



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CÉSAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 1 de 38

MANUAL DE GESTIÓN CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 2 de 38

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y contenidos de los sistemas de Gestión de la Cámara de Comercio de Valledupar.

ALCANCE:

Aplica para los Sistemas de Gestión de Calidad, RSE, Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental

DEFINICIONES

Además de las definiciones contempladas en la norma ISO 9000:2015, OHSAS 18001:2007, OHSAS 18002:2008 e ISO 26000:2010 para la comprensión de este Manual, se tienen en cuenta otras específicas de nuestra institución:

- **Acta**

Registro utilizado en una conciliación para evidenciar un acuerdo conciliatorio que contiene lugar, fecha y hora de la audiencia, identificación del conciliador, identificación de las personas citadas, relación sucinta de las pretensiones y el acuerdo logrado

- **Actividad no Rutinaria**

Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.

- **Actividad Rutinaria**

Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **Alta Dirección**

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



- **Amenaza**

Peligro latente de que un evento físico de origen natural, causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

- **Auto-reporte de Condiciones de Trabajo y Salud**

Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud, que identifica en su lugar de trabajo.

- **CAE**

Los Centros de Atención Empresarial CAE, son ventanillas únicas creadas por las Cámaras de Comercio del país, en asocio con entidades del Gobierno de los países bajos, el Gobierno Nacional y Municipal para la facilitación de trámites empresariales.

En el Centro de Atención Empresarial de la Cámara de Comercio de Valledupar, nuestros empresarios podrán realizar rápidamente y en un solo lugar todos los trámites necesarios para crear su empresa con múltiples beneficios

- **Centro de Trabajo**

Se entiende por Centro de Trabajo toda edificación o área a cielo abierto, destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

- **Ciclo PHVA**

Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo, a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar, determinando ideas para solucionar esos problemas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados estén consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

- **Comité de Calidad**

Integrado por el Director de Calidad, como delegado de la Presidencia Ejecutiva y los líderes de los procesos o su delegado. Tiene como objetivo definir los lineamientos para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, validar los documentos pertinentes a aplicar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.

- **Conciliación**

La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí misma la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero, neutral y calificado, denominado conciliador.

- **Constancia**

Documento que prueba en una conciliación que se llevó a cabo la audiencia, que al igual contiene fecha en que se presentó la solicitud y fecha en que llevo a cabo o debió llevarse a cabo la audiencia. Estas aplican cuando hay fracaso, inasistencia y cuando el asunto no es susceptible de conciliación.

- **Control Interno (Sistema Cameral)**

El conjunto integrado por las Cámaras de Comercio de Colombia, han definido Sistema Cameral de Control Interno (SCCI) como una estructura flexible de Control Interno que sirve como marco de referencia para adaptar y/o implementar y/o fortalecer el sistema de control interno según el tamaño, recursos, necesidades y nivel de riesgo de cada una de las Cámaras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 5 de 38

- **Perfil de Cargo**

Documento que describe la misión del cargo, responsabilidades y las competencias básicas que debe desarrollar el colaborador de acuerdo a las necesidades de la organización.

- **Proyecto**

Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

- **Registros Públicos**

Es el compendio de los registros de carácter legal que son prestados por la Cámara de Comercio, se clasifican en: Registro Mercantil (RM), Registro de Proponentes (RP), Registro de Personas Jurídicas sin ánimo de Lucro (RE).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
AMIGOS PARA LA VIDA Y EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 6 de 38

RESOLUCIÓN No. 026 DE 2018

(22 de Marzo)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”.

El presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de las facultades legales estatutarias y en especial la contenida en la resolución N° 047 de 23 de Agosto del 2017 y

CONSIDERANDO:

- a) Que de acuerdo a la Resolución No. 025 de 2018 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CALIDAD DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR” se incluyen nuevos procesos.
- b) Que el Mapa de Procesos hace parte integral del Manual de Calidad y por lo tanto puede relacionarse el respectivo documento.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la modificación del **MANUAL DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, eliminando la imagen del Mapa de Procesos, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El organigrama de la Cámara de Comercio de Valledupar se encuentra en el manual de perfiles y competencias aprobado por junta directiva.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 7 de 38

Somos una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, corporativa y gremial, conformada por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil, que trabaja con calidad y transparencia como motor de desarrollo regional, dentro del núcleo del Diamante Caribe y Santanderes, en la prestación de servicios de registros públicos, en la gestión del progreso económico y cultural de la región y del fortalecimiento de su tejido social, apoyada en un talento humano calificado y en tecnologías de la información.

2.2. VISIÓN

Para el año 2021 la Cámara de Comercio de Valledupar será reconocida en el Diamante Caribe y Santanderes como ente impulsor de la innovación y competitividad empresarial, del fortalecimiento e integración del tejido social y del reconocimiento cultural de la región así como por su excelencia en la prestación de los servicios de registros públicos.

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

2.3.1. Principios

○ Transparencia:

Garantizamos el derecho que todo ciudadano tiene a acceder a la información pública

○ Innovación:

Nos mantenemos al día continua y activamente en cuanto a las tendencias, necesidades y movimientos dentro y fuera de la entidad.

○ Iniciativa-proactividad:

Tomamos las decisiones y actuamos a la luz de la identificación de oportunidades, con el fin de responder proactivamente a situaciones presentes y futuras.

2.3.2. Valores

○ Responsabilidad:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CECAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 8 de 38

Asumimos las actividades que se nos presentan con oportunidad, dedicación y resultado, conscientes de los deberes y las consecuencias de nuestros actos.

○ Lealtad:

Somos fieles en la prestación de los servicios, con calidad, así como también a nuestros clientes y compañeros con sentido de pertenencia y compromiso por la Cámara de Comercio de Valledupar, exaltándola en cada lugar que nos encontremos.

○ Excelencia:

Establecemos metas claras para el logro de los objetivos institucionales que excedan las normas ordinarias, cumpliendo estándares de calidad sobresalientes en la prestación de nuestros servicios, identificando las oportunidades de mejora continua de nuestra organización.

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Es el conjunto de elementos en una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para lograr los objetivos relacionados con la calidad.

3.1. NORMATIVIDAD:

El Sistema de calidad está certificado bajo la norma ISO 9001: 2015, norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios

3.2. POLITICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es gestionar y adelantar acciones de desarrollo en los sectores público y privado, orientadas a satisfacer las necesidades de la región, brindar un servicio de registros públicos oportuno y confiable, a través de la gestión y mejoramiento continuo de nuestros procesos, de un talento humano competente y del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 9 de 38

uso de herramientas tecnológicas actualizadas que permitan la administración de los sistemas públicos de manera eficiente, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

La política de calidad se encuentra publicada en los diferentes pisos de la Cámara de Comercio de Valledupar, así como sus sedes y seccionales. También en la página web de la entidad y en el presente manual que se publica en el aplicativo funcionarios. Adicional se realizan capacitaciones al personal, para su entendimiento y aplicación.

3.3. OBJETIVOS DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Política de Calidad se establece en todos los niveles de la organización a través del establecimiento y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 1) Prestar servicios de Registros Públicos con oportunidad, celeridad y confiabilidad.
- 2) Promover el desarrollo regional dentro del núcleo del Diamante Caribe y Santanderes.
- 3) Asegurar la satisfacción de los usuarios que participan en actividades de los procesos misionales.
- 4) Gestionar la adecuada infraestructura tecnológica que apoya el servicio.
- 5) Fortalecer las competencias del Talento Humano de la organización.
- 6) Mejorar continuamente los procesos de la organización.

3.4. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar se encuentra relacionado en el manual de calidad aprobado por la junta directiva.

Los procesos certificados y sus interacciones, se pueden visualizar en el Mapa de Procesos, y las entradas y salidas, secuencia e interacciones, seguimiento y mediciones, recursos, responsabilidades, entre otros, se describen en la respectiva caracterización

3.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Valledupar está basado en el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar), estructurando el funcionamiento de la organización por procesos (misionales, estratégicos y de apoyo). Los requisitos y para

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



su funcionamiento son los consignados en la norma NTC ISO 9001:2015 y en la normatividad de cada proceso.

De acuerdo a lo anterior se definen las necesidades de documentación. Cada uno de los procesos tiene mínimo su caracterización y un procedimiento o manual que establezca la forma de ejecución del proceso y los respectivos formatos para obtener los registros del desarrollo.

La base documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa está descrita a continuación:

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

1.2. COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.

1.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SGC

1.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS

2. LIDERAZGO

2.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

2.2. ENFOQUE AL CLIENTE

2.3. POLITICA DE CALIDAD

2.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3. PLANIFICACIÓN

3.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

3.2. PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

4. APOYO

4.1. RECURSOS

4.1.1. PERSONAS

4.1.2. INFRAESTRUCTURA

4.1.3. AMBIENTE PARA LAS OPERACIONES DE LOS PROCESOS



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 11 de 38

- 4.1.4. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
- 4.1.5. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 4.2. COMPETENCIA
- 4.3. TOMA DE CONCIENCIA
- 4.4. COMUNICACIÓN
- 4.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA
 - 4.5.1. GENERALIDADES
 - 4.5.2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 - 4.5.3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
- 5. OPERACIÓN
 - 5.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
 - 5.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
 - 5.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
 - 5.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE
 - 5.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO
 - 5.5.1. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO
 - 5.5.2. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD
 - 5.5.3. PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS
 - 5.5.4. PRESERVACIÓN
 - 5.5.5. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA
 - 5.5.6. CONTROL DE CAMBIOS
 - 5.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
 - 5.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
- 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 6.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
 - 6.2. AUDITORÍA INTERNA
 - 6.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
- 7. MEJORA

En el Manual de Calidad se describe la implementación para la Cámara de Comercio de Valledupar de cada numeral anterior.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

3.6. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SGC

El alcance del sistema de gestión de la calidad de la Cámara de Comercio de Valledupar incluye los servicios prestados en Gestión de Afiliados, Registros Públicos, Conciliación y Arbitraje, Desarrollo Regional, Observatorio Económico y Logística y Eventos.

El numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones no es aplicable a la Cámara de Comercio de Valledupar, por cuanto los procesos no requieren equipos de medición.

3.7. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

La gestión documental integral la componen: encabezando el sistema, la política de gestión de calidad y sus objetivos. La guía de todo el sistema es el Manual de Calidad, adicional se cuenta con la caracterización del proceso de Seguimiento y Mejora y de cada uno de los procesos relacionados en el mapa de procesos. El sistema cuenta con manuales y procedimientos para la elaboración y control de documentos, para la realización de auditorías, tratamientos de no conformes y acciones correctivas.

La documentación de cada proceso perteneciente al sistema se encuentra ubicada en el Aplicativo Funcionarios, en donde adicional se puede ver el manual de calidad y los listados maestros de documentos.

3.8. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad es liderado por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio y como responsable de su coordinación y cumplimiento está encargado el Director de Calidad.

3.9. INDICADORES DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Los indicadores del proceso se encuentran consignados en la caracterización del proceso, con la medición y seguimiento de los mismos se propende por la mitigación de riesgos, la detección y corrección de no conformidades y la implementación del mejoramiento continuo.

2. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 13 de 38

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una empresa.

Los principios de la prevención de los riesgos laborales son impulsados desde la Presidencia Ejecutiva, la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, considerando a las personas como el elemento más importante dentro del sistema, por tanto, dotándose de medios humanos y materiales para lograrlo.

4.1. OBJETIVO

Definir las estrategias para proyectar, implementar y establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la promoción, mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de salud en la Cámara de Comercio de Valledupar con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social para el funcionario, a nivel individual y colectivo, propiciando seguridad, protección y atención en el desarrollo de sus tareas habituales.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Disminuir los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades laborales (EL), a través del control de los peligros.
- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la institución.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Realizar capacitaciones a los trabajadores con programas educativos enfocados a la prevención y control de los riesgos laborales, a la conservación y mantenimiento de estilos de vida saludables.

4.3. ALCANCE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
FUNDOS PARA LA SALUD Y EL DESARROLLO DEL CIUDADANO

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 14 de 38

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplica a todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar y sus seccionales, con cualquier tipo de vinculación que la ley establezca, buscando el beneficio en la salud y bienestar.

4.4. RESPONSABLE

El responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo designado por el Presidente ejecutivo, será el técnico de seguridad y salud en el trabajo, quien responderá por todas las actividades que se planifiquen y por el cumplimiento de la normatividad.

4.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Cámara de Comercio de Valledupar, se compromete a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en Colombia, aplicables en materia de riesgos laborales tendientes a promover la salud de los trabajadores y contribuir a una mejor calidad de vida, mediante la implementación, desarrollo y sostenimiento de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4.6. REQUISITOS LEGALES

Dando cumplimiento al SG-SST junto con sus actividades, la cámara de comercio tiene documentado el procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros y la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros, la cual recopila los requisitos de la legislación o normatividad vigente, referente a la actividades de la institución

4.7. COMPETENCIAS

La entidad ha definido los perfiles y competencias que requiere cada cargo respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: incluye al Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia y Auditor.

Al incorporar un funcionario a la entidad se verifica que cumpla con el perfil que está establecido, en los términos de Educación, Experiencia Laboral, Homologación,

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR

Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



Formación, Competencias y Habilidades, Inhabilidades e Incompatibilidad, Objetivo del Cargo y Funciones con respecto al cargo que aspira.

4.8. CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y TOMA DE CONCIENCIA

Conforme a los resultados obtenidos entre el perfil del funcionario y sus competencias, los resultados de la evaluación de desempeño, los resultados de la identificación de los peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles, los requisitos legales, los PVE, el diagnóstico de condiciones de salud, se determina el formato Necesidades de Capacitaciones y Entrenamiento, las necesidades de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia. También en el cronograma de SST se han definido los contenidos de los temas de capacitación, al final se realizar una evaluación, la cual la escogerá el capacitador, de no ser efectivo, en algún funcionario, se retroalimentará o se programará una nueva fecha para revisar de nuevo el tema, de la misma forma, se lleva un registro del personal que asistió al evento.

4.9. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La Cámara de Comercio realiza inducción teórica al ingreso de cada uno de los funcionarios, mediante el programa de inducción se busca facilitarle a los nuevos funcionarios su proceso de integración a la cultura organizacional, estableciendo una metodología para ejecutar el programa de inducción, que es la siguiente:

- Generalidades de la empresa: (misión, visión, principios organizacionales, valores corporativos, organigrama, reseña histórica, reglamento interno de trabajo.
- Componentes y generalidades del sistema de gestión de calidad
- Política de seguridad
- Objetivos de seguridad
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASST
- Socialización de Comité de Convivencia Laboral
- Plan de emergencias
- Factores de riesgo inherentes al cargo a desempeñar.
- Elemento de protección personal (uso, almacenamiento y mantenimiento adecuado).
- Reporte accidentes e incidentes de trabajo.
- Se deja evidencia realizando una evaluación, utilizando la Evaluación de Inducción SST



4.10. MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La institución ha establecido actividades como programa de motivación, comunicación, participación y consulta, con el fin estimular y mantener motivado al personal a participar en las actividades relacionadas con el bienestar y seguridad y salud en el trabajo, así como mantener estrategias para las acciones y resultados de la gestión. Aquí mismo se establecen los métodos a utilizar para comunicar todo lo referente a SST, garantizando cobertura absoluta a todos los niveles de la institución.

4.11. ADMINISTRACION DEL RIESGO

Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles:

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con el Procedimiento para Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles y el Formato Matriz de Riesgos, esto se ejecuta teniendo en cuenta todos los aspectos que se describen en el formato matriz de riesgo que se encuentra en la normatividad GTC 45. De acuerdo a los riesgos identificados, la organización prioriza y determina las medidas de intervención para la mitigación, disminución y control de los riesgos y de allí, su implementación y seguimiento.

4.12. TRATAMIENTO RIESGO

Programas de gestión de Riesgo Prioritario.

Los siguientes son programas prioritarios para prevenir los Accidentes de Trabajo.

- Programa de protección contra caídas
- Programa de inspecciones
- Programa de orden y aseo

Los siguientes son programa prioritarios para prevenir.

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 17 de 38

La Cámara de Comercio de Valledupar en su programa de medicina preventiva y del trabajo, determinó actividades de promoción y prevención encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones físicas, mentales y sociales, las actividades se dirigen a prevenir y controlar las enfermedades que les pueda a ocurrir a los funcionarios, para ello se realizarán:

- **Evaluaciones médicos ocupacionales**

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con el diseño de un procedimiento en donde se establece el paso a paso para la realización de los evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, a partir de los parámetros establecidos en el Profesiograma, garantizando la confidencialidad de la información. En la parte de contratistas, Cámara de Comercio de Valledupar supervisa el cumplimiento de la legislación vigente (Resolución 2346/2007). Como resultado de los exámenes periódicos, el médico con licencia en salud ocupacional que realiza los exámenes por parte de la IPS, presentará el diagnostico de salud, información que sirve para enfocar los planes de vigilancia epidemiológica y actividades de promoción y prevención en la organización.

- **Actividades de Promoción y Prevención en Salud**

La Cámara de Comercio de Valledupar, para dar cumplimiento a la Resolución No. 1075 de 1992 y la Resolución No. 1956 de 2008, realizará actividades y campañas para fomentar la prevención y el control del fármaco dependencia, el alcoholismo, y el tabaquismos, dirigidas a sus funcionarios, relacionadas en el Cronograma de Actividades de SST.

- Enfermedades transmitidas por picaduras de insectos.
- Enfermedades transmisión sexual.
- Enfermedades cardiovasculares.
- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica**

Los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica SVE son utilizados para implementar y priorizar las medidas de intervención en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, teniendo en cuenta índices de patologías presentadas en la población trabajadora. Se cuenta con los programas necesarios:

- Programa SVE Cardiovasculares

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNIDOS PARA SABER EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 18 de 38

- Programa SVE Estilos de vida saludable
- Programa SVE Psicosocial
- Programa SVE Biomecánico
- Programa SVE Visual

○ Auto Reporte de Condiciones de Salud:

Este formato es un canal de información que puede utilizar un funcionario para mostrar los riesgos que corre en su lugar de trabajo. Se debe realizar anualmente para verificar si las actividades y condiciones de los funcionarios están afectando la salud de estos mismos.

○ Perfil Sociodemográfico

El perfil Sociodemográfico brinda información acerca de la población trabajadora de la Cámara de Comercio de Valledupar, incluye la descripción de las características sociales y demográficas, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, ocupación, área de trabajo, edad y sexo, se realiza anualmente y se ejecutará por medio de una Encuesta.

○ Registros y Estadísticas en Salud.

Se cuenta con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo laboral, en los cuales se basa para realizar un filtro de las incapacidades, accidentes y enfermedades de trabajo o comunes, con el fin de mantener datos estadísticos e indicadores confiables que permitan decidir, planear y ejecutar acciones tendientes a prevenir y controlar enfermedades generales, profesionales y accidentes de trabajo.

○ Subprograma de Higiene Industrial.

Tiene como objetivo la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los agentes ambientales que se originen en los puestos de trabajo, y puedan afectar la salud del funcionario. Las actividades que se incluyen en este subprograma son:

○ Programa de Mantenimiento de instalaciones y Equipos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



Se cuenta con el Procedimiento Gestión de Infraestructura, en este documento se establece los pasos a seguir para asegurar y mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones de la institución.

○ Dotación de Elementos de Protección Personal

Siguiendo las disposiciones legales la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un Programa para la selección, entrega y control de elementos de protección personal, el cual realiza una identificación de las especificaciones de los EPP adecuados que se identificaron en la Matriz de Riesgos. Así mismo, se llevan los registros de la entrega y seguimiento de los EPP para verificar el estado y uso de los elementos entregados.

○ Hojas de Seguridad

Se identifican los productos químicos que se utilizan en el área de servicios generales. Se debe incluir en el cronograma de SST la capacitación de las hojas de seguridad, se identifican los siguientes químicos: ácido muriático, limpia vidrio, varsol.

4.13. PLAN DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencias, permitirá conocer los diferentes tipos de riesgo que eventualmente originarían una emergencia, calificar su impacto y por tanto, poder desarrollar actividades encaminadas a eliminar o controlar el riesgo y adicionalmente establecer la forma de actuar en el caso de que el riesgo se salga de control. Lo anterior le facilitará a la entidad responder de forma eficiente y eficaz frente a situaciones súbitas de emergencia, definir responsabilidades, funciones, procedimientos y recursos para su administración.

Las actividades que se desarrollarán son las siguientes:

- Efectuar una adecuada selección y distribución de los extintores.
- Incluir en el Plan los planos de la empresa, indicando donde se encuentran ubicados los equipos contra incendios, vías de evacuación, etc.
- Realizar capacitaciones y entrenamiento en temas relacionados a emergencias.
- Conformación de brigadas:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS PROMOVAMOS EL DESARROLLO DEL CECAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 20 de 38

Los requisitos que deben seguir los integrantes de la brigada, son entre otros, los siguientes:

- Ser voluntario
- Poseer espíritu de cooperación
- Poseer aptitudes físicas y mentales

Formación a los Miembros de la Brigada: de acuerdo al cronograma de actividades se realizará el programa de formación para los brigadista.

Equipos de Emergencia

Botiquines y camillas:

Los botiquines de la Cámara de Comercio de Valledupar, dentro de sus instalaciones, tienen disponibles casilleros, los cuales están dotados de todos los elementos de primeros auxilios necesarios, para la atención de un accidentado o lesionado. También cuenta con el diseño de un procedimiento de reposición de elementos de primeros auxilios, un formato Listado de Botiquines y Camillas de Elementos de Primeros Auxilios y un Formato Revisión de Casillero de Elementos de Primeros Auxilios. El contenido de los botiquines de primeros auxilios, definido en el plan de evacuación, es el establecido por la Resolución No. 0705 de 2007. Siguiendo lo establecido en la presente resolución, se dictamina la realización de un procedimiento de reposición de elementos de primeros auxilios, en el cual se describa cada cuanto se debe hacer la revisión y reposición de los elementos de primeros auxilios.

4.14. EVALUACIÓN Y MONITOREO

Anualmente, la ARL a la cual está la Cámara afiliada, realiza una evaluación del SG-SST por medio del formato RADAR SST, que se adopta como documento externo. Adicionalmente, se realiza la evaluación por el encargado del SG-SST semestralmente, para verificar que las actividades planificadas estén logrando los objetivos propuestos. Para esta evaluación se utiliza el mismo formato externo.

4.15. AUDITORIAS INTERNAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un programa de Auditoria el cual establece verificar la conformidad de todos los procesos a los requisitos de SST, evaluar la compatibilidad de los requisitos de ISO 9001 y Decreto 1072 2015, Objetivos del Sistema con la Política del Sistema y los Objetivos de la Institución. Los auditores serán personal interno o externo a la organización que no pertenezcan al departamento Sistemas de Gestión, asegurando así la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Se establece el perfil del auditor interno del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.16. INDICADORES DE GESTION SG-SST

Los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran en la caracterización del proceso, estos indicadores miden el cumplimiento de las actividades programadas y la eficacia de las mismas, los indicadores pueden cambiar en el proceso de mejoramiento continuo del sistema.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Las Cámaras de Comercio definen el Control Interno, tomando como referencia el modelo COSO modificado, como un proceso integrado a los procesos de cada Cámara, compuesto por un conjunto de componentes que interactúan para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento y que buscan que todas las actividades y recursos estén dirigidas al cumplimiento de los mismos.

En un sentido amplio, el concepto de control interno se define como un proceso efectuado por la alta dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Mejoramiento de la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información financiera y no financiera (estratégica y registral, entre otras).
- Cumplimiento adecuado de las leyes y normas que sean aplicables,
- Gestión adecuada de los riesgos,
- Prevención y mitigación del riesgo de fraudes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



5.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Los principios del control interno constituyen los fundamentos y condiciones básicos que contribuyen a la efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones, funciones y características propias de la Cámara de Comercio de Valledupar, y se aplican en los aspectos que se tratan en el presente documento.

Es importante entender que los principios del control interno deben ser analizados y armonizados de acuerdo al tamaño, a la naturaleza privada de las cámaras de comercio y a la luz del principio de autonomía de la voluntad privada que rige a las cámaras de comercio por ser personas jurídicas de derecho privado.

○ Principio de Autonomía de la Voluntad Privada

Hace referencia a la libertad que tiene las cámaras de comercio como personas Jurídicas de derecho privado, de tomar sus propias decisiones, de contratar, de definir sus propios reglamentos, lineamientos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y metodologías, de implementar sus controles; atendiendo en todo caso el respeto de las normas imperativas, del orden público y de las buenas costumbres.

○ Principio de Autocontrol

Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de las cámaras de comercio, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

Es importante resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

○ Principio de Transparencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 23 de 38

Indica que todas las operaciones realizadas por las cámaras de comercio deben ser realizadas, no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales.

○ Principio de autorregulación

Se refiere a la capacidad de las cámaras de comercio para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del control interno, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

○ Principio de Eficiencia

El principio de eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos de origen público o privado, en este principio debe tenerse en cuenta la relación costo-beneficio de implementar controles en cada cámara de comercio.

○ Principio de eficacia

El principio de eficacia es la capacidad de las cámaras de comercio de alcanzar los objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico y el plan de acción definido.

○ Principio de Economía

Consiste en que asignación de los recursos de origen público o de origen privado que realizan las cámaras de comercio sea la más adecuada en función de los objetivos, metas y resultados.

○ Principio de Territorialidad

Las cámaras despliegan sus actividades en un marco territorial definido en la ley y en sus estatutos

○ Principio de Colaboración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS PROMOVAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 24 de 38

Las cámaras de comercio bajo el principio de autonomía pueden establecer líneas de colaboración y coordinación entre ellas para la colaboración de sus asuntos y la defensa del sistema cameral

Basado en los principios mencionados, el sistema cameral de control interno establece las acciones, lineamientos, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Cámara de Comercio que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

5.2. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Está conformado por cinco componentes que están integrados a los procesos de la Cámara de Comercio de Valledupar.

A continuación presentamos en mayor detalle cada uno de los componentes.

5.3. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

Está dado por los elementos de la cultura organizacional de cada Cámara que fomentan en todos los empleados de la entidad principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos de la guía de control interno para las Cámaras de Comercio.

5.4. VALORES ETICOS Y/O GOBIERNO CORPORATIVO

Se trata de establecer acuerdos compartidos y políticas relativas a la observancia de valores éticos y normas de conducta que se espera de todos los miembros de la Cámara durante el ejercicio de sus actividades frente a los grupos de interés, puesto que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente.

Los valores éticos y de conducta deben ser comunicados y fortalecidos a través de la participación de la alta dirección, ya que su presencia fija el tono necesario para su realización cotidiana, mediante el ejemplo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR

Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CÉSAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 25 de 38

La Cámara debe definir las conductas esperadas de sus empleados, establecidas de forma participativa, manteniendo la coherencia de sus actos con los principios consagrados en la constitución, la ley y la autorregulación.

Para lograr este objetivo se deben definir políticas de comportamiento ético frente a los grupos de interés, de manera tal que se oriente la toma de decisiones y se genere un clima de confianza propicio para el logro de los objetivos de la Cámara.

El Gobierno Corporativo de las Cámaras establece las directrices que deben regir el ejercicio de sus funciones en busca de transparencia, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y equidad en el trato frente a sus comerciantes inscritos, comerciantes afiliados y demás grupos de interés asociados.

5.5. FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE DIRECCION

Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Cámara hacia el cumplimiento de su misión y visión. Se trata del estilo de gestión del responsable para dirigir la entidad orientado a la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés que atiende. Define la filosofía que adopta y al sello que le imprime cada persona del equipo directivo de primer nivel, quienes se deben distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad. Se manifiesta en la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el logro de la visión y el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

El Estilo de Dirección se evidencia por la forma de guiar y orientar las acciones de los colaboradores que conforman la Cámara, mediante el uso de la autoridad ejercida con respeto y la generación de confianza basada en la capacidad gerencial de cada directivo principal, quien debe demostrar conocimiento detallado de los grupos de interés de la entidad y compromiso con la satisfacción de sus necesidades.

Por otro lado, todo directivo de las Cámaras de Comercio debe demostrar su compromiso con la implementación de la guía de control interno, ejerciendo supervisión y control en función del cumplimiento de la misión, visión, planes y programas; también se debe distinguir por el buen trato a los empleados, una apropiada y eficiente utilización de los recursos, con transparencia y ética en sus actuaciones.

5.6. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



Define el compromiso de la entidad con el desarrollo del Talento Humano. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad al ejecutar los procesos de selección, inducción, compensación, capacitación, y de evaluación del desempeño de las personas, y tiene relación con la mejora del ambiente de control y el sentido de pertenencia.

El desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los empleados, el desarrollo de los perfiles para cada cargo contribuyen a fortalecer el ambiente de control y el cumplimiento de los objetivos y metas.

El establecimiento de la(s) herramienta(s) y su alcance dependerá del tamaño, recursos, necesidades, enfoque y priorización de cada cámara de comercio y considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de cada una de ellas.

Herramientas Recomendadas:

- Código de ética y/o de buen gobierno.
- Lineamientos y/ o procedimientos de selección del recurso humano.
- Mecanismos, lineamientos y/o procedimientos de inducción
- Mecanismos y/ o lineamientos de desempeño.
- Lineamientos y/o procedimientos de capacitación
- Perfiles de cada cargo o manual de funciones

5.7. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El segundo componente a tener en cuenta en la guía de control interno, involucra según el alcance definido por cada cámara la identificación, análisis, valoración y tratamientos de riesgos relevantes que podrían afectar el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que deben ser administrados.

La definición más general de riesgo es aquella que dice que es todo aquello que pueda obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas de la organización y que tiene probabilidad real de ocurrencia y depende de la actuación de sujetos internos o externos de la misma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNDOCI IMPULSANDO EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 27 de 38

Los riesgos están presentes en la planeación estratégica misma, en los planes de acción y a lo largo de los procesos y en los eventos que generen cambios significativos en la Cámara como por ejemplo, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, entre otros asuntos.

La gestión de riesgo es responsabilidad de todos los empleados que están involucrados en el logro de objetivos.

Para las cámaras de comercio la implementación de un sistema de gestión de riesgos y su alcance dependerá del tamaño, recurso, necesidades, enfoque y priorización que cada una de ellas. Es deseable concentrar o iniciar la gestión de riesgos con la función pública delegada de administrar los registros públicos, dado que este proceso concentra el mayor porcentaje de los ingresos que liquidan y recaudan las cámaras, incluye riesgos de tipo legal, tecnológicos, de seguridad de la información y de imagen, entre otros.

5.8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Componente básico de una política inherente de administración de riesgo que se orienta a identificar los eventos potenciales, que ponen en riesgo la consecución de los objetivos y metas de cada Cámara según el alcance definido, estableciendo las fuentes de riesgo, las causas y los efectos o impactos de su ocurrencia.

A continuación detallamos cada uno de ellos:

Las fuentes de riesgo corresponden a eventos actuales o potenciales que pueden dar lugar a un riesgo, algunos estarán bajo control de la Cámara mientras que otros estarán fuera del control porque son externos, por lo que es recomendable dentro del proceso de gestión de riesgos según el alcance definido identificar todas las fuentes de riesgos para las Cámaras de Comercio, entre las cuales citamos las siguientes fuentes internas de riesgos:

- El recurso humano
- Los recursos financieros y logísticos
- Las actividades operacionales
- El nivel de delegación y control en la gestión
- Tecnología aplicada

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



Fuentes externas de riesgos:

- Relaciones comerciales y legales
- Circunstancias políticas y legislativas
- Circunstancias económicas
- Eventos naturales

La identificación de las fuentes del riesgo debe precisar y caracterizar el fenómeno que tiene la potencialidad de desviar los objetivos y las metas de la organización describiendo las causas por los cuales se genera un riesgo; influyen directamente en la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de los eventos y tienen incidencia en el establecimiento de controles para su mitigación o eliminación. Las causas son las razones o motivos por los cuales se genera un riesgo; influyen directamente en la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de los eventos y tienen incidencia en el establecimiento de controles para su mitigación o eliminación.

5.9. VALORACIÓN DEL RIESGO

Incluye el análisis y calificación de los riesgos, en términos de probabilidad, de ocurrencia e impacto, la determinación del riesgo absoluto, la identificación y calificación de los controles, y la obtención del riesgo residual, sobre el cual se realiza el manejo o tratamiento; en esta etapa se siguen los siguientes pasos:

- Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la entidad (económicos, humanos, entre otros), así como sobre su credibilidad y buen nombre, en caso de materializarse. Esta medición podrá ser cualitativa y, cuando se cuente con datos históricos, cuantitativa.
- Identificar y evaluar con criterio conservador, los controles existentes y su efectividad, mediante un proceso de valoración realizado con base en la experiencia y un análisis razonable y objetivo de los eventos ocurridos.
- Construir los mapas de riesgos que resulten pertinentes, los cuales deben ser actualizados periódicamente, permitiendo visualizarlos de acuerdo con la vulnerabilidad de la organización a los mismos.
- En esta etapa se determina el nivel grado de exposición del proceso o proyecto a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.



5.10. ADMINISTRACION DEL RIESGO

Principales lineamientos recomendados en la administración del riesgo para el sistema cameral que podrán ser implementados definiendo el alcance según el tamaño, recursos, necesidades de cada cámara de comercio y considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de cada una de ellas:

- La administración del riesgo requiere una política integral de administración bajo un enfoque de procesos administrar el riesgo es trasladarlo a quien tenga las mejores condiciones de asumirlo por su capacidad técnica, administrativa y financiera.
- No concentre la administración de los registros públicos con la actividad de gestión financiera.
- Separe las actividades de gestión tecnológica de las de la administración ordinaria de la entidad.
- Defina lineamientos de recuperación en la prestación de los servicios registrales No concentre el riesgo tecnológico en solo núcleo de gestión.
- No concentre la administración de los recursos financieros en un solo emisor o administrador financiero y verifique la calidad de las mismas.
- Genere la doble instancia en las decisiones financieras.
- Separe las actividades de tesorería de las actividades de contratación.
- Tenga lineamientos precisos de selección, enganche y administración del recurso humano Tenga lineamientos de administración y reposición de sus activos.
- Establezca una base plural de oferentes para selección de sus contratistas aplicando los principios definidos.
- En los procesos de contratación aplique criterios de selección objetivos.
- Proteja sus activos patrimoniales y su responsabilidad frente a terceros a través de pólizas especializadas según el riesgo y la cuantía.
- Establezca controles de verificación a la administración de las tarifas de los registros públicos.
- Establezca controles que contribuyan al cumplimiento y confiabilidad de las obligaciones legales.
- Establezca controles que contribuyan a la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.
- Gestione los riesgos en forma integral, aplicando diferentes estrategias que permitan llevarlos hacia niveles tolerables. Para cada riesgo se debe seleccionar la alternativa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



que presente la mejor relación entre el beneficio esperado y el costo en que se debe incurrir para su tratamiento. Entre las estrategias posibles se encuentran las de evitar los riesgos, mitigarlos, compartirlos, transferirlos, aceptarlos o aprovecharlos, según resulte procedente.

- Defina las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos (planes de mejoramiento).
- Identifique procedimientos y acciones pertinentes y conducentes a la mitigación de los riesgos de acuerdo con su clasificación y naturaleza.
- La prioridad en la ejecución de los planes de mejoramiento dependerá de la criticidad del riesgo residual, riesgos residuales altos requieren planes de mejoramiento con prioridad alta, y así sucesivamente. A manera de ejemplo referimos algunos controles que se podrán aplicar según el riesgo:
 - Revisar, mejorar y controlar los procesos, capacitar personal, revisar competencias de los funcionarios, revisar y fortalecer los procedimientos, mantener una adecuada evaluación del plan de acción, implementar controles automáticos preventivos, transferir el riesgo, proteger los activos, fortalecer la fidelidad de los empleados, estar atento al ambiente externo, mejorar la calidad de los procesos, fortalecer e sus indicadores, entre otros.

5.11.MONITOREO DEL RIESGO

Es el seguimiento permanente al plan de manejo de los riesgos que deben realizar los responsables de cada proceso según el alcance definido por cada Cámara de Comercio, para asegurar que los factores no hayan sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

5.12.HERRAMIENTAS RECOMENDADAS:

- Lineamientos o políticas de administración de riesgos.
- Mapas de riesgo según el alcance definido por cada Cámara de Comercio.
- Planes de mejoramiento para el tratamiento de riesgos
- Matriz DOFA

5.13.COMPONENTE DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 31 de 38

- La evaluación del Control Interno se puede definir como el examen autónomo y objetivo hecha por personal con independencia de criterio.
- La evaluación del control interno en forma independiente toma como base la observancia por parte de la administración de la Cámara de la existencia misma de los diferentes componentes que los integran, comprobando la efectividad de cada uno de ellos. La evaluación del control interno tiene como objetivos:
 - Evaluar la efectividad del Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cámara.
 - Identificar las oportunidades de mejoramiento del Control Interno que permitan fortalecer los procesos según el alcance definido.
 - Informar a los altos directivos de la Cámara sobre el nivel de efectividad del Control Interno, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacerlo más eficiente.
 - La evaluación de riesgos y evaluación de los sistemas informáticos.
 - Las evaluaciones independientes del control interno en las cámaras podrá ser realizado tanto por la misma Cámara según el tamaño, priorización y recursos de la misma como por los órganos de vigilancia y control fiscal y administrativa y por el revisor fiscal
 - Del resultado de la evaluación del control interno según el alcance definido se deben derivar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las oportunidades de mejora identificadas en cada área, tema, proceso, plan o proyecto.
 - Las acciones de mejoramiento se realizan a través de acciones correctivas en las políticas y en la secuencia y contenido de los distintos procesos y procedimientos a fin promover el buen uso de los recursos y una eficiente prestación de los servicios.

5.14.HERRAMIENTAS O EVALUACIONES:

- Informe del Revisor Fiscal respecto de su evaluación del control interno.
- Auditorías internas de calidad en aquellas Cámaras que tengan implementado un sistema de gestión de calidad
- Informes de auditorías externas respecto del control interno en aquellas Cámaras que lo requieran y según el tamaño y recursos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS PARA SALVAR EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 32 de 38

- Acciones de mejoramiento de auditorías internas en aquellas Cámaras que lo tengan según el tamaño y recursos.
- Informes de la Contraloría General de la República.
- Informes de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.15. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución del sistema de control interno es el Profesional Especializado de control interno, controlar la efectividad de los métodos y medios adoptados para proteger los recursos, mitigar los riesgos, administrativa, apoyar y medir el cumplimiento de los programas y procesos y comprobar la racionalidad de las operaciones en todas las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión la entidad.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

Ejecuta actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Cámara de Comercio de Valledupar, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

6.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Cámara de Comercio de Valledupar garantizará, velará y promoverá el derecho a la información que, por su propia naturaleza, es consustancial a la gestión pública, a través del diseño y ejecución del Programa de Gestión Documental el cual contempla la implementación de los instrumentos archivísticos y las metodologías de las actividades que comprende los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los documentos físicos y electrónicos de toda la entidad, que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia. Sólo por razones constitucionales, legales y de conservación, se restringirá el acceso a la información. Todo lo anterior se realizará en constante comunicación y articulación con las diferentes oficinas de la cámara de comercio, incluyendo el área de tecnología de la información y el Sistema de Gestión de Calidad, cumpliendo con los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 33 de 38

6.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

- Regular el manejo y administración de documentos y archivos, teniendo como base la seguridad, la confidencialidad, la responsabilidad y la accesibilidad de la información que administra la Cámara de Comercio de Valledupar en todo su entorno.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de archivo de la Cámara de Comercio de Valledupar de modo que brinde la continuidad de las actividades misionales y administrativas.
- Proporcionar la consulta de la información requerida por los usuarios internos y externos de la Cámara de Comercio de Valledupar de una forma ágil y oportuna en sus diferentes soportes documentales.
- Efectuar estudio de la producción documental con el objetivo de efectuar la optimización de la misma y la reducción de costos asociados a producción, organización y conservación.

6.3. NORMATIVIDAD

La Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, el Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio, el Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental, el Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones, la Resolución 8934 de 2014 superintendencia de industria y comercio que dicta directrices en materia de gestión documental y organización de archivos, el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; entre muchas más que expide el Archivo General de la Nación.

6.4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL.

Con el Programa de gestión documental donde se contemplan los procesos documentales que ejecutaran actividades a la mejora continua del sistema para la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
LA UNIÓN IMPULSA EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 34 de 38

entidad y un plan de trabajo anual según lo requerido con el apoyo de los instrumentos archivísticos.

6.5. ALCANCE

Inicia con la producción y recepción de archivos de todos los procesos de la Cámara de Comercio, su distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final.

6.6. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental integral la componen: encabezando el sistema, la política de gestión documental, siguen los ocho procesos que comprende desde la planeación hasta la valoración documental, los 10 instrumentos archivístico que son vitales para cada entidad y otros documentos pero no menos importantes que terminan de complementar el sistema que comprenden entre documentos simples y manuales.

6.7. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Director en Gestión Documental.

6.8. INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los indicadores del proceso se encuentran consignados en la caracterización del proceso, con la medición y seguimiento de los mismos se propende por que la información y los documentos cumplan con el ciclo vital y velar por que los riesgos en pérdidas, alteración o manipulación sean cada vez más bajos o nulos.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.

Este sistema busca analizar todos los grupos de interés y partes interesadas con el fin de satisfacer de una u otra manera las necesidades que conjugadas con otros sistemas de gestión deben ser compensadas en pro del mejoramiento del nivel de vida de los ciudadanos que hacen parte del área de influencia de la entidad.

Surge ante la necesidad que tienen aquellos sectores vulnerables y ante la preocupación de la misma sociedad en obtener una mejor calidad de vida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

La responsabilidad social es el compromiso legal que mediante un comportamiento ético y transparente contribuye al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad.

Es la implementación voluntaria de sistemas de gestión, medición e información del comportamiento socialmente responsable de una organización considerando los grupos de interés (stakeholders).

7.1. OBJETIVO:

Cumplir con el compromiso de ejecutar la Responsabilidad Social Empresarial mediante acciones solidarias, coadyuvando en los procesos de desarrollo sostenible y sustentable de la sociedad. Así mismo, comprender las expectativas y necesidades de la comunidad y sus problemáticas, permitiendo disminuir los índices de vulnerabilidad y aumentar los índices de desarrollo.

7.2. POLÍTICA:

La Cámara de Comercio de Valledupar tiene como propósito contribuir de una manera activa y voluntaria al Desarrollo Sostenible de la sociedad y de su área de influencia, generando impactos económicos, sociales, culturales, y ambientales. Nuestra entidad desarrolla un componente de Responsabilidad Social creando espacios a través de campañas y programas donde funcionarios, emprendedores, empresarios y comerciantes son aportantes y gestores de estas iniciativas, con el objeto de ofrecer alternativa de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades intervenidas.

7.3. PRINCIPIOS:

Nuestro compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial y la Sostenibilidad se alinean bajo los parámetros de la Norma ISO 26000: 2010.

Rendición de cuentas: Comunicamos y presentamos informes sobre los impactos económicos, ambientales y sociales de todas nuestras actividades y programas.

Transparencia: Todos los servicios y actuaciones se realizan de forma abierta, limpia y honesta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
JUNDO IMPULSANDO EL DESARROLLO DEL CESAR

MANUAL DE GESTIÓN

Código: PLA-MN-02

Versión: 2

Actualizado: 22/03/2018

Página 36 de 38

Comportamiento ético: Actuamos en el marco de nuestros valores, normas y principios como garantes del respeto por los derechos de la sociedad.

Respeto a los intereses de las partes interesadas: Consideramos en nuestras actuaciones y programas nuestros grupos de interés para que estos no sean afectados negativamente.

Respeto al principio de legalidad: Todos los servicios y actuaciones las realizamos cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Respeto a la normativa internacional de comportamiento: Veneramos este principio, a la vez que acatar el principio al respeto de la legalidad.

Respeto a los derechos humanos: Somos conocedores de los derechos humanos, su importancia y universalidad, por ello los consideramos en cada una de nuestras actuaciones.

7.4. RECONOCER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Impactos, intereses y expectativas. Nuestra entidad reconoce tres relaciones al abordar su responsabilidad social, basándose en la Norma ISO 26000:2010.

Entre la organización y la sociedad: Entendemos y reconocemos como impactan en la sociedad y el medio ambiente las decisiones y actividades que la entidad desarrolle.

Entre la organización y sus partes interesadas: Somos consiente de las distintas partes interesadas. Estas se componen de los individuos o grupos, cuyos intereses podrían verse afectados por las medidas y las acciones que se ejecuten en la organización.

Entre las partes interesadas y la sociedad: Comprendemos, la relación entre los intereses de las partes interesadas que se ven afligidos por la empresa y las expectativas de la sociedad. Aunque las partes interesadas podrían tener intereses que no sean coherentes con las expectativas de la sociedad.

7.5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez

Está compuesta de acuerdo a la norma ISO 26000: 2010, teniendo la siguiente estructura:

- Objeto y Campo de Aplicación.
- Comprender la Responsabilidad Social.
- Principios de la Responsabilidad Social.
- Reconocer la Responsabilidad Social e Involucrarse con las Partes Interesadas.
- Orientación Sobre la Integración de la Responsabilidad Social en Toda la Organización.

7.6. ALCANCES:

En este escenario cambiante, donde aparece la responsabilidad Social empresarial como factor de equilibrio, se pueden visualizar los siguientes alcances como concepto en el desarrollo de las actividades empresariales:

Alcance social y de desarrollo: La Responsabilidad Social Empresarial se concentra en las actividades consumadas por la entidad con el fin de favorecer a los funcionarios, a la sociedad y la comunidad externa a ésta, cumpliendo así con el sentido del deber y considerando en esto a los grupos más vulnerables.

Alcance solidario e igualitario: La entidad se destaca en la contribución a las oportunidades y la igualdad de las personas, en este sentido es que se reconoce la existencia implícita de derechos y deberes por parte de la organización y la sociedad.

Alcance ético sistémico: Se considera las acciones socialmente responsables, con un enfoque integral de la entidad en la sociedad, donde se desempeña la responsabilidad de ésta con sus stakeholders o grupos de interés de manera persistente.

Alcance ético y de valores: Éste alcance surge de lo expuesto en los puntos anteriores, considerando la Responsabilidad Social Empresarial como reflejo de la empresa o las personas que están a cargo de éstas, recalcando el énfasis de trabajar bajo valores y difundirlos a todas las áreas, promoviendo el surgimiento de una ética corporativa que va a respaldar el proceso de toma de decisiones en la organización.

7.7. RESPONSABLE:



Estos procesos de Responsabilidad Social Empresarial son llevados, ejecutados y cumplidos por el Área de Desarrollo Regional. Liderando el proceso el director del área.

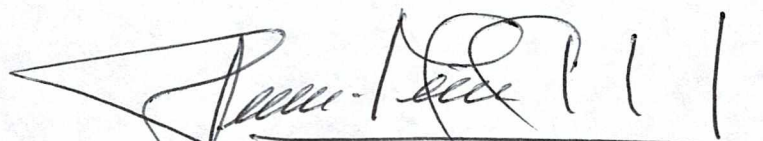
7.8. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:

Los indicadores del proceso se hallan establecidos en la caracterización del proceso, midiendo principalmente el Cumplimiento de actividades propuestas, el alcance o número de personas beneficiadas y la satisfacción generada en los beneficiarios.

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 22 días del mes de Marzo de 2018.



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Presidente Ejecutivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Responsables SGC, SG-SST, RSE, Control Interno	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez	Presidente Ejecutivo José Luis Urón Márquez