	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>1(99)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>STEPHANIE LORENA ANTELIZ PÁRAMO</b>		
FACULTAD	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>		
DIRECTOR	<b>EMILIANA PINO TORRES</b>		
TÍTULO DE LA PASANTIA	<b>PRESTACION DE ASESORÍA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO A LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS</b>		
<b>RESUMEN</b>			
(70 palabras aproximadamente)			
<p>ESTE TRABAJO TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL ASESORAR A LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ENFOCAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL ROL QUE LES CORRESPONDE, DE ESTE MODO SE ESTABLECIÓ EL MODELO ÓPTIMO DE OPERACIÓN POR PROCEDIMIENTO, ADEMÁS SE BRINDÓ UNA ASESORÍA A LA ORGANIZACIÓN EN EL MONTAJE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y FINALMENTE SE EFECTUARON PLANES DE MEJORAMIENTO SEGÚN LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE SE PRESENTEN.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 99	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1

**PRESTACION DE ASESORÍA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO A LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS  
PROCESOS**

**STEPHANIE LORENA ANTELIZ PARAMO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2015**

**PRESTACION DE ASESORÍA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO A LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS  
PROCESOS**

**STEPHANIE LORENA ANTELIZ PARAMO**

**Trabajo de grado “modalidad pasantías” presentado para optar el título de  
Administrador de Empresas.**

**Director**

**EMILIANA PINO TORRES  
Administradora de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2015**

## TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCION .....	12
<b>1. PRESTACION DE ASESORÍA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO A LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA. ....</b>	<b>13</b>
1.1.1 Misión. ....	13
1.1.2 Visión .....	13
1.1.3 Objetivos Institucionales. ....	13
1.1.4 Estructura organizacional. ....	14
1.1.5. Descripción del proyecto asignado. ....	16
<b>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA .....</b>	<b>18</b>
1.2.1 Planteamiento del Problema.. ....	18
<b>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA .....</b>	<b>19</b>
1.3.1 Objetivo General.. ....	19
1.3.2 Objetivos Específicos.....	20
<b>2. ENFOQUES REFERENCIALES .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL. ....</b>	<b>23</b>
2.1.1 Cámara de Comercio.. ....	23
2.1.2 Confecámaras.. ....	23
2.1.3 Costo.. ....	23
2.1.4 Cronograma.. ....	23
2.1.5 Eficacia.. ....	23
2.1.6 Eficiencia.....	23
2.1.7 Estudio preliminar. ....	24
2.1.8 Estudio.....	24
2.1.9 Manual de funciones. ....	24
2.1.10 Manual de procedimientos.....	24
2.1.11 Mecanismo de control.. ....	24
2.1.12 Oficina de control interno. ....	25
2.1.13 Plan de mejoramiento. ....	25
2.1.14 Presupuesto.....	25
2.1.15 Proceso institucional.....	25
2.1.16 Proceso misional. ....	25
2.1.17 Socializar.....	25
2.1.18 Técnica.....	26
<b>2.2 ENFOQUE LEGAL. ....</b>	<b>26</b>
2.2.1 CODIGO DE COMERCIO.....	26
2.2.2 DECRETO 898 DE 2002. ....	27
2.2.3 LEY 87 DE 1993. ....	27
2.2.4 DECRETO 1826 DE 1994. ....	29

<b>3</b>	<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>30</b>
<b>3.1</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>30</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Establecer el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización, para el desarrollo efectivo de las acciones.</b>	<b>30</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Asesorar a la organización en el montaje de la oficina de control interno.</b>	<b>32</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento para cada una de las áreas de la entidad según las oportunidades de mejora que se presenten.</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>DIAGNOSTICO FINAL</b>	<b>35</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>36</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>37</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>38</b>
	<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</b>	<b>39</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>40</b>

**LISTA DE FIGURAS.**

Figura 1. Cronograma. .... 15

**LISTA DE CUADROS.**

Cuadro 1. Matriz DOFA. .... 18  
Cuadro 2. Actividades. .... 21

## **LISTA DE ANEXOS.**

Anexo A. Propuesta de organigrama actualizado. ....	40
Anexo B. Manual de funciones actualizado.....	41
Anexo C. Manual de procedimientos actualizado. ....	95
Anexo D. Cronograma de actividades. ....	96
Anexo E. Acta de socialización de manual de funciones y procedimientos. ....	97
Anexo F. Formato de chequeo de cumplimiento. ....	98
Anexo G. Plan de mejoramiento. ....	99



## **RESUMEN.**

La pasantía se realizó en la Cámara de Comercio ubicada en Ocaña (Norte de Santander), el área en que se laboró fue Presidencia ejecutiva cuyo objeto principal fue prestar asesoría en el campo administrativo a la entidad con el fin de optimizar los procesos.

El objetivo de la pasantía fue asesorar a la entidad en todo lo relacionado con acciones administrativas y lograr enfocar a los funcionarios en el rol que les corresponde, de este modo se estableció el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización para el desarrollo efectivo de las acciones, identificando la diferencia existente entre una función y un procedimiento, para lo cual fue necesario capacitar al personal con el fin de orientar y dejar claridad en cada uno de los conceptos y actualizar el manual de los mismos, además se brindó una asesoría a la organización en el montaje de la oficina de control interno sugiriendo acciones para su montaje y de este modo medir la eficiencia, eficacia y economía de las demás actividades, efectuando planes de mejoramiento según las oportunidades de mejora que se presenten

La ejecución de las anteriores actividades dio como resultado el presente trabajo, donde se explica claramente lo realizado en el periodo de pasantías. Este informe se creó y desarrollo basado en el trabajo realizado en dicha dependencia, desarrollando todos los objetivos trazados por parte de la estudiante y de la empresa.

## **INTRODUCCION**

Este informe tiene como finalidad presentar las actividades realizadas en la Cámara de Comercio de Ocaña, durante el período de prácticas Profesionales, requisito indispensable para obtener el título de la carrera de Administración de empresas.

Durante el tiempo de duración de la pasantía, se cumplió a satisfacción con todos los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo presentado a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, en el cual se logró actualizar el manual de funciones y procedimientos de la entidad, analizando el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización, así mismo se socializo dicho documento a los funcionarios vinculados con este tema, con el fin de generar conocimiento y conciencia de manera clara y práctica, y se brindó asesorías para implementar control dentro de la organización. Todo este trabajo se realizó dentro del área de Presidencia ejecutiva en la cual me desempeñe.

Además fue una experiencia muy provechosa para mi vida profesional, porque se presentó una oportunidad excelente para poner en práctica muchas de mis destrezas y habilidades adquiridas a lo largo del estudio de la carrera, más allá de ser un requerimiento me permitió comparar la teoría con la realidad.

# **1. PRESTACION DE ASESORÍA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO A LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS.**

## **1.1 DESCRIPCION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.**

Es una entidad autónoma sin ánimo de lucro, integrada por las personas que ejercen el comercio (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, entre otros), cuyo objetivo primordial es ser depositaria de la confianza pública correspondiéndole llevar el Registro Mercantil que es la más valiosa fuente de información para la vida de negocios en forma que resulte factor eficaz y positivo de organización de la actividad mercantil.

La cámara de comercio es una organización de servicio; al Estado, en sus distintos niveles a la comunidad y a sus miembros, en particular.

Al Estado, mediante la presentación de programas, estudios, conceptos y su participación en todo aquello que pretenda por el desarrollo económico, regional y nacional.

A la comunidad mediante campañas y actuaciones tendientes al mejoramiento de todas las actividades que incidan sobre el progreso socio-económico.

Al empresario, mediante servicios directos tales como asesorías, información y ayuda permanente en sus labores en los campos administrativos, económicos y jurídicos.

Además de las anteriores funciones de servicios, la Cámara de comercio de Ocaña promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones donde actúa

**1.1.1 Misión.** Somos una entidad gremial sin ánimo de lucro que presta eficientemente las funciones delegadas por el Estado; promovemos el fortalecimiento del sector comercial y empresarial de la Región.<sup>2</sup>

**1.1.2 Visión.** La Cámara de comercio de Ocaña alcanzará en el año 2010 la consolidación de su presencia en la Región para el fortalecimiento empresarial.<sup>3</sup>

**1.1.3 Objetivos Institucionales.** En el contexto de su misión y sus valores, La Cámara de Comercio de Ocaña orientará sus acciones en los próximos 3(tres) años los siguientes objetivos corporativos:

---

<sup>1</sup> [www.camaraocana.com/pag/nosotros.html](http://www.camaraocana.com/pag/nosotros.html)

<sup>2</sup> [www.camaraocana.com/pag/nosotros.html](http://www.camaraocana.com/pag/nosotros.html)

<sup>3</sup> [www.camaraocana.com/pag/nosotros.html](http://www.camaraocana.com/pag/nosotros.html)

**Crecimiento.** La Cámara de Comercio de Ocaña debe crecer en los próximos 3(tres) años. Para ello fija objetivos con los que debe comprometerse toda la entidad:

**Consolidación en mercado actual.** Mediante la actualización tecnológica en la prestación de sus servicios.

**Crecimiento de nuevas líneas de servicios.** Especialmente en lo relacionado al servicio de asesoría externa

**Modernización tecnológica.** En los próximos 3(tres) años deberá concluir la modernización de los equipos utilizados en la prestación del servicio, para garantizar mayor flexibilidad y calidad.

**Desarrollo humano.** Desarrollar y mejorar el nivel profesional y educativo de los miembros de la entidad será un objetivo permanente de la misma. Lograr altos niveles de desarrollo del talento humano es alcanzar una ventaja diferencial muy importante en los mercados de hoy. Para ello la Cámara de comercio invertirá en la educación y desarrollo de su talento humano como una condición indispensable para lograr sus fines.

**Servicio al cliente.** Crear una cultura de servicio al cliente será una estrategia fundamental para la organización para ello deberá conocer al cliente, obtener los índices de satisfacción con el servicio que recibe, establecer un sistema de seguimiento que permita asegurar su lealtad. La calidad y excelencia del servicio serán la ventaja diferenciadora de la Cámara de Comercio de Ocaña.

**Conocimiento del entorno.** Dentro del marco de nuestra misión y de los objetivos se crearan mecanismos que permitan auditar permanentemente el entorno. Para ello se seleccionaran aquellos factores claves que influyen en nuestras tareas corporativas y se diseñaran los mecanismos para su seguimiento y análisis permanente. Así la entidad consolidara su orientación proactiva y anticipatoria.

**Responsabilidad social.** Se recordará siempre que la Cámara de Comercio de Ocaña es un ciudadano corporativo integral, con participación en las actividades comunitarias que propenda por el bien común y demostrando un profundo respeto por las leyes y las instituciones del país y de aquellos en donde participe.<sup>4</sup>

**1.1.4 Estructura organizacional.** Dentro de la Cámara de Comercio de Ocaña se maneja una estructura organizacional con un sistema plano debido a que todas las decisiones que las dependencias de la entidad quieran tomar deben consultarlas a presidencia ejecutiva para que posteriormente sea aprobada dicha decisión. Las áreas de la cámara de comercio no poseen autonomía en cuanto a los cambios o decisiones que deseen tomar por esta razón el presidente ejecutivo debe dar la última palabra a todo lo que se pretenda dentro de la

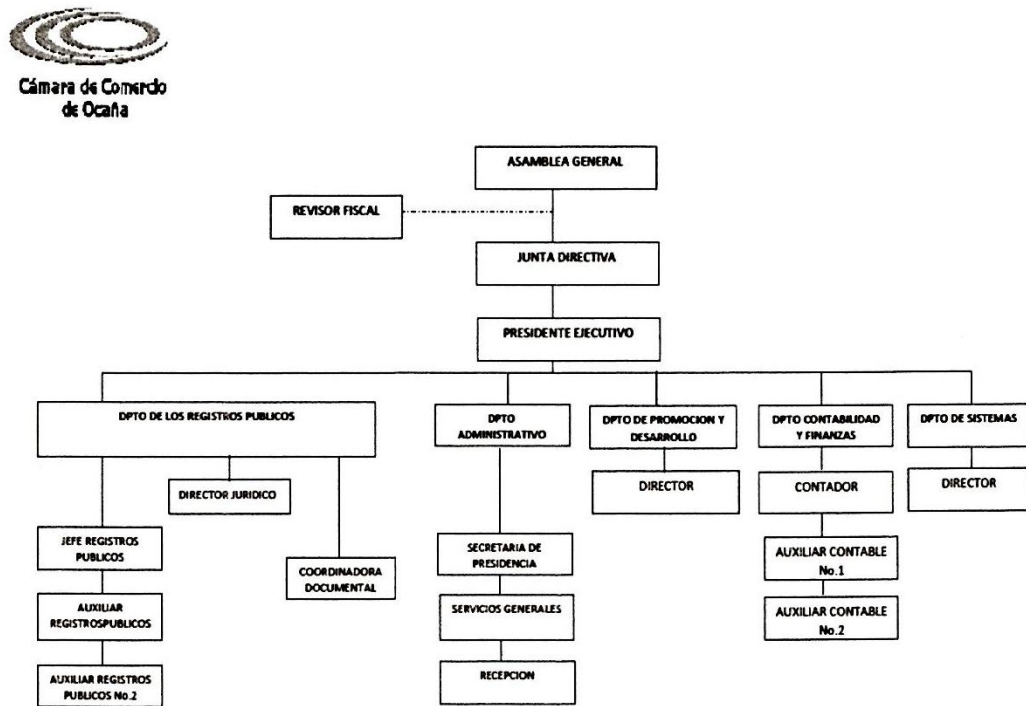
---

<sup>4</sup> [www.camaraocana.com/pag/objetivos.html](http://www.camaraocana.com/pag/objetivos.html)

organización. Dichas áreas que componen a la Cámara son: Departamento de los registros públicos, Departamento administrativo, Departamento de promoción y desarrollo, Departamento de contabilidad y finanzas y Departamento de sistemas, así mismo presidencia ejecutiva, junta directiva, revisor fiscal y asamblea general.<sup>5</sup> Siendo su máximo órgano la junta directiva, encargada de aprobar planes, presupuestos, y gestión de la presidencia ejecutiva y de la cámara en general.

Se creó una propuesta de actualización del organigrama actual el cual está en manos de la junta directiva para su respectiva aprobación. (Anexo a. Organigrama).

**Figura 1.** Cronograma.



**Fuente:** Cámara de Comercio Ocaña.

<sup>5</sup> Manual de funciones Cámara de Comercio Ocaña

**1.1.5. Descripción del proyecto asignado.** La Cámara de Comercio de Ocaña es una entidad privada con funciones públicas la cual debe cumplir cabalmente con procedimientos que son supervisados por la Superintendencia de Industria Comercio y Turismo, además de los controles que ejerce la Contraloría General de la República sobre el manejo de los recursos públicos, adicional a estos controles la Cámara de Comercio pretende crear una oficina de control interno que permita evaluar la eficiencia y eficacia de los demás departamentos, asesorando a la Dirección en el desarrollo de su proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en el establecimiento de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. De igual modo es fundamental contar con manuales de procedimientos actualizados y estructurados, que sirvan como guía a los actuales funcionarios o a los nuevos, de manera que les permita ejercer sus funciones con calidad, conforme a los parámetros establecidos, minimizando de esa manera los riesgos operativos y fortaleciendo los controles inherentes a todos y cada uno de los procesos existentes.

Por tanto, en la pasantía se trabajará en asesorar a la institución en cuanto al estudio y acompañamiento en la implementación de una oficina de control interno que evalúe las acciones realizadas dentro de la cámara y asesore el desarrollo de los procesos realizados dentro de la organización. Como se mencionó anteriormente la Cámara de Comercio de Ocaña es vigilada por distintos entes de control, los cuales en caso de encontrar inconsistencias en algún factor legal, puede incurrir en sanciones graves para la entidad; por tal razón dentro de la pasantía a realizar se llevaran a cabo planes de mejoramiento con el fin de corregir las desviaciones encontradas por dichos entes de control y brindarle un aporte significativo y de gran aprovechamiento a la organización. Así mismo esta pasantía trabajará en el tema de los manuales establecidos y recomendados por Confecámaras ente gremial de las Cámaras de Comercio, fijando los principales ejes, identificando las falencias diferenciales actuales, las necesidades de la organización, y los cambios tecnológicos, para lo cual se espera definir un plan y cronograma de trabajo en cada área o dependencia, involucrando de manera directa a los funcionarios y de este modo lograr establecer si los procesos y procedimientos están plenamente identificados y en aplicación.

Esta pasantía es de vital importancia para la Cámara de Comercio de Ocaña, así como para el estudiante y para la UFPSO. Primero porque para la Cámara dentro del proceso de mejoramiento continuo, es fundamental implementar y mantener un organizado y claro control sobre el cumplimiento de procesos y su impacto en la organización, lo cual traerá consigo beneficios gracias al aporte que realice el pasante dentro de la entidad. Además de tener la oportunidad de Actualizar, Organizar y Rediseñar, los manuales de procedimientos que actualmente se encuentran desactualizados y sin aplicación, lo que puede originar que no se esté cumpliendo con lo formalmente establecido ya sea por antigüedad o conocimiento del trabajo realizado por parte de los funcionarios, por tal razón no ven la necesidad de contar con parámetros claros, completos y documentados, de este modo se espera que haya un cambio importante en la forma de operar, involucrando también lo relacionado con herramientas tecnológicas, cambios legales y normativos entre otros. Por parte del estudiante se llevará a la práctica los conocimientos adquiridos ampliando su visión ya que evaluaría todas las áreas y procesos de cada funcionario, permitiendo el

aprendizaje e interacción con el funcionamiento estructural de la entidad. Para la Universidad, porque le permite apoyar a entidades de la ciudad mediante el aporte del recurso humano que gestione procesos que afiancen la institucionalidad y el crecimiento organizacional de empresas que como la Cámara de Comercio, requiere fortalecer sus procesos.

## 1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

**Cuadro 1.** Matriz DOFA.

	<b>FORTALEZAS</b> 1. Herramientas para realización de trabajo. 2. Infraestructura adecuada para trabajar. 3. Disponibilidad al cambio.	<b>DEBILIDADES</b> 1. Falta de un manual de procedimientos 2. Desconocimiento del personal en las funciones a desarrollar. 3. Inexistencia de un control en los procesos.
<b>OPORTUNIDADES</b> 1. Elaboración de un manual de procedimientos para cada una de las áreas funcionales de la organización. 2. Asesoría en la elaboración de planes de mejoramiento y manual de procedimientos. 3. Creación de una oficina de control interno.	<b>ESTRATEGIAS FO</b> 1. Aprovechar la disposición de herramientas de trabajo e infraestructura adecuada, para la elaboración del manual de procedimientos y de funciones para cada una de las áreas. (F1+F2+O1+O2) 2. Al contar con asesorías e infraestructura, se deberán realizar las modificaciones necesarias en cuanto a la creación de una oficina de control interno. (O2+F3+O3)	<b>ESTRATEGIAS DO</b> 1. Elaborar los manuales de procedimientos para cada una de las áreas, y establecer las funciones de los empleados. (D1+O1+D2+D3) 2. Brindar asesoría acerca de las actividades que se deben desarrollar en las áreas y también el objetivo de una oficina de control interno. (O2+D2+D3+O3)
<b>AMENAZAS</b> 1. Sanción legal por no acatar actualización de manuales. 2. Atraso y errores en los procedimientos administrativos y contables.	<b>ESTRATEGIAS FA</b> 1. Evitar cualquier sanción legal, acudiendo a las herramientas con las que cuenta la entidad para la elaboración del manual de procedimientos y de funciones. (A1+F1+F2)	<b>ESTRATEGIAS DA</b> 1. Asignar a cada uno de los empleados las funciones mediante los manuales correspondientes, con el fin de evitar atraso en sus procedimientos y sanciones legales que lamentar. (D1+D2+D3+A1+A2)

Fuente: Pasante.

**1.2.1 Planteamiento del Problema.** Toda entidad, organización o empresa, debe poseer un control de las funciones, los procesos y procedimientos que existen, logrando documentar de manera clara los parámetros requeridos para desempeñar cada una de las



labores que corresponden a los miembros de la organización y de este modo tener un completo conocimiento de la manera de llevarlas a cabo, para lograr así la óptima manera de desarrollar sus actividades, lo que impacta positivamente en el funcionamiento de la institución.

La Cámara de Comercio de Ocaña, no cuenta actualmente con el control necesario de los procedimientos que se ejecutan en su diferentes áreas, por lo cual se hace necesario establecer los parámetros exactos para desarrollar la labor que le corresponda a cada trabajador; la entidad actualmente cuenta con Manuales de Procedimientos, pero se encuentran desactualizados, sin aplicación, ya que dichos manuales están localizados en la Presidencia Ejecutiva de la Cámara y no reposan en la dependencias correspondientes, por tal razón existe un gran desconocimiento de su aplicación e importancia. Lo anterior puede tener efectos contraproducentes porque además del carente conocimiento existen entes de control que supervisan que dichos manuales estén actualizados y en manos de cada trabajador. Al realizar un control y observar que no se está llevando a cabo lo establecido pueden aplicárseles sanciones a la entidad lo cual le afectaría enormemente en su operación. Una de las razones claves que se pueden presentar ante este problema es que dentro de la entidad no existe una oficina que lleve a cabo controles a cada proceso realizado, lo cual se convierte en una necesidad constante debido a que no existen correctivos pertinentes que puedan evitar cualquier obstáculo para la organización.

Este problema se da en su mayoría por la baja rotación de personal que hay dentro de la cámara de comercio, así mismo por que los procesos llevan muchos años siendo los mismos y no hay cambios que obliguen a prestar atención a los manuales además han pasado varios años y no se les ha supervisado y mucho menos aplicado régimen sancionatorio lo que evidencia la ausencia de una oficina que controle los procesos realizados y el poco interés por parte de la administración de la entidad al no percibir algún tipo de riesgo. En un futuro esto podría originar una afectación financiera si se llegase a aplicar alguna sanción a la entidad y de igual modo se podría presentar una confusa definición de los responsables dentro del proceso al no tener claridad de los parámetros que se deben llevar a cabo en cada uno de los procedimientos a realizar dentro de la entidad.

La cámara de comercio de Ocaña por medio de la pasantía a realizar pretende darle un cambio al rumbo de dicha situación, inicialmente pretende recibir asesoría por parte del pasante para la creación de una oficina de control interno que vigile todo lo relacionado con los procesos a realizar dentro de la entidad y de igual modo actualizar los manuales de procedimientos de cada una de las áreas de forma detallada, creando el manual a los departamentos que aún no poseen y finalmente dichos manuales sean socializados y aplicados en aras del mejoramiento interno de la organización.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA**

**1.3.1 Objetivo General.** Prestar asesoría en el campo administrativo a la cámara de comercio de Ocaña con el fin de optimizar los procesos.

**1.3.2 Objetivos Específicos.** Establecer el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización, para el desarrollo efectivo de las acciones.

Asesorar a la organización en el montaje de la oficina de control interno.

Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento para cada una de las áreas de la entidad según las oportunidades de mejora que se presenten.

## 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

**Cuadro 2.** Actividades.

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJ. ESPECÍFICOS.</b>
<p>Prestar asesoría y consultoría en el campo administrativo a la cámara de comercio de Ocaña con el fin de optimizar los procesos.</p>	<p>Establecer el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización, para el desarrollo efectivo de las acciones.</p>	<p>Realizar un análisis a los manuales de procedimientos de Confecámaras y los manuales desactualizados que existen dentro de la entidad que sirvan de guía para la actualización y creación de los mismos</p> <p>Posterior al estudio preliminar realizado, se llevara a cabo la integración de toda la información recolectada para la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>Elaborar el manual de funciones para cada una de las áreas de la entidad y de este modo dicho manual sirva como guía para llevar a cabo el manual de procedimientos.</p> <p>Elaborar el manual de procedimientos para cada una de las áreas funcionales de la organización.</p> <p>Presentar el manual de procedimientos y funciones de cada departamento para su revisión y aprobación.</p> <p>Realizar cronograma para la socialización de cada uno de los manuales de funciones y procedimientos</p> <p>Socialización y acompañamiento del manual de funciones y procedimientos en cada uno de los departamentos de la Cámara de Comercio.</p> <p>Distribución del manual de funciones y procedimientos en cada una de las áreas para que posteriormente sea implementado.</p>

<p>Prestar asesoría y consultoría en el campo administrativo a la cámara de comercio de Ocaña con el fin de optimizar los procesos.</p>	<p>Asesorar a la organización en el montaje de la oficina de control interno</p>	<p>Identificación de necesidades que justifiquen de manera técnica el estudio.</p> <p>Identificación de los procesos Institucionales y Misionales a controlar de manera prioritaria.</p> <p>Establecimiento de mecanismo de control y seguimiento, a los procesos de la organización.</p> <p>Elaboración del presupuesto y costos para la implementación de la oficina de control interno.</p>
<p>Prestar asesoría y consultoría en el campo administrativo a la cámara de comercio de Ocaña con el fin de optimizar los procesos.</p>	<p>Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento para cada una de las áreas de la entidad según las oportunidades de mejora que se presenten.</p>	<p>Según las desviaciones encontradas por las entidades de control realizar planes de mejoramiento que permitan eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos.</p>

Fuente. Pasante

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.

**2.1.1 Cámara de Comercio.** Las Cámaras de Comercio, son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros mercantil, de las entidades sin ánimo del lucro y el registro único de proponentes delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma.<sup>6</sup>

**2.1.2 Confecámaras.** Confecámaras es un organismo de carácter nacional que coordina y brinda asistencia en el desarrollo de sus funciones a las Cámaras de Comercio colombianas, entre otras las funciones públicas delegadas por el Estado. Ha trabajado durante más de cuatro décadas de su existencia en función de los intereses generales del sector empresarial colombiano.<sup>7</sup>

**2.1.3 Costo.** En economía el coste o costo es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad económica destinada a la producción de un bien o servicio. Todo proceso de producción de un bien supone el consumo o desgaste de una serie de factores productivos, el concepto de coste está íntimamente ligado al sacrificio incurrido para producir ese bien. Todo coste conlleva un componente de subjetividad que toda valoración supone.<sup>8</sup>

**2.1.4 Cronograma.** Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal el conjunto de experiencias y actividades diseñadas a lo largo de un curso. La organización temporal básicamente se organiza en torno a dos ejes: la duración de la asignatura y el tiempo que previsiblemente el estudiante dedicará al desarrollo de cada actividad.<sup>9</sup>

**2.1.5 Eficacia.** La eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.<sup>10</sup>

**2.1.6 Eficiencia.** Se puede definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.<sup>11</sup>

---

<sup>6</sup> <http://www.confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/introduccion-a-camaras-de-comercio>

<sup>7</sup> <http://www.confecamaras.org.co/la-confederacion/quienes-somos>

<sup>8</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Coste>

<sup>9</sup> <http://www.recursosees.uji.es/fichas/fc4.pdf>

<sup>10</sup> <http://definicion.de/eficacia/>

<sup>11</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia>

**2.1.7 Estudio preliminar.** Toda actividad preventiva, para asegurar su aplicación práctica, su eficacia, su efectividad y su adaptación a la realidad del ámbito en el que se pretende implantar, debe ir precedida de un estudio preliminar; esto es, de una detección o análisis de las necesidades que puedan plantearse.<sup>12</sup>

**2.1.8 Estudio.** El estudio es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos. El sistema de educación mediante el cual se produce la socialización de la persona, tiene como correlato que se dedique una elevada cantidad de horas al análisis de diversos temas.

**2.1.9 Manual de funciones.** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.<sup>13</sup>

**2.1.10 Manual de procedimientos.** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.<sup>14</sup>

**2.1.11 Mecanismo de control.** El conjunto de elementos de la organización - recursos, sistemas de información, procesos, cultura, estructura, políticas, metas, etc, que tomados integralmente, apoyan a los procesos y la organización en el logro de sus objetivos.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> <http://www.lineaprevencion.com/ProjectMiniSites/IS37/html/cap-1/cap2-2.htm>

<sup>13</sup> <http://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

<sup>14</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

<sup>15</sup> <http://www.transelca.com.co/SitePages/Mecanismos%20de%20Control%20Interno.aspx>

**2.1.12 Oficina de control interno.** La Oficina de Control Interno es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.<sup>16</sup>

**2.1.13 Plan de mejoramiento.** El Plan de Mejoramiento es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.<sup>17</sup>

**2.1.14 Presupuesto.** Se llama presupuesto al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.<sup>18</sup>

**2.1.15 Proceso institucional.** Los procesos institucionales tienen diferentes perspectivas que son parte de esta categoría entre ellos se destacan la consideración de las diversas formas de sociedad como una red de instituciones ya que este acotado significado de este concepto al aspecto organizativo o formal que tiene lugar en nuestra sociedad y que se encuentren estructuradas de alguna manera organizadas para la supervivencia del conjunto en una división del trabajo social y la delegación de cada función.<sup>19</sup>

**2.1.16 Proceso misional.** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**2.1.17 Socializar.** La Socialización Laboral hace referencia al amplio proceso por el cual las personas van adquiriendo progresivamente los aspectos actitudinales, comportamentales, valorativos y las representaciones sociales que les permiten incorporarse al mundo del trabajo y desarrollar actividades productivas dentro de lo que, en el marco cultural de nuestra sociedad, se entiende por trabajo. La Socialización Organizacional es la forma de ponerse al tanto, el proceso de adoctrinamiento y adiestramiento en cual se enseña lo que es importante en una organización o en alguna parte de la misma. Si se considera la

---

<sup>16</sup> <http://informacion.unad.edu.co/control-interno>

<sup>17</sup> <http://www.sena.edu.co/transparencia/gestion-de-evaluacion-y-control/Paginas/plan%20de%20mejoramiento.aspx>

<sup>18</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>

<sup>19</sup> [http://enbuscadelconocimiento2010.blogspot.com/2010/12/importancia-de-los-procesos\\_17.html](http://enbuscadelconocimiento2010.blogspot.com/2010/12/importancia-de-los-procesos_17.html)

organización como un sistema de roles, la Socialización consiste en el proceso mediante el cual el individuo adquiere el conocimiento social y las habilidades necesarias para asumir un rol organizacional.<sup>20</sup>

**2.1.18 Técnica.** Una técnica es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.<sup>21</sup>

## **2.2 ENFOQUE LEGAL.**

**2.2.1 CODIGO DE COMERCIO.** DECRETO 410 DE 1971 (Marzo 27) Por el cual se expide el Código de Comercio.

## **TÍTULO VI.**

### **DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

**ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN DE CÁMARA DE COMERCIO.** Las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.<sup>22</sup>

**LEY 1727 DEL 2014** "Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones"

### **EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DECRETA: TITULO I**

#### **ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

**Artículo 1°.** Modifíquese el artículo 79 del Código de Comercio, el cual quedará así:

**"Artículo 79. Administración y dirección de las Cámaras de Comercio.** Las Cámaras de Comercio estarán administradas y gobernadas por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados.

---

<sup>20</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/mtgsoc/mtgsoc.shtml>

<sup>21</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica>

<sup>22</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>



El Gobierno Nacional determinará la jurisdicción de cada cámara, teniendo en cuenta la continuidad geográfica y los vínculos comerciales de los municipios que agrupare, dentro de la cual ejercerá sus funciones".<sup>23</sup>

**2.2.2 DECRETO 898 DE 2002.** (Mayo 7) "Por el cual se reglamenta el Título VI del libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones reglamentarias".

## **CAPITULO I**

### **De las Cámaras de Comercio y su creación**

**Artículo 1°.** Las Cámaras de Comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integradas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno Nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto.

## **CAPITULO IV**

### **De las funciones de las Cámaras de Comercio**

**Artículo 10.** Las Cámaras de Comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias.

Dentro de las funciones que debe cumplir la cámara de comercio se establecen los manuales de procedimientos los cuales se expresan en el inciso 14 del artículo 10 mencionado anteriormente.

**Inciso 14 Manuales de procedimiento.** Adoptar manuales de procedimiento interno para el desempeño de las funciones registrales.<sup>24</sup>

**2.2.3 LEY 87 DE 1993.** (Noviembre 29) Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994.

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

---

<sup>23</sup>

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201727%20DEL%2011%20DE%20JULIO%20ODE%202014.pdf>

<sup>24</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5488>

**Artículo 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Parágrafo. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. Ver: Artículo 32 Ley 60 de 1993 (Artículos 45 y ss Ley 142 de 1994; Artículo 53 Ley 190 de 1995 Tratan aspectos relacionados con el Control Interno de las Empresas de Servicios Públicos; Fallo Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Expediente 7769 de 1998. Ponente doctora Beatriz Martínez Quintero.

**Artículo 2º.** Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación

Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características<sup>25</sup>

#### **2.2.4 DECRETO 1826 DE 1994. (AGOSTO 3) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.**

##### **CONSIDERANDO.**

Que según el artículo 9º. De la Ley 87 de 1993 la definición de la Unidad u Oficina de coordinación del Control interno en el nivel general o directivo de las entidades, es uno de los componentes del sistema de Control Interno encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que, de igual manera, consagró el artículo 13 de la citada Ley, la obligación e establecer al más alto nivel jerárquico un comité de Coordinación del Sistema de control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que de acuerdo con la mencionada Ley, los directivos de las entidades públicas deberán determinar, implantar y complementar el Sistema de control interno en sus respectivos organismos o entidades.

Que para tal efecto, y teniendo en cuenta los principios y reglas generales contenidos en la Ley 87 de 1993, se considera necesario disponer y autorizar la creación de Oficinas y Comités de Coordinación del Control Interno en aquellos Ministerios o Departamentos Administrativos que no cuentan con una de tales dependencias o disponer su adecuación o los mandatos de la mencionada Ley.

##### **DECRETA.**

**Artículo 1º.** Crease la Oficina de Coordinación del Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidos en la Ley 87 de 1993.

En los Ministerios de Departamentos Administrativos que cuenten con una dependencia que haga las veces de la Oficina de Coordinación del Control Interno en relación con las funciones correspondientes al control interno confiérase a dicha dependencia la categoría de Oficina, ubicada en el Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

<sup>26</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576#0>

### 3 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO.

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

##### **3.1.1 Establecer el modelo óptimo de operación por procedimiento en la organización, para el desarrollo efectivo de las acciones.**

##### **Realizar un análisis a los manuales de procedimientos que Confecámaras posee que sirvan de guía para la actualización y creación de los mismos**

Se realizó un análisis de los manuales de procedimientos que existen dentro de la entidad otorgados por confecámaras los cuales poseen el modelo que se requiere para llevar a cabo la actualización y creación de los mismos. Por medio del análisis realizado se denota que los manuales recibidos por el ente gremial confecámaras tienen un perfil bastante amplio en comparación con los manuales existentes dentro de la cámara de comercio de Ocaña debido a que dicho documento está acordado para las cámaras de ciudades más grandes, además la mayoría de los manuales de confecámaras solo se concentran en el departamento de registro (Registro mercantil) dejando de lado los departamentos restantes, esto denota que la desactualización de los mismos debe ajustarse a las necesidades que la entidad posea y abarcar todos sus departamentos.

##### **Posterior al estudio preliminar realizado, se llevó a cabo la integración de toda la información recolectada para la elaboración de los manuales de procedimientos.**

Al integrar la información mencionada anteriormente se inicia el proceso de elaboración de manuales de procedimientos, comenzando por la estructuración y actualización de los manuales de funciones, que al estar establecidos facilitan la asignación de procedimientos para cada una de las funciones llevadas a cabo por el personal de la entidad.

##### **Elaborar el manual de funciones para cada departamento de la entidad que facilite la realización de los manuales de procedimientos.**

Inicialmente el presidente ejecutivo de la entidad emite una circular dirigida a todo el personal que hace parte de la misma, donde se da la orden de enviar a la pasante las funciones que le corresponden a cada uno, con el fin de integrar dicha información y lograr actualizar y en algunos casos elaborar los manuales de funciones. De este modo se lleva a cabo la elaboración del documento y al finalizarlo se envía a presidencia ejecutiva para su respectiva aprobación. (ANEXO B: Manual de funciones actualizado)

##### **Elaborar el manual de procedimientos para cada una de las áreas funcionales de la organización.**

Finalizado el manual de funciones se procede a la elaboración del manual de procedimientos basado en las actividades descritas en el documento realizado

anteriormente, de nuevo se emite una circular por parte de presidencia ejecutiva para asignar por medio de un cronograma de actividades las fechas para que cada uno de los empleados brinden un espacio a la pasante donde se describan cuales son los procedimientos realizados para llevar a cabo las funciones que les correspondan. Toda esa información recibida es recolectada e integrada de modo que la elaboración del manual sea mucho más efectiva (ANEXO C: Manual de procedimientos actualizado)

**Presentar el manual de procedimientos de cada departamento para su revisión y aprobación.**

Al elaborar el manual de procedimientos se envía el documento a presidencia ejecutiva para su respectiva revisión y aprobación y de igual modo se emite a cada departamento para que los funcionarios realicen su respectivo estudio de lo que le corresponda y aprueben el trabajo llevado a cabo.

**Realizar cronograma para la socialización de cada uno de los manuales de procedimientos**

De la mano de presidencia ejecutiva se programan las fechas correspondientes que estarán contenidas dentro de un cronograma para socializar el manual de funciones y procedimientos de cada uno de los departamentos de la entidad. (ANEXO D: Cronograma de actividades)

**Socialización y acompañamiento del manual de procedimientos en cada uno de los departamentos de la Cámara de Comercio.**

Se lleva a cabo la socialización del manual de procedimientos con el fin de exponer a cada empleado la diferencia entre función y procedimiento y de este modo tengan claridad en las funciones y los parámetros que deben seguir para llevarla a cabo. Además la importancia que se le atribuye a dicho documento puesto que esto representaría un control en las actividades realizadas y evitaría la posibilidad de alguna sanción por parte de los entes de control. Esta socialización se realiza por medio de un recorrido en cada departamento de la entidad reuniendo a los funcionarios que hacen parte del proceso y mostrando los factores anteriormente mencionados. (ANEXO E: Acta de socialización de manual de funciones y procedimientos)

**Distribución del manual de procedimientos en cada una de las áreas para que posteriormente sea implementado.**

Finalmente se realiza la distribución del manual de procedimientos a cada uno de los departamentos de la entidad para su respectiva aplicación en donde existe un manejo adecuado por parte de los empleados debido a que luego de la actualización y socialización de dichos manuales existió claridad y efectividad en cada uno de los roles.

### **3.1.2 Asesorar a la organización en el montaje de la oficina de control interno.**

#### **Identificación de necesidades que justifiquen de manera técnica el estudio.**

Al realizar un análisis sobre las necesidades que requiere la creación de la oficina de control interno dentro de la entidad se identifica que principalmente la existencia de dicha oficina sería de gran aprovechamiento para la organización, pues los resultados en las operaciones son mucho más eficientes cuando existe un control de los mismos, de tal modo es necesario implementar esta dependencia que mantenga efectividad en los procesos, además Confecámaras, ente de control exige la existencia de la misma, ya que es una necesidad de ley y una garantía para la institución.

#### **Identificación de los procesos Institucionales y Misionales a controlar de manera prioritaria.**

Al finalizar los manuales de funciones y procedimiento se determina que el departamento de Registros Públicos es la esencia de la entidad y de tal modo exige y requiere un mayor control en las operaciones que se lleven a cabo, por tal razón al hablar de procesos misionales e institucionales la oficina de control interno debe tener un mayor enfoque en dicho departamento, de este modo se mantendría un seguimiento adecuado para el desarrollo de las funciones y los resultados serían mucho más efectivos y eficientes lo que beneficiaría en mayor proporción a la institución.

#### **Establecimiento de mecanismo de control y seguimiento, a los procesos de la organización.**

Se realizó una revisión a los formatos existentes en el departamento de Registros Públicos y se analizó que dichos formatos no permiten ejercer un control efectivo que logre identificar las ventajas o las fallas en los procesos llevados a cabo en la misma. La junta directiva de la organización emite un acta en el cual resalta que se realizó una inspección y se determinaron las falencias en dichos formatos, los cuales requieren de una modificación e implementación efectiva. Por tal razón la pasante realiza un formato el cual será aplicado en dicho departamento para alcanzar la efectividad que se espera en el mismo. (ANEXO F: Formato de chequeo de cumplimiento)

#### **Elaboración del presupuesto y costos para la implementación de la oficina de control interno.**

Se establece que dentro del presupuesto que requiere la implementación de la oficina de control interno se debe tener en cuenta:

Inicialmente se definen unos costos fijos y unos costos variables que serán la base de dicho presupuesto el cual fue establecido de forma general pero que a continuación se discrimina los valores más importantes que se requieren para la creación de la oficina de control

interno. Existe un recurso humano y un recurso físico los cuales están contenidos dentro de los costos anteriormente mencionados y se describen así:

**COSTOS FIJOS. Recurso Humano.**

**Salario:** En base a los salarios establecidos en la entidad se determina cual se ajusta al perfil profesional de la persona que va tomar el cargo, por ende un trabajador con título profesional se ajusta a un salario de: \$2.000.000 de pesos según tabla de salarios.

**Provisiones: Mensual**

Cesantías (8.3%) : \$166.600

Vacaciones (4.17%) : \$83.400

Prima de Servicios: \$83.400

Prima extralegal: \$83.400

Prima de Vacaciones: \$41.700 (83.400/2)

Salud (8.5%): \$170.000

Pensiones (12%): \$240.000

Parafiscales (9%) : \$180.000

**Recurso Físico.**

**Equipos de oficina ( Muebles y enseres):** Se envía una petición al jefe de personal que en este caso es el presidente ejecutivo de la entidad solicitando lo necesario para poder iniciar la labor dentro de la oficina de control interno para que dicho jefe remita la solicitud a secretaria de presidencia quien es la encargada de realizar las compras correspondientes, entre las cuales se resaltan:

**Escritorio:** \$350.000

**Silla:** \$200.000

**Computador:** \$800.000

**Impresora con escáner:** \$430.000

**Teléfono:** \$50.000

## **COSTOS VARIABLES. Recurso Físico.**

### **Papelería:**

Lapiceros: \$5.000

Resma de papel: Tamaño carta: \$8.000

Tamaño oficio: \$9.500

Corrector: \$15.000

Clips: \$3.000

Tijeras: \$9.000 und.

Colbón: \$4.000 und.

Grapadora: \$5.000 und.

Saca ganchos: \$1.800 und.

Carpetas: \$600 und.

Resaltadores: \$12.000 (6 und)

Entre otras.

**Servicios Públicos.** Los servicios públicos se definen según el gasto presentado de forma mensual en la entidad.

Es necesario resaltar que todos estos costos están establecidos dentro de un presupuesto interno que posee la entidad y que lleva un tiempo definido en la misma.

**3.1.3 Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento para cada una de las áreas de la entidad según las oportunidades de mejora que se presenten.**

**Según las desviaciones encontradas por las entidades de control realizar planes de mejoramiento que permitan eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos.**

Para llevar a cabo dicha actividad se requería de una visita de las entidades de control y de este modo aplicar los planes de mejoramiento descritos anteriormente, pero en el proceso de pasantía en la organización no se recibió ninguna visita por confecámaras (Ente de control), por ende se realiza un modelo de plan de mejoramiento para que en caso de una visita al haber finalizado la pasantía pueda ser aplicado y permita corregir las desviaciones encontradas y así mismo eficiencia y eficacia en los procesos. (ANEXO G: Plan de mejoramiento)



#### **4. DIAGNOSTICO FINAL.**

Al iniciar la pasantía en la Cámara de comercio de Ocaña se logró determinar a través del diagnóstico inicial que la entidad necesitaba una asesoría en el campo administrativo, de este modo inicia la pasantía con la colaboración del presidente ejecutivo, en donde se determinó que no se contaba con manuales de funciones y procedimientos actualizados ni con el conocimiento necesario por parte de las personas que hacen parte de la organización, de igual modo carecían de un control interno por lo cual requerían de una asesoría para la creación de una oficina que manejara e implementara dichos procesos de control y de un modelo de plan de mejoramiento en caso de encontrar desviaciones.

En colaboración de todo el personal vinculado a la entidad se realizó la actualización de los manuales, definiendo los roles que le correspondían a cada empleado y dejando absoluta claridad dentro de las actividades y procesos llevados a cabo en la organización, indicando la diferencia entre una función y un procedimiento, lo que permitirá mayor eficiencia en las operaciones que se vayan a llevar a cabo en la organización y eficacia en los resultados. Además a través de este proceso se encontraron falencias que fueron de aprovechamiento para la entidad ya que la pasante brindo la asesoría pertinente y se iniciaron las respectivas modificaciones. De igual modo se identificó la necesidad de la creación de una oficina de control interno por medio de un análisis realizado, por ende se buscó soluciones para contrarrestar dicha necesidad y se aportó una asesoría que permitió observar la importancia de contar con dicha oficina por medio de procesos misionales e institucionales y mecanismos de control y seguimiento con el fin de tener claro en que campo deben fundamentarse y los costos que requiere la creación de la misma.

Finalmente según las desviaciones encontradas se dejará en físico un plan de mejoramiento que permita tomar un campo de acción definido para corregir los inconvenientes encontrados en los procesos.

La realización de los manuales y las asesorías prestadas proporcionan que la organización tenga una estructuración mucho más eficiente, la cual va a arrojar mejores resultados al ser llevada a cabo debido a que administrativamente la definición de los roles de cada una de las personas vinculadas en el proceso y los controles que deben realizarse permitirían que la entidad funcione mucho mejor y que en un futuro ya sea por nuevas vinculaciones o por nuevos procesos haya mayor claridad y efectividad en las actividades llevadas a cabo.

## CONCLUSIONES

La experiencia desarrollada dentro de la Cámara de Comercio de Ocaña fue enriquecedora y gratificante, debido a que se transmitieron y adquirieron conocimientos los cuales brindan un aporte a la entidad, dejando como resultado grandes cambios y avances gracias a la asesoría realizada en el campo administrativo, y de esta forma obtener la satisfacción de todas las personas vinculadas a este proceso.

En el análisis realizado a los manuales de funciones y procedimientos de la institución, se encontró que dichos manuales no se encontraban acordes con las actividades que se desarrollaban diariamente, por lo que se evidenció que estos no se adaptan a las funciones que cada uno desarrolla y a los servicios que ofrece la Cámara de Comercio en la ciudad de Ocaña.

Por lo anterior, se desarrolló un plan de trabajo que permitió que cada uno de los trabajadores adscritos a la entidad realizara un nuevo esquema de las funciones que desarrolla, a partir de esto se creó y socializó un manual de funciones y procedimientos basados en los manuales que confecámaras otorgó, acorde a las necesidades que la entidad posee, lo que finalmente permitió trabajar y actualizar el mapa de procesos de la institución.

Se llevó a cabo un estudio de necesidades que arrojó como resultado, que dentro de la entidad se debe crear un área de Control Interno, la cual permitirá la regulación interna dando como resultado una labor eficaz a la población que atiende la Cámara de Comercio. Finalmente, se llegó a la conclusión que la entidad no está en constante actualización, lo que conlleva a que las actividades que se realizan por parte de cada uno de los funcionarios se vuelvan tediosas y esto hace los procesos más lentos al interior de la institución.

Se entregó a la Cámara de Comercio un documento que contiene el plan de mejoramiento el cual busca que los procesos al interior de la entidad sean más eficaces y de esta forma hacer una entidad más ágil, donde cada uno de los usuarios sean clientes satisfechos por la atención y la agilidad en el servicio que reciben.

## RECOMENDACIONES

Para mejorar el desempeño de todas las acciones llevadas a cabo dentro de la Cámara de Comercio de Ocaña es importante tener en cuenta aspectos como el sistema administrativo que se maneja, debido a que sería de mayor aprovechamiento que dentro de la organización las actividades se definan de manera integral para que de este modo la empresa viva, evolucione y se desarrolle y finalmente se obtengan el logro de los objetivos centrales de la entidad. Por tanto se sugiere reestructurar el organigrama existente y establecer de forma jerárquica los roles de cada persona vinculada en el proceso.

Así mismo se recomienda que después de estar determinados las funciones y procedimientos cada funcionario tenga absoluto conocimiento y claridad, del mismo modo cada departamento posea el manual que le corresponde para que además de llevar a cabo sus actividades de forma efectiva en futuros procesos de selección, la persona vinculada logre adaptarse a su cargo y tenga claro su rol.

En el momento de darse efectiva la apertura de la oficina de control interno, se espera que los procedimientos y las funciones tengan un control eficiente y se dé el debido cumplimiento para que haya más eficacia en los resultados.

Finalmente se recomienda que a través del plan de mejoramiento establecido por parte de la pasante en la entidad, se logre corregir todas las fallas posibles y por otra parte este se utilice como herramienta en caso de que reciban una visita de Confecámaras (ente de control).

## **BIBLIOGRAFIA**

CAMARA Y COMERCIO OCAÑA. Manual de funciones Cámara de Comercio Ocaña.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

[www.camaraocana.com/pag/nosotros.html](http://www.camaraocana.com/pag/nosotros.html)

[www.camaraocana.com/pag/objetivos.html](http://www.camaraocana.com/pag/objetivos.html)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

<http://www.confecamaras.org.co/la-confederacion/quienes-somos>

<http://www.confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/introduccion-a-camaras-de-comercio>

<http://www.lineaprevencion.com/ProjectMiniSites/IS37/html/cap-1/cap2-2.htm>

<http://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201727%20DEL%2011%20DE%20JULIO%20DE%202014.pdf>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5488>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576#0>

# ANEXOS

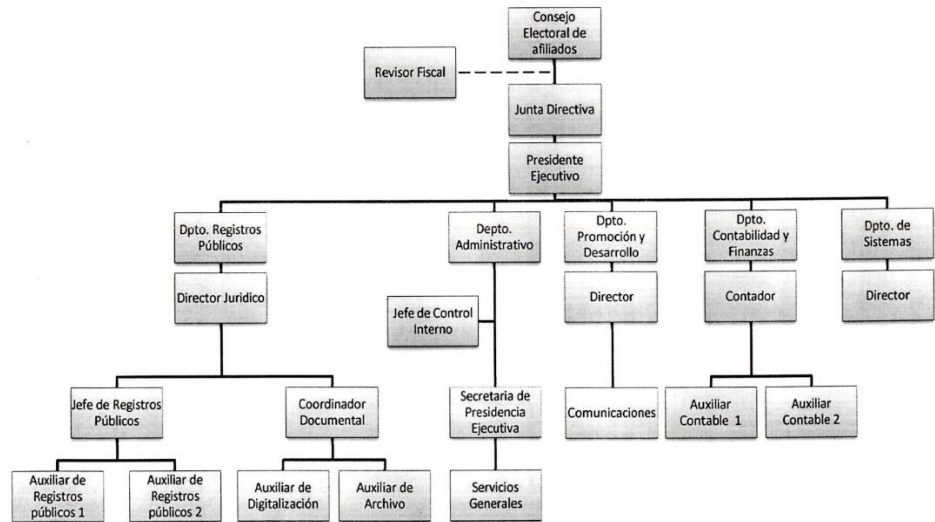
## Anexo A. Propuesta de organigrama actualizado.



**Cámara de Comercio  
de Ocaña**

NIT 890.506.160-2  
Afiliada a Confecámaras

ORGANIGRAMA PROPUESTO CAMARA DE COMERCIO



Calle 11 No. 15 – 03 Edificio Cámara de Comercio Piso 2 Tels. 5626105 – 5626280 Fax 5625682  
Email: camaraoc@camaraocana.com  
Ocaña, Norte de Santander

**Anexo B.** Manual de funciones actualizado.



**Cámara de Comercio  
de Ocaña**

## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **OBJETIVO**

El objetivo de este manual de funciones es servir de información, apoyo y orientación al personal de la entidad principalmente, sobre las funciones o responsabilidades de cada colaborador de acuerdo a la estructura organizacional; se pretende definir los perfiles por competencia y lograr la eficiencia en el desarrollo de la actividad con una dirección efectiva.

### **ALCANCE**

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente a la entidad

### **HISTORIA**

Según Acta No. 06 del 03 de abril de 1984 en reunión extraordinaria de la Junta directiva de la Cámara de comercio de Cúcuta, presidida por el doctor PEDRO ENTRENA PARRA y como Secretario Ejecutivo el doctor JUAN SANTAELLA GUTIERREZ, se expide la resolución No. 007 del mismo año, en donde se crea una oficina de dicha Cámara de

Comercio en la ciudad de Ocaña. La creación de esta Seccional se dio gracias al impulso y esfuerzo de un gran grupo de personas de la sociedad ocañera interesadas, única y exclusivamente, en el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico y un escollo puntual cual era la distancia (más de 270 kilómetros) por una vía en pésimo estado que no permitía a los 86 comerciantes ocañeros inscritos en la Cámara de Comercio de Cúcuta, obtuvieran un buen servicio de esa Cámara; estos motivos constituyeron la base para la creación en forma autónoma de la Cámara de Comercio de Ocaña. Después de múltiples gestiones por parte de un grupo de ocañeros, amantes del progreso de la ciudad se logró esta anhelada creación según quedó registrada en el Decreto número 1744 del Ministerio de Desarrollo Económico el día 29 de mayo de 1986, firmado por el doctor BELISARIO BETANCOURT Presidente de la República y el doctor GUSTAVO CASTRO GUERRERO Ministro de Desarrollo Económico.

Le fue asignada como jurisdicción a la Cámara de Comercio de Ocaña los Municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro. En el año 2000 y de acuerdo al decreto número 622 del 05 de abril, es asignada nuevamente jurisdicción a las Cámaras de Comercio en todo el Territorio Nacional y en su artículo 34 reafirma y anexa algunos municipios a la misma, quedando la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña integrada por los municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, El Tarra, La Esperanza, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro. Correspondió la primera Dirección Ejecutiva de la Cámara al Dr. ALFREDO LUNA PAEZ y como primer Presidente de su Junta Directiva fue nombrado el Dr. GERMAN GUSTAVO DURAN ROSSO

### **Misión**

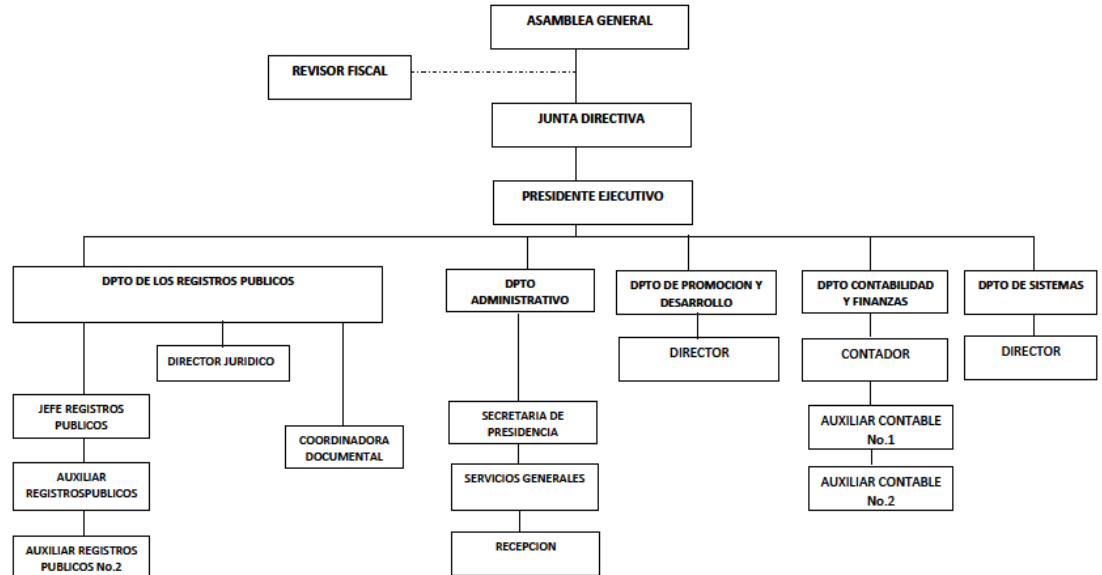
Somos una entidad gremial sin ánimo de lucro que presta eficientemente las funciones delegadas por el Estado; promovemos el fortalecimiento del sector comercial y empresarial de la Región.

### **Visión**

Ser el centro articulado de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales de la jurisdicción



# ORGANIGRAMA



## Cargos:

Presidente ejecutivo	4
Director(a) departamento Jurídica	8
Jefe de registros públicos	14
Auxiliar de registros públicos	22
Coordinadora documental	26
Archivo	30
Secretaria presidencia ejecutiva	33
Servicios generales	37
Director departamento promoción y desarrollo	38
Contador	42
Auxiliar contable	44
Director departamento sistemas	49

## **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

### **Perfil del cargo:**

- Ser ciudadano Colombiano en ejercicio de sus derechos políticos.
- No haber sido sancionado por ninguno de los delitos determinados en el art. 16 del código de comercio.
- Estar domiciliado en la respectiva circunscripción de la Cámara de Comercio.
- Formación profesional en Derecho, Ciencias administrativas, Ciencias económicas o cinco (5) años de experiencia en el cargo de director o presidente ejecutivo de Cámaras de Comercio.
- Tener experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de funciones como gerente o director de entidades con manejo de personal y de alta responsabilidad.
- Amplios conocimientos sobre Registros públicos.
- Buena cultura general y representabilidad en los círculos sociales de la ciudad.
- No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley.

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Ejecutiva
<b>RESPONSABLE:</b> RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO	
<b>CARGO:</b> Presidente ejecutivo.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVO</b>	
Ejercer direccionamiento estratégico y llevar un plan de acción operativo en la Institución para alcanzar los objetivos fijados por la Ley, Reglamentos y Junta Directiva.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Ejercer la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	
2. Convocar a la Junta Directiva, a reuniones de acuerdo a los estatutos.	
3. Dirigir los servicios administrativos de la cámara de comercio y ordenar todos los conducentes a su funcionamiento eficiente.	
4. Nombrar y remover libremente al personal al servicio de la Institución, con excepción de los funcionarios que sean facultad de la Junta Directiva o de la reunión de Afiliados.	
5. Manejar el presupuesto de la Cámara de Comercio y ordenar los gastos administrativos, toda clase de actos o contratos relacionados con los servicios de la Cámara hasta por 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes.	
6. Llevar a cabo toda clase de resoluciones y circulares necesarias para el funcionamiento y actividades administrativas, contables y jurídicas de la Entidad; se entienden ellas vacaciones, viáticos, viajes de todo el personal, recursos jurídicos, mapas de riesgos, devoluciones de dinero entre otros.	
7. Responder por el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Cámara de Comercio asignadas en los estatutos y planear las actividades mediante el estudio de los recursos disponibles.	
8. Organizar y facilitar al recurso humano los medios y las herramientas indispensables para su óptimo desempeño.	
9. Controlar permanentemente el funcionamiento de la Institución, haciendo cumplir las funciones y objetivos de carácter legal y reglamentario.	
10. Disponer de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la cámara de comercio e invertir los fondos de la misma en la forma prevista por la ley, los reglamentos y hasta la cuantía aprobada en los presentes estatutos.	
11. Elaborar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, así como el programa o plan de trabajo a seguir por la entidad y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Ejecutiva
<b>RESPONSABLE:</b> RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO	
<b>CARGO:</b> Presidente ejecutivo.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVO</b>	
Ejercer direccionamiento estratégico y llevar un plan de acción operativo en la Institución para alcanzar los objetivos fijados por la Ley, Reglamentos y Junta Directiva.	
<b>FUNCIONES:</b>	
12. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos sobre sus labores.	
13. Ordenar los gastos incluido en el presupuesto de cada vigencia y cuidar la recaudación de los ingresos presupuéstales.	
14. Presidir el Comité de Afiliados y llevar a cabo las tareas encomendadas en dicho comité.	
15. Proponer a la Junta Directiva, las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.	
16. Dirigir y ejecutar el funcionamiento de los Registro Públicos y el cumplimiento eficiente de las funciones oficiales de la Cámara de Comercio.	
17. Rendir oportunamente, los Informes que por disposición legal debe presentar la Cámara de Comercio a las entidades oficiales.	
18. Decidir sobre los reclamos, que se presente por los interesados en relación con los Registros Públicos o manejo administrativo o contable de la Cámara.	
19. Representar a la Cámara de Comercio en las reuniones que se presenten y ser el interlocutor autorizado para emitir la opinión de la Entidad, en los distintos medios donde interactúe y en particular ante los medios de comunicación.	
20. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto y ejecutar sus acuerdos.	
21. Asesorar a quien lo solicite en temas de Registros Públicos, funcionamiento de cámaras de comercio o desarrollo de la ciudad.	
22. Aprobar permisos y licencias del personas así como la suspensión de labores de nuestra Entidad, de acuerdo a los requisitos de ley y procedimentales.	
23. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento.	
24. Las demás funciones, que sean asignadas o contempladas en la ley, normas reglamentarias, estatutos, manuales de funcionamiento y de procedimiento.	

## **DEPARTAMENTO DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

### **Perfil del Cargo:**

- Profesional en el área de Derecho
- Abogado
- Estar domiciliado en la jurisdicción de Cámara de Comercio
- Conocimientos prácticos en materia jurídica, legal y conciliación.
- Manejo del Derecho comercial y sociedades.

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento jurídico y PQR's
<b>RESPONSABLE:</b> MELISSA LORENA ÁVILA ARÉVALO	
<b>CARGO:</b> Directora jurídica.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Coordinar las labores jurídicas de los registros públicos	
2. Realizar el estudio, devolución o aprobación de las inscripciones y actualizaciones en el registro único de proponentes de conformidad con el decreto 1510 de 2013 y las que correspondan al registro mercantil.	
3. Verificación documental con las formalidades de Ley y conceptos jurídicos de los documentos a registrar de los tipos de sociedades comerciales que conforman el registro mercantil	
4. Verificación documental con las formalidades de Ley y conceptos jurídicos de los documentos a registrar de las entidades sin ánimo de lucro incluidas las del sector de la economía solidaria (fundaciones, corporaciones, asociaciones, pre-cooperativas, cooperativas y pre-cooperativas, cooperativas de trabajo asociado).	
5. Estudio jurídico del registro nacional de turismo y veedurías ciudadanas.	
6. Creación de los usuarios en los sistemas de información de acuerdo al perfil definido para cada uno de ellos.	
7. Estudio jurídico de contratos de compraventa y de arrendamiento de establecimiento de comercio.	
8. Verificar que las solicitudes de registro nacional de turismo cuenten con los requisitos de ley para su respectivo trámite en la página web.	
9. Proyectar respuesta a derecho de petición, recursos y/o acciones de tutela presentados por diferentes entidades tanto públicas como privadas y por persona naturales que se formulen ante la oficina de peticiones quejas y reclamos	
10. Asistir a capacitaciones y eventos relacionados con las funciones y objetivos de la dirección jurídica.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento jurídico y PQR's
<b>RESPONSABLE:</b> MELISSA LORENA ÁVILA ARÉVALO	
<b>CARGO:</b> Directora jurídica.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
11. Dictar conferencia relacionadas con los registros públicos que le han sido asignados a la Cámara de Comercio.	
12. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en temas de actividades comerciales, además de lo concerniente a los registros públicos y a la formalización y generación de empleo Ley 1429 de 2010.	
13. Gestión para adelantar procesos contractuales sometidos a los Principios de la Contratación Administrativa y a los reglamentos internos de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
14. Llevar a cabo las resoluciones decretadas sobre el desistimiento y archivo del trámite del Registro único de Proponentes, según lo señalado en el artículo 17 del C.C.A.P.A.	
15. Decidir sobre los reclamos que presenten los interesados en lo referente al registro mercantil y el registro único de proponentes	
16. Expedir en forma oportuna a cualquier persona que solicite los certificados concernientes al registro único de proponentes y registro mercantil.	
17. Dar respuesta a las solicitudes que hagan los juzgados en lo concerniente a las labores de registro en caso tal de que el presidente ejecutivo no lo pueda realizar.	
18. Socializar las circulares emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y la Confederación de Cámaras de Comercio "Confecámaras".	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento jurídico y PQR's
<b>RESPONSABLE:</b> MELISSA LORENA ÁVILA ARÉVALO	
<b>CARGO:</b> Directora jurídica.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
19. Dirigir el centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.1 Llevar a cabo las labores jurídicas del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición con diligencia, cuidado y responsabilidad, para que estos se presten de manera eficiente, ágil, justa y conforme a las reglas de la ética.	
19.2 Definir, coordinar y adelantar los programas de divulgación, investigación, capacitación y desarrollo de los temas relacionados con las actividades del centro.	
19.3 Asesorar jurídicamente a los comerciantes en temas que tengan que ver con el centro de conciliación, arbitraje y amigable composición.	
19.4 Recibir las solicitudes de conciliación, instalación del tribunal de arbitramento y de amigable composición	
19.5 Enviar las invitaciones de las audiencias de conciliación, tribunal de arbitramento y de la amigable composición.	
19.6 Llevar el libro oficial de conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios, inscribiendo allí solamente las personas escogidas por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
19.7 Designar para cada caso el conciliador, árbitro, amigable componedor y secretario, teniendo en cuenta que solo puede serlo quien tenga vigente su registro en el libro oficial.	
19.8 Informar a los árbitros, antes de la instalación del Tribunal de Arbitramento, los nombres de las personas inscritas como secretarios, para que dicho nombramiento de acuerdo con la Ley recaiga en uno de los escogidos por el centro para integrar la lista oficial.	



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento jurídico y PQR's
<b>RESPONSABLE:</b> MELISSA LORENA ÁVILA ARÉVALO	
<b>CARGO:</b> Directora jurídica.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
19.9 Desarrollar capacitaciones para los conciliadores, árbitros y amigables componedores.	
19.10 Brindar a quien lo solicite información sobre procedimiento, tarifas, lista de conciliadores, árbitros, amigables componedores, secretario y en general todo aquello que los usuarios requieran.	
19.11 Presentar mensualmente al Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ocaña un informe de las actividades realizadas en el Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.12 Presentar al presidente ejecutivo las hojas de vida de los posibles conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios, para que las mismas sean presentadas ante la Junta Directiva.	
19.13 Notificar a los interesados la decisión de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Ocaña, en relación con su solicitud de admisión a la lista oficial de conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios.	
19.14 Llevar un control sobre la designación y actuación de los conciliadores, árbitros y amigables componedores y secretarios, en el que incluirá el nombre de las partes el asunto, la fecha y el resultado de su actuación.	
19.15 Realizar el estudio, devolución o aprobación de las solicitudes de conciliación, tribunal de arbitramento y de amigable composición.	
19.16 Asistir y representar al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio de Ocaña en reuniones, capacitaciones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Ocaña.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento jurídico y PQR's
<b>RESPONSABLE:</b> MELISSA LORENA ÁVILA ARÉVALO	
<b>CARGO:</b> Directora jurídica.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
19.17 Coordinar y supervisar los convenios existentes entre la cámara y otras entidades únicamente en lo concerniente al Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
19.18 Llevar a cabo el registro en los libros respectivos de las actas de conciliación y de constancias de conformidad al Decreto 1829 de 2013.	
19.19 Registrar las actas de conciliación y constancias ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de su plataforma virtual (pagina Web <a href="http://www.conciliacion.gov.co">www.conciliacion.gov.co</a> ).	
19.20 Decidir sobre los reclamos que presenten los interesados en lo referente al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio de Ocaña.	
19.21 Ejercer funciones de secretario de conformidad con el artículo 89 del código de comercio.	
19.22 Dar respuesta a las solicitudes que hagan los juzgados y demás entidades públicas, privadas o personas naturales en lo concerniente a las labores del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.23 Las demás que designe la Ley.	

## **JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS**

### **Perfil del Cargo:**

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo en el área de las ciencias económicas o cinco (5) años de experiencia en el manejo de los Registros públicos.
- Buen manejo de equipos y herramientas electrónicos.
- Amplios conocimientos en sistemas, manejo de software, Unixware, Internet y correo electrónico.
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Conocimiento en Registros públicos y Derecho comercial
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público.

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVO</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Liquidación manual y sistematizada del valor asociado a la matrícula o renovación de la persona natural, jurídica y establecimiento de comercio y ante el RUE cuando se requiera, y de los demás trámites que corresponda al registro mercantil.	
2. Recepción y revisión de los formularios y documentos anexos para la matrícula de la persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
3. Consultar el nombre del comerciante y razón social en la base de datos a nivel nacional para verificación de homonimia ya sea para persona natural y/o jurídica.	
4. Consultar el nombre y número de identificación del comerciante en la base de datos local para verificación de inhabilidades para ejercer el comercio.	
5. Matricular a personas naturales y establecimiento de comercio en el sistema y digitación de la información reportada en los formularios y documentos anexos.	
6. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la matrícula de persona natural, jurídica y establecimiento de comercio, a nivel RUE.	
7. Actualización en el sistema de la información reportada en los formularios de persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
8. Validación identidad de la persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio que realizan trámites de manera virtual de renovación con más de tres años.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
9. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén debiendo más de tres años y se les active la matrícula ya sea persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
10. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva renovación y/o que solicito la respectiva activación de la matrícula.	
11. Generar la certificación de la respectiva renovación mercantil.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN DE REGISTRO MERCANTIL, PROponentes, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
12. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la inscripción o renovación de registro mercantil, de persona natural o jurídica como proponente y de entidades sin ánimo de lucro, ante el RUE cuando se requiera, y los demás trámites que correspondan.	
13. Recepción y revisión de los formularios y documentos anexos para la inscripción o renovación del registro mercantil y de persona natural o jurídica como proponente.	
14. Recepción y revisión de los estatutos de constitución y documentos anexos establecidos por la ley.	
15. Validación identidad de las personas naturales o Jurídicas (representante legal) y del representante legal de la ESAL o quien haga sus veces al realizar trámites de manera virtual en caso de renovación con más de tres años, dejando evidencia en el sistema copia fotográfica de la cedula de ciudadanía	
16. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios y del representante legal de la ESAL que estén debiendo más de tres años y se les active la matrícula.	
17. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva activación.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
18. Verificar el cumplimiento de pago de la renovación de la matrícula mercantil anual, así como la posible vigencia de embargos y prendas asociadas al comerciante.	
19. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la cancelación de la matrícula de la persona natural o jurídica y establecimiento de comercio.	
20. Cancelación de las matrículas correspondientes	
21. Cancelación matrícula mercantil personas naturales y establecimientos de comercio, vía RUE	
22. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén cancelando matrícula.	
23. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva cancelación u otro documento sujeto a registro.	
24. Certificación de la cancelación de las matrículas correspondientes.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>INSCRIPCIÓN Y RUBRICACIÓN DE LIBROS CONTABLES.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
25. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la inscripción de los libros contables.	
26. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que soliciten el registro de libros.	
27. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva inscripción.	
28. Revisión y firma del sello de inscripción de los libros contables.	
29. Expedición de certificaciones mercantiles, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.	



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>VERIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE ACTOS, LIBROS Y DOCUMENTOS.</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
30. Constancia y firma de la inscripción de los documentos sujetos a registro (cambios de dirección, modificación de actividad comercial, incremento de actividad comercial, cambio de razón social, etc.)	
31. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén tramitando actos sujetos a registro	
32. Manejo de información de archivos	
a. Control de radicación y reparto en forma sistematizada de los diferentes documentos sujetos a registro.	
b. Control de radicación sistematizada y manual de todos los documentos entregados a los usuarios posterior al estudio y devolución por inconsistencias identificadas por el Departamento Jurídico.	
c. Control manual del RUT certificados entregados a los usuarios.	
d. Control manual entrega del formato 1648 PRE-RUT, personas Jurídicas	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de registros públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> EDITH VEGA PRADA	
<b>CARGO:</b> Jefe de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
33. Recaudo de dineros asociados a las matriculas y/o renovaciones de personas naturales, jurídicas, proponentes, entidades sin ánimo de lucro, inscripción de documentos y expedición de certificados.	
34. Verificación de recibos soportes de las actividades asociadas a los registros públicos recepcionados en la caja supervisora.	
35. Recaudo y custodia bajo seguridad de los dineros generados en todas las cajas del Departamento de Registros Públicos.	
36. Consolidar el cierre de las cajas diario y entregar a Contabilidad el recaudo de las actividades asociadas a los registros públicos y los respectivos soportes.	

## **AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS**

### **Perfil del Cargo:**

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo, técnico o bachiller con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de los Registros públicos
- Buen manejo de equipos, sistemas y herramientas electrónicas
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Registros Públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> LINA JUDITH BAYONA PÁEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. De acuerdo al turno atender a todos los comerciantes, personas naturales, jurídicas o público en general que requieran realizar algún trámite ante la entidad.	
2. Verificar que la información se encuentre debidamente diligenciada y completa, para poder realizar los trámites de registros públicos.	
3. Realizar los trámites de matrícula, renovaciones, actas y registro de proponentes de comerciantes ya sean personas naturales o jurídicas.	
4. Realizar el cobro de todos los tramites a realizar en caja	
5. Realizar renovaciones manuales o virtuales	
6. Entregar los documentos que han sido devueltos	
7. Ingresar los proponentes	
8. Realizar los trámites por cambio de domicilio, cambio de razón social, cambio de dirección y mutación a la actividad que se efectúan en la cámara de comercio de Ocaña y en otras cámaras de comercio.	
9. Realizar la verificación con el documento de identidad en original y expedir el certificado de la registraduría nacional.	
10. Recibir oficios de la policía nacional y del juzgado.	
11. Devolver los trámites que no pasan con visto bueno o de igual modo entregar dichos documentos devueltos para que en el momento que estos reingresen hacerle la respectiva ruta en el sistema.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Registros Públicos.
<b>RESPONSABLE:</b> : LINA JUDITH BAYONA PÁEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
12. Ingresar los proponentes para su inscripción o renovación	
13. Asesorar a los comerciantes sobre los tramites a realizar	
14. Realizar la Matricula a los comerciantes que cambian su domicilio de otra ciudad a la ciudad de Ocaña	
15. Recibir los pagos por la venta de información	
16. Solicitar a la secretaria de la cámara de comercio los implementos y material de trabajo requerido para el puesto de trabajo	
17. Prestar el servicio rúe y ofrecerlo a los comerciante que lo desconocen	
18. Entregar el RUT al día siguiente de la matricula a los comerciantes inscritos	
19. Inscripción de los libros de comercio	
20. Repartir los documentos que pasan a estudio	
21. Al final de cada día realizar el cuadro de caja y guardar el recibido en la caja fuerte	
22. Comunicar al jefe sobre cualquier error, para dar solución más inmediata y pertinente	
23. Realizar tareas adicionales que se me asignen	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA</b> Departamento de Registros Públicos..
<b>RESPONSABLE:</b> : LINA JUDITH BAYONA PÀEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
<b>FUNCIONES:</b>	
24. Gestionar los embargos.	
25. Asistir a reuniones o capacitaciones que se realizan	
26. Recibo de arrendamiento locales comerciales	
27. Cambio en la propiedad de un establecimiento de comercio	
28. Venta de certificados especiales, los cuales se cobran en caja y se pasan al abogado para que certifique	

## COORDINADORA DOCUMENTAL

### Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo, técnico o con experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de los Registros públicos
- Amplios conocimientos en sistemas, manejo de software, Internet y correo electrónico
- Buen manejo de equipos, sistemas y herramientas electrónicas
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público.

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Registros Públicos
<b>RESPONSABLE:</b> ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
<b>CARGO:</b> Coordinadora Documental	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Consulta, inscripción y digitación de actas y documentos de sociedades comerciales, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario en algunos casos cambio de domicilio.	
2. Devolver por el sistema los documentos que el abogado rechaza por no cumplir los requisitos de ley.	
3. Revisión y verificación de certificados de Sociedades comerciales, Entidades sin ánimo de lucro y Entidades del sector solidario.	
4. Consulta, inscripción y digitación de oficios recibidos de Juzgados y entidades de fiscalización del estado y de la Superintendencia de Sociedades de medidas de intervención.	
5. Consulta de homonimia de personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario a nivel local y nacional	
6. Legajar y foliar en el correspondiente expediente las actas, oficios y documentos en general previamente inscritos y digitados.	
7. Revisar diariamente las transacciones RUE, como Cámara receptora y Cámara responsable, y manejar los tiempos establecidos para la finalización de las mismas.	
8. Escaneo de todos los documentos recibidos RUE como cámara receptora, como matrículas, renovaciones cambios de dirección, nombre comercial, actividad mercantil, cancelaciones matrículas, oficios juzgados, actas y documentos en general.	
9. Impresión y organización de todos los documentos recibidos RUE como cámara responsable.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Registros Públicos
<b>RESPONSABLE:</b> ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
<b>CARGO:</b> Coordinadora Documental	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
<b>FUNCIONES:</b>	
10. Efectuar la matrícula de personas naturales, personas jurídicas y establecimientos de comercio recibidas por el RUE	
11. Efectuar las renovaciones de personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario recibidas por el RUE.	
12. Inscripción y digitación de actas (de constitución, reformas, nombramientos, entre otras) y documentos (cambios de nombre comercial, actividad comercial, dirección, cancelaciones matrículas), recibidos por el RUE.	
13. Inscribir los oficios remitidos por el juzgado y entidades de fiscalización del estado, recibido vía RUE.	
14. Elaborar oficio de devolución, cuando un trámite RUE recibido como cámara responsable no cumple los requisitos, enviarlo a la cámara correspondiente y hacerle el debido seguimiento hasta que quede finalizado.	
15. Revisar las transacciones RUE que como Cámara receptora nos rechacen y si es en forma definitiva llevar el trámite ha estado 14 con la cajera correspondiente, para la devolución del dinero.	
16. Revisar en el sistema y hacerle seguimiento a cada transacción RUE como Cámara responsable o receptora hasta que haya finalizado, si es así, ordenar los documentos para luego ser archivados cronológicamente.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Registros Públicos
<b>RESPONSABLE:</b> ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
<b>CARGO:</b> Coordinadora Documental	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
<b>FUNCIONES:</b>	
17. Elaboración de la Certificación por cambio domicilio, discriminando detalladamente los documentos que contiene el expediente enviado.	
18. Ordenar los expedientes recibidos de otras Cámaras de comercio de personas naturales y personas jurídicas.	
19. Expedición de certificados de afiliados, por gastos de administración y su respectivo control.	
20. Brindar información y asesoría de los registros públicos, a las diferentes personas que se acerquen a la Cámara de comercio o lo soliciten telefónicamente.	
21. Las demás funciones que me sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.	

## ARCHIVO

### Perfil del Cargo:

- Poseer título de bachiller académico, comercial o técnico
- Experiencia de un (1) año progresiva de carácter operativo en el área de archivo ya sea manual o sistematizado
- Debe haber realizado un curso completo de archivo
- Conocimientos en técnicas, procedimientos y sistemas de archivo
- Conocimientos en procedimientos de oficina
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Redactar informes sencillos de oficina
- Seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en clasificación y ordenación de material a archivar
- Manejo de archivo, kardex y ofimática



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Área de archivo.
<b>RESPONSABLE:</b> MARILY CARRASCAL CORONEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Radicación de todos los documentos recibidos y distribución de cada uno de ellos a la sección correspondiente, llevando su control	
2. Armar los expedientes de matrículas de personas naturales, personas jurídicas, establecimientos comerciales, entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, legajar los documentos y archivarlos en el estante respectivo.	
3. Legajar y archivar en forma cronológica los formularios de las renovaciones que hacen los usuarios diariamente.	
4. Legajar y archivar todos los documentos en forma cronológica en su respectivo expediente.	
5. Archivar los documentos recibidos RUE como Cámara receptora recibidos de la oficina de digitación.	
6. Revisar continuamente la carpeta de documentos recibidos RUE, sacarle fotocopia y entregarlos en la oficina de digitación para su escaneo.	
7. Llevar el control de los proponentes recibidos en caja, entregarlos a la oficina jurídica para ser revisados.	
8. Recoger los proponentes de la oficina jurídica y darle el destino correspondiente (si fueron aprobados archivarlos y si fueron rechazados entregarlos a las cajas 2 y 3 para que firmen el recibido de devuelto).	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Área de archivo.
<b>RESPONSABLE:</b> MARILY CARRASCAL CORONEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Registros Públicos	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización	
<b>FUNCIONES:</b>	
9. Legajar y archivar en forma cronológica todos los documentos recibidos de la oficina de digitación.	
10. Llevar el control de todos los documentos devueltos y aprobados, recibidos de la oficina de digitación.	
11. Entregar y recoger en cada dependencia los expedientes solicitados, llevando el control de los mismos.	
12. Llevar al ingeniero de sistemas las matrículas recibidas en caja para la expedición del RUT, hago la aclaración que cuando los usuarios son de otro municipio, estas matrículas se suben inmediatamente en compañía de la persona.	
13. Prestar el servicio de fotocopidora al cliente externo e interno, elaborar el recibo de pago al comerciante y entregar todos los viernes a la cajera número 3 el total de lo recaudado en la semana, para luego ser llevados estos recibos a la secretaria de presidencia.	
14. Sellar los libros para que sean inscritos y luego dejarlos listos para ser entregados al usuario.	
15. Verificar que todas las inscripciones sean firmadas por el presidente ejecutivo, la directora jurídica y la jefe de registro.	
16. Todas las demás funciones que me sean asignadas por el presidente ejecutivo.	

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **SECRETARIA DE PRESIDENCIA**

#### **Perfil del Cargo:**

- Excelente presentación personal
- Acreditar título de Bachiller Comercial, técnico o tecnólogo en carrera afín a las ciencias económicas
- Poseer amplios conocimientos en informática
- Buenas relaciones interpersonales
- Experiencia laboral mínima de 1 año
- Conocimiento sobre el área de archivo
- Estar actualizado sobre las técnicas secretariales

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Ejecutiva
<b>RESPONSABLE:</b> YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
<b>CARGO:</b> Secretaria Presidencia Ejecutiva	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Recibir toda la correspondencia que llegue a la Cámara de Comercio, radicarla y dirigirla a la oficina que corresponda.	
2. Elaborar los informes de cumplimiento de la Presidencia Ejecutiva a los entes de control.	
3. Elaborar oficios de la Presidencia Ejecutiva, sean en físico o por correo electrónico, igualmente elaborar las resoluciones, circulares entre otros.	
4. Manejar el archivo de Presidencia Ejecutiva y así mismo suministrar la información o los documentos cuando los sean solicitados.	
5. Enviar reporte mensual a la Superintendencia de Economía Solidaria de organizaciones solidarias inscritas.	
6. Atender las llamadas telefónicas y visitas por medio personal o electrónico	
7. Llevar a cabo los oficios de Presidencia Ejecutiva sobre respuestas a información solicitada de los Registros Públicos por las entidades como Fiscalía, Policía Nacional, Procuraduría entre otros.	
8. Realizar y recibir las llamadas que se le solicitan de la Presidencia Ejecutiva y de otras dependencias cuando se realicen por teléfono fijo, llevando su respectivo control y ser la encargada del teléfono celular.	
9. Realizar los oficios de inscripciones de actos de los Registros Públicos a entidades como el Juzgados (locales y nacionales), Superintendencia de sociedades entre otros.	
10. Llevar el control de los recibos de servicios públicos y presentar al presidente Ejecutivo para su aprobación.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Ejecutiva
<b>RESPONSABLE:</b> YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
<b>CARGO:</b> Secretaria Presidencia Ejecutiva	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
11. Enviar la correspondencia de la Cámara de Comercio de sus dependencias ya sean para enviarla local o nacional.	
12. Enviar oficio por fax y a todos los medios de comunicación radiales y televisión local, cuando lo ameriten las actividades que realiza la Institución.	
13. Control del fondo fijo (Caja Menor), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.	
14. Elaborar las estadísticas de los registros públicos del programa SIREP y presentar el reporte a Confecámaras.	
15. Enviar balances o documentos y demás información necesaria para las reuniones de Junta Directiva a los miembros que la conforman.	
16. Elaborar mensualmente los formatos del DANE sobre la información de sociedades constituidas, Reforma de Capital y disueltas y así mismo enviarlo a Confecámaras.	
17. Ingresar información semestralmente de los Registros Públicos y libros que se llevan en la Cámara al programa de la SIC, en cumplimiento a la Circular Única dentro del aplicativo del mismo.	
18. Mensualmente dentro de los 5 días hábiles, elaborar certificación de la Noticia del Registro Mercantil y reportarlo a la SIC, en su aplicativo.	
19. Llevar la agenda de la Presidencia Ejecutiva y mantener informado del estado de las instalaciones.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Ejecutiva
<b>RESPONSABLE:</b> YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
<b>CARGO:</b> Secretaria Presidencia Ejecutiva	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
20. Recepcionar, registrar (Entradas y salidas) y distribuir el servicio de fax, y de más trámites respectivos de este servicio.	
21. Enviar el listado a la oficina de la Dirección Territorial de Trabajo en San José de Cúcuta relacionado con las EMPRESA ASOCIATIVAS DE TRABAJO mensualmente.	
22. Llevar el control del inventario de muebles y enseres de la entidad.	
23. Coordinar el personal de Servicios Generales.	
24. Atender solicitud de certificado de los afiliados como servicio preferencial.	
25. Efectuar las compras y coordinar el suministro de útiles y papelería con su respectivo control.	
26. Realizar las citaciones y solicitudes que se requieran con el presidente ejecutivo informándole sobre la persona y el objetivo de la visita.	
27. Elaborar las Actas que redacte el Secretario de la reunión de Junta Directiva, enviar el resumen a la Superintendencia en la página de su aplicativo y transcribirla al libro de Actas de nuestra Institución.	
28. Llevar el Libro de Afiliados (Inscripciones/cancelaciones) y hacer el respectivo carnet.	
29. Elaborar las órdenes de compra de la institución, en un formato específico, firmarla y pasarla a la Presidencia Ejecutiva para su respectiva firma.	
30. Actualizar los Libros LEGIS	
31. Las demás funciones que me sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.	

## SERVICIOS GENERALES

### Perfil del Cargo:

- Buena presentación personal
- Excelente atención al público

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento administrativo
<b>RESPONSABLE:</b> AIDE ROJAS LOPEZ	
<b>CARGO:</b> Servicios Generales	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Apoyar a la secretaría administrativa en la detección, planeación y atención que requieran las áreas del centro para su mejor desempeño.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Asear las oficinas y áreas asignadas de la entidad, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas	
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.	
3. Entregar y distribuir correspondencia seleccionada que se remita a personas y/o Entidades.	
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	
5. Entregar citaciones de reunión de la Junta Directiva a los miembros de la misma, exigiendo la firma de recibo.	
6. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	
7. Las demás funciones que le asigne la Secretaria de Presidencia o el Presidente Ejecutivo	

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO**

### **Perfil del Cargo:**

- Profesional en Economía, Derecho, Contaduría, Administración de empresas o carreras afines
- Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio
- Conocimientos prácticos en el manejo de dependencias, departamentos o secciones con personal a su cargo
- Conocimientos teóricos en el tratamiento de información económica
- Conocimientos de análisis comercial, económico y financiero
- Buena cultura general
- Facilidad de expresión y manejo de medios de comunicación
- Habilidades en herramienta informática y manejo de red



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de promoción y desarrollo.
<b>RESPONSABLE:</b> GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
<b>CARGO:</b> Director de promoción y desarrollo.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Cámara.	
2. Promover, programar y coordina los eventos comerciales, como: misiones, ferias micro empresarial tanto local como regional, capacitaciones y seminarios que se consideren de interés para el objetivo de la Cámara.	
3. Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la Región.	
4. Programar las capacitaciones y seminarios particulares con las entidades educativas.	
5. Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios, y demás personas que se dirijan a solicitar información.	
6. Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con su dependencia.	
7. Elaborar resúmenes de artículos, revistas de libros llegados y coordinar su difusión a las áreas de interés de la entidad y otras Entidades.	
8. Intervenir en todas las actividades que busquen el progreso regional.	
9. Organizar y colaborar en actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación.	
10. Brindar orientación y apoyo a las personas que soliciten los servicios de la Cámara en cuestiones económicas (Importaciones, exportaciones, inversiones, etc.).	
11. Coordinar y supervisar los convenios entre la Cámara de Comercio y otras entidades que estén bajo su responsabilidad.	
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual de Trabajo de la Cámara y el Plan Estratégico del Departamento y participar en él.	
13. Contribuir a la elaboración del presupuesto general de la Cámara de Comercio.	
14. Coordinar, supervisar y dirigir la revista anual de INDICADORES ECONÓMICOS, las demás publicaciones del departamento y editarlas.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de promoción y desarrollo.
<b>RESPONSABLE:</b> GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
<b>CARGO:</b> Director de promoción y desarrollo.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
<b>FUNCIONES:</b>	
15. Planificar, dirigir, controlar, evaluar y responder por los planes, programas, eventos o servicios en materia de información económica, comercio exterior o proyectos especiales que se realizan en el departamento de Promoción y Desarrollo	
16. Asistir y representar a la Cámara de Comercio de Ocaña en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo y cuando se delegue esta función por la Presidencia Ejecutiva o Junta directiva.	
17. Representar y participar activamente en los distintos comités de los cuales forma parte el Departamento de Promoción y Desarrollo.	
18. Verificar la información recibida a través del correo electrónico, así como la emisión de información a otras Entidades por este medio.	
19. Estar a cargo de los diferentes medios audiovisuales y de consulta de la Cámara de Comercio.	
20. Adelantar e impulsar el proceso de adquisición de información comercial ya sea a través de cartas, convenios, publicaciones, o encuestas directas al usuario.	
21. Establecer y mantener una red de información comercial a nivel de todas las Cámaras de Comercio del país.	
22. Establecer y mantener contactos, localizar y buscar en organismos o entidades externas, la información estadística requerida para la elaboración de los indicadores económicos, servicios de información, y demás publicaciones de la Cámara incluyendo su edición.	
23. Atender personalmente los requerimientos de información estadística o económica que directamente por medio de comunicación escrita le sean solicitados o remitidos por otra dependencia de la Entidad.	
24. Compendiar estadísticas sobre vectores o temas específicos, elaborar análisis de estas cifras y preparar investigaciones económicas.	
25. Efectuar, atender visitas y mantener buenas relaciones públicas con personas y Entidades con fines a los objetivos estadísticos e investigaciones del Departamento.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de promoción y desarrollo.
<b>RESPONSABLE:</b> GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
<b>CARGO:</b> Director de promoción y desarrollo.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
<b>FUNCIONES:</b>	
26. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad todo lo relacionado con afiliados, inclusión, cobros de cuotas y servicios, envío de publicaciones, atención de servicios y consultas, conferencias, capacitaciones, página web etc.	
27. Programar y dirigir las campañas de afiliación y coadyuvar en la de los Registros públicos	
28. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.	

## DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS

### CONTADOR

#### Perfil del Cargo:

- Título de formación profesional en Contaduría pública
- Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley
- No registrar antecedentes penales, civiles, ni estar vinculado en procesos administrativos
- Acreditar experiencia profesional como mínimo de un (1) año

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de contabilidad.
<b>RESPONSABLE</b> MARIA ALEJANDRA GUERRERO VERGEL	
<b>CARGO:</b> Contadora.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Revisar y controlar el registro de todas las operaciones de la Cámara de Comercio, de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas.	
2. Colaborar en la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Cámara.	
3. Colaborar con la parte administrativa en el suministro de información de datos contables y presupuestales, sobre los informes solicitados por la Presidente Ejecutiva y demás Directores.	
4. Evaluar, proyectar y ejercer el debido control a todo el sistema financiero y contable.	
5. Revisar y verificar todas las operaciones y demás transacciones comerciales que realiza el Auxiliar Contable.	
6. Verificar que las declaraciones tributarias se presenten en su debida forma y en los términos establecidos	
7. Elaborar y firmar los estados financieros exigidos por las normas contables y los entes de control.	
8. Revisar semanalmente las operaciones del RUE para efectuar los respectivos pagos a confecámaras.	
9. Presentar a la mesa de trabajo del RUE las inconsistencias que se puedan detectar.	
10. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento.	
11. Realizar todas las actividades conexas con el Departamento Contable de la Entidad y las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo en el uso de sus funciones.	

## **AUXILIAR CONTABLE**

### **Perfil del Cargo:**

- Acreditar título de tecnólogo haber cursado una carrera intermedia o técnica en contaduría o administración.
- Tener conocimientos en software contable y sus diferentes aplicaciones y utilidades
- Amplios conocimientos en procesador de palabras Word y hoja electrónica Excel
- Conocimientos en sistemas y técnicas de archivo
- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de contabilidad.
<b>RESPONSABLE:</b> ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar contable.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Elaboración de Arqueo de Caja diario a las Funcionarias de Registros Públicos.	
2. Manejar y controlar las Sucursales Virtuales de las entidades financieras.	
3. Elaborar Conciliaciones Bancarias y control permanente de las cuentas bancarias.	
4. Conciliación diaria de las cuentas corrientes entre las cámaras de comercio del país que se manejan bajo las directrices del RUE (Compensaciones por pagar, Compensaciones por cobrar).	
5. Registrar en los libros de contabilidad Caja y Bancos las operaciones diarias generadas por la entidad y mantenerlos con sus saldos al día.	
6. Revisión al final del ejercicio de todas las cuentas tanto contable, financiera y presupuestales que se reflejan en los informes de contabilidad y en el caso que lo requiera efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.	
7. Generación de la planilla asistida revisando los valores por cada empleado para que de acuerdo a la fecha respectiva sean cancelados oportunamente.	
8. En compañía de la contadora y revisor fiscal elaborar las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Impuestos Sobre las ventas) y pago de las mismas ya sea de manera virtual o física dentro de los plazos exigidos por la Dian.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de contabilidad.
<b>RESPONSABLE:</b> ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar contable.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
<b>FUNCIONES:</b>	
9. Imprimir el Balance General, Estados de Resultado, Libro Mayor y Balance, Libro Diario Columnario de forma mensual con su respectiva revisión, efectuando los ajustes necesarios para su revelación plena de esta manera generar el comprobante del mes y cerrarlo contablemente.	
10. Diligenciar y enviar de forma oportuna el Informe de Gestión contractual y el Informe Anual Consolidado contable y presupuestal (Balance General, Estado de Resultado, Notas a los estados Financieros, Ejecución Presupuestal) trimestralmente exigido por la Contraloría General de la República a través del sistema aplicativo SIRECI	
11. Diligenciar y enviar el Balance General, Estado de Resultado, Informe Presupuestal, detalle de Ingresos y egresos anualmente para la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del plazo solicitado por la entidad.	
12. Diligenciar y enviar oportunamente los informes solicitados por Confecámaras según lo dispongan u otras entidades que lo soliciten.	
13. Diligenciar con previa revisión los informes de cualquier índole contable o presupuestal por la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.	
14. Elaborar Causaciones con sus respectivos soportes y consecuentes con el presupuesto.	
15. Elaborar cheques con previa autorización con sus respectivos soportes.	
16. Diligenciar la información exógena y revisión de la misma y en unión con el ingeniero de sistemas y la contadora validar, generar el archivo y enviar a la Dian dentro del plazo estipulado.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de contabilidad.
<b>RESPONSABLE:</b> ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar contable	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
<b>FUNCIONES:</b>	
17. Cumplir con las metas exigidas por la Firma KPGM en lo que se refiere a la implementación y desarrollo de Las NIIF en nuestra entidad, así mismo asistir a las capacitaciones otorgadas.	
18. Elaborar todos los ajustes necesarios, memorandos técnicos y revelaciones para la correcta implementación de las NIIF	
19. Desarrollar el programa contable SII y Sega su actualización y configuración permanente de acuerdo a disposiciones de Confecámaras administradores de los paquetes contables	
20. En compañía de la presidencia Ejecutiva elaboración del presupuesto anual en el transcurso del año su control y revisión constante para que sea ejecutados de acuerdo a lo estipulado en el programa de trabajo y centro de costos correspondientes.	
21. Elaborar adiciones y traslados presupuestales que se requieran.	
22. Manejar y analizar el movimiento en el transcurso del año de los centros de costos y programas estratégicos.	
23. Asistir al Presidente Ejecutivo y Revisor Fiscal cuando estos lo soliciten.	
24. Actualizarse constantemente con la disposición es tributarias, contables, financieras y presupuestales para que en su momento sean aplicadas a nuestra entidad.	
25. Elaborar la nomina mensual revisando que las provisiones y pasivos laborales sean conformes a lo dispuesto y posterior pago de esta.	
26. Manejar las afiliaciones de todo el personal a las Eps, Fondos pensionales, Fondos de Riesgos, Caja de Compensación, Sena. ICBF	
27. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones, teniendo en cuenta la fecha límite de retención.	
28. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento	



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de contabilidad.
<b>RESPONSABLE:</b> ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
<b>CARGO:</b> Auxiliar contable.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>OBJETIVOS</b>	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
<b>FUNCIONES:</b>	
29. De acuerdo al manual de contratación solicitar a los proveedores la documentación reglamentada para poderles efectuar los pagos posteriores.	
30. Realizar las renovaciones de las pólizas de manejo, sustracción y hurto, responsabilidad civil, entre otras teniendo en cuenta sus fechas de vencimiento.	
31. Archivar correctamente los documentos que se generan de la contabilidad y correspondencia general.	
32. Mantener el archivo general activo o inactivo organizado y actualizado.	

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

### Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Buenas relaciones a nivel interpersonal
- Formación profesional o tecnología en ingeniería de sistemas o informática
- Conocimiento en UNIX, LINUX, WINDOWS, NT-REDES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN E INTERNET
- Tener experiencia mínima de un (1) año o más en cargos similares
- Experiencia y/o conocimientos para la instalación y configuración de PC con sistema operacional Windows, office, antivirus y otros programas de esta plataforma; incluyendo la configuración de redes LAN, routers inalámbricos, conexiones a internet e interconexión Windows con sedes remotas
- Experiencia en configuración y administración de este tipo de plataformas (gestión de cuentas de usuarios, elaboración de backups con comandos nativos del sistema operacional, implementación de rutinas en background- crons, gestión de file systems y su administración, configuración y manejo de ftps y telnets, configuración de samba y ambientes nfs, etc)
- Gestión de proveedores, administración de contratos de mantenimiento y actualización de software
- Conocimientos en administración de bases de datos relacionales de dominio público (Mysql y Postgresql) y SQL Server
- Tener facilidad para transmitir los conocimientos adquiridos y para capacitación a usuarios en el uso de herramientas de sistemas- buenas relaciones interpersonales y compromiso con la organización
- Experiencia en elaboración, gestión y control de presupuestos acordes con la planeación estratégica y de sistemas de la organización
- Actitud de apoyo a la gerencia de la organización en la evaluación de proyectos informáticos o de un alto contenido tecnológico
- Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación para sitios web como son Php, .Net, Javascript u otros.

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Administrar los sistemas de información de la Entidad en cuanto al Registro Mercantil, Proponentes, Entidades Sin Ánimo de Lucro, Rue (SIREP, SII), Contabilidad (SII, SEGA, SEGAPRES), Digitalización, Sistema de Reporte de Entidades del Estado (REE).	
2. Pruebas periódicas y depuración de basura de los sistemas de información de la Entidad.	
3. Mantenimiento y control de las bases de datos	
4. Seguimiento y monitoreo de los procesos de los sistemas de información	
5. Extracción de información de los sistemas de información para la venta.	
6. Coordinar con Confecámaras, las actualizaciones de los sistemas de información.	
7. Creación de los usuarios en los sistemas de información de acuerdo al perfil definido para cada uno de ellos.	
8. Velar por el respaldo de la información manejada por la Cámara de Comercio en los sistemas de información, realizando Backup's periódicos y creación de Shell para la ejecución de procesos automatizados.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
9. Evaluar y promocionar las actualizaciones de los Sistemas de Información garantizando su efectivo y correcto funcionamiento.	
10. Capacitar al personal en el manejo, gestión de la información, correcta utilización de los Sistemas de Información existentes en la Entidad.	
11. Soportar los procesos que se manejan a través de los Sistemas de Información en las diferentes áreas de la Entidad.	
12. Depurar y corregir errores en las bases de datos	
13. Atender las solicitudes hechas por los proponentes en cuanto al Sistema de Información.	
14. Atender, ayudar y orientar a proponentes, contadores y usuarios externos en el manejo del SII.	
15. Atender las solicitudes de los municipios en el Reporte de Entidades del Estado REE	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas.	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>BACKUP'S</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Verificar diariamente la creación automática de las copias de seguridad en los servidores de los Sistemas Informáticos.	
2. Semanalmente extraer las copias de seguridad de los servidores de los Sistemas de información y almacenarlas en 3 dispositivos externos.	
3. El primer día hábil de la semana pasar a Presidencia ejecutiva copia del backup's almacenado en un dispositivo externo.	
4. Almacenar periódicamente en la caja fuerte de la Entidad las copias de seguridad realizadas en ese lapso de tiempo	
5. Monitorear regularmente la carpeta del servidor donde se almacenan las copias de seguridad automáticamente para evitar que el disco duro se llene.	
6. Velar por la integridad de las copias de seguridad realizada.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>PAGINA WEB Y HOSTING</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Administración de usuarios. Crea, edita, elimina usuarios que tengan acceso a los contenidos de la pagina web.	
2. Verificar periódicamente la accesibilidad a la página Web	
3. Administra, crea, edita, elimina contenidos existentes en la página web de la Entidad	
4. Configura adecuadamente el hosting, cache y base de datos.	
5. Hacer periódicamente pruebas de operatividad de la página, verificando hipervínculos y realizando correcciones	
6. Realizar periódicamente backups de los contenidos existentes en el portal web.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> : DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>REDES E INTERNET</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Administrar la red corporativa	
2. Diseñar, autorizar y asignar accesos a la red de la Entidad.	
3. Monitorear y configurar los equipos de red.	
4. Monitorear la conexión satelital.	
5. Coordinar políticas de seguridad para la integridad de la información corporativa y de la información de dominio público.	
6. Administrar los recursos técnicos y tecnológicos requeridos para la presentación efectiva de los servicios e internet, implementado nuevas tecnologías para su constante optimización.	
7. Documentar las caídas del servicio de internet.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> : DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>MANTENIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Coordinar el mantenimiento del hardware y controlar la legitimidad del software instalado.	
2. Coordinar y responder por la realización periódica de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Cámara de Comercio	
3. Configurar las estaciones de trabajo de los usuarios, instalando los programas necesarios para la óptima realización de sus labores.	
4. Realizar actualizaciones cliente Oracle, Programas contables, Sistemas de Registros Mercantil, Sistemas Operativos, Antivirus.	
5. Cerciorarse de administrar los programas de cómputo y actualizaciones de los mismos velando por su óptimo funcionamiento.	
6. Llevar hoja de vida de los equipos de cómputo.	



<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>INFORMES Y VENTA DE INFORMACION</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Realizar y presentar informes a las Entidades que así lo soliciten. (DIAN, CONFECAMARAS, SUPER INTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, Etc.)	
2. Colaborar con la gestión y presentación de informes de otras áreas ajenas a la Dirección de Sistemas.	
3. Atender, informar y gestionar la venta de información y solicitudes realizadas por los comerciantes de la jurisdicción y fuera de ella.	
4. Establecer políticas claras para la protección de la información almacenada en las bases de datos de la Entidad. (Habeas Data)	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Realizar la planeación del desarrollo e innovación tecnológica del recurso informático.	
2. Diseñar, evaluar y proyectar la Dirección de Sistemas de la Entidad en busca de mejoras y procesos de desarrollo y avance tecnológico en beneficio propio y sus afiliados.	
3. Coordinar con CONFECAMARAS la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>SOPORTE</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Atender las solicitudes hechas por las diferentes áreas de la Entidad.	
2. Atender las solicitudes realizadas por el personal de la entidad cuando estas son referentes a programas ofimáticos o Sistemas de Información implementados en la Entidad	
3. Atender las solicitudes de información, corrección y soporte hechas por las demás Cámaras de Comercio del País.	
4. Corregir las dificultades y errores técnicos o humanos que se presenten en las diferentes áreas de la Entidad	
5. Verificar y corregir errores de digitación y otros por el área de registro o en su defecto anunciarlos para su corrección.	

<b>AREA:</b> Administrativa	<b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de sistemas.
<b>RESPONSABLE:</b> DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
<b>CARGO:</b> Director de sistemas	<b>FECHA:</b> 27 de agosto de 2014
<b>REGISTRO MERCANTIL</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
<b>FUNCIONES:</b>	
1. Diligenciar el Pre Rut en el Sistema Informático de la DIAN	
2. Procesar el Pre Rut y asignar el NIT a los comerciantes que no lo posean.	
3. Procesar el formato 1648 para las Personas Jurídicas.	

**Anexo C.** Manual de procedimientos actualizado.

[Manual de procedimientos actualizado. Click Aquí.](#)

**Anexo D.** Cronograma de actividades.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**Socializar el Manual de funciones y procedimientos.**

DEPARTAMENTOS	PERSONAL	FECHAS	HORA	LUGAR
<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>	Presidente Ejecutivo	1 DE DICIEMBRE	03:00 p.m.	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTROS PUBLICOS</b>	-Director(a) jurídica -Jefe de Registros -Públicos -Auxiliar de Registros Públicos -Archivo -Coordinación documental	1 Y 2 DE DICIEMBRE	03:00 p.m – 09:00 a.m	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	-Secretaria de Presidencia -Servicios Generales	2 DE DICIEMBRE	03:00 p.m.	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>	Director de Promoción y desarrollo	3 DE DICIEMBRE	09:00 a.m.	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	-Contador -Auxiliares Contables	3 DE DICIEMBRE	11:00 a.m – 03:00 p.m	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>	Director de sistemas	3 DE DICIEMBRE	4:30 p.m.	DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

## Anexo E. Acta de socialización de manual de funciones y procedimientos.



Cámara de Comercio  
de Ocaña

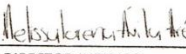
### ACTA SOCIALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA


Como formalización de la socialización de los manuales de funciones y procedimientos de cada funcionario de la Cámara de Comercio de Ocaña, se realiza esta acta donde queda soportado y evidenciado el resultado del trabajo realizado por la pasante Stephanie Lorena Anteliz Páramo.

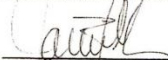
El trabajo de campo realizado se ha presentado a cada colaborador lo cual con su firma al finalizar el documento avala el material presentado.

Se hace al 1 día del mes de Diciembre de 2014.

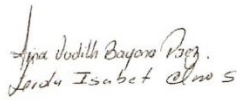
  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
Rubén Darío Álvarez Arévalo

  
DIRECTOR JURIDICO  
Melissa Lorena Ávila Arévalo

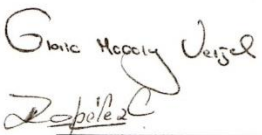
  
DIRECTOR DE SISTEMAS  
David Oswaldo Sánchez Claro

  
DIRECTOR P.Y.D  
Geómer Yamit Molina Rizo

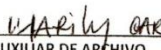
  
JEFE DE REGISTRO  
Edith Vega Prada

  
AUXILIAR DE REGISTRO  
Lina Judith Bayona Páez/ Leida Isabet Claro

1


  
AUXILIAR CONTABLE  
Rocio Perez Contreras/ Gloria Magaly vergel

  
COORDINADOR DOCUMENTAL  
Alba Susana Ojeda Vega

  
AUXILIAR DE ARCHIVO  
Marily Carrascal Coronel

  
SECRETARIA DE PRESIDENCIA  
Yeny Esperanza Márquez Carrascal

**Anexo F. Formato de chequeo de cumplimiento.**

<p><b>OCAÑA NORTE DE SANTANDER CAMARA DE COMERCIO LISTA DE CHEQUEO</b></p>		 Cámara de Comercio de Ocaña		
LISTA DE CHEQUEO	DESEMPEÑO		DURACION:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR				
DEPARTAMENTO				
N°	VARIABLES/INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Observa los formularios de forma efectiva			
2.	Digita la información fiel copia de la física			
3.	Cumple con los tiempos estipulados para hacer entrega de los documentos para su respectivo trámite			
4.	Llevan control interno de lo recaudado diariamente			
5.	Las instalaciones cumplen con la seguridad que se necesita sobre el efectivo			
6.	Las instalaciones cumplen con los requisitos exigidos por las entidades de control para la preservación del archivo			
7.	El archivo se encuentra organizado diariamente			
8.	Realizan una bitácora desde la recepción de documentos hasta la radicación de los mismos para llevar un control del proceso			
9.	Previenen errores, riesgos e irregularidades mediante procesos			



**Anexo G. Plan de mejoramiento.**

[Plan de mejoramiento Click Aquí.](#)