

Manual de Inducción y Reinducción



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

Índice

Junta Directiva	3
Carta de Bienvenida	4
Marco jurídico	5
Programa de Inducción	6
Programa de Reinducción	6
Que son las Cámara de Comercio	6
Reseña Histórica de la Cámara de Comercio de Valledupar	6
Funciones de las Cámaras de Comercio	7
Misión	10
Visión	10
Principios Organizacionales	10
Funciones por Áreas de la Cámara de Comercio de Valledupar	11
Presidencia Ejecutiva	11
Vicepresidencia Administrativa	11
Vicepresidencia Jurídica	12
Registros Públicos	12
Desarrollo Regional	14
Contable y Financiera	16
Gestión Tecnológica de la Información	16
Comunicación, Prensa y Relaciones Publicas	18
Centro de Conciliación y Arbitraje	18
Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo	19
Reglamento Higiene y Seguridad Industrial	20
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	20
Comité de Convivencia Laboral	21
Sistema de Gestión de Calidad	22
Política de Calidad	22
Objetivos de Calidad	22
Modelo Operativo de Procesos	23
Procedimientos del SGC	24
Reglamento Interno de Trabajo	25
Competencias y Habilidades	25
Puesto de Trabajo	26
Presentación de Compañeros	26



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR JUNTA DIRECTIVA 2014 - 2018

PRESIDENTE

Leodavis Augusto Rojas Quintero

PRIMER VICEPRESIDENTE

Gustavo Gnecco Oñate

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Himel Rivero Zuleta

REPRESENTANTES POR EL COMERCIO

PRINCIPALES

Leodavis Augusto Rojas Quintero

Afranio Restrepo Córdoba

Himel Rivero Zuleta

Eleuteria Hernández Jaimes

SUPLENTES

María Elena Holguín Pulgarín

José Saúl Díaz

Aliris Yaneth Arteaga Yoza

Eugenio Castañeda Cuello

REPRESENTANTES POR EL GOBIERNO NACIONAL

PRINCIPALES

Gustavo Gnecco Oñate

Fabio Méndez Vanegas

SUPLENTES

Héctor Onofre Santana Duran

Emin Alfonso Duran Gelvis

Presidente Ejecutivo
José Luis Urón Márquez

Vicepresidente Administrativo
Edgar Rincón Castilla

Carta de Bienvenida

Atento saludo:

A partir de hoy usted está vinculado a nuestra entidad, ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a la Cámara de Comercio de Valledupar, es por esto que le damos la más cordial bienvenida a este equipo de trabajo, integrado por funcionarios que constantemente buscan impulsar el desarrollo en el Departamento del Cesar. Esperamos que con su espíritu de colaboración y servicio se integre al equipo Cámara de Comercio de Valledupar, mediante la realización eficiente de las tareas que su cargo demanda.

Asimismo, es nuestro deseo que la Cámara de Comercio de Valledupar sea un importante medio de superación personal para usted, mediante la interacción con un grupo humano que ha desarrollado un alto sentido del compromiso, dispuesto a la mejora continua. Al integrarse a esta entidad, ha adquirido derechos, así como también obligaciones y responsabilidades, que es necesario cumplir y respetar.

En este manual encontrará una breve semblanza de lo que es la Cámara de Comercio de Valledupar y sus inicios, nuestra Misión, Visión y principios organizacionales, además de información, que le resultará de gran utilidad en su trabajo.

Cordial bienvenida al que es ahora su equipo de trabajo, familia Cámara de Comercio de Valledupar.

Atentamente,

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Presidente Ejecutivo

Marco Jurídico

Ley 111 de 1890

Ley 28 de 1931

Decreto Extraordinario 410 del 27 de marzo de 1971

Código de Comercio (artículo 86)

Artículo 5 del decreto 1520 de 1978

Ley 10 de 1991

Ley 80 de 1993(artículo 22)

Ley 222 de 1995 (artículo 71)

Ley 223 de 1995

Ley 550 de 1999

Ley 1116 de 2006, reformada por la ley 1429 de 2010

Ley 1564 de 2012

Ley 527 de 1999 (artículo 29)

Decreto Reglamentario 1747 de 2000

Ley 590 de 2000

Ley 23 de 1991

Ley 446 de 1998

Decreto 1818 de 1998

Ley de Conciliación Obligatoria 640 de 2001

Ley 1563 de 2012

Ley 794 de 2003

Ley General del Proceso y Código de Procedimiento Civil 1564
de 2012

Ley 1676 de 20 de agosto de 2013

Decreto 400 de 2014

Decreto Reglamentario 898 de mayo 7 de 2002

Programa de Inducción

Objetivos del Programa de Inducción.

La inducción en la Cámara de Comercio de Valledupar tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Familiarizar a los funcionarios nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración de los funcionarios a los principios organizacionales de la entidad, crear sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética.
3. Instruir a los funcionarios sobre todos los procesos relacionados con su Área, su responsabilidad individual, sus deberes y sus derechos.
4. Redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento con los compañeros, con miras a que se integre a los equipos de trabajo.
5. Informar a los nuevos funcionarios acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y contrarrestar la corrupción.

Importancia del programa de inducción.

Con el programa de inducción se busca facilitarle a los nuevos funcionarios, su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que, a mediano plazo, se verá reflejado en productividad y niveles elevados de satisfacción de los nuevos funcionarios y, por supuesto, de la organización. En síntesis, se pueden precisar las siguientes ventajas de establecer un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.

Programa de Reinducción

Es el proceso de formación y capacitación dirigida a funcionarios, que pese a estar vinculados previamente a la institución, deben afianzar su relación con la entidad. Esta actividad se realiza con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso y reorientar la cultura organizacional, en virtud de los cambios que se generen en la organización.

¿Qué son las Cámaras de Comercio?

Son instituciones corporativas, gremiales de carácter privado y de orden legal, creadas por el Gobierno Nacional de oficio o por solicitud de los comerciantes de la región. Están integradas por los comerciantes matriculados en el Registro Público Mercantil de cada Cámara, orientadas por una Junta Directiva, un Presidente Ejecutivo y uno o más Secretarios. Su jurisdicción no se limita al municipio donde tiene su sede principal, sino a toda la zona vecina, de acuerdo con la circunscripción que le señale el Gobierno Nacional, la cual, no coincide forzosamente con la división departamental, de modo que pueden existir Departamentos donde no funcione ninguna Cámara, o algunos donde funcione más de una.

Reseña Histórica

La Cámara de Comercio de Valledupar fue una iniciativa de un grupo de empresarios visionarios, creada mediante el Decreto 1308 de Julio 4 de 1.967, siendo Presidente de la República el Doctor CARLOS LLERAS RESTREPO. Su primera Junta Directiva la integró los señores JORGE TRUJILLO FERNÁNDEZ, ELIAS AWAD y ELBERTO SUAREZ, la cual a su vez nombró al comerciante FERNANDO MATIZ ESPINOSA (q.e.p.d.) como su primer Secretario Ejecutivo. La Cámara de Comercio es una entidad privada, representativa del sector empresarial, y su jurisdicción comprende 14 municipios del norte y centro del Cesar, que son: Valledupar, La Paz, San Diego, Agustín Codazzi, Bosconia, El Paso, La Jagua De Ibirico, Becerril, El Copey, Manaure, Chiriguana, Astrea, Pueblo Bello y Chimichagua.

Desde entonces, la Cámara de Comercio de Valledupar ha promocionado y liderado iniciativas que se traducen en bienestar para el Departamento del Cesar, como la creación de empresas y organizaciones gremiales; ha

abanderado proyectos para potenciar los inmensos recursos naturales con que la Providencia dotó a esta rica región de la patria; ha participado en campañas de ornato y embellecimiento urbano y en programas de mejoramiento del entorno y el medio ambiente, gracias a su programa de Responsabilidad Social Empresarial.

Funciones de las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio ejercerán las funciones señaladas en el Artículo 86 del Código de Comercio, en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen, a continuación:

1. Servir de órgano consultivo al Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración, además de rendir los informes que les solicite sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados por la ley y certificar los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio, dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear Centros de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción, de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las Cámaras de Comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado, que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general, de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico, suple necesidades o implica desarrollo para la región.
16. Mantener disponible programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil que establece el numeral 4 del Artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras de Comercio, a través de internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro, tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales, cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural y social en Colombia.

21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidad de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto, cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas, con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante, que celebre con dichas entidades.

Misión

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.

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.

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.

Valores

Responsabilidad: 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 a nuestros público interno y externo, con sentido de pertenencia y compromiso hacia la Cámara de Comercio, exaltándola en cada lugar en donde 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 e identificando las oportunidades de mejora continua en nuestra organización.

Funciones por Área de la Cámara de Comercio de Valledupar

Presidencia Ejecutiva

- La Presidencia Ejecutiva en la Cámara de Comercio de Valledupar es el área que orienta y define la planeación de actividades y presupuesto que desarrolla esta entidad anualmente.
- Es responsable por el funcionamiento y resultados de todas las demás áreas.
- Representa legalmente a la entidad y dirige sus actividades de acuerdo con la orientación que le imparte la Junta Directiva.
- Es la encargada y responsable de la gestión y celebración de contratos y convenios que promuevan el crecimiento institucional, el desarrollo regional y la competitividad del país.
- Es responsable también de vigilar la conducta administrativa de la organización y del rendimiento y eficiencia del personal al servicio de la institución.

• Es además el área que se responsabiliza por la gestión, promoción y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento del entorno empresarial de su región, en los ámbitos económicos, sociales ambientales, e infraestructura.

Vicepresidencia Administrativa

Coadyuvar con la Presidencia en la planeación, organización, coordinación y supervisión del talento humano, recursos financieros y materiales con que cuenta la institución, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la empresa.

La Vicepresidencia Administrativa se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables,

Vicepresidencia Jurídica

Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos emitiendo los conceptos que se requieran, garantizando la elaboración, revisión y conceptualización sobre los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.

Registros Públicos

- El Área de registros públicos es la encargada de llevar el Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Registro Nacional de Turismo, función que le ha sido otorgada por disposición legal, asesorar a nuestros usuarios y revisar todos los documentos que contengan actos sujetos a registro.

- En el Registro Mercantil se realiza la inscripción de los actos relativos a las sociedades o empresarios, se registran entre otros:

Constitución de sociedades, matrícula de persona natural y persona jurídica, reforma de estatutos de sociedades, cambio de domicilio de personas jurídicas y personas naturales, ampliación de capital de sociedades, transformaciones, es decir, adoptar otra forma de sociedad comercial.

Nombramientos de órganos de administración, disolución y liquidación de sociedades, cancelación de matrículas de personas jurídicas y personas naturales. Asimismo, las medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales y la administrativa, que afecten a las sociedades.

Mutaciones de personas jurídicas y persona naturales. (Entiéndase como mutación a todo acto que modifique datos como: Direcciones comerciales y de notificación judicial, cambio de nombre, cambio de teléfonos, etc.).

- En el Registro Único de Proponentes se realiza la inscripción de personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar con entidades estatales, contratos de obra, consultoría y suministros.

- En el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro se realiza la inscripción de los actos relativos a las Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones, Cooperativas, etc., es decir, toda entidad que no tenga un fin lucrativo.

Constitución de Entidades sin Ánimo de Lucro.

Matrícula.

Reforma de estatutos.

Cambios de domicilio.

Nombramientos de órganos de administración.

Disolución y liquidación.

- En el **Registro Nacional de Turismo** se inscriben las personas jurídicas y naturales que desarrollen actividades turísticas en sus diferentes categorías como: Hoteles, guías de turismo, operadores turísticos, etc.

Es la dependencia encargada de inscribir los libros de comercio, tales como:

• **Sociedades Comerciales:**

Libro de actas de asamblea y junta de socios.

Libro de registro de accionistas para el caso de las sociedades por acciones.

Libro de registros de socios para sociedades de responsabilidad limitada y asimiladas.

- Para las Entidades Sin Ánimo de Lucro:
Libros de Registro de asociados.
Libros de actas del máximo órgano social.
- Ordenamiento y preservación del archivo tanto físico como digital.
- Dar publicidad a todos los datos inscritos en los diferentes registros públicos indicados anteriormente.
- Anotación, salvaguarda y puesta a disposición pública de todos los actos manifestados por las personas jurídicas o personas naturales.
- Entre otras funciones, está la de brindar capacitación tanto a empresarios como a funcionarios de la entidad, en todos los temas de actualidad relacionados con los registros públicos, asesorar y acompañar a los empresarios en el proceso de creación de empresas, asesorar a nuestros usuarios en todo lo que se refiere a trámites de los registros públicos, diligenciamiento de formularios y revisión de actas, etc.

Vicepresidencia de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

La Vicepresidencia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación se encarga de proponer estrategias para el crecimiento rentable y sostenido de las empresas, fomentando la sofisticación, la productividad, la adopción de nuevas tecnologías y la inclusión productiva de las comunidades. Todo esto con el fin de incrementar la competitividad de las empresas y apoyar el cierre de brechas para acceder a nuevos mercados y fortalecer las capacidades a nivel regional.

Desarrollo Regional

- El Área de Desarrollo Regional se divide en las Áreas de: Desarrollo Empresarial, Centro de Información Empresarial, que a su vez comprende sede de Procolombia, punto Dane y Bolsa de Valores, así como los programas especiales. El propósito de esta oficina es articular los distintos estamentos, tanto internos como externos, con la Cámara de Comercio, con miras a fortalecer el desarrollo de la región.

Observatorio Socioeconómico

- El Observatorio Socioeconómico es el Área encargado de la consolidación, procesamiento y análisis de la información generada en la entidad, a través de sus diferentes dependencias; además de liderar las investigaciones socioeconómicas que permitan recolectar información objetiva y oportuna, que responda a las necesidades del gremio y contribuya al fortalecimiento del tejido empresarial de la región.
- El punto Bolsa de Valores pretende sensibilizar a la comunidad acerca de la importancia del mercado bursátil y de alternativas diferentes de inversión.
- El Centro de Información Procolombia trabaja con miras al fortalecimiento de la capacidad exportadora y el mercadeo internacional de nuestros productos.
- A través de los programas especiales que se lideran desde la oficina de desarrollo regional, se llevan a cabo trabajos de fortalecimiento de sectores empresariales específicos.
- Además tenemos actualmente el programa de V-emprende cuyos componentes principales son el emprendimiento y la empleabilidad.

Contable y Financiera

- El Área de Contabilidad y Pagaduría maneja la información contable y financiera de la institución, cumpliendo con los requisitos establecidos por las entidades de control, vigilancia y las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
- Desde esta área se realiza la coordinación, ejecución y control del manejo contable de la entidad y se registran todas las obligaciones contraídas con terceros y empleados.
- Consolida diariamente la información de los recaudos generados por el Área de Registros Públicos e informa a la Presidencia Ejecutiva, permanentemente, sobre el particular.
- Elabora las consignaciones, comprobantes de egresos, manejo de los archivos financieros de la entidad y elabora informes internos y externos.
- Tiene a cargo la elaboración y pago de nómina a los colaboradores.

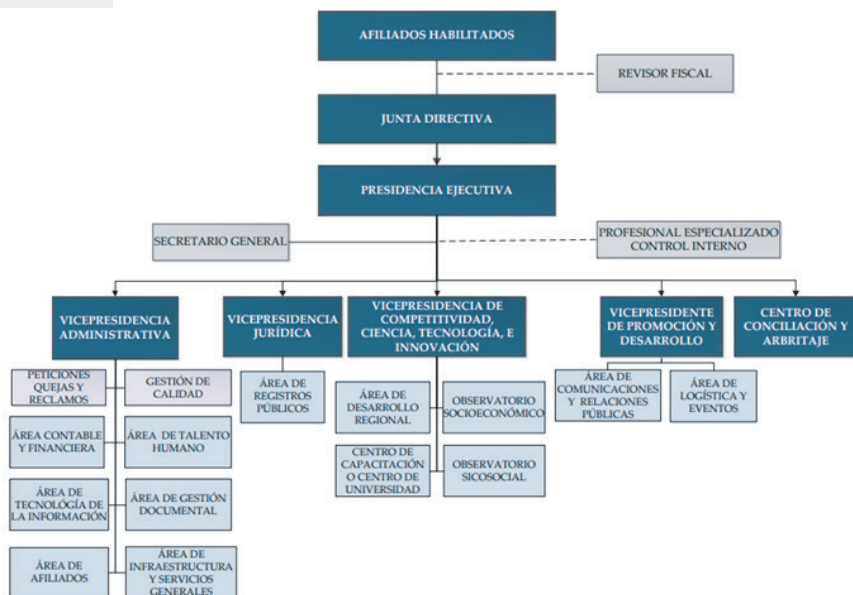
Gestion de Talento Humano

El Área de Talento humano se encarga de hacer efectivo el desarrollo de procedimientos que involucren la efectiva vinculación, administración salarial y evaluación del desempeño de los colaboradores y del diseño y ejecución de planes de bienestar y formación al talento humano, aplicando los criterios definidos por la Cámara de Comercio para el cumplimiento de sus objetivos.

Desde esta Área se realiza el proceso de selección, a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista y verificación de la hoja de vida, competencias y experiencia laboral del candidato, según el perfil por competencias de la entidad.

De igual manera se realiza el proceso de contratación y afiliación del candidato al sistema de seguridad social, para luego proceder a darles instructivos de inducción y entrega de cargo.

Dentro de las actividades que realizan el Área de Talento Humano se incluyen las actividades de formación, bienestar laboral, Evaluación de desempeño, clima organizacional, nómina, hasta la terminación de contrato de los colaboradores de la entidad.



Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo

Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, la Cámara de Comercio de Valledupar ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Accidente en el trabajo

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su lugar de residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función, de igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Enfermedad laboral

Es la enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Política De seguridad y Salud en el Trabajo

La CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, se compromete a dar estricto cumplimiento de 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.

Objetivos De seguridad y Salud en el Trabajo

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 en los programas educativos enfocados a la prevención y control de los riesgos laborales, a la conservación, mantenimiento de estilos de vida saludables.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

A través de este componente se identifican, se valoran y se controlan los diferentes factores de riesgo, propios de la actividad económica que desarrolla la institución en los diferentes sitios de trabajo; se diseñan los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Ergonomía y Medio Ambiente.

Para el buen éxito del sistema, se requiere sin lugar a dudas la participación de cada uno de los trabajadores de la empresa, pues solo así se logrará un cambio de actitud hacia el auto cuidado, ante los diferentes riesgos a los que estén expuestos.

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios; prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, ubicar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

La Cámara de Comercio de Valledupar tiene vigente un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, el cual Tiene las siguientes responsabilidades:

- Promover y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas necesarias
- Investigar y analizar accidentes de trabajo
- Mantener archivo de las actas.
- Debe reunirse una vez al mes o cuando sea necesarios
- Visitar e inspeccionar los ambientes de trabajo e informar el empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas de prevención y control

Comité de convivencia laboral

Comité de convivencia laboral Este Comité se rige de acuerdo a la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral. La Cámara de Comercio de Valledupar ha dado cabal cumplimiento a esta normatividad y tiene conformado este Comité con las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Institución.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual, sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Elaborar y socializar el manual de convivencia.

Plan de Emergencia

Permitirá conocer los diferentes tipos de riesgo que eventualmente originarían una emergencia.

Los siguientes son los recursos con los cuales cuenta la Institución, en caso tal suceda una emergencia:

- Conformación de Brigada de Emergencia
- Extintores
- Botiquines
- Camillas

Elementos de Protección Personal

Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

Gestión Tecnológica De La Información

- En el Área de Gestión Tecnológica de la Información, se encarga de planear, coordinar, ejecutar y supervisar todos los procesos de sistematización, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología, apoyando permanentemente a los usuarios en los diferentes programas de información.

- Realiza las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo, instalación y actualización de hardware y software, elaboración de fichas técnicas, monitoreo permanente de la red, establecimiento de políticas de seguridad garantizando la preservación de toda la información procesada, mediante los sistemas de información.

Asimismo, realizan periódicamente copias de seguridad de los servidores que alojan información importante para la entidad. Por otro lado, crean y gestionan todas las cuentas de usuario de cada funcionario que opera algún sistema o aplicación para la realización de sus actividades y se encargan de crear correos electrónicos institucionales.

- Es la responsable de dar soporte a todos los usuarios del sistema, realizar mantenimiento correctivo en los equipos, asesorías en el manejo de los sistemas de información, corregir las fallas en el sistema, los errores operativos y ofrecer capacitación a todos los funcionarios incluidas las seccionales.

- Capacitar en el tema, a todos los nuevos trabajadores que ingresen a la institución.

- Gestiona y realiza reportes estadísticos de productividad de los diferentes programas como SIREP, DIGITURNO, SII, SAIA, SEGA, RNT, REE, y lleva control de documentos, órdenes de servicios y compras, eventos, página web, servicios virtuales, realiza extracción base de datos de registros públicos, entrega de reportes de gestión a entidades gubernamentales, elabora informes de noticia mercantil, para posteriormente publicarlos en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como también coordina con Confecámaras la instalación de actualizaciones de los sistemas de información.

- También se encarga de atender las peticiones de los usuarios sobre las bases de datos y demás solicitudes de competencia de la oficina, asesorar a la administración en la adquisición de equipos o servicios tecnológicos que se requieran en la entidad y demás funciones delegadas por la Presidencia Ejecutiva.

Vicepresidencia de Promoción y Desarrollo

Gestión de las Comunicaciones

- El Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Cámara de Comercio de Valledupar tiene como propósito esencial posicionar la imagen corporativa y la marca de la entidad, así como promocionar y/o difundir las piezas publicitarias de las actividades, programas, eventos y gestión institucional programados por las diferentes Áreas.
- Es responsable ante la Presidencia Ejecutiva por la organización y realización exitosa de los eventos de índole institucional, de la imagen corporativa y de la relación con los diferentes medios de comunicación, a nivel local y nacional.
- Tiene a su cargo la dirección y producción de medios de comunicación e información masivos, que considere pertinente implementar la entidad, tales como: periódicos, revistas, programas radiales, espacios televisivos, entre otros.
- Se encarga del manejo estratégico de las redes sociales y divulgación en la web de toda la información referida a noticias, proyectos, eventos, actividades, comunicados, artículos y estudios generados por la Presidencia Ejecutiva.

Logística y Eventos

El Área de Logística y Eventos ofrece los servicios de actualización y capacitación en temas que tengan incidencias en la sostenibilidad y competitividad de los distintos sectores económicos y sociales en nuestra área de influencia. Desde esta Área se coordina y administra la logística y utilización de los Auditorios de la entidad, los cuales están al servicio del cliente interno y externo.

Este proceso es aplicable a la actividad de capacitaciones, eventos, talleres entre otros para clientes, empresarios e integrantes de los distintos sectores económicos y sociales.

Responde a la necesidad que tiene la entidad de mantener y conservar en buen estado el uso de los salones, muebles y equipos audiovisuales de la entidad para la realización de eventos culturales y de capacitación como: seminarios, talleres, conferencias y foros entre otros donde se vea beneficiados los empresarios de la región, afiliados y comunidad en general.

Gestion Documental

El Área de Gestión Documental tiene como propósito la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Teniendo en cuenta el criterio legal, la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un instrumento archivístico de planeación a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión, organización y valoración de los documentos.

Gestión De Afiliados

El Área de Gestión de Afiliados busca captar y mantener a los empresarios y comerciantes matriculados, que se encuentren cumpliendo con la normatividad vigente, en el Programa de Afiliados de la Cámara de Comercio de Valledupar.

La función del afiliado en la junta directiva es el derecho a elegir y ser elegido.

Quienes pueden ser afiliados son los empresarios y comerciantes (persona natural y/o persona jurídica) matriculados en el Registro Mercantil, que cumplan con los requisitos exigidos en el Código de Comercio y en los estatutos de la entidad y que solicita voluntariamente su afiliación.

Para ser afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar se debe cumplir la resolución no. 214 de 2015 del 19 de marzo en su artículo 6 y 7 donde se aprueba una reforma total al reglamento de afiliados de la Cámara de Comercio de Valledupar.

Beneficios para los afiliados

De acuerdo al Código de Comercio los afiliados a las Cámaras de Comercio tendrán derecho a:

- 1 Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio, bajo las condiciones y los requisitos que determinen la ley y las normas reglamentarias.
2. Dar como referencia a la correspondiente Cámara de Comercio.
3. Acceder gratuitamente a las publicaciones que determine la Cámara de Comercio.
4. Obtener gratuitamente las certificaciones derivadas de su registro mercantil, sin exceder del monto de su cuota de afiliación.

Otros beneficios que reciben los afiliados como:

- Certificado de Cámara de Comercio

Reciba el 100% de su cuota de afiliación en certificados propios.

- Atención prioritaria en nuestras cajas de registro

Ahorre tiempo en la renovación de su matrícula mercantil, nuestro personal capacitado le brindará asesoría telefónica oportuna y si es necesario, se desplazará hasta su empresa para realizar la renovación de su matrícula mercantil, sin costo adicional.

- Atención preferencial telefónica y renovación de la matrícula a domicilio.

- Certificados a Domicilio

Adquiera los certificados de la Cámara de Comercio a domicilio, cuando lo requiera

- Acceso gratuito a conferencias y seminarios

- Revista Empresarial CCV

Reciba completamente gratis y en su domicilio la Revista Estadísticas a tu Alcance, con temas de actualidad.

También tendrá la oportunidad de pautar en ésta, con un 20% de descuento.

- Descuentos Especiales

Reciba hasta un 30% de descuento en alquiler de salones y en capacitaciones.

- Informes Socioeconómicos

- Base de Datos

- Asamblea Anual de Afiliados

- Expedientes de Cámara de Comercio

Obtenga completamente gratis copia de todos los documentos que haya registrado en la Cámara de Comercio de Valledupar.

- Asesorías para su empresa

- Consultorías para su empresa

- Periódico el Emprendedor

- Periódico Afiliados CCV

Reciba publicidad con descuentos del 20% para su empresa, a través de este periódico.

- Descuentos por Convenios (2016)

Obtenga descuentos especiales por compras en establecimientos de otros aliados CCV que estén suscritos al boletín de convenios y del Directorio Empresarial.

A continuación, se detallan los requisitos y condiciones para ser afiliado:

ARTÍCULO 6.- Requisitos para ser Afiliado.

Podrán ser afiliados a la Cámara de Comercio de Valledupar, las personas naturales o jurídicas que:

- 1) Así lo soliciten.
- 2) Tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de matriculados en cualquier Cámara de Comercio.
- 3) Hayan ejercido durante este plazo la actividad mercantil,
- 4) Hayan cumplido en forma permanente sus obligaciones derivadas de la calidad de comerciante, incluida la renovación oportuna de la matrícula mercantil en cada período.

Artículo 7.- Condiciones para ser Afiliado. Para ser afiliado o conservar esta calidad, las personas naturales o jurídicas deberán acreditar que no se encuentran incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Haber sido sancionadas en procesos de responsabilidad disciplinaria con destitución o inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas
- 2) Haber sido condenadas penalmente por delitos dolosos;
- 3) Haber sido condenadas en procesos de responsabilidad fiscal;
- 4) Haber sido excluidas o suspendidas del ejercicio profesional del comercio o de su actividad profesional;
- 5) Estar incluidas en listas inhibitorias por lavado de activos o financiación del terrorismo y cualquier actividad ilícita. La Cámara de Comercio de Valledupar deberá abstenerse de afiliar o deberá cancelar la afiliación de la persona natural o jurídica, cuando conozca que no cumple o ha dejado de cumplir alguna de las condiciones establecidas en el presente artículo.

En caso de que el representante legal del afiliado no cumpla o deje de cumplir estas condiciones, la Cámara de Comercio de Valledupar lo requerirá para que subsane la causal, en un término no superior a dos (2) meses, so pena de proceder a la desafiliación.

Gestión de Infraestructura

El Área de Gestión de infraestructura de la Cámara de Comercio de Valledupar tiene como propósito esencial establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener el correcto funcionamiento de los equipos, infraestructura y dotación utilizados en la prestación del servicio.

Busca prevenir posibles daños que se puedan presentar; y lograr así, su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente.

Este procedimiento inicia con la contratación del proveedor, la programación del mantenimiento preventivo y termina con el registro de las actividades realizadas y la evaluación en la efectividad del servicio.

Gestión de Compras

El Área de Compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Es el Área responsable de adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la ejecución de actividades y funciones propias de la entidad.

Centro de Conciliación y Arbitraje

- El Centro de Conciliación y Arbitraje, de la Cámara de Comercio de Valledupar, ofrece a la comunidad en general mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como: la conciliación, el arbitraje, la amigable composición, la mediación y la transacción.
- La Conciliación por su parte es un mecanismo por medio del cual se resuelven los conflictos de manera amistosa y con la ayuda de una persona neutral debidamente capacitada, denominada conciliador. Este procedimiento es ágil y por lo general se resuelve en una sola audiencia.
- En cuanto al Arbitraje es un proceso especial por medio del cual las partes involucradas en un conflicto habilitan a unos particulares, investidos de la facultad de administración de justicia, para resolver las controversias.
- Para llevar a cabo los procesos mencionados contamos con una lista de conciliadores y árbitros, profesionales especializados en diferentes ramas del derecho y habilitados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Cabe mencionar, que el Centro se encuentra a cargo de un Director, que se encarga básicamente de coordinar y dirigir las funciones del Centro, representarlo en todas las actividades, establecer programas de capacitación continua y garantizar el trámite de los servicios.
- También cuenta con una secretaria, que debe llevar el consecutivo de las solicitudes de conciliación y arbitraje, llevar los libros de registro, tanto de actas como constancias, entregar las copias de las actas realizadas en el Centro y mantener actualizada la información de los casos ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Sistema de Gestion de la Calidad

Politica de Calidad

Nuestro compromiso es gestionar y adelantar acciones de desarrollo en los sectores públicos y privados 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 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.

Objetivos 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.



- El Enfoque de la Gestión por Procesos surge a nivel operacional como una solución para maximizar la creación de valor en el desempeño de las actividades, a través de la gestión efectiva y optimización continua de los procesos. El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional de la institución en donde, además, se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales.

El mapa de procesos actualmente se puede visualizar a través de una plataforma virtual donde solo puede acceder el talento humano de la Cámara de Comercio de Valledupar y donde se encuentran todos los documentos de la entidad.

Procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad

- La institución cuenta con procedimientos que ayudan a seguir una trazabilidad de las diferentes actividades a realizar, para alcanzar un producto o servicio que satisfaga a los clientes, tanto externos como internos, de manera eficiente, eficaz y oportuna.

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. Está reglamentado por los Artículos 104 a 125 del Código Sustantivo del Trabajo considerando, claro está, las derogatorias que hizo la Ley 1429 de diciembre 29 de 2010.

El Reglamento Interno del Trabajo se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

I. Competencias y Habilidades

Puesto de Trabajo

El puesto de trabajo también hace referencia al lugar o espacio específico en el que el nuevo trabajador deberá desarrollar su actividad, por ejemplo, un escritorio en una oficina, etc. En ese puesto de trabajo la mayoría de las veces el trabajador deberá compartir su tiempo con compañeros o colegas que desarrollarán la misma o diferente tarea y con los cuales, probablemente, se consolide algún tipo de relación de compañerismo o solidaridad. Para los logros de los objetivos estratégicos planteados en el Plan anual de trabajo es muy importante que trabajemos en equipo y de esta manera, lograremos las metas planteadas y cumpliremos cabalmente con la Misión de la institución.

Presentación de Compañeros

En la Cámara de Comercio de Valledupar las relaciones son indispensables para nuestra labor diaria, para trabajar en equipo y para un buen desenvolvimiento personal y profesional.

La capacidad para relacionarse con los demás es uno de los factores determinantes, la relación es una destreza que puedes aprender y aplicar en tus vínculos personales, profesionales y familiares.



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR

Unidos
Impulsamos
el Desarrollo
del Cesar



cvalledupar@telecom.com.co



www.ccvalledupar.org.co



Calle 15 No. 4 - 33



(5) 589 7868



[ccvalledupar](https://www.facebook.com/ccvalledupar)



[@ccvalledupar](https://twitter.com/ccvalledupar)