


















CAMPO DE APLICACIÓN

En la **Cámara de Comercio de Cúcuta** hemos establecido el sistema de Gestión descrito en éste manual, a través del cual establecemos nuestra Política y Objetivos de Gestión, y el cual representa una norma para todos nuestros colaboradores para asegurar la calidad de:

	Representación Institucional	
	Estructuración y Gestión de Proyectos	
	Formalización	<ul style="list-style-type: none">  Registro Mercantil  Registro Único de Proponentes  Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro  Servicios de Afiliación
	Observación e Infomediación	<ul style="list-style-type: none">  Servicios de Información comercial y económica  Servicios de Información Especializada
	Gestión de Competitividad Regional	
	Servicios Empresariales	<ul style="list-style-type: none">  Servicios de capacitación empresarial  Servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)  Servicios de Organización de eventos y otras actividades
	Comunicación y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none">  Servicio de publicaciones

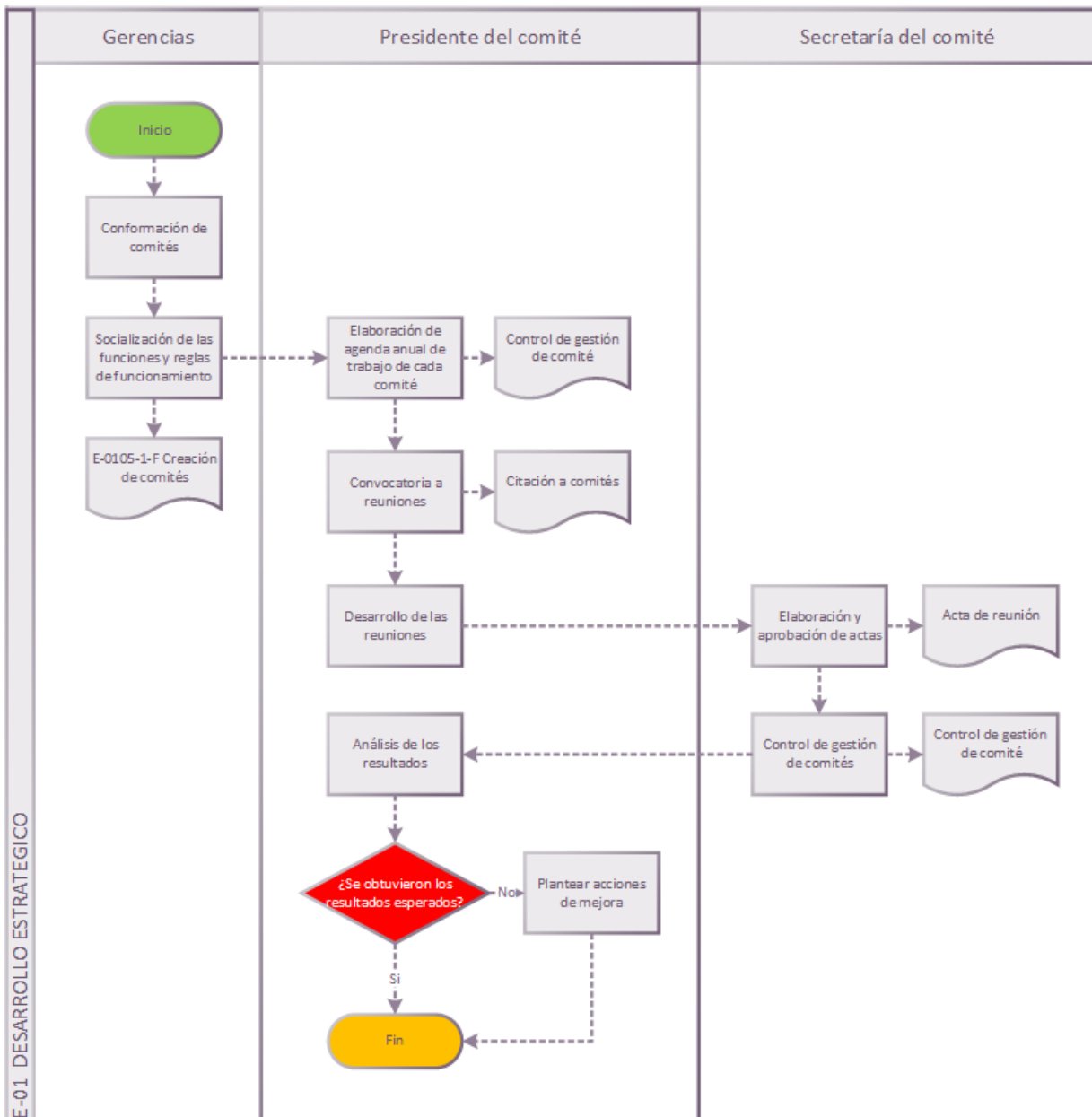
Siguiendo los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015. y SCCI 2010 (Sistema Cameral de Control Interno), y teniendo como nuestro principal objetivo el cumplimiento de los requisitos legales y la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, todo enmarcado por nuestra cultura del mejoramiento continuo.

Objetivo.

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

Alcance.

- | | |
|--|---|
| 1. Comité Gerencial | 7. Comité de Convivencia laboral |
| 2. Comité Operativo de Gestión y Control | 8. Comité Jurídico |
| 3. Comité de Ética | 9. Comité de Seguridad de la Información |
| 4. Comité de Gestión Documental | 10. Comité de Afiliación. |
| 5. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) | 11. Comité de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) |
| 6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo. | 12. Comité de Innovación – Red Interna de Innovación (RIIN) |



ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. CONFORMACIÓN DE COMITÉS	<ul style="list-style-type: none"> la formalización de los comités en la entidad en el marco del sistema de gestión y control debe incluir: <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" 	Gerente que lo requiera	DE-06-1 Creación de comités
2. SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Realice la socialización a los integrantes de los comités, del reglamento y responsabilidades de cada uno de ellos, La notificación sobre el nombramiento deberá realizarse a través del sistema mercurio, Una vez conformado, se deberá diligenciar el formato "Creación de comités" con la asignación formal del presidente y secretario del mismo. 	Gerencia encargada	Sistema Mercurio
3. ELABORACIÓN DE AGENDA ANUAL DE TRABAJO DE CADA COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> Recuerde que la elaboración de los Planes de mejoramiento, innovación y fortalecimiento debe ser un proceso permanente que requiere de revisiones y actualizaciones periódicas, con el fin de garantizar la coherencia con la estructura de procesos y el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad. 	Presidente del Comité	DE-06-4 Control de gestión de comité
4. CONVOCATORIA A REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> Convoque a los miembros del Comité con mínimo 6 días hábiles de antelación, (salvo el caso de reuniones extraordinarias o de carácter urgente) 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. 	Presidente del comité	DE-06-2 Citación a comité
5. DESARROLLO DE LAS REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Presidente del comité	DE-06-3 Acta de Comité
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> Proyecte 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. 	Secretario del comité	DE-06-3 Acta de reunión

ETAPA	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobada y firmada el acta, proceda a su archivo. 		
7. CONTROL DE GESTIÓN DE COMITÉS	<ul style="list-style-type: none"> 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. Registre en el “control de gestión de comités” la siguiente información: <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 	Secretario del comité	DE-06-4 Control de gestión de comité
8. ANÁLISIS DE RESULTADOS / ACCIONES A SEGUIR	<ul style="list-style-type: none"> Al final de cada vigencia, analice los resultados de la gestión de comité y demás aspectos relacionados tales como: <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. 	Presidente del comité	DE-06-4 Control de gestión de comité

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:			
1. COMITÉ GERENCIAL			
INTEGRANTES	<p>OBJETIVO: 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. El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato G.DE.05.1.F “Conformación de comités”</p>		
1. Presidente Ejecutivo			
2. Gerentes de las diferentes áreas			
COMPROMISOS / FUNCIONES			
FUNCIONAMIENTO	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: <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 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: <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.

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.	<p>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"</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son: <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 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: <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.

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

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: <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 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: <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 Comité de ética sesionará con la mitad más uno de sus integrantes		

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

INTEGRANTES

Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
Asistente Junior de Gestión Documental
Profesional Senior Jurídico
Gerente de Desarrollo Estratégico
Asesor de Desarrollo Estratégico
Coordinadora de tecnología de la información
Gerente de Formalización
Asesor de Comunicaciones

OBJETIVO:

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.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

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.

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,

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

Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento,
Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité,
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.

• Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria institucional.

• 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.

DE-06	
Fecha	19/04/16
Versión	12
Página 8 de 22	

<p>áreas, cuando a 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>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 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>		
<p>QUORUM</p>	<p>Los integrantes del Comité en caso de no poder asistir delegaran a alguien en su reemplazo, habrá Quorum cuando se presente la mitad más uno.</p>		

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE

5. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL)

INTEGRANTES

por parte de la empresa:

nombrados directamente por Presidencia ejecutiva

Por parte de los trabajadores:

Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.

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.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

El comité se reúne una vez por mes para tratar temas relacionados de la salud ocupacional, medicina preventiva de higiene y seguridad industrial.

- 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.

- 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.

- 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

CONFORMACIÓN DE COMITÉS				
COMITÉ DE:		6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo		
INTEGRANTES Presidente Ejecutivo Profesional Senior de talento humano Profesional SISO y bienestar social Asistente Junior CAE		OBJETIVO: Investigar las causas, efectos y consecuencias de los incidentes y accidentes laborales presentados en la empresa como lo indica la legislación colombiana en la resolución 1401 de 2007.		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	SECRETARIO	
El comité de investigación de incidentes y accidentes laborales se reúne en el momento que se presente cualquier eventualidad sean accidentes e incidentes laborales, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo; con el fin de revisar, investigar y evaluar el evento ocurrido y proponer acciones de mejora correctivas. Cuando las circunstancias lo ameriten, se invitarán a otras personas para que participen de la reunión, como jefes inmediatos, compañeros de trabajo o testigos del evento ocurrido. Se adoptará la metodología y el formato para investigar los incidentes y accidentes de acuerdo con la ARL.		Según Artículo 4°. Obligaciones de los aportantes. Los aportantes definidos en el artículo anterior tienen las siguientes obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Conformar el equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la presente resolución. • Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución. • Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo, que contenga, como mínimo, los lineamientos establecidos en la presente resolución, siendo procedente adoptar los diseñados por la administradora de riesgos profesionales. Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4° del Decreto 1530 de 1996, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. • Registrar en el formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo. • Implementar las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación, recomienden el Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional; las autoridades administrativas laborales y ambientales; así como la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el empleador, la empresa de servicios temporales, los trabajadores independientes o los organismos de trabajo asociado y cooperativo, según sea el caso. • Proveer los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas correctivas que resulten de la investigación, a fin de evitar la ocurrencia de eventos similares, las cuales deberán ser parte del cronograma de actividades del 	PRESIDENTE El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité investigador, sus funciones son: <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. • Presidir la investigación de los móviles del siniestro. • 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: <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. • Diligenciar y archivar los formatos de investigación de incidentes y accidentes laborales. • Vigilar el cumplimiento de

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE:

6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo

INTEGRANTES

Presidente Ejecutivo
Profesional Senior de talento humano
Profesional SISO y bienestar social
Asistente Junior CAE

OBJETIVO:

Investigar las causas, efectos y consecuencias de los incidentes y accidentes laborales presentados en la empresa como lo indica la legislación colombiana en la resolución 1401 de 2007.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

Programa de Salud Ocupacional de la empresa, incluyendo responsables y tiempo de ejecución.

- Implementar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa o fuera de ella, al personal vinculado directa o indirectamente.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Remitir, a la respectiva administradora de riesgos profesionales, los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 14 de la presente resolución, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado.
- Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando este los requiera.

Artículo 6°. Metodología de la investigación de incidente y accidente de trabajo. El aportante podrá utilizar la metodología de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que más se ajuste a sus necesidades y requerimientos de acuerdo con su actividad económica, desarrollo técnico o tecnológico, de tal manera que le permita y facilite cumplir con sus obligaciones legales y le sirva como herramienta técnica de prevención.

Artículo 7°. Equipo investigador. El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el

las decisiones aprobadas por el comité.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE:

6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo

INTEGRANTES

Presidente Ejecutivo
Profesional Senior de talento humano
Profesional SISO y bienestar social
Asistente Junior CAE

OBJETIVO:

Investigar las causas, efectos y consecuencias de los incidentes y accidentes laborales presentados en la empresa como lo indica la legislación colombiana en la resolución 1401 de 2007.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Parágrafo. Los aportantes podrán apoyarse en personal experto interno o externo, para determinar las causas y establecer las medidas correctivas del caso.

Artículo 9°. Contenido del informe de investigación. El documento que

contenga el resultado de la investigación de un incidente o accidente deberá contener todas las variables y códigos del informe de accidente de trabajo, establecidos en la Resolución 156 de 2005 o la norma que la sustituya, modifique o adicione, en cuanto a información del aportante, del trabajador accidentado y datos sobre el accidente.

Para determinar las causas, hechos y situaciones es necesario, además, que en el informe de investigación se detallen características específicas sobre tipo de lesión, parte detallada del cuerpo que fue lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador; agente y mecanismo del accidente, sitio exacto donde ocurrió el evento. Respecto del agente de la lesión, se debe incluir información como: tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones y las demás que se consideren necesarias.

- El informe debe contener una descripción clara y completa del accidente, el análisis causal detallado, las conclusiones, las medidas de control y demás datos propios de la investigación.

QUORUM

El Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes laborales sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE: 7. CONVIVENCIA LABORAL

INTEGRANTES

por parte de la empresa:

nombrados directamente por Presidencia ejecutiva

Por parte de los trabajadores:

Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.

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

COMPROMISOS / FUNCIONES

FUNCIONAMIENTO	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, 	<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

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE: 7. CONVIVENCIA LABORAL

INTEGRANTES

por parte de la empresa:

nombrados directamente por Presidencia ejecutiva

Por parte de los trabajadores:

Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.

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

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
	<p>especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE: 8. 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 .

- 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.

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE: 8. 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

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

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

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

QUÓRUM

El Comité de Jurídico sesionará con la totalidad de sus integrantes

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ DE:

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INTEGRANTES

- Gerente de Desarrollo Estratégico
- Gerente de Administrativo y Financiero
- Secretaria General y de Formalización
- Gerente de Observatorio Económico e Infomediación
- Coordinadora de Tecnología de la Información
- Auditor de información
- Asesor Especializado de Desarrollo Estratégico
- Profesional de Tecnología
- Profesional Junior en Redes y Seguridad
- Asistente Junior de Gestión Documental
- Asistente de Formalización

OBJETIVO:

Garantizar una dirección clara y brindar apoyo visible a la Presidencia Ejecutiva, respecto a la Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Cúcuta. El comité se encarga de promover la Seguridad de la Información propia de la entidad, en las instancias que le corresponda, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.

FUNCIONAMIENTO

- El Comité de Seguridad de la Información, se reunirá cada mes, en fecha y hora establecida por los integrantes del mismo, con el fin de revisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimiento de Seguridad de la Información.
- Cuando las circunstancias lo ameriten, se citarán a reuniones extraordinarias, o se invitará a otras personas para que participen de la reunión.
- Deberán llevarse las actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato Acta de Comité.

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

- Revisión y seguimiento al modelo de gobierno de seguridad de la información a implementar en la organización.
- Revisión y valoración de la Política de Seguridad de la Información.
- Alineación e integración de la seguridad a los objetivos de la Entidad.
- Garantizar que la Seguridad de la Información forma parte integral del proceso de planeación estratégica de la organización.
- Establecer las funciones y responsabilidades específicas de seguridad de la información para toda la compañía.
- Reportar, a través de reuniones semestrales a la Presidencia el estado de la seguridad y protección de la información en la Entidad y la necesidad de nuevos proyectos en temas de seguridad de la información.

PRESIDENTE

- 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.

SECRETARIO

- 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.

DE-06	
Fecha	19/04/16
Versión	12
Página 18 de 22	

- Establecer y respaldar los programas de concientización de la Entidad en materia de seguridad y protección de la información.
- Establecer y proponer el presupuesto designado para el tema de seguridad de la información.
- Evaluar la adecuación, coordinación y la implementación de los controles de seguridad específicos para nuevos servicios o sistemas de información.
- Promover explícitamente el apoyo institucional a la seguridad de la información en toda la organización.
- Supervisar y controlar de los cambios significativos en la exposición de los activos de información a las principales amenazas.
- Revisar y hacer seguimiento a los incidentes de seguridad de la información.

Adicionalmente, el comité de Seguridad de la Información tiene la responsabilidad de tratar los siguientes temas:

- Mejorar en las actividades inherentes a la Seguridad de la Cámara de Comercio y sus procesos.
- Seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y planes adoptados para la protección de los sistemas, recursos informáticos y servidores de la Red Interna y Área de Tecnología de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Participación activa en la revisión, evaluación, mantenimiento, recomendaciones, mejoras y actualizaciones de la Política de Seguridad de Información de la Cámara de Comercio.

QUÓRUM

El comité de Seguridad de la Información sesionara con la mitad más uno de sus integrantes.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE: 10. COMITÉ DE AFILIACIÓN

INTEGRANTES

- Presidente Ejecutivo o su delegado
- Gerente de Servicios Empresariales
- Gerente de formalización

OBJETIVO:

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.

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

- 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**

- 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.

- 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.

- 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.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS			
COMITÉ DE:	11. COMITÉ DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC)		
INTEGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo o su delegado • Director del Centro de Arbitraje y Conciliación • Gerente de Servicios Empresariales 	OBJETIVO:	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 MASC sesionará con la totalidad de sus integrantes.		

CONFORMACIÓN DE COMITÉS			
COMITÉ DE:		12. RED INTERNA DE INNOVACIÓN (RIIN)	
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 (RIIN), 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.

REGISTROS RELACIONADOS	
CÓDIGO	NOMBRE
DE-06-1	Creación de Comité
DE-06-2	Citación a Comité
DE-06-3	Acta de Comité
DE-06-4	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 sistemas 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, se formalizan las citaciones y el Plan de trabajo de cada comité como resultado de los hallazgos de la auditoria interna ciclo 10.
18/04/16	11	Cambios en la estructura documental e inclusión de diagrama de flujo para una mayor comprensión del proceso.
19/04/16	12	Se anexa la creación del Comité de Seguridad de la Información el cual pasa a reemplazar el Comité de Protección de Datos Personales.

ELABORÓ.	REVISÓ.	APROBÓ.
Asesor Especializado de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico

MAPA DE PROCESOS



-  Gestión presupuestal, contable y financiera
-  Compras
-  Gestión de activos fijos
-  Gestión de Talento Humano
-  Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
-  Gestión de Informática y telecomunicaciones
-  Centro de información documental
-  Formalización
-  Gestión con afiliados
-  CACAC
-  Centro de formación empresarial
-  Gestión y organización de eventos

Procesos
GERENCIALES

Procesos
MISIONALES

Procesos
SOPORTE

Procesos de
EVALUACIÓN