

C. DE COSTOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES O ETAPAS	FECHA PROGRAMADA	META	INDICADORES	RESPONSABLE	PRESUPUESTO 2014
REGISTRO MERCANTIL	INFORMAR ATRAVES DE LOS MEDIOS PUBLICITARIOS A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS PUBLICOS.	SENSIBILIZAR A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS CAMPAÑAS PUBLICITARIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS PUBLICOS	Desarrollo de todo tipo de publicidad que oriente al comerciantes para la elaboración de sus procesos	Cartillas sobre temas relevantes a los registros públicos	Enero - Agosto 2014	Elaboración y Distribución de 5.000 cartillas	Cartillas distribuidas/ Cartillas elaboradas*100	Presidente Ejecutivo, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos.	\$ 10.000.000
			Generar en los comerciantes el interés por el pago de su obligación mercantil.	Envío de requerimiento a los comerciantes.	Abril - Diciembre 2014	Cubrir todos los Municipios de la Jurisdicción	N° de Requerimientos proyectados/ N° de Requerimientos enviados *100	Jefe de Registro, Auxiliar de Registro	\$ 4.000.000
	IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (CAE)	CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL.	Facilitar y promover los procesos de creación y constitución de empresas	Puesta en Marcha del CAE	Enero - Abril 2014	Funcionamiento del Centro de Atencion Empresarial	Centro de Atencion Empresarial operando.	Presidente Ejecutivo, Secretario Administrativo, Jefe de Registros Públicos, Y Entes Territoriales	
	RETROALIMENTACION Y ACTUALIZACION A LOS FUNCIONARIOS DE REGISTRO MERCANTIL	CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE REGISTROS PUBLICOS	Funcionarios actualizados acerca de las disposiciones legales inherentes a las actividades de Registros Públicos	Realizar Capacitaciones y Reuniones de socialización.	Enero - Diciembre 2014	PERMANENTE	N° de Capacitaciones realizadas	Jefe de Registro Mercantil, Auxiliar de Registro.	\$ 2.000.000
	IDENTIFICAR ENTRE EN EL SECTOR EMPRESARIAL NUEVAS COSTUMBRES MERCANTILES.	COSTUMBRES MERCANTILES	Realizar el estudio de la Costumbre Mercantil	Estudio de la costumbre mercantil existente en la jurisdicción.	Enero - Diciembre 2014	2 Costumbres Mercantiles identificadas, y Certificadas.	N° de Costumbres mercantiles Certificadas/N° de Costumbres Mercantiles programadas	Jefe de Registro Mercantil, Comité de Costumbre Mercantil	\$ 5.000.000
	MODERNIZAR EN SU TOTALIDAD LA INFRAESTRUCTURA DE RED		Finalizar proceso de cableado estructurado	Finalización de la modernización de la estructura de red	Enero - Junio	Mayor rapidez en el trafico de voz y datos	Red terminada y operando	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 40.000.000

GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE

CENTRALIZAR LA INFORMACION	GESTION TECNOLÓGICA	Instalar servidor de dominio	Puesta en marcha del servidor	Enero - Junio	Proteger la información de la entidad	Servidor de domino operando	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 6.000.000
IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS BIOMETRICOS DE SEGURIDAD		Prevenir fraudes en los registros públicos	Funcionamiento de los dispositivos biométricos	Enero	Prevenir la falsedad en los tramites	Dispositivos biométricos instalados	Coordinador de Sistemas, Jefe de Registro y Secretario Administrativo	\$ 10.000.000
APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMATICOS		Digitalizar la información del área contable	Digitalización de la documentos contables	Permanente	Documentos contables digitalizados	Documentos contables digitalizados	Ingeniera de Sistemas y personal área de Contabilidad	\$ 10.000.000
REDISEÑO DE LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCION		Pagina web actualizada	Cambio de la plantilla, renovación SLHD	Enero - Febrero	Pagina web mas dinámica y moderna	Pagina web actualizada	Ingeniera de Sistemas y Secretario Administrativo	\$ 2.000.000
ACTUALIZAR Y AQUIRIR EQUIPOS TECNOLOGICOS HARDWARE Y SOFTWARE		Compra de equipos hardware y software	Instalación de nuevos equipos tecnológicos, dispositivos de entrada y de salida, configuración de hardware y software y servidor de dominio	Enero - Junio	Compra de equipos	Compra de equipos	Presidencia Ejecutiva, Secretario Administrativo y Coordinador de Sistemas	\$ 20.000.000
ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE MANERA OPORTUNA PARA QUE LA INSTITUCION LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Cumplir con los sistemas Administrativos establecidos por la Institución	Ejecución y desarrollo del sistema de salud y seguridad en el trabajo	Enero -Diciembre	Cumplimiento 100% de las actividades desarrolladas	Cumplimiento del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo	Coordinador Salud Ocupacional, Secretario Administrativo	\$ 6.000.000
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		Generar espacios de integración y bienestar social, deportivo, cultural a los funcionarios y trabajadores de la institución.	Enero a Diciembre 2014	Tres (3) Integraciones de funcionarios y trabajadores	No de eventos programados/No de asistentes * 100	Presidente ejecutivo, Secretario Administrativo	
	SISTEMA GESTIÓN DE LA	Cumplir con los sistemas Administrativos	Programación y realización de una auditoría externa de seguimiento	Febrero	Auditoria de seguimiento	Nº de auditoría realizada/Nº de auditoría planeada*100	Presidente Ejecutivo, Coordinador de Calidad, Secretario Administrativo	\$ 8.000.000

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE MANERA OPORTUNA PARA QUE LA INSTITUCION LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	CALIDAD	establecidos por la Institución	Programación y realización de una auditoría interna a todos los procesos de la institución.	Diciembre	Cumplimiento de la Auditoría Interna	Nº de auditoría realizada/No de auditoría planeada*100	Presidente Ejecutivo, Coordinador de Calidad, Secretario Administrativo	\$ 2.000.000
		ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Mejorar las competencias y aptitudes de los empleados y funcionarios de la entidad	Programar y ejecutar las etapas de la selección del personal	Enero - Diciembre	Personal idóneo seleccionado	No de candidatos admitidos/No de candidatos examinados * 100	Presidente Ejecutivo y Secretario Administrativo	\$ 20.000.000
				Evaluación del desempeño y competencias	Enero - Diciembre	Evaluar las competencias laborales al 100% del personal	Nº de funcionarios evaluados/total de funcionarios	Secretario Administrativo	
				Programación y ejecución de capacitaciones para el mejoramiento del clima organizacional y la productividad de los funcionarios.	Enero - Diciembre	Cumplimiento de tres (3) capacitaciones	Sumatoria porcentaje obtenido por funcionario evaluado/No total de evaluados	Secretario Administrativo	
	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN	Generar procesos que permitan potenciar la Formalización Empresarial en los diversos sectores económicos de la región.	Brigadas de Formalización	Enero - Marzo	Formalizar y/o Renovar 200 comerciantes en los municipios de jurisdicción de la Cámara de Comercio	No. Comerciantes formalizados y/o Renovados	Director oficina	\$ 10.000.000
	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PROGRAMAS DE FORMACION EMPRESARIAL	Atender y Asesorar a población en situación de vulnerabilidad en temas relacionados al Emprendimiento y la Empleabilidad	V-emprende - Centro de Emprendimiento y Empleabilidad Convenio PNUD Cámara de Comercio	Enero - Diciembre	Asesorar y Vincular a 800 personas en condición de Vulnerabilidad	Personas Vinculadas	Director Oficina	\$ 65.000.000

		EMPRESARIAL	Capacitar en temas de interés al empresario y comunidad en general.	Programa de Capacitación a Microempresarios	Febrero - Noviembre	Capacitar y Certificar a 100 microempresarios en temas Administrativos, Contables, Financieros, Mercadeo y de Interés en General.	Número de microempresarios capacitados	Director Oficina	\$ 10.000.000
	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EN MYPES	Implementar actividades que estimulen el fortalecimiento empresarial, acceso a la tecnología y la innovación	Rutas Competitivas	Enero - Marzo	Fortalecer la Creación de 1 Clúster Productivos	Clúster Fortalecidos	Director Oficina	\$ 60.000.000
				Alianzas para el Trabajo	Enero - Diciembre	Acercar al sector productivo a la Demanda de empleo de la región	Sectores productivos vinculados	Director Oficina	\$ 35.000.000
				Programa de Fortalecimiento Tecnológico	Enero - Diciembre	Acercar al sector productivo a Formación y acceso a tecnología y herramientas informáticas.	50 microempresarios Capacitados y vinculados al sector TIC	Director Oficina	\$ 10.000.000
	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	EVENTOS DE OFERTA Y DEMANDA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS	Promover el acercamiento de la Oferta de las entidades Financieras y Empresas a los diferentes Sectores Productivos.	Ruedas de Soluciones Financieras	Abril - Diciembre	Realizar 1 Ruedas de Soluciones Financieras	Realización de los eventos	Presidencia Ejecutiva - Desarrollo Empresarial	\$ 10.000.000
				Rueda de Negocios		Realizar Una (1) Rueda de Negocios	Realización de los eventos	Presidencia Ejecutiva - Desarrollo Empresarial	
				Encuentro Tecnológico para emprendedores y Empresarios.		Realizar un Encuentro Tecnológico para Microempresarios y Emprendedores			

	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE PRESENCIA INSTITUCIONAL DE CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR	Desarrollar actividades que promuevan y fortalezcan la presencia institucional de la Cámara de Comercio de Valledupar en la región	Emprendimiento en mi Colegio	Enero - Noviembre	Realizar eventos de Sensibilización en Emprendimiento en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción.	Sensibilizar a 30 Instituciones Educativas	Director Oficina - Profesional De Apoyo	\$ 5.000.000
Carpas Móviles				Abril - Octubre	Realizar 8 Carpas Móviles dentro de los municipios de la Jurisdicción de Cámara de Comercio de Valledupar	# de Carpas Programas / # Carpas Realizadas	Director Oficina - Profesional De Apoyo	\$ 6.400.000	
PIN UNO, PIN DOS, PIN DANE En colegios Públicos y Privados de Valledupar				Capacitación PIN UNO, PIN DOS, PIN DANE	Febrero - Noviembre	300 niños capacitados	N° de niños capacitados/n° de niños convocadosx100	Director Oficina - Profesional De Apoyo	\$ 600.000
	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA REGIONAL	Identificar, capacitar y validar empresas con potencial exportador.	Programas de Formación Exportadora - PFE - Introductorio, Turismo y Agroindustria	Enero - Octubre	Certificar 60 personas en los Programas de Formación Exportadora	Personas Certificadas	Coordinador Regional Centro De Información Proexport	\$ 500.000
Asesorías Personalizadas en Comercio Exterior				Enero - Diciembre	Asesorar a 20 Empresas en Procesos de Exportación	Empresas Asesoradas	Coordinador Regional Centro De Información Proexport	\$ 500.000	
Charlas de Cobertura				Febrero - Noviembre	Realizar 4 Charlas de cobertura en distintos municipios del Departamento	Charlas Realizadas	Coordinador Regional Centro De Información Proexport	\$ 300.000	
Seminarios por videoconferencias				Febrero - Diciembre	Realizar 12 Videoconferencias	Videoconferencias Realizadas	Coordinador Regional Centro De Información Proexport	\$ 12.000.000	

	FORTALECER EL DESARROLLO EMPRESARIAL REGIONAL	PUNTO DE BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA	Sensibilizar a la población universitaria en los temas relacionados con el mercado bursátil	Realizar visita a las universidades para dar a conocer, los servicios del puntos y a su vez brindar publicidad de las actividades a desarrollarse	Permanente	Cubrir el 100% de las universidades	No de visitas realizada/No de visitas programadas x 100		\$ 600.000
			Brindar a los usuarios estudiantes , públicos en general capacitación de la BVC	Capacitación conozcamos la BVC en los colegios de bachillerato y universidades de Valledupar.	Enero - Noviembre	200 capacitados en los temas de BVC	N° de capacitados/ n° de convocadosx100	Director Oficina de Desarrollo Empresarial, Administrador Puntos Dane y BVC	\$ 400.000
		PUNTO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO DANE	Sensibilizar a la población universitaria en los temas relacionados con manejo de la página web del Dane	Realizar visita a las universidades para dar a conocer, los servicios del puntos	Permanente	Cubrir el 100% de las universidades	No de visitas realizada/no de visitas programadas x 100		\$ 600.000
			Capacitaciones del manejo de la pagina web del Dane	Desarrollo de capacitaciones gratuitas del manejo de la pagina web del Dane	Enero a noviembre	200 capacitados en manejo de la pagina del Dane	N° de capacitados/ n° de convocadosx100	Director Oficina de Desarrollo Empresarial, Administrador Puntos Dane y BVC	\$ 400.000
			Brindar información estadística a los universitarios y público en general.	Asesoría personalizada en las 87 investigaciones estadísticas del Dane	Permanente	Asesoría personalizada	N° de asesorías realizadas	Director Oficina de Desarrollo Empresarial, Administrador Puntos Dane y BVC	\$ 600.000
			Desarrollo de la revista estadística a tu alcance	Revista estadísticas con información del Dane	Semestrales	Semestral	Original de la revista		\$ 4.000.000
			Formulación de proyectos	Desarrollo de un grupo de proyectos	Permanente	3 proyectos	N° de proyectos realizados/ n° de proyectos programadosx100	Grupo investigación CCV	\$ 4.000.000
				Jornadas gratuitas de conciliación	Marzo - noviembre	3 jornadas	(n° de solicitudes planeadas/n° de solicitudes recibidas)*100	Directora y Asistente de Centro de Conciliación	2.000.000

				Diplomado Conciliación en Derecho	Enero - Diciembre	Programación de diplomado, cumplimiento del 100%	(Nº de diplomados realizados/no de diplomados programados) *100	Directora y sistente de Centro de Conciliación	50.000.000
				Capacitaciones	Enero - Diciembre	Realizar actualización de capacitaciones permanente	Capacitaciones realizadas	Directora y Asistente de Centro de Conciliación	5.000.000
	PUBLICITAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ATENCION AL USUARIO	Contribuir a la solución de conflictos o diferencias que surjan entre las personas, por virtud de una relación contractual o de otra naturaleza, mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos (masc).	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 y Asistente de Centro de Conciliación	4.000.000
				Promocionar en las diferentes entidades los servicios que presta el Centro de Conciliación y Arbitraje	Enero - Diciembre	Realizar 20 visitas a las diferentes entidades	(Nº de visitas realizadas/Nº de visitas planeadas) * 100	Directora de Centro de Conciliación y Asistente de Centro de Conciliación	1.000.000

\$ 440.900.000

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	ADMINISTRAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE MANERA OPORTUNA PARA QUE LA INSTITUCION LOGRE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo	Cumplir con los sistemas Administrativos establecidos por la Institución	Ejecución y desarrollo del sistema de salud y seguridad en el trabajo	Enero a Diciembre 2014	Cumplimiento del 100% de las actividades desarrolladas	Cumplimiento del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo	Coordinador Salud Ocupacional, Secretario Administrativo	\$ 6.000.000
		Sistema Gestión		Programación y Programación y realización de una auditoría interna a todos los procesos de la institución.	Febrero dic-14	Auditoría de Cumplimiento de la Auditoría Interna	Nº de auditoría realizada/No de auditoría planeada*100	Presidente Ejecutivo, Coordinador de Calidad, Secretario Administrativo	\$ 8.000.000
				Programar y ejecutar las etapas de la selección del personal	Enero a Diciembre 2014	Personal idóneo seleccionado	No de candidatos admitidos/No de candidatos examinados * 100	Presidente Ejecutivo y Secretario Administrativo	\$ 20.000.000
		ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	MEJORAR LAS COMPETENCIAS Y APTITUDES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	Evaluación del desempeño y competencias	Enero a Diciembre 2014	Evaluar las competencias laborales al 100% del personal	Nº de funcionarios evaluados/total de funcionarios	Secretario Administrativo	

		Programación y ejecución de capacitaciones para el mejoramiento del clima organizacional y la productividad de los funcionarios.	Enero a Diciembre 2014	Cumplimiento de tres (3) capacitaciones	Sumatoria porcentaje obtenido por funcionario evaluado/No total de evaluados	Secretario Administrativo
		Generar espacios de integración y bienestar social, deportivo, cultural a los funcionarios y trabajadores de la institución.	Enero a Diciembre 2014	Tres (3) Integraciones de funcionarios y trabajadores	No de eventos programados/No de asistentes * 100	Presidente ejecutivo, Secretario Administrativo