PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

TABLA DE CONTENIDO.

COMITÉ GERENCIAL 3
OBJETIVO 3
COMPROMISOS / FUNCIONES 3
COMITÉ DE VALORACIÓN DE CARGOS Y SALARIOS 4
OBJETIVO 4
COMPROMISOS / FUNCIONES 4
COMITÉ LÍDER DE TELETRABAJO 4
OBJETIVO 4
COMPROMISOS / FUNCIONES 4
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 5
OBJETIVO 5
COMPROMISOS / FUNCIONES 5
COMITÉ PROYECTO SEGUNDA SEDE 6
OBJETIVO 6
COMPROMISOS / FUNCIONES 6
PRESIDENTE 6
SECRETARIO 6
COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 7
COMPROMISOS / FUNCIONES 7
COMITÉ NIIF 8
OBJETIVO 8
COMPROMISOS / FUNCIONES 8
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 9
OBJETIVO 9
COMPROMISOS / FUNCIONES 9
COMITÉ DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 11
OBJETIVO 11
COMPROMISOS / FUNCIONES 11
COMITÉ DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA 12
OBJETIVO 12
COMPROMISOS / FUNCIONES 12
COMITÉ DE DEPORTES 13

OBJETIVO 13
COMPROMISOS / FUNCIONES 13
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 14
OBJETIVO 14
COMPROMISOS / FUNCIONES 14
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 15
OBJETIVO 15
COMPROMISOS / FUNCIONES 15
COMITÉ DE CONTROL INTERNO 16
OBJETIVO 16
COMPROMISOS / FUNCIONES 16
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 17
OBJETIVO 17
COMPROMISOS / FUNCIONES 17
COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 18
OBJETIVO 18
COMPROMISOS / FUNCIONES 18
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA 19
OBJETIVO 19
COMPROMISOS / FUNCIONES 19
COMITÉ DE AFILIADOS 20
OBJETIVO 20
COMPROMISOS / FUNCIONES. 20
COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE TRANSACCIÓN (M.A.S.C) AL CONTRATO 129 DE 2017 21
OBJETIVO 21
COMPROMISOS / FUNCIONES 21

COMITÉ GERENCIAL

OBJETIVO

Planificar, asesorar, coordinar y apoyar la gestión del Presidente Ejecutivo y la Alta Dirección de la entidad, estableciendo estrategias, políticas, directrices y decisiones que fortalezcan la gestión de la entidad y su buen gobierno corporativo, busquen cumplir los objetivos estratégicos y corporativos y la misión de la Cámara de Comercio de Cúcuta, especialmente a partir del monitoreo periódico de los avances estratégicos, de planeación, administración y consecución de recursos, plan de trabajo, programas, proyectos y actividades tanto misionales como estratégicas y de soporte, que envuelvan todas las aristas de la organización en pro de la mejora de la gestión general.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Impartir directrices gerenciales para el buen gobierno de la entidad.
- Determinar objetivos, metas y actividades en pro del cumplimiento y gestión y realizar seguimiento de manera periódica.
- Planificar, asesorar, coordinar y apoyar la gestión del Presidente Ejecutivo.
- Establecer estrategias, políticas, directrices y decisiones que fortalezcan la gestión de la entidad.
- Controlar el cumplimiento y gestión por parte de las dependencias de los objetivos estratégicos y corporativos, la misión, la planeación, administración, consecución de recursos plan de trabajo, programas, proyectos y actividades tanto misionales como estratégicas y de soporte.
- Analizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad, en pro del mejoramiento permanente de todos los procesos y servicios.
- Revisar y evaluar la gestión de planes, programas y proyectos adelantados por la entidad a través de las distintas áreas de gestión, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos, generando e implementando acciones de mejora en los procesos.
- Presentar ante el Presidente Ejecutivo y la Alta Dirección cuando este lo requiera, informes sobre el desarrollo de todas las acciones estratégicas, misionales y de soporte, así como sus planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y en general las actividades que envuelvan el funcionamiento de la entidad.
- Determinar directrices para fomentar el buen gobierno, la autorregulación, el cumplimiento y los adecuados comportamientos de los empleados de la entidad.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión de la entidad.
- Analizar cualquier tema general que tenga relación con el desempeño eficaz y mejoramiento de la gestión y procesos de la entidad.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección los logros y resultados de la gestión.

COMITÉ DE VALORACIÓN DE CARGOS Y SALARIOS

COMITÉ LÍDER DE TELETRABAJO

OBJETIVO

Liderar y coordinar el proyecto de teletrabajo en la Cámara de Comercio de Cúcuta.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Elaborar la planificación estratégica del proyecto.
- Supervisar en forma continua el avance y ejecución del proyecto.
- Generar informes de avance y finales del proyecto.
- Modificar el proyecto, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
- Desarrollar el procedimiento de teletrabajo en la empresa.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Analizar y aprobar estrategias y mejoras propuestas, dentro del ámbito de la seguridad de la información en la CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA y del MSPI implementado.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Evaluar, analizar, recomendar y asesorar sobre las iniciativas en materia de seguridad de la información.
- Participar activamente en las actividades y planes a desarrollar en torno a la Seguridad de la Información y al mantenimiento del MSPI.
- Apoyar la implementación y cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Realizar seguimiento a los compromisos acordados en el marco de la seguridad de la información y el MSPI implementado.

ADICIONALMENTE, EL COMITÉ TIENE LA RESPONSABILIDAD DE TRATAR LOS SIGUIENTES TEMAS:

- Mejoras 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 Centro de Cómputo de La Cámara de Comercio.
- Decisiones de carácter preventivo, correctivo y/o de mejora, que apunten a la optimización de la seguridad de la información en el marco de la ejecución de los procesos.

COMITÉ PROYECTO SEGUNDA SEDE

OBJETIVO

Planificar, coordinar, asesorar, apoyar, supervisar y gestionar todas las acciones pertinentes relacionadas con el proyecto de Segunda Sede de la Cámara de Comercio de Cúcuta, en cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Directiva de la entidad.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Efectuar las acciones administrativas pertinentes para cumplir con las directrices de Junta Directiva relacionadas con el proyecto de Segunda Sede de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Asesorar al Presidente Ejecutivo en la toma de decisiones estratégicas para realizar las acciones pertinentes en pro del cumplimiento de estas directrices.
- Determinar todas las acciones pertinentes para una debida planeación del proyecto.
- Emitir recomendaciones para el cumplimiento del proyecto.
- Gestionar lo pertinente relacionado con sus responsabilidades, en cumplimiento de estas etapas.
- Brindar lineamientos para efectuar todo lo relacionado con el proyecto.
- Realizar seguimiento y monitorear las acciones determinadas para llevar a cabo el proyecto.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la viabilidad del proyecto.
- Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes al Presidente Ejecutivo para adoptar las medidas correspondientes en cumplimiento de las directrices de la Junta Directiva frente al proyecto.

PRESIDENTE

- Dirigir las sesiones.
- Citar las sesiones.

SECRETARIO

- Elaborar la citación para firma del Presidente del Comité.
- Confirmar la asistencia de los integrantes.
- Llevar las actas y archivarlas.
- Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Comité.

COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Participar en la Creación, Implementación y Gestión del Programa Integral de Protección de Datos Personales de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Evaluar las necesidades de esta institución y sus grupos de interés para alinearla con el logro de la misión y el direccionamiento estratégico, a efectos de que la toma de decisiones se enmarque en el cumplimiento regulatorio, considerando especialmente la naturaleza jurídica de la institución.
- Cumplir con el régimen de protección de datos personales, adoptando la normatividad interna necesaria para adecuarlo a la realidad institucional.
- Procesos institucionales seguros respecto de la protección de datos personales que identifiquen y gestionen las medidas de seguridad de naturaleza física, tecnológica y gerencial que incorporen los principios aplicables al tratamiento de datos personales.
- Plan de Comunicaciones que apoye de forma permanente las necesidades de informar a las partes interesadas sobre las diferentes acciones y/o situaciones derivadas del mencionado programa.
- Plan de formación y entrenamiento general y específico para los usuarios internos sobre la protección de datos personales acorde a la realidad de esta institución.
- Gestionar los riesgos institucionales en materia de protección de datos personales.
- Gestionar los incidentes de seguridad de la información que materialicen los riesgos identificados y/o presentados.
- Gestionar la relación con terceros proveedores que traten datos en condición de encargados
- Rendir informes sobre la evolución del Programa de Gestión Integral de Datos Personales.

COMITÉ NIIF

OBJETIVO

El objetivo del comité NIIF es el seguimiento y control de la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIIF) de la entidad, asegurando la transparencia y conformidad con los estándares contables internacionales, mediante el análisis mensual de la situación financiera para detectar desviaciones, la revisión de políticas y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la eficiencia y garantizar su conformidad. El análisis de sucesos relevantes para identificar oportunidades de mejora y mitigar riesgos, reforzando así el cumplimiento normativo y facilitando la toma de decisiones estratégicas de tal modo que permita el fortalecimiento de la gestión financiera y administrativa de la organización.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Revisar las Políticas Administrativas, contables y de presupuesto para presentación ante el Presidente Ejecutivo y posterior aprobación a la Junta Directiva.
- Conocer y realizar las recomendaciones tanto en políticas contables (NIIF), así como de las necesidades en la reforma, creación o actualización de manuales, procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa y Financiera que afecten la entidad.
- Conocer en cada uno de los capítulos de las normas NIIF y de las políticas contables aprobadas por la Junta Directiva, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que afecten la entidad para dar su concepto y facilitar la toma de decisiones del Presidente Ejecutivo.
- Asesorar a la entidad oportunamente sobre los planteamientos, solicitudes y requerimientos en la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIIF).
- El comité se reunirá de forma extraordinaria cuando las situaciones así lo ameriten.

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14. y demás normas reglamentarias.

COMPROMISOS / FUNCIONES

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad para poder enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- 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.
- 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 lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 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.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 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.
- Articular la planeación de la función archivística con el plan anual de trabajo integrando el Plan Institucional Archivístico y el Programa de Gestión Documental, garantizando la administración del fondo documental.
- Desarrollar estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.
- Articular al Plan Institucional de Capacitación, el plan de capacitación archivístico para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.
- Desarrollar protocolos de seguridad y salud en el trabajo dispuestos para el área de gestión documental y archivo.
- 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. Parágrafo. Las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

De acuerdo con el numeral anterior, el Comité también cumplirá con las siguientes funciones:

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Actuar como asesor de la alta dirección y será el responsable de analizar y proponer las políticas, planes y programas de trabajo para la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión de la documentación.

COMITÉ DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Controlar el proceso de la facturación electrónica y documento soporte en la Cámara de Comercio de Cúcuta, garantizando el correcto funcionamiento, disponibilidad y actualización de acuerdo con la normatividad vigente y por cambios tecnológicos.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Realizar seguimiento del correcto funcionamiento en la emisión transmisión de las facturas electrónicas y documentos soporte generados por la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Evaluar los impactos generados por los cambios en la normatividad y herramientas tecnológicas.
- Control sobre las resoluciones de facturación garantizando la correcta generación de las facturas electrónicas.
- Realizar seguimiento y gestión para solucionar novedades presentadas en la emisión y transmisión de las facturas electrónicas y documento soporte.
- Efectuar las recomendaciones que estime convenientes.

COMITÉ DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA

OBJETIVO

Direccionar, establecer, revisar, aprobar y evaluar las acciones institucionales encaminadas a gestionar la adecuada actuación ética de los actores y empleados de la entidad, así como analizar y revisar el procedimiento a las denuncias que contravengan el Código de Ética y estudiar y recomendar acciones para evitar su repetición.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Aprobar la propuesta ética y la metodología propia de la gestión ética de la entidad.
- Aprobar el documento o Código de Ética para presentar a aprobación de Junta Directiva.
- Aprobar el Manual de Conducta.
- Aprobar las estrategias para identificar la percepción ética.
- Diseñar las estrategias para dinamizar la gestión ética.
- Promover la conformación de acuerdos de prácticas éticas en las áreas de la entidad.
- Evaluar los resultados de la gestión ética para generar planes de mejora.
- Ser la voz oficial de la entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización.
- Definir las conductas éticas y no éticas a denunciar.
- Definir el protocolo de la Línea Ética de la entidad, responsables y procedimientos asociados.
- Estudiar las denuncias que estén relacionadas con la contravención a los valores y principios éticos de la entidad y el cumplimiento del procedimiento asociado, así como el resultado del proceso disciplinario en caso de que hubiese lugar a este.
- Recomendar acciones para evitar la repetición de las conductas no éticas denunciadas.

COMITÉ DE DEPORTES

OBJETIVO

Liderar y coordinar las actividades lúdicas y deportivas para los trabajadores de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Elaborar la planificación estratégica de las actividades lúdicas y deportivas.
- Desarrollar y liderar las actividades lúdicas y deportivas para los trabajadores de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Supervisar en forma continua el avance de las actividades. 4. Generar informes de avances y finales de las actividades.
- Proponer diferentes actividades lúdicas para los trabajadores de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades lúdicas.
- Verificar el presupuesto por parte de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- Promover la participación de los trabajadores de la Cámara de Comercio de Cúcuta, en cuanto a los sindicatos cada líder fomentará mínimo el 20% de la asistencia del total de afiliados a cada uno.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO

Promocionar y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad, a través de actividades de promoción, información y divulgación. El COPASST debe garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo sean reducidos al mínimo posible.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal.
- Estudiar y considerar las sugerencias de los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST. 9. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

OBJETIVO

Formar parte de las estrategias que las empresas adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la implementación de unos códigos o manuales de comportamiento, todos ellos ajustados a las circunstancias y necesidades de cada organización. Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2018, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 9 1.7) que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dirección estratégica de talento humano.
- 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 presidencia ejecutiva.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Brindar lineamientos para la implementación, mejoramiento y evaluación permanente del Sistema de Control Interno y la eficacia de las operaciones, garantizando la efectividad de estas, de conformidad con las normas vigentes, las características especiales de la Entidad y el cumplimiento del marco estratégico.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Revisar y aprobar el Plan General de Auditoría presentado por la Coordinación de Auditoría Corporativa emitiendo las respectivas sugerencias y directrices o lineamientos relacionados con la ejecución del Plan.
- Emitir recomendaciones o acciones de fortalecimiento dados los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
- Establecer / recomendar normas, pautas, correctivos y directrices que contribuyan a la complementación y mejoramiento de los mecanismos definidos para garantizar la eficacia del Sistema de Control Interno.
- Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo del ejercicio de auditoría corporativa, y en general, de todas aquellas que surjan en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
- Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría corporativa de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar y aprobar las Políticas y Principios de Auditoría Corporativa, así como vigilar su cumplimiento.
- Impulsar en la Entidad en todos los niveles, la cultura del autocontrol, para prevenir la reincidencia de hallazgos, la materialización de riesgos y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité, en aras de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Órgano consultivo de la contratación de bienes y servicios por parte de la Cámara de Comercio de Cúcuta, cuando el valor estimado de la contratación o el convenio sea igual o supere el equivalente a 50 SMMLV.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Asesorar y dar recomendaciones en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación cuyo monto sea igual o supere la suma de 50 SMMLV.
- Presentar para sustentación el correspondiente concepto técnico emitido por la Secretarías, Gerencias, Direcciones y/o Coordinaciones que tengan relación directa con el objeto del contrato, de las ofertas evaluadas cuyo monto sea igual o supere la suma de 50 SMMLV.
- Analizar y dar recomendaciones en los casos en que se deba dar uso del artículo 20 del Estatuto de Contratación.
- Sugerir políticas y recomendación para la racionalización de la contratación de bienes y servicios cuando el comité lo considere pertinente.

COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Liderar las actividades operativas de implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como velar por el cumplimiento a cabalidad de la información documentada apoyando la socialización e implementación de las directrices establecidas por la alta dirección.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad según las directrices impartidas por el Comité Gerencial.
- Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas.
- Informar los inconvenientes encontrados en la implementación, seguimiento de los procedimientos, con el fin de solicitar los cambios o modificaciones necesarios.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y la proyección de acciones correctivas.
- Supervisar la debida gestión de riesgos y oportunidades en cada uno de los procesos de la entidad.
- Retroalimentar la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, y denuncia de la entidad.
- Retroalimentar los informes de gestión de la producción documental, gestión y trámite y organización documental de la Entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas de Calidad y Gestión de Riesgos y aprobar sus modificaciones para elevarlas ante Junta Directiva.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO

Verificar, analizar y hacer seguimiento a la recuperación, deterioro y baja de las cuentas por cobrar la Cámara de Comercio de Cúcuta, permitiendo la toma de decisiones por parte de la Presidencia Ejecutiva.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Evaluar permanentemente los saldos de la cartera generada por la venta de los servicios privados de la entidad y que están en estado de atraso en el pago.
- Evaluar permanentemente el riesgo de la cartera de la Cámara de Comercio, de acuerdo con los siguientes criterios:
    1. Gestión informada por cada una de las Gerencias y/o Direcciones.
    2. Informe de gestión jurídica indicando el % de recuperación de cartera, capacidad de pago, ingresos y egresos del deudor, solvencia del deudor (nivel de endeudamiento, calidad y composición de activos pasivos y patrimonio), Liquidez, cumplimiento de los términos pactados (atención adecuada y oportuna de las cuotas de los acuerdos de pago), cantidad de créditos adquiridos con la entidad, riesgo crediticio que incurran en mora de más de 60 días de todos los deudores que tiene la entidad.
- Conocer y evaluar el riesgo de todos los saldos de la cartera y el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados, validados por el área jurídica.
- Velar por que la cartera esté debidamente clasificada, calificada y provisionada de acuerdo con las políticas contables de la entidad.
- Realizar seguimiento a los deudores a los cuales el mismo comité en anteriores evaluaciones les haya otorgado una calificación de mayor riesgo.
- Efectuar análisis de los deudores e informar a la alta dirección las conclusiones, recomendaciones y calificaciones, los cuales permiten evaluar el riesgo del crédito para toma de decisiones.
- Revisar los informes de gestión de cartera de las Gerencias y Direcciones que presenten saldos, en el cual se evidencie los trámites realizados por las mismas al área jurídica.
- Proponer mejoras en los procedimientos.
- Analizar el informe presentado por la Dirección Jurídica correspondiente a las actuaciones que adelanta esta dirección en las etapas de cobro prejurídico y jurídico.
- Las demás que sean asignadas por la alta dirección.

COMITÉ DE AFILIADOS

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentos 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 de Cúcuta. Asimismo, aprobar el Reglamento de Afiliados, en línea con el artículo 2.1.4.5. de la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades que imparte instrucciones a las cámaras de comercio.

Ley 1727 del 2014, artículo 18:

El comité de afiliación tendrá las siguientes funciones:

1. Decidir las solicitudes de afiliación.

2. Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración, cuando a ello hubiere lugar.

3. Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación.

4. Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio [Superintendencia de Sociedades] relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.

COMPROMISOS / FUNCIONES.

- Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento.
- Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité.
- Aprobar el Reglamento de Afiliados de la entidad.
- 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 Sociedades, relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.
- Tramitar las solicitudes de traslado de afiliaciones a otras cámaras de comercio.
- 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.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE TRANSACCIÓN (M.A.S.C) AL CONTRATO 129 DE 2017

OBJETIVO

Supervisar, evaluar, y controlar el progreso y el cumplimiento del Acuerdo de transacción realizado como Método Alternativo de Solución de Conflictos para el Contrato 129 de 2017, garantizando que se logren los resultados establecidos y acordados entre las partes, gestionando eficazmente los recursos y los riesgos asociados al mismo.

COMPROMISOS / FUNCIONES

- Monitorear los avances del Acuerdo de Transacción, asegurando el cumplimiento de lo establecido dentro del mismo y al Plan General de Trabajo.
- Identificar los riesgos o inconvenientes que puedan afectar el éxito del Acuerdo de Transacción.
- De acuerdo con los avances y a la información entregada, se deben tomar decisiones estratégicas a tiempo y realizar los ajustes pertinentes según sea necesario.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso del Acuerdo de Transacción para asegurar su avance y cumplimiento de acuerdo con el cronograma y el plan aprobado por las partes.
- Cumplir con la periodicidad de sesiones.
- Proyectar un acta por cada sesión que se realice del Comité, señalando los compromisos propuestos en el marco de cada reunión de comité.
- Efectuar las recomendaciones que estime conveniente a la Presidencia Ejecutiva a fin de que se adopten las medidas correspondientes.