

OBJETIVO:

Establecer y reglamentar el funcionamiento de los comités de gestión de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

ALCANCE:

Aplicable al funcionamiento de los comités de gestión de la Entidad:

1. Comité Gerencial
2. Comité Operativo de Gestión y Control
3. Comité de Ética
4. Comité de Gestión Documental
5. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
6. Comité de Convivencia laboral
7. Comité Jurídico
8. Comité de Protección de Datos personales
9. Comité de Afiliación.
10. Comité de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)
11. Comité de Innovación.

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	1	2	3	4
	CONFORMACIÓN DE COMITÉS	SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO	ELABORACIÓN DE AGENDA ANUAL DE TRABAJO DE CADA COMITÉ	CONVOCATORIA A REUNIONES
DETALLE	<p>✓ la formalización de los comités en la entidad en el marco del sistema de gestión y control debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: definición clara del objetivo por el cual se crea o reglamenta el comité, • Funcionamiento: reglas de funcionamiento como frecuencias de reunión, quórum mínimo para la realización de las reuniones y/o aprobación de las decisiones tomadas. • Compromisos: compromisos y/o responsabilidades que asumen cada uno de los integrantes del Comité conformado. • La conformación del comité debe quedar registrada en el formato "Creación de comités" 	<p>✓ Realice la socialización a los integrantes de los comités, del reglamento y responsabilidades de cada uno de ellos,</p> <p>✓ La notificación sobre el nombramiento deberá realizarse a través del sistema mercurio,</p> <p>✓ Una vez conformado, se deberá diligenciar el formato "Creación de comités" con la asignación formal del presidente y secretario del mismo.</p>	<p>✓ Anualmente elabore la agenda de trabajo del comité que preside, definiendo objetivos y cronograma de reuniones y/o actividades.</p> <p>✓ Registre la planeación en el "Control de gestión de comité"</p>	<p>✓ Convoque a los miembros del Comité con mínimo 6 días hábiles de antelación, (salvo el caso de reuniones extraordinarias o de carácter urgente)</p> <p>✓ Comunique previamente la agenda de la reunión, la información que se requiere o aporte cada uno de los participantes, y el objetivo o rol que se espera de cada uno de ellos sobre las decisiones que se tomarán.</p>
RESPONSABLE	Gerencia que lo requiera	Gerencia encargada	Presidente del Comité	Presidente del Comité
REGISTRO	G.DE.05.1.F Creación de comités	Sistema Mercurio	G.DE.05.4.F Control de gestión de comité	G.DE.05.2.F Citación a comités

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	5	6	7	8
	DESARROLLO DE LAS REUNIONES	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS	CONTROL DE GESTIÓN DE COMITÉS	ANÁLISIS DE RESULTADOS / ACCIONES A SEGUIR
DETALLE	<p>✓ El día de la reunión, los encargados de presidir los Comités, instalarán la sesión y darán apertura a la misma. Se leerá la agenda del día, el acta anterior y se revisarán los compromisos pendientes así como los temas previstos.</p>	<p>✓ Projecte y presente para aprobación a los miembros del Comité las actas en las cuales se deja constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.</p> <p>✓ Una vez aprobada y firmada el acta, proceda a su archivo.</p>	<p>✓ Realice el control a la gestión del comité con el fin de contar con información que permita evaluar la efectividad de la gestión de los mismos.</p> <p>✓ Registre en el “control de gestión de comités” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número y fecha de la reunión, • Fecha en la que se hizo la citación, (el instrumento evaluará que la citación se haya hecho con mínimo 6 días hábiles de anterioridad., • Objetivo principal de la reunión, • Control de asistencia (marcar con x), • Control de compromisos y evaluación de cumplimiento de los mismos, • Observaciones / resultados / logros / conclusiones de la reunión 	<p>✓ Al final de cada vigencia, analice los resultados de la gestión de comité y demás aspectos relacionados tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logro de los objetivos planteados, ✓ cumplimiento de la agenda de trabajo, ✓ Porcentaje de asistencia de los integrantes, ✓ Cumplimiento de compromisos, etc. ✓ Analice los resultados o logros obtenidos por la gestión del comité y plantee las acciones de mejora que considere pertinentes.
RESPONSABLE	Presidente del Comité	Secretario del comité	Secretario del comité	Presidente del comité
REGISTRO	G.DE.05.3.F Acta de reunión	G.DE.05.3.F Acta de reunión	G.DE.05.4.F Control de gestión de comité	G.DE.05.4.F Control de gestión de comité

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:	1. COMITÉ GERENCIAL		
INTEGRANTES:	OBJETIVO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Ejecutivo 2. Gerentes de las diferentes áreas 	<p>Es un órgano de orden directivo de coordinación y asesoría de la Presidencia Ejecutiva en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos y el logro de su Misión. Monitorea periódicamente el avance de la estrategia de crecimiento de la entidad.</p> <p>El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato G.DE.05.1.F “Conformación de comités”</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> • El comité gerencial de gestión y control se reúne una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y control interno y proponer oportunidades de mejora. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato G.DE.05.2.F. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad y control interno. • Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y control interno, así como los planes y programas que se diseñen, para su aprobación. • Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas. • Mantener informado al Comité Operativo de gestión y control sobre las directrices impartidas por el comité Gerencial. • Mantener informado y motivado al personal a su cargo de todas las decisiones referentes al sistema de Gestión. • Aprobar las políticas de operación de la entidad en los diferentes procesos o Gerencias. • Analizar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y demás indicadores de gestión de la entidad, buscando el mejoramiento permanente de todos los procesos y servicios de la Cámara de Comercio de Cúcuta. • Analizar cualquier tema en general que tenga relación con el desempeño eficaz y el mejoramiento del Sistema de Gestión de la entidad. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son: • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. • Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:

2. COMITÉ OPERATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL

INTEGRANTES:

1. Asesor de Desarrollo Estratégico
2. Coordinadores de calidad de las diferentes Gerencias
3. Profesional de Relaciones industriales
4. Ingeniera de sistemas
5. Asesor de comunicaciones.

OBJETIVO:

Conformado Por funcionarios de la Entidad de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales, el cual deberá ser coordinado y supervisado por el Representante de la Dirección.

El comité de Operativo de Gestión y control tiene como objetivo fundamental apoyar la socialización e implementación de las directrices establecidas por la alta dirección y el Comité de Coordinación de Gestión y control, el seguimiento al avance del mismo, y mantener informado a la Alta dirección sobre la implementación de las directrices establecidas.

El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato G.DE.05.1.F "Conformación de comités"

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

- El comité de gestión y control se reúne una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y control interno y proponer oportunidades de mejora.
- Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión.
- Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato **G.DE.05.2.F**

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento,
- Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité,
- Coordinar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad y control interno según las directrices impartidas por el Comité Gerencial,
- Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y control interno, así como los planes y programas que se diseñen, para su aprobación.
- Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas.
- Difundir en todas las gerencias los documentos que tengan relación con el sistema de Gestión de Calidad y control interno
- Informar los inconvenientes encontrados en la aplicación de los procedimientos, con el fin de solicitar los cambios o modificaciones necesarios.
- Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité.

- El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son:
- Citar y presidir las reuniones del comité.
- Elaborar la orden del día.
- Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión.
- Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión.

- El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son:
- Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones.
- Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas.
- Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:		3. ÉTICA		
INTEGRANTES: (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: El comité de ética tiene como objetivo fundamental, direccionar, establecer, revisar, aprobar y evaluar las acciones institucionales encaminadas a gestionar la adecuada actuación ética de todos los actores de la Entidad en sus diferentes roles. El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato G.DE.05.1.F "Conformación de comités"		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • El comité de ética se reúne una vez cada tres meses, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar la gestión ética en la entidad. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato G.DE.05.2.F • Las reuniones podrán dar inicio con una asistencia de la mitad más uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • el comité debe participar en la planificación del diseño y socialización del código de Ética. • Diseñar las estrategias para dinamizar la Gestión Ética. • Promover la conformación de acuerdos de prácticas éticas en las áreas organizacionales. • Evaluar los resultados de la Gestión Ética para ajustar la gestión. • Ser la voz oficial de la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. • Lograr acuerdos que conduzcan al fortalecimiento de la gestión ética en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUORUM	El Comité de ética sesionará con la mitad más uno de sus integrantes			

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:	4. GESTIÓN DOCUMENTAL									
<p>INTEGRANTES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá</td></tr> <tr><td>Auxiliar en Gestión Documental</td></tr> <tr><td>Profesional Jurídico</td></tr> <tr><td>Gerente de Desarrollo Estratégico</td></tr> <tr><td>Asesor de Desarrollo Estratégico</td></tr> <tr><td>Coordinadora de tecnología de la información</td></tr> <tr><td>Gerente de Formalización</td></tr> <tr><td>Asesor de Comunicaciones</td></tr> </table>	Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá	Auxiliar en Gestión Documental	Profesional Jurídico	Gerente de Desarrollo Estratégico	Asesor de Desarrollo Estratégico	Coordinadora de tecnología de la información	Gerente de Formalización	Asesor de Comunicaciones	<p>OBJETIVO:</p> <p>Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</p>	
Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá										
Auxiliar en Gestión Documental										
Profesional Jurídico										
Gerente de Desarrollo Estratégico										
Asesor de Desarrollo Estratégico										
Coordinadora de tecnología de la información										
Gerente de Formalización										
Asesor de Comunicaciones										

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>El Comité de Gestión Documental actuará como grupo asesor de la alta dirección y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación.</p> <p>El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al año y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario del Comité, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente,</p> <p>El Comité de Gestión Documental podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Cámara de Comercio de Cúcuta, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a</p>	<p>Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. 4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo. 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad. 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario del Comité será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.</p> <p>9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</p> <p>10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</p> <p>12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.</p> <p>13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p>15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.</p> <p>16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p> <p>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> <p>La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>18. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité.</p>		
QUORUM	Los integrantes del Comité en caso de no poder asistir delegaran a alguien en su reemplazo, habrá Quorum cuando se presente la mitad mas uno.		

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:		5. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL)		
<p>INTEGRANTES: por parte de la empresa: nombrados directamente por Presidencia ejecutiva</p> <p>Por parte de los trabajadores: Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.</p>		<p>OBJETIVO: Planear medidas o acciones de vigilancia y control del programa de salud ocupacional en forma oportuna y con autoridad en la toma de decisiones, en el cual participaran tanto las directivas como los trabajadores de la empresa.</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<p>El comité se reúne una vez por mes para tratar temas relacionados de la salud ocupacional, medicina preventiva de higiene y seguridad industrial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Programar y participar de capacitaciones de salud ocupacional y demás actividades de promoción, divulgación sobre medicina, higiene y seguridad industrial. • Presentar a la dirección mejoras o sugerencias para la salud de los trabajadores y su bienestar • Inspeccionar las áreas y lugares de trabajo • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. • Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUORUM	El COPASST sesionará con la mitad más uno de sus integrantes			

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:	6. CONVIVENCIA LABORAL
<p>INTEGRANTES: por parte de la empresa: nombrados directamente por Presidencia ejecutiva</p> <p>Por parte de los trabajadores: Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.</p>	<p>OBJETIVO: Órgano responsable de administrar el procedimiento interno destinado a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral y a superar aquellas conductas que se presentan en la Cámara de Comercio de Cúcuta</p>

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>Este comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y en forma extraordinaria cuando la necesidad lo amerite, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias. • Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere el artículo anterior. • Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral armónica en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten. • Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa. • Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. • Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias • Presidir y orientara las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. • Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el comité. • Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. • Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. • Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. • Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. • Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. • Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada. • Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
QUÓRUM	El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:

7. COMITÉ JURÍDICO

INTEGRANTES:

Asesor jurídico externo
 Profesional jurídico
 Gerente de Formalización
 Profesional Sénior de Formalización
 Profesional de formalización
 Director Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición

OBJETIVO:

Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

Sesiones:

Ordinaria: se llevara a cabo mensualmente de conformidad con el calendario que aprueben sus integrantes.

Extraordinarias: se efectuarán cuando los asuntos a tratar sean de urgente resolución y se convocaran a petición de cualquiera de sus miembros.

Para que sesione válidamente el comité se requiere de la asistencia de la totalidad de sus miembros.

En el caso de que no se reúnan el quórum a que se refiere el párrafo anterior se deberá convocar nuevamente a los miembros y la sesión se declarara valida con el número de miembros que acudan a esta siempre y cuando se presente el presidente del comité.

Los miembros del comité interesados en presentar un caso o problemática específica deber enviar al presidente del comité jurídico, cuando menos con siete días de anticipación a la celebración de la sesión, un informe que señale los antecedentes, motivos, problemática y fundamento y sustente el asunto que debe someterse a l comité.

Los criterios jurídicos y acuerdos que se propongan al comité deberán aprobarse con el voto, de al menos la mitad mas uno de los miembros del comité.

Los miembros del comité que asistan actualizaciones jurídicas deberán difundir al comité jurídico para su socialización correspondiente.

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento,
- Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité,
- Realizar los estudios jurídicos y emitir opiniones respecto de los proyectos normativos que tiendan al perfeccionamiento del marco jurídico de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Garantizar la permanente actualización de los aspectos legales y reglamentarios aplicables a la gestión de la entidad.
- Opinar sobre los asuntos jurídicos del sector que sus integrantes planteen.
- Fijar criterios jurídicos de la aplicación de la normatividad vigente respecto de la problemática específica que sus integrantes presenten.
- Elaborar los instrumentos normativos que apoyen la aplicación de las disposiciones jurídicas legales vigente.
- Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité.

El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son:

- Citar y presidir las reuniones del comité.
- Elaborar la orden del día.
- Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión.
- Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento de la gestión jurídica de la Entidad.

El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son:

- Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones.
- Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas.
- Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.

QUÓRUM

El Comité de Jurídico sesionará con la totalidad de sus integrantes

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INTEGRANTES:

- Gerente de Desarrollo Estratégico
- Gerente de Formalización
- Coordinadora de Tecnología
- Profesional Jurídico
- Profesional Senior de Talento Humano
- Profesional Senior de Formalización
- Asistente de gestión documental
- Auditor de Información

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de la Política de privacidad de datos y demás disposiciones establecidas por la Entidad, además del cumplimiento de los requisitos normativos y legales aplicables a este tema.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

- El comité de Protección de datos personales se cada tres meses, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión.
- Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato **G.DE.05.2.F**

COMITÉ

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento,
- Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité,
- Establecer el perfil y seleccionar el Auditor de Información de la Entidad
- Aprobar el manual de políticas y procedimientos para garantizar la protección de los datos personales
- velar por el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados en materia de Protección de datos personales.
- Mantenerse actualizados en la normatividad vigente en la materia.
- Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité.

PRESIDENTE

- El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del Comité de Protección de datos personales, sus funciones son:
- Citar y presidir las reuniones del comité.
- Elaborar la orden del día.
- Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión.
- Lograr acuerdos que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en temas de protección de datos personales.

SECRETARIO

- El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son:
- Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones.
- Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas.
- Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.

QUÓRUM

El Comité de Protección de datos personales sesionará con la mitad más uno de sus integrantes

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:		9. COMITÉ DE AFILIACIÓN		
INTEGRANTES:		OBJETIVO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo o su delegado • Gerente de Servicios Empresariales • Gerente de formalización 		<p>Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y demás disposiciones establecidas por la Entidad en el proceso de Afiliación, y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio.</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • El comité de Afiliaciones se reunirá una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar las solicitudes de afiliación en trámite y los temas adicionales que sean agendados. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato G.DE.05.2.F 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Aprobar las solicitudes de afiliación, • Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración cuando a ello hubiere lugar; • Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación; • Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores. • Definir los procedimientos y políticas a implementar en la gestión con los afiliados, en el marco de la normatividad vigente. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUÓRUM	El Comité de Afiliación sesionará con la totalidad de sus integrantes.			

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:		10. COMITÉ DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC)		
INTEGRANTES:		OBJETIVO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo o su delegado • Director del Centro de Arbitraje y Conciliación • Gerente de Servicios Empresariales 		Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables y demás disposiciones establecidas por la Entidad en el proceso del Centro de Arbitraje y Conciliación.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • El comité de MASC se reunirá una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar tanto los procesos de selección de árbitros, conciliadores y secretarios, como los procesos adelantados por el Centro y los temas adicionales que sean agendados. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato G.DE.05.2.F 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, actualizar y presentar para aprobación de Junta Directiva el reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación. • Direccionar las políticas y programas del Centro en pro de su crecimiento y desarrollo. • Definir y aprobar el perfil requerido para árbitros, secretarios y conciliadores, en el marco de la normatividad vigente aplicable, • Aprobar los procedimientos y políticas a implementar en el Centro de Arbitraje y Conciliación, en el marco de la normatividad vigente. • Revisar las solicitudes de inscripción de árbitros, conciliadores y secretarios, • Evaluar la calidad, desempeño profesional y cumplimiento de procedimientos de los árbitros, conciliadores y secretarios • Evaluar los casos de árbitros, conciliadores y secretarios, que incurran en faltas al reglamento del Centro. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUÓRUM	El Comité de Afiliación sesionará con la totalidad de sus integrantes.			

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

COMITÉ DE:		11. RED INTERNA DE INNOVACIÓN (RIN)		
INTEGRANTES: Elegidos por convocatoria interna. Ver acta de creación de comité		OBJETIVO: Lidera, promover, motivar, implementar y evaluar los procesos de innovación interna en la entidad		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> La Red interna de Innovación (RIN), se reunirá una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar las ideas y procesos de innovación interna en la entidad. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato G.DE.05.2.F 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los temas de innovación en la Entidad, Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación de un sistema de innovación cameral, Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre los resultados del proceso de innovación y de cualquier necesidad de mejora. Emprender acciones enfocadas a fomentar, motivar y materializar las ideas innovadoras en la entidad, Evaluar y contestar periódicamente las ideas de innovación que surjan en la organización. Fomentar la participación de todo el equipo humano en el proceso de innovación, especialmente en la detección de oportunidades y generación de ideas. Mantener reuniones periódicas para el análisis interno y externo (reflexión estratégica). Analizar, seleccionar, priorizar las propuestas de proyectos de innovación sobre la base de criterios objetivos. Evaluar el progreso de los diversos proyectos y decidir sobre la conveniencia de su continuidad o cancelación. Asegurar la documentación, protección y explotación de los resultados de la innovación. Definir y evaluar sistemáticamente una serie de indicadores para la medida de los resultados conjuntos de la innovación. Promover la realización periódica de auditorías internas del proceso de innovación para su evaluación y mejora. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	

COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN
REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
G.DE.05.1.F	Creación de Comité
G.DE.05.2.F	Citación a Comité
G.DE.05.3.F	Acta de Comité
G.DE.05.4.F	Control de gestión de comités

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01/10/12	1	Versión original
01/05/05	2	Rediseño general del Sistema de Gestión de Calidad, ampliación del alcance de la certificación.
01/07/09	3	Inclusión del funcionamiento del Comité de gestión de seguridad en los sistema de la información
01/06/11	4	Se incorpora el comité de gestión ética y buen gobierno
01/09/12	5	Se incorpora el funcionamiento de otros comités de gestión que funcionan en la entidad
12/04/13	6	Ajustes en la composición y funciones del comité de archivo según decreto 2578 de 2012
01/08/13	7	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de protección de datos personales y Comité Jurídico.
30/07/14	8	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de Afiliación según resolución 026 de 2014 de Junta Directiva.
15/10/14	9	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.
12/02/15	10	Se anexa la creación del comité de innovación

ELABORÓ: Asesor desarrollo estratégico	REVISÓ: Gerente de Desarrollo Estratégico	APROBÓ: Presidente Ejecutivo
---	--	-------------------------------------