



GESTIÓN ESTRATÉGICA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA PERIODO 2018 – 2024 PLAN DE TRABAJO VIGENCIA 2018

Popayán, 12 de Diciembre de 2017



MARCO ESTRATÉGICO CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

MISIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**, es una entidad sin ánimo de lucro que trabaja por el desarrollo regional a partir de servicios que apoyan las capacidades empresariales, orienta los recursos y esfuerzos de todo su equipo de trabajo para el mejoramiento de la productividad, la competitividad, el emprendimiento y la articulación institucional de la región.



VISIÓN



En el año 2024, en el centenario de su fundación, la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA** será un referente en el suroccidente Colombiano como entidad clave de fomento del desarrollo empresarial y social, con servicios innovadores y capacidad de respuesta en beneficio de los empresarios de la región.

Con un equipo humano competente y con vocación de servicio, entregamos valor a nuestros clientes, colaboradores, aliados y a la región, involucrados activamente con el crecimiento, internacionalización y desarrollo económico del Cauca.

POLÍTICA DE CALIDAD



En la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA** nos comprometemos con la calidad, la calidez y la pertinencia de nuestros servicios, con un portafolio que evolucione acorde al entorno, a los requisitos de nuestros clientes y partes interesadas, contando para ello con un equipo de trabajo competente; con enfoque de gestión de riesgos y mejora continua, promoveremos el desarrollo institucional y empresarial de la región.

VALORES

Vocación de Servicio: Trabajar en equipo con amor para brindar una respuesta oportuna y satisfactoria.

Responsabilidad: Cumplir con efectividad nuestros compromisos y asumir consecuencias de los actos.

Lealtad: Es un sentimiento que nos permite estar firmes ante los objetivos, principios y misión de la Institución.

Honestidad: Ser correcto en el sentir, pensar y actuar.

Respecto: Actitud de reconocer y valorar los derechos de los demás.

Confianza: Brindar certeza, seguridad y credibilidad en nuestras acciones.

MAPA ESTRATÉGICO

PERSPECTIVA

FINANCIERA

CLIENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Diversificar fuentes de ingreso de la Cámara.

Comunicar de manera eficaz al mercado regional la propuesta de valor de la Entidad.

Desarrollar productos y servicios que evolucionen con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas de la región.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Incrementar la gestión de recursos de financiación, destinados al crecimiento económico regional (Proyectos).

Disminuir la dependencia financiera de los Registros Públicos.

Buscar la inclusión de la Cámara para la generación de políticas regionales de formalización en planes de desarrollo local, regional y nacional.

Diseñar estrategias de comunicación externa e interna para dar a conocer los servicios de la Cámara.

Difundir a nivel regional los beneficios de la formalidad empresarial.

Investigar las necesidades de los clientes y partes interesadas de la región, para desarrollo de nuevos servicios.

Diseñar y ofertar programas y servicios diferenciados.

Mejorar la articulación con entidades locales, regionales y nacionales.

ACCIONES

Búsqueda de proyectos regionales y nacionales de inversión post acuerdo en generación de ingresos y mejora de la productividad.

Duplicar los ingresos por proyectos y programas especiales al 2024.

Estrategia de lobby y acercamiento a gobierno local, departamental y nacional para inclusión en mesa de trabajo regionales de productividad y desarrollo económico.

Desarrollar campañas de comunicación omnicanal para posicionar portafolio de servicios de la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.

Establecer alianzas con el ente departamental y municipios, para lanzar campañas de formalización empresarial.

Contratar investigación de mercados para conocer expectativas y necesidades de los empresarios y comerciantes de la región.

Desarrollar nuevos servicios diferenciados para empresarios por regiones (Sedes).

Establecer alianzas con universidades y centros de investigación para desarrollo de proyectos de inversión en Cauca.

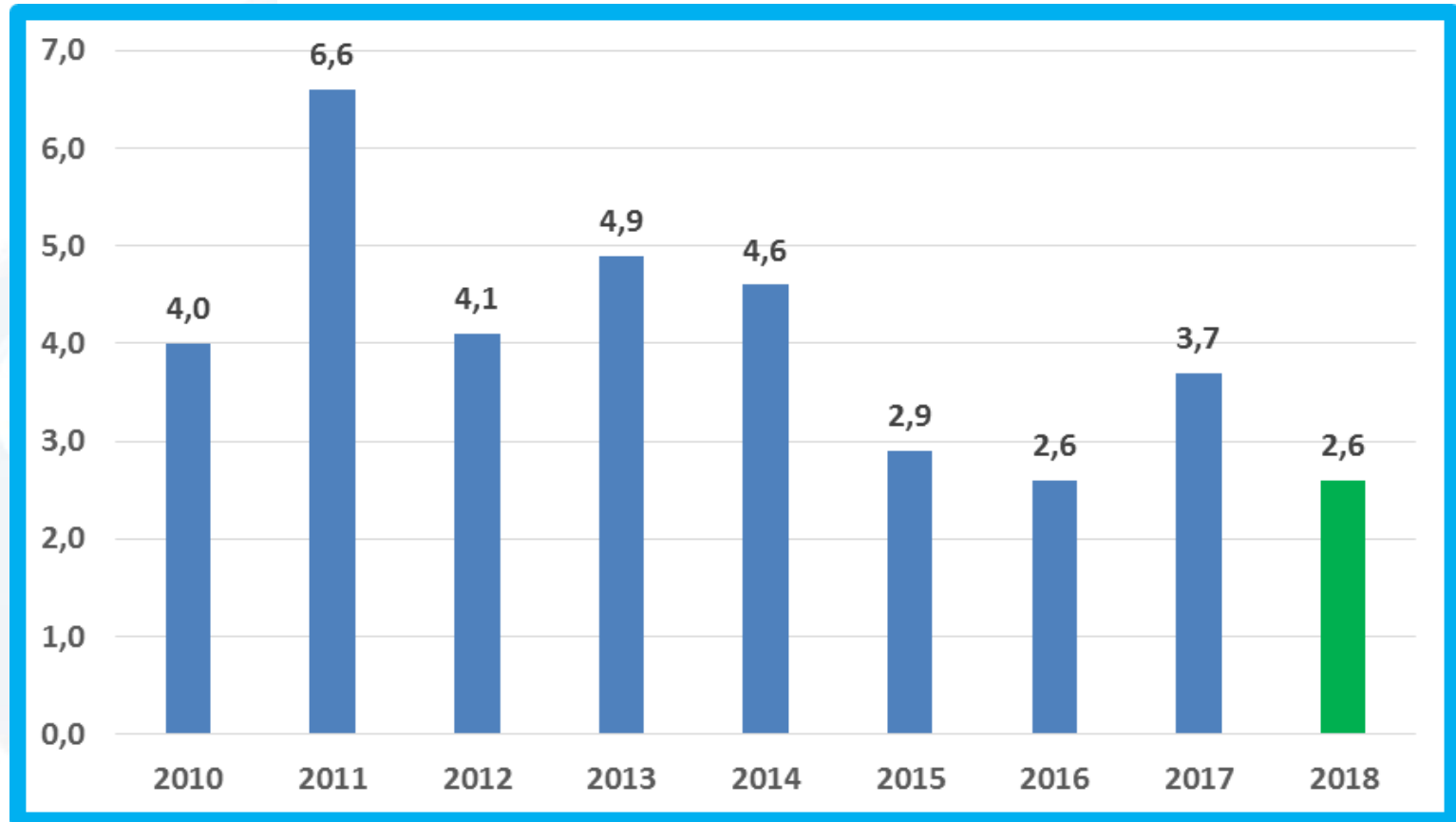
| PERSPECTIVA | OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACCIONES |
|-----------------------------|--|--|--|
| PROCESOS | Fortalecer los sistemas de gestión de la Entidad. | Optimización de los recursos disponibles con alta efectividad en los procesos. | Mantener el sistema de gestión ISO 9001:2015 y gestionar los SG (ISO 27001) |
| TALENTO HUMANO E INNOVACIÓN | Transformar la cultura de talento humano de la organización de cara a los 100 años de la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA. | Fortalecer las capacidades del talento humano para dar respuesta oportuna y satisfacer necesidades del cliente. Crear sentido de pertenencia por la Entidad para proyectar los servicios. | Desarrollo de programa de cultura y talento humano para mejorar las competencias clave del personal (Competencias blandas y técnicas como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, servicio al cliente.). Desarrollo de programas e incentivos para la motivación del personal. |

GESTIÓN ESTRATÉGICA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

VIGENCIA 2018

CONDICIONES DEL ENTORNO ECONÓMICO

Proyección PIB Colombia 2018



FUENTE: DANE – Cálculos Asobancaria

Inflación y Meta de Inflación

El Banco Central de Colombia (Banco de la República), tiene proyectada una Meta de Inflación para el año 2018 del 3,8%

En lo corrido del año 2017, el promedio de los indicadores de Inflación Básica se sitúa en 4,12% para el mes de Noviembre.

FUENTE: Banco de la República, Gerencia Técnica, meta de inflación e inflación total al consumidor, serie histórica periodicidad mensual.

PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA LA VIGENCIA 2018

PREMISAS TENIDAS EN CUENTA PARA LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO 2018 FACTORES INTERNOS

- Continuar con las acciones de fortalecimiento de las estrategias de fomento del programa Aliado Plus (Afiliados).
- Desarrollo de un análisis legislativo del impacto de la siguiente normatividad: Ley 1780 de 2016, Reforma Tributaria, Modificación de la Circular Única de la SIC (Exigencias frente a la virtualización de los Registros Públicos).
- Análisis del comportamiento de las cifras estadísticas de los Registros Públicos según rangos de activos.
- Análisis pormenorizado de información estadística e histórica, para determinar el porcentaje de incremento a aplicar a las metas en términos de cifras de los Registros Públicos.
- Los efectos de la entrada en vigencia de la Ley 1780 de 2016, llamada Ley de las empresas jóvenes.

PLANES DE TRABAJO

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

• RENOVACIÓN RUES 2018:

- Contratación de personal temporal de apoyo en jornada de renovación.
- Apertura de oficina y/o puntos de atención satélite.
- Celebrar contratos con firmas recaudadoras de dinero.
- Habilitación de puestos adicionales de trabajo.
- Realización de jornadas de renovación In Situ.
- Ejecución de jornadas de capacitación a los usuarios de los Registros Públicos en procedimientos RUES.
- Llevar a cabo capacitaciones a colaboradores de la Entidad en temas de los Registros Públicos.
- Brindar orientación en el diligenciamiento de formularios de los Registros Públicos en forma virtual.
- Puesta en funcionamiento de una central telefónica para la atención de requerimientos en jornada de renovación.

• RUES:

- Dar trámite correspondiente a los procesos RUES, como Cámara responsable y receptora.
- Elaborar informes periódicos del RUES, con destino a Confecámaras.
- Realizar renovación de token para firma digital.

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

• CAE:

- Implementar modelo IVC Web Services, con las actividades involucradas en el proceso CAE.
- Gestionar componentes estudio Doing Business.
- Elaborar y remitir informes a los entes de control.
- Realizar generación y análisis de los diversos Indicadores de Gestión.
- Soportar las operaciones diarias de los Registros Públicos.
- Mantener el plan de rotación de cargos entre los colaboradores del Área de Registros Públicos de la Entidad.

• REGISTROS PÚBLICOS RUES:

- Brindar orientación sobre los Registros Públicos que lleva la Entidad.
- Realizar control legal de los documentos sujetos a registro.
- Elaborar y enviar información exógena anual a la Dian.
- Mantener el sistema Sipref.
- Desarrollar la depuración del RUES al Artículo 31 de la Ley 1727 de 2014.
- Implementación y gestión del sistema de tramites virtuales Decreto Ley 019 de 2012.

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

• CAPACITACIÓN A COLABORADORES:

- Asistir a comités jurídicos regionales y nacionales y realizar comités internos de abogados de la Entidad.
- Efectuar jornadas de capacitación con el personal del Área de Registros Públicos en todas las sedes de la Entidad, con el fin de unificar criterios.

• COSTUMBRE MERCANTIL:

- Definir la costumbre mercantil a certificar, realizar el trabajo de campo, tabular encuestas y elaborar documentos.

• OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Desarrollo de proyecto de gestión documental de los Registros Públicos, archivo inactivo.
- Implementación de cambios de acuerdo a las recomendaciones jurídicas derivadas de la asesoría contratada.
- Ejecución de gastos logísticos del Área (Impresión / Papelería).

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

• PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES / PUBLICIDAD :

- Crear una campaña de publicidad en radio, prensa, televisión, redes sociales, pagina Web, perifoneo, de la jornada de renovación RUES.
- Crear una campaña de publicidad en radio, prensa, televisión, redes sociales, pagina Web, perifoneo, de los registros que conforman el RUES, Ley 1780 de 2016 y servicios virtuales entre otros.

• MERCADEO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES:

- Coordinación de la elaboración y entrega de material POP.
- Actualizar e imprimir formatos e instructivos de los procedimientos de Registros Públicos conforme a la actualidad legal vigente.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de venta de información (Bases de datos).
- Coordinar la adquisición de incentivos para el reconocimiento de la renovación a tiempo.

• DESCENTRALIZACIÓN Y FORMACIÓN:

- Coordinar la realización de brigadas de descentralización en los diferentes municipios de la jurisdicción de la Entidad.

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

- Coordinar la realización de jornadas de bienvenida a los comerciantes.
 - Realización de talleres de sensibilización, con comerciantes informales.
 - Coordinar realización de jornadas de sensibilización y capacitación legal para el fortalecimiento de las Esal y de las personas jurídicas del Registro Mercantil.
 - Acompañar la realización del programa la Cámara en tu barrio.
 - Generar listados de empresarios e inscritos del Rues no renovados y remitir comunicación recordando el deber legal de renovar la matrícula mercantil.
 - Revisar, escoger e implementar las estrategias encaminadas a incentivar la renovación a tiempo entre los usuarios del RUES (Campaña marcación masiva, mensajes de texto, correos electrónicos, masivos, etc).
- **OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**
- Coordinar la ejecución y seguimiento del Convenio con la Fundación Proponente al día.
 - Generar el listado y remitir los respectivos oficios a las personas jurídicas (sociedades, empresas unipersonales) recordándoles el deber legal de depositar los estados financieros.
 - Firmar y realizar seguimiento a los convenios de colaboración mutua entre la CCCauca y los municipios del Departamento del Cauca para la implementación del Código Nacional de Policía.

MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Actividades a Desarrollar.

**DIRECCIÓN
DE REGISTROS
PÚBLICOS**

• MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- Rendir informes a los órganos de control conforme a la normatividad vigente.
- Servicios de Conciliación, Arbitraje, Amigable composición, Insolvencia Persona Natural NO comerciante, Liquidación especial de Garantía Mobiliaria, Servicio de Martillo Electrónico.
- Celebrar al menos tres convenios con entidades financieras, aseguradoras, entre otras que permitan ofertar los servicios de conciliación del centro.
- Crear un plan de gestión de conflictos en la comunidad y lograr la financiación de la cooperación internacional.

• MERCADEO:

- Elaborar material promocional para entregar a los usuarios sobre la prestación y los beneficios de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Realizar 1 jornada gratuita de conciliación en los sectores deprimidos de la ciudad de Popayán y/o del departamento del Cauca (en cumplimiento de la Ley).
- Coordinar y solicitar a la Coordinación de Comunicaciones de la Entidad la publicidad en radio, prensa, televisión, redes sociales, pagina web de los servicios del Centro de Conciliación.

MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Actividades a Desarrollar.

- **FORMACIÓN:**

- Realizar la capacitación (diplomado) de los conciliadores en Derecho del Régimen de Insolvencia para Persona Natural No Comerciante o sobre conciliación en derecho o en los temas avalados por Dirección de MASC, Realizar seminarios de temas de actualización legal.
- Curso especializado en Propiedad Horizontal.

- **OTRAS ACTIVIDADES:**

- Gastos de personal Responsable Centro de Conciliación.
- Gastos de papelería e impresión.
- Revisar de la Norma Técnica Colombiana NTC 5906:2012 para los Centros de Conciliación y Arbitraje y crear los procedimientos y formatos necesarios para la implementación de dicha norma.

DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

- Con la ayuda de la Coordinación de Comunicaciones de la Entidad crear una campaña de publicidad en radio, prensa, televisión, redes sociales, pagina web, perifoneo de la jornada de renovación del RUES.
- Entrega de material POP (lapiceros, tacos de notas, stickers de renovado) y elaboración del mismo para el próximo año.
- Coordinar la realización de brigadas de descentralización (Renovación y Formalización) en los diferentes municipios que hacen parte de la jurisdicción (Guapi, López de Micay, Timbiquí).
- Coordinar la realización de jornadas de sensibilización y capacitación legal para el fortalecimiento de las ESAL y de las Personas Jurídica del Registro Mercantil.
- Generar los listados de empresarios e inscritos del RUES NO renovados y remitir comunicación recordando el deber legal de renovar la matrícula mercantil o la inscripción, según el caso.

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS:

- Coordinar la realización de la jornada de renovación in situ para los grupos de interés de los programas especiales.
- Coordinar con el programa de Desarrollo Empresarial, la capacitación a los usuarios de los Registros Públicos acerca de los Procedimientos RUES (Capacitación Usuarios del RUP; RNT; ESAL).

REGIÓN PACÍFICO

Actividades a Desarrollar.

- Brindar orientación en el diligenciamiento de los formularios de los registros públicos en forma virtual y presencial. En coordinación directa con tecnología.
- Mantenimiento y análisis de los indicadores del SGC para los registros públicos.
- Soportar las operaciones diarias de los Registros Públicos.
- Brindar orientación sobre los registros públicos, (RUP, RNT ESAL, MER, RUENOL, ECONOMÍA SOLIDARIA), diligenciamiento de formularios, etc.
- Depuración de RUES conforme al artículo 31 de la Ley 1727 de 2014.
- Realizar las actividades de digitalización y digitación de los Registros Públicos.
- Gastos de impresión, papelería y otros.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

ÁREA DE COMERCIO

• DINAMIZACIÓN COMERCIAL:

- Popayán Fashion Weekend.
- Encadenamiento comercial.
- Eventos externos (Misiones, ferias, muestras regionales y nacionales).
- Misión Internacional.

• POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL:

- Día del Comerciante.
- Campaña de Navidad.

• OPERATIVIDAD DEL ÁREA:

- Consumo de almacén.
- Comunicaciones y difusión.

ALIADO PLUS

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMERCIO

- PROMOCIÓN DEL PROGRAMA ALIADO PLUS:
 - Diseño e Impresión de material y generación de contenidos.
 - Bonificaciones por cumplimiento de metas .
 - Logística de brigadas (transporte, comunicaciones, hidratación).
 - Acciones de sostenimiento y seguimiento.
 - Realizar actividades exclusivas para el grupo de aliados.
 - Realizar reuniones del comité de afiliados.

ÁREA DE COMERCIO

- **CAPACITACIÓN:**

- Programa prepárese para exportar.
- Programa Especializado - Exportación sin fronteras.
- Programa de Adecuación.

- **SOSTENIMIENTO CENTRO DE INFORMACIÓN:**

- Asesorías de 1ra Línea.

- **DINAMIZACIÓN COMERCIAL:**

- Apoyo a eventos externos.

ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- **PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN:**

- Estrategias de promoción de los servicios de emprendimiento y gestión del crecimiento empresarial.

- **GENERACIÓN:**

- Concurso de emprendimiento.
- Secretaría Técnica Red de Emprendimiento.
- Sensibilizar alrededor de la cultura emprendedora.
- Estructuración de modelos de negocio.

- **PROPULSIÓN:**

- Validación de modelos de negocio.
- Empresas inician ventas.

- **ACELERACIÓN:**

- Aceleración de empresas / Gestión del Crecimiento.

ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- **ACCIONES GENERALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL:**
 - Descentralización servicios de Promoción y Desarrollo a los municipios de la zona centro del departamento.
 - Descentralización servicios de Promoción y Desarrollo a los barrios del municipio de Popayán.
 - Acciones de apoyo a empresarios y comunidad a través de vínculos con entidades aliadas de la Cámara de Comercio.
 - Capacitaciones Registros Públicos.
 - Capacitaciones en temas generales.
- **OPERATIVIDAD DEL ÁREA:**
 - Operatividad de desarrollo empresarial.
- **CAPACITACIONES EMPRESARIALES Y/O ESPECIALIZADAS:**
 - Realizar seminarios en diferentes temas de interés general (Gasto de origen privado asociado \$15.000.000.00)

COMPETITIVIDAD

Actividades a Desarrollar.

• FACTORES MACRO:

- Realización de un evento para el mejoramiento de la eficiencia en procesos productivos para empresarios del Norte del Cauca.
- Realización de un conversatorio dirigido a dar a conocer a los empresarios las oportunidades de negocio en el marco de la Paz.

• FACTORES MESO:

- Fortalecimiento de la gestión de la Comisión regional de competitividad como órgano de articulación interinstitucional.
- Misión comercial para la Región.
- Unidad de formulación y gestión de proyectos.
- Capacitaciones y talleres en productividad y asociatividad para empresarios y colaboradores de la Entidad.

• ACOMPañAMIENTO A ACCIONES INTEGRALES Y OPERATIVIDAD DEL AREA:

- Acompañamiento a acciones de competitividad.
- Operatividad de la Coordinación de Competitividad y la Dirección de Promoción y Desarrollo.

ÁREA DE COMPETITIVIDAD

RUTAS COMPETITIVAS

Actividades a Desarrollar.

• SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN:

- Seguimiento a la ejecución de los planes de acción de las rutas competitivas estructuradas por la CCC y realización de gestiones interinstitucionales para la implementación de los mismos.
- Aplicación de metodología de núcleos con el fin de actualizar al menos dos de los planes de acción de las rutas y desarrollar actividades que permitan la consecución de victorias tempranas para los sectores trabajados en el programa de rutas competitivas.
- Encadenamiento comercial.
- Gestión y acompañamiento para consecución de certificaciones como BPA, BPG, BPO, Global Gap, Invima entre otras necesarias para la comercialización de productos en el marco de las rutas competitivas.

ÁREA DE COMPETITIVIDAD

OBSERVATORIO DE LA INFRAESTRUCTURA

Actividades a Desarrollar.

• REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADELANTADOS EN EL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DE INFRAESTRUCTURA DEL CAUCA:

- Contratación bimensual de personal para el seguimiento de las obras de infraestructura desarrolladas en el departamento del Cauca y realización de boletines bimensuales.
- Publicación de boletines bimensuales con información relevante acerca de las obras de infraestructura en desarrollo en el Departamento y su actual estado.

ÁREA DE COMPETITIVIDAD

ÁREA DE COMPETITIVIDAD

- **REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS SECTORIALES PARA EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA:**
 - Estudio sobre análisis comparativo - dinámica Empresarial del Depto del Cauca: Inversión neta 2016-2017.
 - Estudio sobre 200 Empresas generadoras de desarrollo en el Cauca año 2017.
 - Realización de boletines mensuales sobre oportunidades de negocios para los diferentes sectores y productos de la Región.
 - Actualización de las cuatro propuestas de valor realizadas para la Agencia de Promoción de inversión (realización de entrevistas a empresas para identificación de necesidades en la cadena de valor).
 - Realización de un estudio de mercado, que permita conocer la potencialidad de un producto dado en un mercado internacional potencial determinado. (En alianza con los objetivos del área de comercio).
 - Realización de un estudio sobre los impactos de los diferentes paros acaecidos en la Región.
 - Realización de boletines mensuales basados en información secundaria disponible.
 - Funcionamiento de la Secretaría Técnica del Observatorio del Mercado de Trabajo de Popayán.
 - Actualización del enlace "Estudios Socioeconómicos" del sitio web de la CCC.

AGENDA CÍVICO CULTURAL

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CULTURA Y TURISMO

- **FORTALECIMIENTO DE EMPRESARIOS DE INDUSTRIAS CULTURALES FASE II:**
 - Talleres, acompañamiento empresarial.
- **SOSTENIBILIDAD DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL DE CULTURA CIUDADANA “SOY CIUDADANO RESPONSABLE”:**
 - Socialización de Campaña en todos los actos públicos de la entidad.
- **APOYO A EVENTOS CULTURALES LOCALES:**
 - Apoyo para realización de eventos externos: Congreso Gastronómico; Festival de Cocinas Tradicionales (Mesa Larga); Festival Internacional de Títeres; Semana Santa, V foro internacional de Patrimonio, travesías deportivas: Copa de Ciclomontañismo.
- **EVENTO INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA:**
 - Evento deportivo competitivo 5k y ciclismo

AGENDA CÍVICO CULTURAL

Actividades a Desarrollar.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL:**

- Cronograma de talleres formativos para el Ser - Competencias blandas.
- Acciones de sensibilización para el desarrollo de actividades socialmente responsables en empresas.
- Sostenimiento de la Campaña "Sí conservas la bolsa, conservas la vida".

**ÁREA DE
CULTURA Y
TURISMO**

PROMOCIÓN TURÍSTICA REGIONAL

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CULTURA Y TURISMO

• FORTALECIMIENTO DE LA ACCIÓN DEL PIT:

- Campañas institucionales (Escnna) / Convenio Policía de Turismo.
- Participación en VIII Encuentro Nal. de PITS.
- Edición de material PIT.

• FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA EL SECTOR TURISMO / TURISCAUCA:

- Fortalecimiento empresarial a través de la metodología de núcleo sectoriales.
- Jornadas de fortalecimiento empresarial en Inza y Belalcazar - Circulo ingenia.
- IV Rueda de negocios y muestra empresarial del sector turismo. Exproveer 2018.
- Seminario - "Gestione eventos con valor agregado".
- Seminarios especializados para el turismo - alianza Procolombia.
- Elaboración y diseño de instructivo tipo cartilla para el proceso del RNT y conceptos básicos de la NTS.
- Misión Empresarial Nacional 2018 - Participación ANATO.
- Misión empresarial - Congreso de Restaurantes - ACODRES Noviembre 2018.
- Concurso de balcones y Fachadas

PROMOCIÓN TURÍSTICA REGIONAL

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CULTURA Y TURISMO

- Acopio y sistematización de información estadística de Turismo Local.
- **OPERATIVIDAD DEL ÁREA:**
 - Comunicaciones y difusión.
 - Gastos consumo almacén.
 - Gastos de viajes.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HARDWARE Y SOFTWARE

Actividades a Desarrollar.

• ADMINISTRACION DE HW y SW:

- Administrar y mantener Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo.
- Adquisición de nuevo HW y SW requerido.
- Administrar y mantener Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo HW y SW y soporte a usuarios.
- Administrar y mantener Servicio de Impresión por arrendamiento en la entidad.
- Suministrar la infraestructura tecnológica necesaria para jornadas especiales, proyectos y/o eventos (Jornada de Renovación 2018).

• ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

- Creación de usuarios, actualización de programas, solución de inconvenientes técnicos.

• ADMINISTRAR SISTEMA DE TELEFONIA IP y SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA y SEGURIDAD INFORMATICA

- Negociación con proveedores, reporte de inconvenientes, mejoramiento continuo del servicio.
- Control y gestión a los servicios de telefonía local y larga distancia en las 3 sedes.

**DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍA**

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HARDWARE Y SOFTWARE

Actividades a Desarrollar.

- **ADMINISTRAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, INTRANET, CONEXCAUCA:**
 - Recopilación de requerimientos de los Sistemas Informáticos, mejoramiento continuo de las aplicaciones, Desarrollo de los requerimientos por prioridades.
- **ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA ENTIDAD Y SUS SERVICIOS (SERVICIOS VIRTUALES, SII, ETC.) Y EL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO:**
 - Actualización del sitio web (en algunas páginas), solución de inconvenientes con los servicios (Proponentes, Renovación Mctil, RNT, etc.). Administración y mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COMUNICACIÓN INTERNA

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMUNICACIONES

- **REALIZACIÓN DE SEIS (6) COMITÉS INFORMATIVOS AL AÑO:**
 - Definición con Presidencia de las temáticas a tratar, realizar orden del día, realizar logística de la actividad en cada sede, hacer actas de cada comité, publicar resultados, realizar informe final para presidencia.
- **ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN VIRTUAL DEL BOLETIN INTERNO "BOLCAM":**
 - Selección de la información a publicar, solicitud de dicha información a las respectivas fuentes, redacción de notas, selección de fotografías, diseño y diagramación del medio, revisión y aprobación de Presidencia del contenido y diseño. El Boletín se comparte de forma digital en la plataforma de Intranet a todos los colaboradores de la Entidad.
 - Premiación de concursos internos liderados desde el Bolcam, Crucicámara, concurso de fotografía y cuento, entre otros.
- **ELABORACIÓN DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO DE LA ENTIDAD:**
 - Asistencia a los eventos y actividades de la Entidad propios y externos, selección y retoque del mejor material fotográfico, organización en carpetas dedicadas en el archivo digital de la Coordinación de comunicaciones, publicación en carpeta compartida de la Entidad.

COMUNICACIÓN INTERNA

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMUNICACIONES

- **ADMINISTRAR EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:**

- Revisar diariamente el correo institucional y reenviar a los colaboradores información de interés, revisión permanente de Sugerencias de usuarios del sitio web y en redes sociales y se realiza el envío a los colaboradores que estén en capacidad de dar respuesta a las mismas.

- **DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO OFICIAL:**

- Telemercadeo para unificar y consolidar listado de E-mails de contactos de la entidad para envío de información.(Periodistas).

- **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN CARTELERAS Y REVISTERO:**

- Los días viernes y lunes de cada semana se debe actualizar la información publicada en las carteleras internas y externas de la entidad, así como el revistero del primer piso, garantizando que la información sea apropiada.

- **RENOVACIONES A PERIODICOS Y REVISTAS:**

- Renovación de una suscripción anual al periódico La República y uno al Diario del Cauca y uno suscripciones al periódico El Liberal .

COMUNICACIÓN INTERNA

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMUNICACIONES

- **APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LACOORDINACIÓN A TRAVES DE UN PASANTE:**
 - Pago de auxilio de auxilio de transporte para un pasante, estudiante universitario de Comunicación Social y Periodismo.
- **FORTALECER EL MERCADEO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO UNA PLANIMETRÍA CON LAS ÁREAS, MEJORANDO EL IMPACTO EN CADA TIPO DE EVENTO O CAMPANA:**
 - Elaboración de un Plan de Marketing, a partir de las directrices que se desarrollen desde las diferentes áreas de la Entidad. Estructurando así un Brief general con las diferentes campañas realizadas por la Entidad.
- **PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE COMUNICACIONES DE CONFECÁMARAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ:**
 - Las determinadas por el Comité de Comunicaciones de Confecámaras y que sean aprobadas por la Presidencia Ejecutiva de la Entidad.

COMUNICACIÓN INTERNA

Actividades a Desarrollar.

- CAPACITACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES:
 - Realizar capacitaciones durante el año con los diferentes colaboradores del área de Comunicaciones, ya sea talleres e intercambio de experiencias relacionadas con la industria de contenidos digitales y de mercadeo. Coordinador, Diseñador y Promotor.

ÁREA DE COMUNICACIONES

COMUNICACIÓN EXTERNA

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMUNICACIONES

- **TRABAJAR POR EL POSICIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, COMO UNA ALIADA DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.:**
- Realización de una edición la Revista CámarActiva para los comerciantes y stakeholders externos.
- Elaboración y Distribución del portafolio de servicios de la Entidad entre empresarios y comerciantes renovados y nuevos. (Impreso y Digital).
- Elaboración del Informe de gestión (Diagramación, Impresión, Distribución).
- Contar con apoyo periodístico para la elaboración de contenidos.
- Carpetas Institucionales y otros elementos POP como un dummy para la entidad.
- Redacción de textos y guiones para pauta radial y de TV, Telemercadeo.
- Contratar el servicios para el envío de mailings a las audiencias clave, logística de cada evento, citas previas para obtención de información, elaboración de cuestionarios, solicitud de cotizaciones de pauta publicitaria y selección de las mejores propuestas.
- Pauta en Facebook para las campañas a ejecutar.
- Elaboración de Landing Page.
- Realización de video, lo que se convierte en una herramienta efectiva para mejorar la promoción de los servicios.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE COMUNICACIONES

- Acompañamiento a Presidencia Ejecutiva y Directores, en los eventos de mayor interés para la Entidad, con el fin de visibilizarlos a través de los diferentes medios de comunicaciones.
- Acercamiento de la Presidencia Ejecutiva con los diferentes públicos objetivos: Internos y Externo. (Empresarios, Emprendedores, Instituciones, Colaboradores CCCauca. (video invitaciones).
- LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS DE LA CÁMARA DE CAUCA.
- Estrategias de Mercadeo para mejorar el posicionamiento de la Entidad. Para estas se requiere la realización de Brief, campañas ATL y BTL, pauta con la red social Facebook.

ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

- ENFOCAR LAS ACCIONES DE MANERA TRANSVERSAL, HACIA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR UN ALTO NIVEL DE EFECTIVIDAD EN SUS PROCESOS BAJO EL ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA, BASADO EN UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015:
- Diseñar e implementar un plan de reinducción dirigido a los colaboradores, en temas de la norma NTC ISO 9001 versión 2015.
- Fomentar y colaborar en el planteamiento de AC/AP en cada uno de los procesos, mediante el análisis del cumplimiento de indicadores.
- Verificar la ejecución de acciones correctivas, de mejora y derivadas de riesgos, en los plazos establecidos y la realización de seguimientos por parte de los responsables.
- Mantener la competencia de los auditores internos de Calidad, garantizando la efectividad en la realización de auditorías internas de calidad y control interno, bajo la norma ISO 19011:2011 y en el enfoque de la NTC ISO 9001: 2015.
- Planificar y realizar las auditorías internas de calidad, a la totalidad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Seguimiento al proceso de auditorías (evaluación auditores, verificación acciones e implementación de mejoras al proceso de auditorías).
- Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, con los requisitos de la norma ISO 9001 en la versión 2015.

ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

- Programación y realización de auditoria externa de seguimiento por parte del ente certificador Icontec, bajo la ISO 9001: 2015.
- Verificar que los procesos correspondientes planteen y ejecuten acciones como resultado de las eventuales NC y Observaciones encontradas en auditoría Icontec.
- Programación y realización de la reunión de Revisión por la dirección (realización acta y seguimiento acciones).
- Coordinar la realización de un estudio de mercado, mas encuestas de satisfacción de los procesos certificados (contratación de firma consultora, verificación cumplimiento de entrega de resultados, seguimiento toma de acciones al respecto).
- Consultoría para la implementación de una herramienta gerencial para seguimiento oportuno, mediante la automatización del sistema de gestión de calidad la Cámara de comercio del Cauca, basado en el BSC.

CONTROL INTERNO

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

- **EJERCER CONTROL INTERNO BUSCANDO CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y NO FINANCIERA (ESTRATÉGICA Y REGISTRAL, ENTRE OTRAS):**
 - Realizar seguimiento a las actividades que hacen parte del sistema de control interno, basado en el modelo estipulado por la Superintendencia de Industria y Comercio, en la circular única (según actualización nov-2016).
- **GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LAS LEYES Y NORMAS QUE SEAN APLICABLES:**
 - Verificación a los puntos de control, con un enfoque preventivo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO BUSCANDO UNA GESTIÓN ADECUADA DE LOS RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN:**
 - Realización de auditoria al proceso de Gestión financiera, bajo las Normas de aseguramiento de información financiera.

CONTROL INTERNO

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

- EJERCER CONTROL INTERNO BUSCANDO CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y EJECUTAR EL CRONOGRAMA DEFINIDO EN EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO.
- Seguimiento a las acciones tomadas derivadas del análisis de los resultados de las auditorías.
- EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO:
 - Mejoramiento a la presentación del informe bimensual presentado a Presidencia, el cual refleje los resultados de la realización de las actividades de control interno entre ellas arqueos a las cajas del registro, tesorería, caja menor de las sedes, entre otras.
- ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA TOMA DE ACCIONES:
 - Realizar seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos de la entidad.

CONTROL INTERNO

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

• OTRAS ACTIVIDADES:

- Realización de auditorias no programadas, a solicitud de Presidencia Ejecutiva, incluye posibles procesos disciplinarios.
- Diseño y Seguimiento a planes de mejoramiento resultado de auditorias externas.
- Seguimiento diario a consignaciones realizadas en las sedes.
- Seguimiento mensual a la numeración de cheques en blanco, cruzando los físicos con el sistema contable y financiero.
- Verificar las acciones implementadas en cumplimiento de planes de mejoramiento derivados de auditorias de entes de control.
- Seguimiento mensual al calendario que contiene todas las obligaciones según la circular única y legislación vigente aplicable a la Cámara de Comercio del Cauca.

OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Actividades a Desarrollar.

- **GENERAR Y RADICAR DE FORMA OPORTUNA, LOS DIVERSOS INFORMES INSTITUCIONALES CON DESTINO A ENTES DE CONTROL:**

- Generación cuadro control de relación anual de informes internos y externos.
- Generación y presentación informes SIC.
- Generación y presentación informes CGR (Sireci).
- Generación y presentación informe contractual Agencia Nacional de Contratación (Secop).
- Generación y presentación informes Junta Directiva.
- Generación y presentación de otros informes requeridos.

- **DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, INCLUIDAS LAS SEDES DE LAS OFICINAS SECCIONALES Y RECEPTORAS:**

- Actualizar el plan de mantenimiento de instalaciones para la vigencia.
- Implementación plan de mantenimiento.
- Seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Actividades a Desarrollar.

• DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS ESPECIALES INSTITUCIONALES:

- Mercadeo y alquiler de salones.

• LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2019 DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA:

- Reunión de iniciación del proceso de estructuración de la Gestión Estratégica para la vigencia 2019.
- Revisión y análisis de la pertinencia de los Objetivos Estratégicos.
- Revisión y análisis de Programas y Proyectos desarrollados durante el 2018.
- Determinación de Programas y Proyectos a Desarrollar para el año 2019.
- Suministro de información preliminar sobre Programas y Proyectos 2019.
- Evaluación pertinencia Programas y Proyectos determinados para el 2019.
- Recepción de información final sobre programas y proyectos determinados para el año 2019.
- Inclusión de información de Ingresos, Gastos e Inversión en Presupuesto General.
- Presentación para aprobación de Junta Directiva de la Gestión Estratégica y el Presupuesto 2019.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Actividades a Desarrollar.

- Inclusión de información aprobada por Junta Directiva en aplicativos de Entes de Control.

- **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS:**

- Determinar base de datos de proveedores Críticos y No Críticos.
- Llevar a cabo selección, evaluación y reevaluación de proveedores críticos.
- Realización de ajustes al Manual de Contratación, de acuerdo con actualizaciones normativas que surjan durante la vigencia.
- Aprobación de pagos por medio electrónico a proveedores de la Entidad.

- **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS:**

- Verificación de concordancia de los artículos adquiridos Vs los artículos solicitados en proceso de compras.
- Llevar a cabo la codificación de los artículos adquiridos tanto en el sistema como físicamente para el caso de los Activos Institucionales.
- Llevar a cabo verificación periódica de asignación de activos por responsable.
- Realización mensual de arquezos de inventarios de insumos.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Actividades a Desarrollar.

• ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

- Compilación de información institucional.
- Diagnostico integral de fondo acumulado.
- Descripción documental.
- Valoración documental.
- Disposición final de los documentos.
- Aplicación de las TVD.
- Otras actividades del SGD: Guía protocolo de digitalización, guía sistema integrado de conservación, socialización de avances del proyecto y participación en reuniones citadas por Confecámaras, asistencia a capacitaciones externas y realización de capacitaciones internas en todas las sedes de la Entidad.

• OTRAS ACTIVIDADES:

- Capacitaciones actualización, referenciación con otras Cámaras de Comercio. Participación en Comités Nacionales.
- Operatividad auditorios Oficinas Seccionales (Santander de Quilichao, El Bordo).

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

OPERATIVIDAD JUNTA DIRECTIVA

Actividades a Desarrollar.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DETERMINAR POLÍTICAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL, PARA LA VIGENCIA 2018.
- LLEVAR A CABO LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2019:
 - Revisión preliminar de los planes de acción, los ingresos, los gastos y las inversiones previstas para la siguiente vigencia.
 - Proponer temas o líneas de acción institucional en el marco de la gestión estratégica diseñada para la Entidad.
- APROBAR EL INFORME DE GESTIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2017.
- ANALIZAR Y APROBAR SI SE CONSIDERAN VIABLES, LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA, QUE PRESENTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA ANUAL DE LA CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE CÁMARA DE COMERCIO CONFECÁMARAS PARA LA VIGENCIA 2018:
 - Determinar el número de participantes en la asamblea y los temas a proponer en el marco de la misma.

OPERATIVIDAD JUNTA DIRECTIVA

Actividades a Desarrollar.

- PARTICIPAR ACTIVAMENTE DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- ACOMPañAMIENTO JUNTA DIRECTIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL PLANEACION ESTRATÉGICA
- Análisis de información del Balance Score Card, Reunión con Presidencia Ejecutiva y/o comisión de la Junta,

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

ELECCIONES JUNTA DIRECTIVA (2018 -2022)

Actividades a Desarrollar.

• GESTIÓN PARA LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y REVISOR FISCAL PARA LA VIGENCIA 2018 – 2022:

- Determinación número de integrantes Junta Directiva.
- Determinación de inclusión del voto electrónico en el proceso de elección de miembros de Junta Directiva y Revisor Fiscal.
- Publicación de anuncio de Elecciones de Junta Directiva en Certificados de Registros Públicos.
- Adopción de términos de invitación a personas naturales y jurídicas interesadas en llevar la Revisoría Fiscal de la Entidad.
- Publicación de información sobre las elecciones en diversos medios de comunicación de acuerdo a directrices SIC.
- Recepción de documentación de aspirantes a miembros de Junta Directiva y Revisor Fiscal.
- Remisión de lista de inscritos como aspirantes a miembros de Junta Directiva a la SIC.
- Publicación de información sobre fecha, hora y lugar de las elecciones; número de directivos a elegir; requisitos para sufragar.
- Publicación de listas de candidatos a cargo de Revisor Fiscal.
- Realización jornada de Elecciones de Miembros de Junta Directiva y Revisor Fiscal.
- Remisión de actas de escrutinio y declaratoria de elección a la SIC.
- Notificación de su designación a los elegidos.
- Inducción miembros Junta Directiva elegidos.

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Actividades a Desarrollar.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

• IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN DE CULTURA DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TALENTO HUMANO:

- Compra de software para Efectuar la tabulación y el análisis de los resultados de las evaluaciones de personal (Desempeño, Competencia y Clima Laboral), con el fin de mejorar la productividad y competencia del personal de la entidad.
- Realizar un diagnostico y consultoría del proceso de talento humano con el fin de mejorar el fortalecer procesos y programas del área.
- Revisión y ajustes al Manual de Funciones de la Entidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Efectuar procesos de reclutamiento, selección, inducción y reinducción de personal.
- Generación de novedades de nomina del personal.
- Ejecución de actividades de cobro de incapacidades antes EPSs y ARL.
- Seguimiento periódico al cumplimiento de los procedimientos de afiliación y pago de la Seguridad Social Integral del Personal.
- Coordinación de la ejecución y seguimiento a las actividades del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
- Diseño e implementación del Plan de Formación y Entrenamiento del personal.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

- Ejecución de actividades del Plan de apoyo educativo Institucional (Auxilio Educativo para trabajadores).
- **DESARROLLO DE ACCIONES DE MITIGACIÓN Y/O PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL AMBITO PSICOSOCIAL, AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PARA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL:**
 - convenios de descuento con establecimientos de comercio.
 - Apoyo calamidades domesticas.
 - Conmemoración de cumpleaños del personal.
 - Actividad para promover las relaciones interpersonales de los colaboradores de la Institución.
 - Reconocimiento al personal en agradecimiento al servicio prestado a la Institución.
 - Conmemoración del día de la Secretaria.
 - Conmemoración día de la Mujer.
 - Conmemoración día de la familia (día del padre y día de la madre).
 - Conmemoración del día de amor y amistad / amigo Secreto.
 - Conmemoración día de los Niños (Halloween).
 - Actividad de navidad para los hijos de los colaboradores.
 - Evento Cameral.
 - Conmemoración evento de integración de Fin de Año.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Actividades a Desarrollar.

- Incentivos no monetarios Bolcam.
- Conformación del Comité Organizador Olimpiadas intercamaras de comercio.
- Determinación de número de participantes en Justas Deportivas.

ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

- IMPLEMENTACIÓN UN PROGRAMA DE DESARROLLO CONTRACTUAL EN LA ENTIDAD:
 - Gestionar y asesorar las actividades de contratación para la satisfacción de necesidades de la Entidad en materia laboral y de actividades complementarias.
 - Ajustar el manual de contratación de acuerdo con las necesidades identificadas y los cambios normativos.
 - Elaboración y revisión las minutas contractuales conforme a la normatividad, para la firma de Presidencia Ejecutiva.
 - Llevar el registro de los contratos y de la designación de supervisores tanto de contratos como de convenios que celebre la Entidad y aprobación de Pólizas de Garantía. Asesorar el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
 - Realizar análisis al diagnóstico (procedimiento contractual, formatos y requisitos del contrato, cumplimiento de los objetivos contractuales, liquidación contractual), del proceso Contractual.

ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

- **ACTIVIDADES DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:**
 - Realizar encuestas y aplicar la batería del riesgo psicosocial.
 - Realizar el sistema de vigilancia epidemiológico del riesgo psicosocial.
 - Acompañar la Ejecución del plan de acción relativas a su profesión de las actividades derivadas del proceso del sistema de vigilancia epidemiológico del riesgo psicosocial.
 - Intervención psicosocial (clima organizacional).
 - Intervención del factor de Peligro a través de charlas, talleres, capacitaciones, consultoría organizacional e individual.
 - Seguimiento y control (monitoreo a través de encuestas y entrevistas directas con los jefes inmediatos) e intervención psicológica del SVE.
 - Fase I Seguimiento al factor de Peligro (Evaluación Tamiz de Puestos de Trabajo y Aplicación de Cuestionario de Morbilidad Sentida) e instrumento de desordenes musculo esquelético.
 - Fase II realizar talleres de prevención de lesiones dolorosas en miembros superiores, de espalda y columna vertebral; técnicas de relajación y estiramiento muscular.; Formación de líderes en pausas activas.
 - Compra de elementos ergonómicos para acondicionar puestos de trabajo.
 - Inspección y visita técnica de prevención y seguridad contra incendios y riesgos conexos.
 - Revisión de la red contra incendio y entrega de certificación.
 - Mantener y ajustar la señalética de las sedes de la Cámara de Comercio del Cauca.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Actividades a Desarrollar.

ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN

• ACTIVIDADES DE MEDICINA DE TRABAJO:

- Realización de los exámenes de Ingreso y egreso de las personas que contrate la entidad en al año 2018.
- Examen periódico.

• ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA:

- Programa de Acondicionamiento Físico.
- pausas activas.

• COPASST - BRIGADA DE EMERGENCIA - COMITÉ DE DEPORTE:

- Viáticos a reunión de Copasst, (reunión mensual); brigada de emergencia y Encargada del SST a las oficinas seccionales y receptoras de la entidad.
- Capacitación para el COPASST.
- Actividades de Orden y Aseo.
- Capacitación para el Comité de Convivencia Laboral.
- Compra de elementos dotación Brigada de Emergencia.
- Capacitación a la Brigada.
- Actividades deportivas

DIRECCIÓN FINANCIERA

- **GENERAR Y RADICAR DE FORMA OPORTUNA, LOS DIVERSOS INFORMES INSTITUCIONALES CON DESTINO A ENTES DE CONTROL:**

- Generación relación anual de informes internos y externos.
- Generación y presentación informes SIC.
- Generación y presentación informes CGR.
- Atención auditoria interna y posibles auditorias entes de control de los cuales no se tiene prevista fecha.
- Generación y presentación informes Junta Directiva.
- Generación y presentación de informes mensuales y bimestrales DIAN.
- Generación y presentación de informes anuales DIAN.
- Actualizaciones normatividad tributaria, Financiera y entes de control.

- **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA:**

- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis y determinación de alternativas de inversión de excedentes de Tesorería.
- Evaluación y seguimiento a actividades de recuperación de cartera.
- Programación arquezos a auxiliares de registro encargados de caja y encargados de cajas menores.

GESTIÓN FINANCIERA

Actividades a Desarrollar.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- Revisión de: notas contables, depuración de EEFF, cheques y transferencias electrónicas.
- Realización de pagos por medio electrónico a proveedores de la Entidad.
- Elaboración conciliaciones bancarias de la Entidad.
- **GESTIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL:**
 - Inclusión de información presupuestal 2018 aprobada por Junta Directiva en el Software contable y entrega de planes de trabajo finales a los encargados.
 - Revisión y análisis de Programas y Proyectos y planes de trabajo desarrollados durante el 2018 (en conjunto con control interno).
 - Seguimiento periódico al presupuesto de Ingresos y gastos de la Entidad (Al menos una mensual).
 - Seguimiento periódico al presupuesto de Inversión de la Entidad.
 - Comité para la revisión trimestral de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversión de la Entidad.
 - Evaluación y ajustes al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión de la vigencia.
- **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2019 DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.**

DIRECCIÓN FINANCIERA

- IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF:
 - Realizar el cierre de información, actualización de cifras y análisis de cifras definitivas del 2017.
 - Generación de Estados Financieros a Dic 2017, con sus respectivas notas.
 - Construcción XBRL.
 - Ajuste, socialización y aplicación de directrices contenidas en el Manual de Financiero de cara a las exigencias NIIF de la Entidad.
 - Continuación de la Implementación de las diversas etapas de las NIIF para la Entidad.
 - Seguimiento al proceso de implementación.
 - Ajustes internos a la implementación.
 - Generación y presentación informes SIC y Contraloría bajo NIIF.
 - Actualizaciones manuales de funciones basándose en cambios de flujos de actividades y normatividad vigente.
 - Informes NIIF y seguimiento de la información contable.
 - Capacitaciones personal Niif - manual políticas Niif.
 - Capacitaciones en actualización y referenciación con otras Cámaras de Comercio. Participación en Comités Nacionales.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

• JORNADA DE RENOVACION REGISTROS PUBLICOS RUES :

- Solicitar la contratación de 4 personas para la jornada de renovación.
- Apoyo al área de digitalización, después de la jornada de renovación.
- Se realizara actividades como perifoneo, impresiones de volantes, pasacalle, publicidad radial y en televisión y redes sociales (a cargo de la seccional).
- Mensajes de texto masivos.
- Premios de renovación mercantil.
- Solicitar la instalación y/o adecuación de los equipos de computo para las personas contratadas.
- Brindar asesorías sobre los registros públicos (rup,rnt esal, mer), orientación en el diligenciamiento de formularios.

• REGISTROS PUBLICOS RUES

- brindar charlas sobre los registros públicos (rup, rnt esal, mer), en Santander y los municipios de la jurisdicción.
- realizar el control legal de los documentos radicados con actos sujetos a registros.
- continuar con el control de calidad(doble intervención) de los documentos registrados.

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

• CAPACITACION DE COLABORADORES:

- Asistir a los comités jurídicos nacionales y regionales programados por Confecámaras Asocamaras y demás autoridades competentes a la institución.
- realizar reuniones de capacitación con el personal de registros públicos (auxiliares de registros ii) mensualmente.
- asistir a las reuniones convocadas desde la dirección de registros.

• OTRAS ACTIVIDADES:

- Impresiones, papelería.
- Impresión de instructivos y otros de los registros públicos.
- correspondencia física, mensajes de texto y cartuchos impresoras.

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

**OFICINA
SECCIONAL
SANTANDER DE
QUILICHAO**

- **BRIGADAS DE DESCENTRALIZACIÓN:**

- En la jornada se contratara un (1) colaborador por 6 meses para visitar los siguientes municipios y corregimientos del norte del Cauca: Caloto, Corinto, Miranda, Guachené, Villa Rica, Suarez, Buenos Aires, Timbio, Tacueyo, Caldono, Siberia, Pescador, Padilla, Jámalo, Santander de quilichao, Mondono.
- Se realizara visitas a los parques industriales de la zona norte del cauca.
- Presentación de la propuesta a los municipios del norte del Cauca .

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

• JORNADA DE RENOVACION REGISTROS PUBLICOS RUES :

- Solicitar la contratación de 1 persona para la jornada de renovación.
- apoyo al área de digitalización, después de la jornada de renovación.
- mensajes de texto masivos.
- solicitar la instalación y/o adecuación de los equipos de computo para las personas contratadas.
- visitas una vez al mes de la abogada de la seccional (revisión y asesorías).

• CAPACITACION DE COLABORADORES:

- Asistir a las reuniones convocadas desde la dirección de registros.

**OFICINA
RECEPTORA
PUERTO TEJADA**

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

- PROMOCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES:
- Bienvenida a nuevos matriculados.

**OFICINA
RECEPTORA
PUERTO TEJADA**

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

- PROMOCION DEL COMERCIO FORMAL EN LA ZONA NORTE DEL CAUCA:
 - Feria empresarial del sector comercio.
 - Día del comerciante Santander (reconocimiento a empresarios).
 - Día del tendero.
 - Feria de la salud y la belleza.
 - Campaña navideña.
 - Apoyo a otros eventos.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

- FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA REGION NORTE DEL CAUCA:
- Promoción de la programación de la semana santa en Santander de Quilichao.
- Publicidad para el festival de música clásica en Santander de Quilichao y otros municipios del norte del cauca.
- apoyo a exposición artesanal y feria del libro en la semana mayor.
- festival de macetas de la cámara de comercio del cauca.
- campaña cultura ciudadana.
- socialización del código de Policía.

COMPETITIVIDAD

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

- **FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD REGIONAL:**
 - Red de seguridad.
 - Foro de competitividad regional.
 - Foro de energía.
 - Realización de conversatorios para definir acciones en el marco del postconflicto en el norte del departamento del cauca.
- **AGENDA DE COMPETITIVIDAD PARA EL CAUCA, EN ALIANZA CON ANDI (NUEVA ACTIVIDAD):**
 - Recopilación de información para banco de datos.
- **COMITÉ JEFES DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS Y CONTRATACION LABORAL EN ALIANZA CON ANDI (NUEVA ACTIVIDAD):**
 - Participación de talento humano de las empresas.
- **MESA ESTRATEGICA PARA EL NORTE DEL CAUCA EN ALIANZA CON ANDI.**

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

• CICLO INGENIA - GENERACION:

- Jornadas de sensibilización al emprendimiento.
- 40 ideas de negocio estructurados en Santander.
- 40 ideas de negocio estructurados en Santander participación en el v encuentro de emprendimiento del norte del cauca.

• CICLO INGENIA-PROPULSION:

- 20 modelos de negocio que validan la etapa de probar.
- 8 empresas creadas.
- Presentación de servicios cccauga bienvenida a los nuevos matriculados.
- Talleres nuevos matriculados.
- Participación de 4 empresas o emprendedores en el heroes fest 2018.
- fortalecimiento del nodo norte adscrito a la red de emprendimiento.

• ACELERACION - GESTION DEL CRECIMIENTO:

- 25 empresas formalizadas que participan de la gestión del crecimiento.

FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

- **ACELERACION - NUCLEOS EMPRESARIALES:**
 - 1 núcleo en el norte del cauca.
- **MISIONES COMERCIALES NACIONALES:**
 - Participación en 4 misiones nacionales.
- **ACOMPañAMIENTO RUTA COMPETITIVA DE PIÑA DEL NORTE DEL CAUCA:**
 - Talleres fortalecimiento asociativo.
- **FORTALECIMIENTO AL CDE:**
 - Participación en reuniones y apoyo a eventos del CDE.
- **PUBLICIDAD:**
 - Material impreso, canal local, prensa radio y redes sociales.

OFICINA SECCIONAL SANTANDER DE QUILICHAO

- DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO DE LA REGION:

- Operatividad de la oficina de turismo- en convenio con otras entidades.
- Estudio de la oferta y demanda para el norte del cauca.
- Establecimiento de la mesa regional de turismo del norte del cauca.
- Dos(2) misiones empresariales.
- Publicidad

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

• PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS REGISTROS RUES:

- Coordinar con el área de Comunicaciones de la Entidad publicación de Radio, prensa, redes sociales, Pagina Web y perifoneo de la jornada de renovación RUES y las jornadas de descentralización.
- Adquisición de artículos como lapiceros, calendarios, agendas o libretas, para los comerciantes que realicen su renovación durante la fecha estipulada en el Código de Comercio (enero-marzo).
- Elaboración y actualización de pasacalles, pendones, para jornada de renovación y durante todo el año.

• MERCADEO DEL REGISTRO SEDE EL BORDO:

- Actualizar si es necesario e impresión de los formatos e instructivos de los procedimientos de los Registros Públicos conforme a formatos legales vigentes.
- Realizar Telemercadeo invitando a renovar a los comerciantes.
- Coordinar la adquisición de incentivos para el reconocimiento de la renovación a tiempo (3 sedes).

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

- **JORNADAS DE DESCENTRALIZACIÓN :**

- Realizar dos (2) Jornadas de Descentralización. La primera Jornada en 14 Municipios, la segunda jornada en 7 Municipios del Sur del Cauca.

- **FORMALIZACIÓN:**

- Sensibilización y capacitación legal para el fortalecimiento ESAL y de las personas jurídicas del Registro Mercantil, una vez al mes en la Sede de El Bordo.
- Generar los listados de empresarios no renovados y de ESAL no renovados y remitir comunicación recordando el deber legal de renovar la matrícula mercantil o la inscripción. (Popayán).
- Generar los listados de empresarios no renovados y de ESAL no renovados y remitir comunicación recordando el deber legal de renovar la matrícula mercantil o la inscripción. (Popayán).
- Coordinar con Popayan estrategias encaminadas a incentivar la renovación a tiempo entre los usuarios del RUES (Campaña de Marcación masiva, mensajes de texto, correos electrónicos).
- Firma de convenios de colaboración mutua entre la CCCauca y los municipios del Sur del Cauca, para la implementación de la ley 232 de 1995.

PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Actividades a Desarrollar.

**OFICINA
SECCIONAL EL
BORDO**

• **ESTRATEGIA INTEGRAL FORMALIZACIÓN E INCENTIVOS:**

- Sensibilizar a la comunidad y a las autoridades locales sobre la importancia de la formalización de unidades productivas para la economía de la región.
- Gestionar convenios con las alcaldías del sur del Cauca para la realización de acciones de identificación y formalización de empresarios informales; así mismo continuar con la gestión para la incorporación de incentivos tributarios en el estatuto de rentas, al menos del Mpio de Patía.
- Orientar y asesorar en la legalización de unidades productivas, facilitando el proceso (simplificación de trámites) con el PRERUT y el RUT por parte de la CCCauca.
- Promocionar y prestar el apoyo logístico requerido a las Brigadas para la Formalización a realizarse, en el 2017, en el sur del Cauca.

OPERATIVIDAD DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

• RENOVACIÓN REGISTROS PÚBLICOS RUES:

- Solicitar a la Dirección de la Entidad la contratación de colaboradores temporales como auxiliares de registros II (asesores de ventanilla, diligenciamiento de formularios, archivo y digitalización, informador).

• CAPACITACIONES Y REUNIONES:

- Capacitaciones de los colaboradores.
- Asistencia a reuniones del Director de la Oficina Seccional.

• REALIZAR MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN OFICINA SECCIONAL:

- Determinar necesidades de la oficina para su operación y mantenimiento.
- Coordinar con Comunicación Popayán un plan de medios.
- Fortalecer la imagen de la institución en eventos públicos y privados que se celebren tanto dentro como fuera de la entidad.
- Mantener operando de manera efectiva el sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la Implementación de actividades de control interno.
- Operar el programa de salud ocupacional de la CCCauca.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

- **GENERACIÓN :**

- Apoyo a Concurso de Emprendimiento Popayán.
- Sensibilizar alrededor de la cultura emprendedora.
- Estructuración de Modelos de Negocios.

- **PROPULSIÓN:**

- Validación de Modelos de Negocio.
- Empresas inician ventas.

- **ACELERACIÓN EMPRESARIAL:**

- Gestión del Crecimiento.

- **ACCIONES GENERALES DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL:**

- Capacitación con Costo (Bordo).
- Capacitaciones descentralización en 10 Municipios del Sur del Cauca. (Balboa, Argelia, Bolívar, Sucre, La Sierra, Rosas, La Vega, Almaguer, Mercaderes y Florencia).

DESARROLLO EMPRESARIAL

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

- Capacitaciones en El Bordo para los empresarios del Sur del Cauca. cuatro (4) capacitaciones en el año.
- **CAPACITACIONES PARA COLABORADORES:**
 - Capacitaciones en el área de Desarrollo Empresarial para las Promotoras.
- **OPERATIVIDAD DEL ÁREA:**
 - Operatividad de Desarrollo Empresaria.

ALIADOS PLUS

Actividades a Desarrollar.

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

- PROMOCIÓN:

- Redes Sociales.
- Diseño e impresión de material.

- GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA:

- Visitar o realizar el respectivo Telemercadeo para garantizar la renovación y pago de cuota de afiliación.
- Fortalecer el portafolios de servicios del programa (Papelería).
- Realizar actividades exclusivas para el grupo de Aliados (Bienvenida, seminario gratuito,Detalle de Navidad, Desayuno Empresarial).

PROMOCIÓN TURÍSTICA REGIONAL

Actividades a Desarrollar.

• FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO DE LA REGIÓN :

- Capacitaciones gratuitas para el sector del Turismo (Fortalecimiento sector hotelero entre otros, gestión de publicidad).
- EVENTOS EXTERNOS (Misiones, ferias, muestras regionales y nacionales) Promocionar misiones y buscar vincular a empresarios del sur del Cauca a las mismas.
- Apoyo para la impresión de material promocional.

**OFICINA
SECCIONAL EL
BORDO**

COMPETITIVIDAD

Actividades a Desarrollar.

- FACTORES MESO :

- Dos reuniones con la administración del Municipio de Patía y los directivos de la Cámara de Comercio del Cauca.
- Conferencia de interés general para la región.
- Reuniones periódicas con Policía Nacional, Ejército Nacional u otras instancias de seguridad.

**OFICINA
SECCIONAL EL
BORDO**

AGENDA CÍVICO- CULTURAL

Actividades a Desarrollar.

• **APOYO A EXPRESIONES CULTURALES LOCALES Y PROMOCIÓN DE CULTURA CIUDADANA:**

- Apoyo a eventos culturales locales.
- Realización de Evento Cultural Propio (Festival de Cometas).
- Campaña de Desarrollo sostenible empresarial.
- Sostenibilidad de Campaña Institucional de Cultura Ciudadana.

**OFICINA
SECCIONAL EL
BORDO**

OFICINA SECCIONAL EL BORDO

• PROPULSION FORTALECIMIENTO COMERCIAL :

- Sensibilización en instrumentos de gestión comercial para comerciantes del Sur (Coordinadora de Comercio).

• ACELERACION FORTALECIMIENTO COMERCIAL:

- EVENTOS EXTERNOS (Misiones, ferias, muestras regionales y nacionales) Promocionar misiones empresariales y buscar vincular a empresarios del sur del Cauca a las mismas.
- VI Feria Comercial Multisectorial 2018.
- I Feria Comercial Multisectorial de Saldos y Promociones 2018.
- Misión Internacional.

• POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL:

- Día del Comerciante.
- Inauguración de la Seccional El Bordo.
- Campaña Navideña 2018 (Se incluye presupuesto para la entrega de premios de la campaña 2015 en el mes de enero).

ANA FERNANDA MUÑOZ OTOYA

Presidente Ejecutiva