deberá indicarse las actividades de registro que se desarrollarán durante el año siguiente, en el mismo se incluirán para cada actividad, su cobertura, la fecha de programación y el presupuesto requerido, el cual puede ser modificado, ajustado conforme a la ejecución del mismo y a las necesidades y programaciones que se presenten y que no concuerden con el Programa Anual de Trabajo, aprobado inicialmente.
- c) Que las actividades que en el programa se incluyen deben corresponder a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar lo que se hace cotidianamente para incrementar la eficacia y la calidad en la presentación del servicio de registro, por lo que el Programa Anual de Trabajo, debe ser sometido posteriormente a revisión, ajustes y modificaciones, los cuales deben ser aprobados por el Presidente Ejecutivo.
- d) Que teniendo en cuenta que el Programa Anual de Trabajo aprobado para la vigencia 2015, se le han presentado algunos desajustes en el desarrollo y ejecución del mismo, se requiere incorporarle las modificaciones con el propósito de actualizarlo y ponerlo a tono con los requerimientos y presupuesto de la entidad.
- e) Teniendo como fundamento lo anterior, El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modifíquese el Programa Anual de Trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar, Vigencia 2015, el cual queda modificado conforme a continuación detallamos:

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
REGISTROS PÚBLICOS	INFORMAR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS PUBLICITARIOS A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS PÚBLICOS	SENSIBILIZAR A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Desarrollar campañas publicitarias que orienten al comerciante sobre los requisitos previos a los trámites sujetos a registro	Elaboración de instructivos sobre los requisitos previos a los trámites registrales	Enero - Agosto	Elaboración y distribución de 5.000 cartillas	Cartillas distribuidas/cartillas elaboradas*100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Jefe de Registros Públicos	\$ 7.000.000
			Generar cultura para el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes	Envío requerimientos	Abril - Diciembre	Cubrir todos los municipios de la jurisdicción	No. Requerimientos enviados/No. Requerimientos proyectados *100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos y Asistente jurídico	\$ 20.000.000
	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (CAE)	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (CAE)	Facilitar y promover los procesos de creación y constitución de empresas	Asesorías y acompañamiento en la constitución de empresas	Enero - Diciembre	Formalización de comerciantes	No. De comerciantes formalizados/No. De comerciantes asesorados*100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos y Gerente CAE	\$ 40.000.000

	RETROALIMENTAR Y ACTUALIZAR A LOS FUNCIONARIOS DE REGISTROS PÚBLICOS	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Capacitar a los funcionarios sobre las nuevas disposiciones en materia registral	Charlas sobre las nuevas disposiciones en materia registral	Enero – Diciembre	Actualización sobre nuevas disposiciones en materia registral	No. De capacitaciones realizadas/No. De normas expedidas*100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos, Gerente CAE y Asistente jurídico	\$ 3.000.000
	IDENTIFICAR EN EL SECTOR EMPRESARIAL NUEVAS COSTUMBRES MERCANTILES	CERTIFICACIÓN DE COSTUMBRES MERCANTILES	Investigar actos mercantiles atípicos y certificar la costumbre mercantil	Certificación de las costumbres mercantiles	Enero – Diciembre	3 costumbres mercantiles identificadas y certificadas	No. De costumbres mercantiles certificadas/No. De costumbres mercantiles programadas*100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos y Asesor Jurídico	\$ 8.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMA DA	META	INDICADORES	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE MANERA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Cumplir con los sistemas Administrativos establecidos por la Institución	Implementación y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Enero - Diciembre	Sistema de seguridad y salud en el trabajo implementado	Cumplimiento del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, Secretario Administrativo	\$ 6.000.000

OPORTUNA PARA QUE LA INSTITUCION LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.				Elaborar el programa de inducción para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar	Enero - Diciembre	Elaboración e implementación del programa de inducción	Implantar programa de inducción	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, Coordinador de Calidad, Secretario Administrativo	\$ 18.900.000
				Inspecciones de factores de riesgo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Enero - Diciembre	Mejorar las condiciones laborales y locativas de la entidad	No. de inspecciones ejecutadas/ No. de inspecciones planeadas * 100	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, Secretario Administrativo	\$ 40.000.000
				Ejecución y desarrollo del programa de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Enero - Diciembre	Doce (12) Capacitaciones	No. de capacitaciones ejecutadas/ No. de capacitaciones planeadas * 100	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, Secretario Administrativo	\$ 9.600.000
				Generar espacios de integración y bienestar social, deportivo, cultural a los funcionarios y trabajadores de la institución.	Enero - Diciembre	Tres (3) Integraciones de funcionarios y trabajadores	No de eventos realizados/ No de eventos programados * 100	Presidente ejecutivo, Secretario Administrativo	\$ 15.000.000

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE MANERA OPORTUNA PARA QUE LA INSTITUCIÓN LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad	Programación y realización de una auditoría externa de seguimiento	Febrero	Disminución de no conformidades	Nº de no conformidades auditoría 2015/ Nº de no conformidades auditoría 2014 *100	Presidente Ejecutivo, Secretario Administrativo, Coordinador de Calidad	\$ 5.000.000
				Programación y realización de una auditoría interna a todos los procesos de la institución.	Diciembre	Disminución de no conformidades	Nº de no conformidades auditoría 2015/ Nº de no conformidades auditoría 2014 *100	Presidente Ejecutivo, Secretario Administrativo, Coordinador de Calidad	\$ 3.000.000
				Seguimiento de indicadores de los procesos del sistema de gestión de calidad.	Enero - Diciembre	Cumplimiento o 100% de los indicadores del sistema de gestión de calidad	Nº de informes planeados/ Nº de informes realizados *100	Coordinador del sistema de Gestión de Calidad	\$ 12.000.000
		SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO		Seguimiento al Sistema de Control Interno y Administración de riesgos	Enero - Diciembre	Seguimiento y administración de riesgos en la entidad	Sistema de control interno y administración de riesgos funcionando	Coordinador de Control Interno, Secretario Administrativo	\$ 1.000.000
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE MANERA OPORTUNA	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Mejorar las competencias y aptitudes de los empleados y funcionarios de la entidad	Evaluación del desempeño y competencias	Enero - Diciembre	Evaluar las competencias laborales al 100% del personal	Nº de funcionarios evaluados/total de funcionarios * 100	Secretario Administrativo	\$ 7.000.000

	PARA QUE LA INSTITUCION LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.		Mejorar las competencias y aptitudes de los empleados y funcionarios de la entidad	Programación y ejecución de capacitaciones para el mejoramiento del clima organizacional y la productividad de los funcionarios.	Enero - Diciembre	Tres (3) capacitaciones	No. de capacitaciones ejecutadas/ No. de capacitaciones planeadas * 100	Secretario Administrativo	
--	---	--	--	--	-------------------	-------------------------	---	---------------------------	--

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	Restructurar el cableado estructurado	Reorganización de la red	Enero - Junio	Rapidez en el tráfico de la red	Modernización de la red	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 40.000.000
	APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS		Digitalizar los documentos de las áreas de la entidad	Digitalización de documentos internos y externos	Permanente	Creación de archivos digitales	Archivos digitalizados por áreas/ No. de áreas entidad * 100	Ingeniera de Sistemas y jefes de áreas	\$ 10.000.000
	REDISEÑAR PAGINA WEB DE LA INSTITUCION		Mejorar presentación de la página web	Cambio de la plantilla, renovación SLHD	Enero - Junio	Página web dinámica	Página web actualizada	Ingeniera de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 4.500.000

	AQUIRIR EQUIPOS TECNOLÓGICOS HARDWARE Y SOFTWARE		Comprar equipos de cómputo y software	Instalación de nuevos equipos tecnológicos, dispositivos de entrada y de salida, configuración de hardware y software	Enero - Junio	Mejoramiento de los equipos tecnológicos	No. de equipos adquiridos/ No. de equipos solicitados * 100	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 35.000.000
	ADECUAR LA OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION		Aprovechar espacios físicos del área	Instalación de módulos de oficinas	Enero - Agosto	Adecuación de oficinas	Sitio de adecuado de trabajo	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 7.000.000
			Crear oficina para realizar las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad				Oficina independiente		\$ 4.000.000

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
--------------	----------------------	-----------------------	----------	----------------------	------------------	------	-------------	-------------	-------------

DESARROLLO EMPRESARIAL	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EL APOYO A LAS EMPRESAS EN CRECIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	Desarrollar actividades que promuevan y sensibilicen a la población en general frente a la temática de emprendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Taller de Habilidades Emprendedoras</li> <li>*Taller de Innovación y Creatividad</li> <li>*Acompañamiento en Eventos de Emprendimiento</li> </ul>	Febrero - Noviembre	<p>Primer trimestre: 1 taller hab. Empr 40 asistentes.</p> <p>Segundo trimestre: 3 talleres hab 120 asistentes</p> <p>Tercer trimestre: 3 talleres hab 120 asistentes</p> <p>Cuarto trimestre: 1 taller hab. Empr 40 asistentes</p>	<p>No. Talleres Ejecutados No. Asistentes *Nivel global de satisfacción de los estudiantes participantes</p>	Coordinadora Desarrollo Empresarial	\$ 17.000.000,00
------------------------	---	----------------	--	--	---------------------	---	--	-------------------------------------	------------------



DESARROLLO EMPRESARIAL		Alianzas Regionales para el Emprendimiento		* Control de Actas y Documentos de la RREC * Participación y acompañamiento en Eventos de la RREC o miembros de la misma	Febrero - Noviembre	Apoyar activamente los eventos de la RREC.	Eventos Apoyados	Coordinadora Desarrollo Empresarial	
		Centro de Desarrollo Empresarial	Promover y Sensibilizar a los entes regionales frente a la creación de un Centro de Desarrollo Empresarial al bajo metodología de SBDC (Small Business Development Center)	* Reuniones de Socialización de los SBDC * Presentación de Proyecto a Convocatoria del MinCit para la creación de los SBDC	Marzo - Junio	Consolidar el proyecto de un Centro de Desarrollo Empresarial para presentar a la convocatoria de los SBDC	Proyecto Consolidado y presentado	Coordinadora Desarrollo Empresarial - Coordinadora Formulación de Proyectos	
		Capacitaciones	Generar capacidades empresariales a los empresarios a través de procesos de capacitación	Charlas, Foros, Talleres, Seminarios y Diplomados	Enero - Noviembre	Primer trimestre: 4 capacitaciones Segundo trimestre: 8 capacitaciones Tercer	* Nivel Global de Satisfacción * Pertinencia de la Temática * Cumplimiento de los Objetivos * Desempeño de los expositores	Coordinadora Desarrollo Empresarial	\$ 5.000.000,00

						trimestre: 8 capacitaciones Cuarto trimestre: 4 capacitaciones			
		Consultorías	Promover e incentivar el empoderamiento de las empresas de la región en aspectos relacionados con lo administrativo, financiero, mercadeo, uso de tic's y administración de personal	Plan estratégico, estrategias de marketing, marketing digital, empoderamiento y mejoramiento de clima organizacional, manejo básico contable	Enero - Noviembre	Primer trimestre: 2 empre. En consul Segundo trimestre: 4 empr. Consul Tercer trimestre: 4 empres Consul Cuarto trimestre: 2 empre. En consul	*Nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos en cada consultoría *Nivel de satisfacción	Coordinadora Desarrollo Empresarial	\$ 5.000.000,00

DESARROLLO EMPRESARIAL	EVENTOS DE OFERTA Y DEMANDA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS	EVENTOS EMPRESARIALES	Brindar alternativas a los empresarios para participar en ejercicios empresariales que les permitan realizar contactos, promocionar sus productos y/o servicios e incrementar sus ventas	Rueda de Negocios Rueda Financiera Ferias y/o Muestras Empresariales	Febrero - Noviembre	Primer semestre: 400 asistentes: 1 rueda de negoc. 1 muestra empre. Segundo semestre: 1 rueda financiera 1 rueda negocio 1 feria empresa	No. Contactos realizados No. Asistentes	Coordinadora Desarrollo Empresarial	\$ 8.000.000,00
	FORTALECER LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN LA REGIÓN	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	Crear eventos que permitan la vinculación de la entidad con el entorno empresarial, emprendedores y comunidad en general, generando impacto	Carpa Móvil Cámara al Parque	Abril - Diciembre	1.000 sensibilizaciones 100 formalizaciones primer semestre: 3 carpas móviles segundo semestre:	*No. Actividades ejecutadas *No. Formalizaciones *No. Sensibilizaciones	Coordinadora Desarrollo Empresarial	\$ 20.000.000,00

			económico			3 carpa móvil 10 cámara al parque			
DESARROLLO EMPRESARIAL	ARTICULAR CONVENIOS O ALIANZAS CON DIFERENTES ENTIDADES A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL PARA AMPLIAR LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	PUNTO DE INFORMACIÓN BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA	Sensibilizar y promover de la cultura bursátil en nuestra jurisdicción	Sensibilización y promoción de la cultura bursátil en nuestra jurisdicción	Enero A Diciembre	300 usuarios sensibilizados	No. de usuarios sensibilizados/No. de usuarios proyectados*100	Jefe Desarrollo Regional - Coordinador CIE	\$ 1.000.000,00
		PUNTO DE INFORMACIÓN DANE	Sensibilizar y promover de la cultura del uso de datos estadísticos en nuestra jurisdicción	Sensibilización y promoción de la cultura del uso de datos estadísticos en nuestra jurisdicción	Enero A Diciembre	350 usuarios sensibilizados	No. de usuarios sensibilizados/No. de usuarios proyectados*100	Jefe Desarrollo Empresarial - Coordinador CIE	\$ 1.000.000,00
		CENTROS DE INFORMACIÓN PROCOLOMBIA	Sensibilizar y promover de la cultura exportadora en nuestra jurisdicción	Sensibilización y promoción de la cultura exportadora en nuestra jurisdicción	Enero A Diciembre	30 empresas atendidas por el centro de información	No. de personas atendidas/No. de personas proyectadas*100	Jefe de Desarrollo Empresarial - Coordinador CIE	\$ 5.000.000,00

	PROPICIAR EL DESARROLLO DE LA REGIÓN A TRAVÉS DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	PROYECTOS	Formular, evaluar y/o ejecutar proyectos conlleven al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución	Formulación de proyectos	Enero A Diciembre	3 proyectos formulados	Nº de proyectos formulados/Nº de proyectos proyectados*100	Director de Desarrollo Regional	\$ 1.000.000,00
--	--	-----------	--	--------------------------	-------------------	------------------------	--	---------------------------------	-----------------

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
GESTIÓN ESTRATÉGICA	PROMOCIONAR LA GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR EN DIVERSOS ASPECTOS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES	MANEJO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	Promocionar la gestión de la Cámara de Comercio de Valledupar en diversos aspectos a través de las redes sociales	Manejo de redes sociales	Permanente	25% de incremento de seguidores con respecto a 2014	Porcentaje de incremento en retroalimentación	Jefe de Comunicaciones y Prensa - Comunicador Social	\$ 4.000.000,00

DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES DE LA ENTIDAD, DE MANERA PERMANENTE	MANEJO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Difundir información relacionada con las actividades y gestiones de la entidad, de manera permanente	Actualización y manejo contenidos página web institucional	Permanente	Mantener información actualizada permanente en la página web institucional, apoyada en diseños, audios y videos institucionales.	Número de banners, historial de página web y reportes de envíos de correos	Jefe de Comunicaciones y Prensa - Comunicador Social	\$ 4.000.000,00
PROMOCIONAR DE MANERA EFECTIVA LAS ACTIVIDADES Y/O MENSAJES INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.	REALIZACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PUBLICITARIAS	Promocionar de manera efectiva las actividades y/o mensajes institucionales de la entidad.	Elaboración y aplicación de un plan de medios anual	Permanente	Ejecución plan de medios institucional	No. Plan de medios ejecutados/No. Plan de medios proyectado*100	Comunicador Social	\$ 4.000.000,00
REPORTAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS ACTIVIDADES Y/O GESTIONES DE LA ENTIDAD,	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO	Reportar a los medios de comunicación las actividades y/o gestiones de la entidad,	Elaboración de boletines de prensa y/o comunicados a la opinión pública	Permanente	Aumentar en un 25% la emisión de boletines de prensa y/o	Número de boletines y/o comunicados a la opinión pública emitidos	Jefe de Comunicaciones y Prensa	\$ 2.000.000,00

	HACIENDO VIGILANCIA PERMANENTE SOBRE LA INFLUENCIA DE LA INFORMACIÓN GENERADA HACIA LOS MISMOS		haciendo vigilancia permanent e sobre la influencia de la información generada hacia los mismos		comunicados a la opinión pública	Reportar los comentarios generados en torno a informes o boletines de prensa emitidos desde la entidad	Número de publicaciones		
				Monitoreo permanente de los medios de comunicación regionales y nacionales					

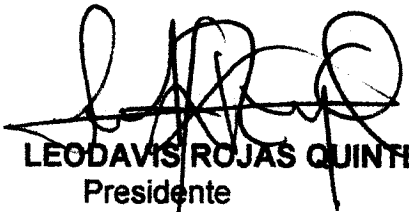
C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHAS PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	PUBLICITAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ATENCIÓN AL USUARIO	Contribuir a la solución de conflictos o diferencias que surjan entre las personas, por virtud de una relación contractual o de otra	Jornadas gratuitas de conciliación	Marzo - Noviembre	2 Jornadas	(Nº de jornadas planeadas/Nº de jornadas realizadas)*100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	\$ 3.000.000
				Diplomado	Enero - Diciembre	Programación diplomado	(Nº de diplomados realizados/no de diplomados programados)*100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	\$ 50.000.000

			naturaleza, mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos (masc).	Capacitaciones	Enero - Diciembre	Realizar actualización de capacitaciones permanente	Capacitaciones realizadas	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	\$ 7.000.000
				Promocionar los servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje a través de la radio, redes sociales, cartillas y/o folletos informativos orientados a los usuarios y comunidad en general.	Enero - Diciembre	Elaboración de publicidad plegables, folletos, etc.	Registros de folleto y/o cartillas, pendones, publicidad	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	\$ 5.000.000
				Promocionar en las diferentes entidades los servicios que presta el Centro de Conciliación y Arbitraje	Enero - Diciembre	Realizar 30 visitas a las diferentes entidades	(N° de visitas realizadas/N° de visitas planeadas) * 100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	\$ 2.000.000

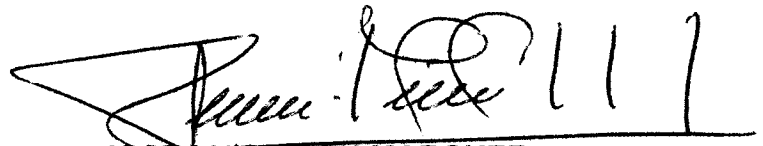


**ARTICULO SEGUNDO:** La modificación incorporada al Programa Anual de Trabajo Vigencia 2014, rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Presidente Ejecutivo y debe tenerse a disposición de los usuarios de los registros y las autoridades que lo requieran sin costo alguno.

Expedida en Valledupar, a los treinta y uno (31) días del mes de julio de 2015.



**LEODAVIS ROJAS QUINTERO**  
Presidente



**JOSE LUIS URÓN MARQUEZ**  
Secretario