

**RESOLUCION No. 041 DEL 2023**

(14 de diciembre)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, AJUSTA Y COMPILA EL RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de las facultades legales, estatutarias, reglamentarias y el Código Sustantivo del Trabajo y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que se requiere señalar con precisión las normas, objetivos y criterios que deben observar los órganos de dirección y administración de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, para la fijación del régimen salarial, prestacional, de bonificaciones y subsidios de los funcionarios de planta, vinculados a través de Contratos a Término Indefinido, Contratos a Término Definido y Contratos de Prestación de Servicio.
- b) Que previamente mediante la Resolución No. 034 del 23 de noviembre del 2023, en su artículo primero se modificó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos de la Cámara de Comercio de Valledupar
- c) Que se requiere actualizar el Régimen Salarial, Prestacional, Bonificaciones y Subsidios de la Cámara de Comercio de Valledupar teniendo en cuenta la Reforma del Manual de Perfiles y Competencias, aprobado por la Junta Directiva de la entidad mediante la Resolución No. 034 del 23 de noviembre del 2023.
- d) Que se requiere preestablecer el Régimen Salarial, Prestacional, Bonificaciones, auxilios, incentivos y Subsidios para los Funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, para garantizar los principios de eficacia, economía, celeridad y publicidad de manera que, todos los funcionarios que laboran en la entidad conozcan sus derechos salariales y prestacionales y demás beneficios de que trata la presente resolución.
- e) Teniendo en cuenta los anteriores considerandos, la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar,

**Sede Principal:** calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

**Teléfonos:** +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

[www.ccvallidupar.org.co](http://www.ccvallidupar.org.co)

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1



## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR:** El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta resolución, fijará el Régimen Salarial, Prestacional de Bonificaciones, auxilios, incentivos, Subsidios, Gastos de Representación, Transporte y Aporte Económico para Capacitación, Formación Profesional, Especializaciones, Maestrías y Doctorados del personal que labora en la Cámara de Comercio de Valledupar, con estricto apego a lo preceptuado y aprobado en la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional y demás beneficios económicos de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar se tendrán en cuenta los siguientes objetivos y criterios:

- a) El respeto a los derechos adquiridos por los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar tanto por contratos escritos a término indefinido como por contratos escritos a término definidos y todos los vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales. En ningún caso se podrá desmejorar sus salarios y prestaciones sociales;
- b) La concertación, como factor de mejoramiento en la prestación de los servicios por parte de la Cámara de Comercio de Valledupar y de las condiciones de trabajo;
- c) La modernización, tecnificación y eficiencia de la Cámara de Comercio de Valledupar en la prestación de sus servicios tanto públicos como privados.
- d) La utilización eficiente del recurso humano;
- e) La competitividad, entendida como la capacidad de ajustarse a las condiciones predominantes en las actividades laborales.
- f) La obligación de la Cámara de Comercio de Valledupar de propiciar una capacitación continua al personal a su servicio.
- h) El establecimiento de rangos de remuneración para los cargos de nivel profesional, de asesor, ejecutivo, directivo, técnico, tecnólogo y operativo, de acuerdo con el manual de perfiles y competencias.
- i.) La adopción de sistemas de evaluación y promoción basadas en pruebas especiales y/o específicas. Para el diseño de estos sistemas se tendrán en cuenta, como criterios, la equidad, productividad, eficiencia, desempeño y antigüedad.

j) El reconocimiento de gastos de representación, prima de localización, de vivienda y transporte, cuando la circunstancia lo justifique, igualmente primas extralegales, bonificaciones, auxilios, subsidios, incentivos cuando se justifiquen o tengan derechos adquiridos.

k) El respeto a todos los derechos adquiridos por los funcionarios con contrato a término indefinido hoy vigentes vinculados a la entidad hasta la fecha de entrada en vigencia de la Ley 50 de 1990, entre ellos las primas de antigüedad previstas en el acta de Junta Directiva N° 101 de fecha 28 de febrero de 1980.

**ARTÍCULO TERCERO:** Con base en los criterios y objetivos contenidos en el Artículo Segundo, la Junta Directiva y/o Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar dentro del mes de enero de cada año, modificará el Sistema Salarial correspondiente a los empleados enumerados en el Artículo Primero, aumentando sus remuneraciones en un porcentaje no inferior al establecido por el Gobierno Nacional para el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente de cada año.

Igualmente, la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo de la entidad podrán modificar el régimen de viáticos, gastos de representación, bonificaciones, subsidios y comisiones de los mismos empleados.

Los aumentos que determinen la Junta Directiva y/o Presidente Ejecutivo, conforme a este artículo, producirá efectos fiscales a partir del 1 de enero del año respectivo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Respétense los derechos adquiridos para los funcionarios de planta de la Cámara de Comercio de Valledupar con contrato de trabajo a término indefinido vigente, vinculados a la entidad hasta la entrada en vigencia de la ley 50 de 1990 en lo que tiene que ver con:

a) Prima Extralegal Anual, correspondiente al monto de su salario devengado a la fecha de cancelación de dicha prima.

b) Prima de Antigüedad, que se cancelará cada cinco (5) años, correspondiente al monto de su salario devengado a la fecha de cancelación de dicha prima.

c) El incremento o Bonificación Salarial, aprobada por la Junta Directiva mediante la Resolución No. 001 del 21 de marzo de 1985. Para funcionarios vinculados a la Cámara de Comercio de Valledupar hasta la entrada en vigencia de la Ley 50 de 1990.

d) Prima especial de Antigüedad aprobada por la Junta Directiva en la reunión del 28 de febrero de 1980 Acta N° 101 así:

Para funcionarios con contrato a término fijo vinculados hasta entrada en vigencia de la Ley 50 de 1990

N° Años Laborados	Prima a Pagar
5	Medio (1/2) Sueldo
10	Un (1) Sueldo
15	Uno y medio (1 ½) Sueldo
20	Dos (2) Sueldos

**ARTÍCULO QUINTO: DE LA NOMENCLATURA Y REMUNERACIÓN DE LOS NIVELES:** A cada uno de los niveles determinados en la Resolución No. 050 del 8 de noviembre del 2022 y desarrollados en la Resolución No. 051 del 8 de noviembre de 2022, corresponde una nomenclatura específica de empleo y una escala de remuneración independiente.

**ARTÍCULO SEXTO:**

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Directivo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
001	Presidente Ejecutivo	De 5 a 30 smmlv
010	Vicepresidente Administrativo	De 4 a 10 smmlv
020	Vicepresidente Jurídico	De 4 a 10 smmlv
030	Vicepresidente de Competitividad, Ciencia, Tecnología Innovación y Fortalecimiento Empresarial	De 4 a 10 smmlv
040	Vicepresidente de Innovación y Desarrollo regional	De 4 a 10 smmlv
050	Vicepresidente Financiero	De 4 a 10 smmlv
060	Vicepresidente de Tecnología	De 4 a 10 smmlv
070	Vicepresidente de Investigaciones	De 4 a 10 smmlv
080	Vicepresidente de Paz y Derechos Humanos	De 4 a 10 smmlv

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Asesor:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
105	Revisor Fiscal	De 3 a 6 smmlv
110	Asesor Jurídico	De 3 a 6 smmlv
115	Asesor Temas Especializados	De 3 a 6 smmlv
120	Asesor Sector Agropecuario	De 3 a 6 smmlv
125	Asesor Sector Turístico	De 3 a 6 smmlv
130	Asesor Sector Industria y Comercio	De 3 a 6 smmlv
135	Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Regional de Competitividad	De 3 a 6 smmlv
140	Asesor Especializado Centro de Atención Empresarial	De 3 a 6 smmlv

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Ejecutivo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
002	Secretario General	De 2 a 6 smmlv
005	Gerente de Aseguramiento Corporativo	De 2 a 6 smmlv
006	Director (a) de Veedurías Cívicas, Ambientales, Concesiones y Obras de Infraestructura	De 2 a 6 smmlv
007	Director (a) jurídico (a) de Contratos, Convenios y Ejecución de Proyectos	De 2 a 6 smmlv
008	Director (a) de Inspección Vigilancia y Control de Ingresos, Egresos y Gestión de Registros Públicos	De 2 a 6 smmlv
009	Gerente de Gobierno Corporativo	De 2 a 6 smmlv
201	Director (a) Calidad	De 2 a 6 smmlv
202	Director (a) Financiero	De 2 a 6 smmlv
203	Director (a) Talento Humano	De 2 a 6 smmlv
204	Director (a) Tecnología de la Información	De 2 a 6 smmlv
205	Director (a) Gestión Documental	De 2 a 6 smmlv
206	Director (a) de Afiliados	De 2 a 6 smmlv
207	Director (a) de infraestructura y Servicios Generales	De 2 a 6 smmlv
221	Gerente de Registros Públicos	De 2 a 6 smmlv
209	Director a Oficinas Seccionales y Receptoras	De 2 a 6 smmlv
210	Director (a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial	De 2 a 6 smmlv
211	Director (a) de Proyectos, I+D+i- ACTI y Desarrollo Regional	De 2 a 6 smmlv
212	Director (a) Observatorio Socioeconómico	De 2 a 6 smmlv
213	Director (a) Fortalecimiento Empresarial	De 2 a 6 smmlv
214	Director (a) Observatorio Psicosocial	De 2 a 6 smmlv
215	Director (a) Comunicaciones y Relaciones Publicas	De 2 a 6 smmlv
216	Director (a) de Logística y Eventos	De 2 a 6 smmlv
217	Director (a) Centro de Conciliación y Arbitraje	De a 6 smmlv
218	Director (a) Gestión Fiscal, Cobranzas, Procesos Judiciales y Ejecutivos de Registros Público	De 2 a 6 smmlv
220	Director(a) Promoción e Inversión (Invest in)	De 2 a 6 smmlv
221	Director(a) de Seguridad de la Información	De 2 a 6 smmlv
224	Director (a) de Operaciones Registrales	De 2 a 6 smmlv
225	Director (a) de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de acceso a la información	De 2 a 6 smmlv
226	Director (a) de Investigaciones Sectoriales, diversificación productiva, transición energética y reconversión laboral	De 2 a 6 smmlv
227	Director (a) de Economía Popular y Circular	De 2 a 6 smmlv
229	Director Centro de Transformación Digital para la Economía Popular, Circular Solidaria y comunitaria	De 2 a 6 smmlv
230	Director Presupuesto, Ingresos y Gastos	De 2 a 6 smmlv

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Profesional:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
301	Profesional Universitario Gestión de Paz y Derechos Humanos	De 2 a 5 smmlv
302	Profesional Universitario en Aseguramiento Corporativo	De 2 a 5 smmlv
303	Profesional de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	De 2 a 5 smmlv
304	Profesional Ambiental	De 2 a 5 smmlv
305	Professional SST	De 2 a 5 smmlv
306	Profesional Especializado (A) en SG-SST	
307	PROFESIONAL Especializado en Talento Humano	De 2 a 5 smmlv
308	Profesional Talento Humano	De 2 a 5 smmlv
309	Jefe de Archivo	De 2 a 5 smmlv
310	Coordinador (a) General de Gestión Documental	De 2 a 5 smmlv
311	Coordinador de Control de Documentos	De 2 a 5 smmlv
312	Archivista	De 2 a 5 smmlv
313	Profesional Jurídico de Registros Públicos	De 2 a 5 smmlv
314	Jefe Administrativo Oficina Seccionales	De 2 a 5 smmlv
315	Jefe Administrativo Oficina Receptora	De 2 a 5 smmlv
316	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	De 2 a 5 smmlv
317	Profesional Universitario en Gestión Fiscal, Cobranzas, Procesos Judiciales y Ejecutivos de Registros Públicos	De 2 a 5 smmlv
318	Profesional de Competitividad, Ciencia, Tecnología, Innovación y Fortalecimiento Empresarial	De 2 a 5 smmlv
319	Profesional Especializado(a) en Formulación de Proyectos	De 2 a 5 smmlv
320	Profesional Especializado(a) Proyectos y Desarrollo Regional	De 2 a 5 smmlv
321	Profesional Proyectos y Desarrollo Regional	De 2 a 5 smmlv
322	Coordinador de Centro de Información al Empresario	De 2 a 5 smmlv
323	Analista Socioeconómico	De 2 a 5 smmlv
324	Asistente de Investigaciones	De 2 a 5 smmlv
325	Asesor de emprendimiento y fortalecimiento empresarial	De 2 a 5 smmlv
326	Consultor Empresarial (Innovación)	De 2 a 5 smmlv
327	Asesor de Internacionalización	De 2 a 5 smmlv
328	Profesional Observatorio Psicosocial	De 2 a 5 smmlv
329	Comunicador Gráfico	De 2 a 5 smmlv
330	Comunicador Social	De 2 a 5 smmlv
331	Profesional contable	De 2 a 5 smmlv
332	Abogado	De 2 a 5 smmlv
333	Contador	De 2 a 5 smmlv
334	Profesional Auxiliar Contable	De 2 a 5 smmlv
335	Profesional Servicio al Cliente - mesa de ayuda	De 2 a 5 smmlv
336	Profesional Tecnología de la Información	De 2 a 5 smmlv

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

[www.ccvalledupar.org.co](http://www.ccvalledupar.org.co)

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1



337	Auditor(a) de Tecnología de la Información	De 2 a 5 smmlv
338	Arquitecto de Software	De 2 a 5 smmlv
339	Arquitecto de Software	De 2 a 5 smmlv
340	Profesional de Proyectos	De 2 a 5 smmlv
341	Ingeniero de desarrollo de sitios web	De 2 a 5 smmlv
342	Profesional de Promoción e Inversión	De 2 a 5 smmlv
343	Asesor(a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial	De 2 a 5 smmlv
344	Asesor Jurídico de Registros Públicos	De 2 a 5 smmlv
345	Profesional Fortalecimiento Empresarial	De 2 a 5 smmlv
346	Coordinador de Eventos Empresariales	De 2 a 5 smmlv
347	Asistente de Investigaciones Psicosociales	De 2 a 5 smmlv
348	Asistente de Investigaciones Psicosociales	De 2 a 5 smmlv
349	Asistente de Presidencia y Relaciones Publicas	De 2 a 5 smmlv
350	Auditor integral	De 2 a 5 smmlv
351	Asistente Administrativo, Control y Auditoria	De 2 a 5 smmlv
352	Coordinador (a) de Envíos y Correspondencia	De 2 a 5 smmlv
353	Coordinador (a) RUES	De 2 a 5 smmlv
354	Coordinador (a) de Trámites Virtuales y Certificaciones	De 2 a 5 smmlv
355	Asesor Jurídico Seccionales y Oficina Receptora	De 2 a 5 smmlv
356	Coordinador (a) de documentos sujetos a Registro	De 2 a 5 smmlv
357	Coordinador (a) de Formalización de Emprendimiento y Registros Públicos	De 2 a 5 smmlv
358	Coordinador (a) de Creación de Empresas Jurídicas y Asesorías en Registro de Marcas	De 2 a 5 smmlv
359	Asistente Empresarial	De 2 a 5 smmlv
360	Asesor Jurídico	De 2 a 5 smmlv
361	Auxiliar administrativo (a) Devoluciones	De 2 a 5 smmlv
362	Asesor (a) Tecnología de la información e Innovación	De 2 a 5 smmlv
363	Oficial de Datos	De 2 a 5 smmlv
364	Asistente Jurídico(a) y Administrativo(a)	De 2 a 5 smmlv
365	Asistente de Cuentas	De 2 a 5 smmlv

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Técnico:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
405	Técnico	De 1 a 3 smmlv
401	Secretario(a) Ejecutiva de Presidencia	De 1 a 3 smmlv
403	Secretario(a) de Conciliación y Arbitraje	De 1 a 3 smmlv
404	Asistente de Vicepresidencia Administrativa	De 1 a 3 smmlv
405	Auditor Interno de Sistemas de Gestión	De 1 a 3 smmlv
406	Técnico auxiliar de seguridad y salud en el trabajo	De 1 a 3 smmlv
407	Asistente de Talento Humano	De 1 a 3 smmlv
408	Tecnólogo en gestión documental	De 1 a 3 smmlv
409	Técnico en Gestión Documental	De 1 a 3 smmlv
410	Digitalizador	De 1 a 3 smmlv
411	Recepcionista	De 1 a 3 smmlv
412	Auxiliar de Gestión Documental	De 1 a 3 smmlv

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1

413	Auxiliar Administrativo	De 1 a 3 smmlv
414	Promotor de Afiliados	De 1 a 3 smmlv
415	Asistente Administrativo Seccionales	De 1 a 3 smmlv
416	Asistente Administrativo OficinaReceptora	De 1 a 3 smmlv
417	Auxiliar Judicante	De 1 a 3 smmlv
418	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	De 1 a 3 smmlv
419	Auxiliar de Registros Públicos	De 1 a 3 smmlv
420	Auxiliar de Información	De 1 a 3 smmlv
421	Asistente de Ingreso de Información	De 1 a 3 smmlv
422	Auxiliar de Servicio al cliente	De 1 a 3 smmlv
423	Auxiliar Quejas y Reclamos	De 1 a 3 smmlv
424	Asistente de Proyecto	De 1 a 3 smmlv
425	Auxiliar de Información Turística	De 1 a 3 smmlv
426	Coordinador de Encuestadores	De 1 a 3 smmlv
427	Productor Audiovisual	De 1 a 3 smmlv
428	Auxiliar Diseño Gráfico	De 1 a 3 smmlv
429	Técnico en Diseño Gráfico	De 1 a 3 smmlv
430	Auxiliar de Multimedia	De 1 a 3 smmlv
431	Auxiliar de Logística	De 1 a 3 smmlv
432	Tesorero Pagador	De 1 a 3 smmlv
433	Asistente Contable y Financiero	De 1 a 3 smmlv
434	Almacenista General	De 1 a 3 smmlv
435	Técnico en Asistencia y soporte de Tecnologías de la Información	De 1 a 3 smmlv
436	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	De 1 a 3 smmlv
437	Tecnólogo en Diseño Gráfico	De 1 a 3 smmlv
438	Agente Receptor y de Documentos	De 1 a 3 smmlv

Fíjese la escala de remuneración de empleos de Nivel Administrativo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
501	Asistente Administrativo	De 1 a 3 smmlv
503	Asistente de Inversiones	De 1 a 3 smmlv
504	Mensajero	De 1 a 3 smmlv

Fíjese la escala de remuneración de empleos del Nivel Operativo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASIGNACIÓN BÁSICA
601	Instructor de Entrenamiento Físico	De 1 a 3 smmlv
602	Auxiliar servicios generales aseo y cafetería	De 1 a 3 smmlv
603	Auxiliar servicios generales y Portero	De 1 a 3 smmlv
604	Auxiliar parqueadero	De 1 a 3 smmlv
605	Electricista	De 1 a 3 smmlv
606	Conductor	De 1 a 3 smmlv
607	Encuestador	De 1 a 3 smmlv
608	Auxiliar de Servicios Generales	De 1 a 3 smmlv

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA JORNADA DE TRABAJO:** La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere la presente Resolución, corresponde a jornadas de 47 horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrán señalárseles jornadas de trabajo de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo el Presidente Ejecutivo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional laboral.

**ARTICULO OCTAVO: DE LA PROHIBICIÓN DE PAGAR HORAS EXTRAS:** Los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar no recibirán remuneración por las horas que trabaje fuera de las horas laborales a que hace referencia al artículo anterior. Se reconocerá descanso compensatorio de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo, si: el trabajo suplementario ha sido previamente autorizado para el Presidente Ejecutivo y/o por el Vicepresidente Administrativo, mediante comunicación escrita en la cual se le especifiquen las actividades que se van a desarrollar y el número de horas.

Para efectos del reconocimiento del descanso compensatorio, el empleo deberá pertenecer al nivel administrativo, técnico u operativo.

**ARTÍCULO NOVENO: DE LOS VIÁTICOS:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar o sus contratistas, que deban viajar dentro del territorio nacional en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, los cuales se fijaran según a remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Fíjese la siguiente escala de viáticos para el personal de planta, miembros de La Junta Directiva, Revisor Fiscal, personal vinculado con contrato de servicios profesionales y de los empleados y trabajadores que prestan sus servicios a través de persona jurídica, personal vinculado por contrato de prestación de servicios profesionales, cuando cumplan misión especial en nombre de la entidad, dentro y fuera de la nación y del Departamento del Cesar, así:

De 1 SMMLV A 10 SMLMV	1/2 S.MM.L.V por día.
De 10SMMLV a 25 SMLMV y mas	1 S.MM.L.V por día

### MISIÓN EN EL EXTERIOR

De 1 SMMLV A 10 SMLMV	1 S.MM.L.V por día
De 10SMMLV a 25 SMLMV y mas	2 S.MM.L.V por día

**Parágrafo:** Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a percibir los mismos viáticos que se le reconocen al Presidente Ejecutivo, cuando viajan en cumplimiento de misión oficial, previa decisión de la Junta o del Presidente de la misma.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Autorícese el valor de pasajes aéreos para el personal de planta, miembros de la Junta Directiva, Revisor Fiscal, personal vinculado con contrato de servicios profesionales y de los empleados y trabajadores que prestan sus servicios a través de persona jurídica a la Cámara de Comercio de Valledupar, cuando cumplan misión especial en nombre de la entidad dentro y fuera de la nación y del Departamento del Cesar, así:

Presidente Ejecutivo	Tarifa Ejecutiva
Miembros Junta Directiva	Tarifa Ejecutiva
Secretario Administrativa	Tarifa Ejecutiva
Revisor Fiscal	Tarifa Ejecutiva
Funcionarios de planta de la entidad	Tarifa Normal
Funcionarios que prestan servicios a la entidad a través de contratos de servicios profesionales y a través de personas jurídicas.	Tarifa Normal

**Parágrafo:** Cuando cumplan misión especial en nombre de la entidad dentro de la nación y fuera del Departamento, en las ciudades de la Costa Caribe a excepción de San Andrés y Providencia, autorícese el pago de pasajes de transporte terrestre.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Autorícese el pago de pasajes de transporte terrestre y viáticos dentro del Departamento del Cesar para el personal directivo, Miembros de la Junta Directiva, Revisor fiscal, personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y los funcionarios de planta, los empleados y trabajadores que prestan sus servicios a través de persona jurídica, cuando cumplan misión especial en nombre de la entidad, así:

Miembros Junta Directiva	Valor actualizado transporte vehículo individual y un día de salario del Presidente Ejecutivo por día
Vicepresidente Administrativo	Valor actualizado transporte vehículo individual y un día de salario por día
Revisor Fiscal	Valor actualizado transporte vehículo individual y un día de salario por día
Funcionarios de planta de la entidad	El 30% s.m.m.l.v 01 por día
Funcionarios que prestan servicios a la entidad a través de personas jurídicas o contratos de prestación de servicios profesionales directamente.	El 30% s.m.m.l.v 01 por día

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Cuando los miembros de la Junta Directiva, personal de planta, Directivos y Revisor Fiscal y los empleados y trabajadores que prestan sus servicios a través de persona jurídica o a través de contrato de prestación de servicios directamente a la Cámara de Comercio de Valledupar, cumplan misiones oficiales dentro y fuera del país y del departamento, estarán obligados a presentar informes, legalizar viáticos, ni presentar pasajes aéreos y terrestres y quedan exonerados de la presentación de certificaciones de permanencia y cumplimiento de las misiones encomendadas, por ser la Cámara de Comercio de Valledupar una entidad de derecho privado y gozar de autonomía en su funcionamiento interno.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Los viáticos se reconocerán por noche pernoctada, en caso de no pernoctar, se reconocerán gastos de transporte y alimentación en un porcentaje del 30% S.M.M.L.V.

**Parágrafo:** Cuando se suministre por parte de la entidad el transporte, solo se reconocerán gastos de alimentación y refrigerios conforme costo del mercado.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Toda comisión a misión oficial en representación de la Cámara de Comercio de Valledupar dentro o fuera del país, debe ser autorizada por el Presidente Ejecutivo o en su defecto por el Vicepresidente Administrativo de la entidad.

**Parágrafo:** Cuando se trata de comisiones o misiones de la Junta Directiva, esta deberá ser autorizada para el Presidente de la misma, informando en forma oportuna al Presidente Ejecutivo, para proceder al trámite de los viáticos respectivos.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** Solo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer, por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo, cuando no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

La comisión de servicios se conferirá mediante acto administrativo expedido por el Presidente Ejecutivo, en el cual se expresará el término de duración, que no podrá exceder a 30 días, a no ser que la naturaleza del servicio exija necesariamente una duración mayor a juicio del Presidente Ejecutivo.

Queda prohibida toda comisión de carácter permanente y pagar viáticos, cuando se trate de comisiones de estudio.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE:** Los empleados y contratistas que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** Asígnese mensualmente al Presidente Ejecutivo y al Vicepresidente Administrativo, como subsidio de transporte, relaciones públicas, y gastos de representación, el valor que a continuación se describe en SMMLV, así:

- a) El Presidente Ejecutivo tendrá derecho mensualmente a una bonificación extralegal especializada, profesional y técnica y de relaciones públicas el valor correspondiente a 10 SMMLV
- b) El Presidente Ejecutivo tendrá derecho a 10 SMMLV mensualmente por gastos de representación que constituye factor salarial.
- c) El Vicepresidente Administrativo tendrá derecho mensualmente a 2 SMMLV por concepto de gastos de representación los cuales no constituyen base salarial.

**Parágrafo:** Totalícese o cuantifíquese los demás beneficios económicos dentro de la asignación mensual a devengar e igualmente primas de antigüedad autorizadas por la Junta Directiva en el Acta N° 101 de fecha 28 de febrero de 1980 por el funcionario de la Cámara de Comercio de Valledupar, que no se encuentren reglamentados en la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Autorícese el pago de bonificaciones a funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, que en la ejecución de las funciones propias de la cámara, demuestren eficiencia, eficacia, compromiso y un mayor esfuerzo en el cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas. La bonificación no podrá ser superior a dos (2) salarios que devengue el funcionario al momento en que se haga acreedor a la misma.

**Parágrafo:** no tendrán derecho a la bonificación señalada en el presente artículo el Presidente Ejecutivo y suplente del presidente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, cuyo salario se haya disminuido por efecto del ajuste en la escala salarial, acorde con la Resolución No. 015 del 21 de noviembre del 2016 y 017 del 15 de diciembre del 2016, continuarán devengando la suma asignada en los contratos de trabajo a término fijo y a término indefinido y contratos de prestación de servicios profesionales a 31 de diciembre de 2016, con el incremento salarial definido por la Junta Directiva para la Vigencia 2017, hasta el momento en que renuncie o sea desvinculado del servicio.

Quienes posteriormente sean nombrados para ocupar los cargos referidos, devengarán el salario asignado para estos, en la presente resolución.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: CAPACITACIÓN: CONCEPTO:** Se entiende por capacitación, la preparación sistemática que recibe el funcionario, orientada a adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades durante su permanencia laboral, a través de los programas desarrollados por la entidad o de convenios con la Escuela Superior de Administración Pública— ESAP-, el Servicio Nacional de Aprendizaje — SENA-, los centros oficiales de

capacitación, las universidades públicas y privadas y demás instituciones nacionales e internacionales, que ejecuten programas de interés para la entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS:** Los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar, tienen derecho a recibir capacitación para los siguientes objetivos

- a) Aplicar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes;
- b) Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones, para lograr el mejoramiento cualitativo de los servicios que presta la entidad.
- c) Recibir formación en los servicios de registros públicos y contribuir a su modernización y desarrollo.

**ARTÍCULO VEGÉSIMO TERCERO: DE LOS FINES DE LOS CURSOS ESPECIALES:** El adiestramiento y la capacitación son derechos de los empleados al servicio de la Cámara de Comercio de Valledupar, están orientados a perfeccionar actualizar e incrementar los conocimientos que les permita desempeñarse mejor en su cargo, así como obtener promociones en el servicio.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DE LAS OBLIGACIONES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR FRENTE A LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS:** La Cámara de Comercio de Valledupar tendrá las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- a) Elaborar los planes y programas de capacitación estructurales e institucionales, de tal manera que respondan a las necesidades reales y prioritarias de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar y de los planes de gobierno.
- b) Incluir la partida presupuestal necesaria para financiar los programas de capacitación del personal a su servicio.
- c) Permitir a los funcionarios la participación en los programas de capacitación y liberarlos de sus funciones habituales, por el tiempo requerido.
- d) Solicitar los informes pertinentes sobre el rendimiento de los participantes.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:** las modalidades que componen el proceso de capacitación son:

**Formación:** Se entiende por formación el proceso mediante el cual se prepara a los funcionarios, servidores de la Cámara de Comercio de Valledupar y a los que están a su servicio, en las ciencias y técnicas concernientes a registros públicos, tanto en los aspectos administrativos como en los técnicos-científicos, con el fin de habilitar el personal requerido, para el cumplimiento de los planes y programas de la entidad.

**Adiestramiento:** Se entiende por adiestramiento el proceso encaminado a dar información general, y de la correspondiente entidad, a los funcionarios que ingresen a la Cámara de Comercio de Valledupar, habilitarlos inicialmente para el desempeño del cargo, brindarles durante su permanencia en el servicio, la preparación requerida para el mejor desarrollo de sus funciones.

**Perfeccionamiento:** Se entiende por perfeccionamiento el proceso dirigido a preparar a los funcionarios en campos más amplios de la entidad o sobre aspectos generales o específicos de una determinada área o de los servicios a cargo de la Cámara de Comercio de Valledupar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEL ADIESTRAMIENTO AL INGRESAR A LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR:** Al ingresar a la Cámara de Comercio de Valledupar se debe dar al nuevo funcionario una orientación, una inducción general y una preparación inicial en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEPTMO: DE LA ORENTACIÓN:** La orientación al funcionario es el proceso encaminado a facilitar al empleado que ingresa a la Cámara de Comercio un conocimiento general de la misma, de los servicios que presta, de sus funciones, de la estructura y funcionamiento de la entidad relacionándolos con las normas y principios que rigen a institución y a establecer el compromiso entre el nuevo funcionario, con la Cámara de Comercio de Valledupar.

**ARTÍCULO VIGÉSMO OCTAVO: DE LA INDUCCIÓN GENERAL:** Es el proceso encaminado a facilitar la ubicación del nuevo funcionario en la entidad y dependencia donde va a prestar sus servicios. Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la entidad, procurando que la información recibida le facilite la integración al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: DE LA PREPARACIÓN NICIAL EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Es el proceso mediante el cual se informa y orienta al funcionario que ingresa o que ha sido trasladado o ascendido, sobre los aspectos prácticos de su empleo. Es responsabilidad del jefe inmediato del empleado, impartir la preparación inicial en el puesto de trabajo, explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y de sus procedimientos específicos, las funciones que la competen y las modalidades de su ejercicio y disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos requeridos para ejercicio del cargo.

Es obligación de los empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar dar al funcionario las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO: DE LA UNIDAD RESPONSABLE:** La Vicepresidencia Administrativa tendrá a su cargo el proceso de adiestramiento de los funcionarios cuando ingresen al servicio, en coordinación con el jefe inmediato.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DE LA PROCEDENCIA DE LOS ESTÍMULOS:** Se entiende por estímulo, la exaltación de méritos, virtudes y talentos en la prestación de los servicios, de los funcionarios vinculados a la entidad en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: DE LAS FORMAS DE ESTÍMULOS Y DISTINCIONES:** Son estímulos y distinciones, entre otros, los siguientes:

- 1) La felicitación verbal o escrita.
- 2) La postulación y el otorgamiento de becas.
- 3) La designación para adelantar estudios especiales.
- 4) La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la entidad.
- 5) Los ascensos a promociones.
- 6) Las condecoraciones.
- 7) Las demás que determine la administración de la entidad.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: DE LA COMPETENCIA Y LA FORMA PARA DAR LA FELICITACIÓN VERBAL O ESCRITA:** La felicitación verbal a escrita corresponde darla al Presidente Ejecutivo o al superior inmediato del funcionario, se hará pública y se consignará en la Hoja de Vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: DE LA DESIGNACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS, LA PARTICIPACIÓN EN CURSOS ESPECIALES Y LAS PUBLICACIONES:** La designación para el otorgamiento de becas, a participación en cursos especiales y las publicaciones, serán concedidas a manera de estímulo por la entidad. Toda comisión de estudios se concederá de acuerdo con lo dispuesto en el presente estatuto, y a título de estímulo.

**Parágrafo:** A todos aquellos funcionarios de Cámara de Comercio que realicen estudios de profesionalización, diplomados, pos-gradados, maestrías y doctorados, la Cámara de Comercio de Valledupar entregará un subsidio equivalente hasta el 50% del valor de la matrícula semestral, a manera de estímulo y actualización académica del funcionario.

El auxilio de estudio de profesionalización, diplomados, pos-gradados, maestrías y doctorados será autorizado por el Presidente Ejecutivo, previo análisis de conveniencia y oportunidad para la entidad, sobre Los estudios a adelantar.

La formación académica debe ser acorde con las competencias y servicios que presta la Institución y el promedio de calificación del estudiante para al segundo semestre no debe ser inferior a 3.5 no alcanzar dicho promedio implica automáticamente la pérdida del beneficio económico para el semestre subsiguiente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: DE LOS FINES DE. LOS CURSOS ESPECIALES:** El adiestramiento y la capacitación son derechos de los empleados al servicio de la Cámara de Comercio de Valledupar, están orientados a perfeccionar, actualizar e incrementar los conocimientos que, les permita desempeñarse mejor en su cargo, así como obtener promociones en el servicio.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: DE LOS ASCENSOS:** Los ascensos serán conferidos por la autoridad denominadora, considerando la evaluación del desempeño, de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO: DE LAS CONDECORACIONES:** Estas serán otorgadas por la entidad, a solicitud de los jefes de las diferentes dependencias y con concepto de la comisión de personal.

**Parágrafo:** Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO:** para la modificación o derogatoria de la presente resolución se requiere un quorum especial de tres cuartas partes de los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, siempre aproximándose al siguiente número entero cuando el resultado de la operación matemática sea igual o superior a 0.5, respetando siempre los derechos adquiridos por los funcionarios de la entidad, al momento de modificar el contenido de la resolución expuesta.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición por parte de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, expedidas con anterioridad por parte de la Junta Directiva de la entidad.



**DIEGO VIDES FONSECA**  
Presidente



**JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ**  
Secretario

**COMISIÓN DE LA MESA**



**DIEGO VIDES FONSECA**  
Directivo



**JOSE ROBERTO DEL RÍO**  
Directivo



**AFRANIO RESTREPO**  
Directivo

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

[www.ccvallidupar.org.co](http://www.ccvallidupar.org.co)

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





