



**Cámara de Comercio
de Ocaña**

MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO

El objetivo de este manual de funciones es servir de información, apoyo y orientación al personal de la entidad principalmente, sobre las funciones o responsabilidades de cada colaborador de acuerdo a la estructura organizacional; se pretende definir los perfiles por competencia y lograr la eficiencia en el desarrollo de la actividad con una dirección efectiva.

ALCANCE

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente a la entidad

HISTORIA

Según Acta No. 06 del 03 de abril de 1984 en reunión extraordinaria de la Junta directiva de la Cámara de comercio de Cúcuta, presidida por el doctor PEDRO ENTRENA PARRA y como Secretario Ejecutivo el doctor JUAN SANTAELLA GUTIERREZ, se expide la resolución No. 007 del mismo año, en donde se crea una oficina de dicha Cámara de Comercio en la ciudad de Ocaña. La creación de esta Seccional se dio gracias al impulso y esfuerzo de un gran grupo de personas de la sociedad ocañera interesadas, única y exclusivamente, en el bienestar de la comunidad, el desarrollo económico y un escollo puntual cual era la distancia (más de 270 kilómetros) por una vía en pésimo estado que no permitía a los 86 comerciantes ocañeros inscritos en la Cámara de Comercio de Cúcuta, obtuvieran un buen servicio de esa Cámara; estos motivos constituyeron la base para la creación en forma autónoma de la Cámara de Comercio de Ocaña. Después de múltiples gestiones por parte de un grupo de ocañeros, amantes del progreso de la ciudad se logró esta anhelada creación según quedo registrada en el Decreto número 1744 del Ministerio de Desarrollo Económico el día 29 de mayo de 1986, firmado por el doctor BELISARIO BETANCOURT Presidente de la República y el doctor GUSTAVO CASTRO GUERRERO Ministro de Desarrollo Económico.

Le fue asignada como jurisdicción a la Cámara de Comercio de Ocaña los Municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro. En el año 2000 y de acuerdo al decreto número 622 del 05 de abril, es asignada nuevamente jurisdicción a las Cámaras de Comercio en todo el Territorio Nacional y en su artículo 34 reafirma y anexa algunos municipios a la misma, quedando la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ocaña integrada por los municipios de Ocaña, Abrego, Cachira, San Calixto, Hacarí, El Carmen, El Tarra, La Esperanza, La Playa, Convención, Teorama y Villa Caro.

Correspondió la primera Dirección Ejecutiva de la Cámara al Dr. ALFREDO LUNA PAEZ y como primer Presidente de su Junta Directiva fue nombrado el Dr. GERMAN GUSTAVO DURAN ROSSO.

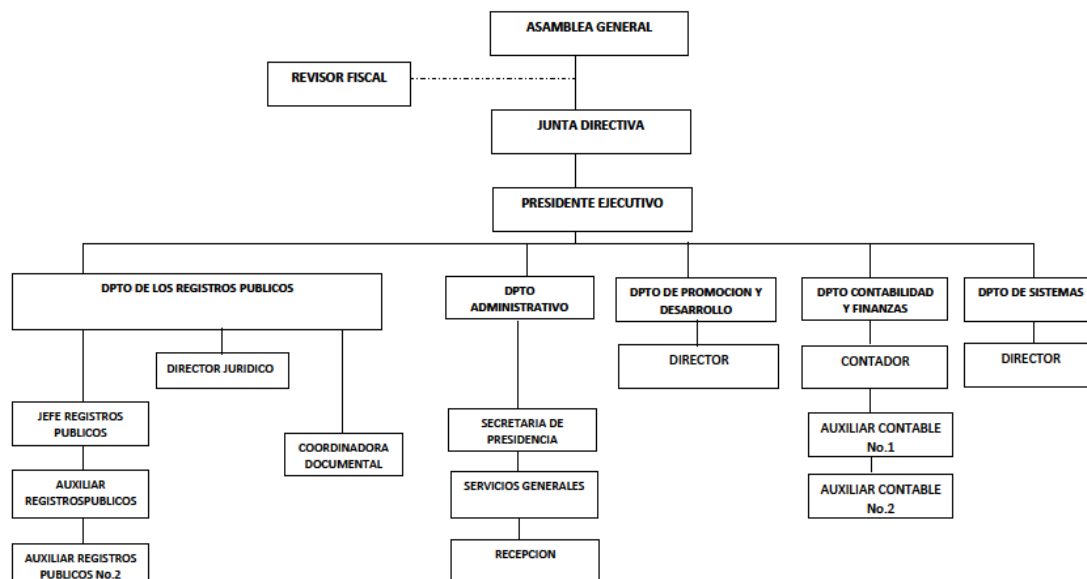
Misión

Somos una entidad gremial sin ánimo de lucro que presta eficientemente las funciones delegadas por el Estado; promovemos el fortalecimiento del sector comercial y empresarial de la Región.

Visión

Ser el centro articulado de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales de la jurisdicción.

ORGANIGRAMA



Manual de funciones

Cargos:

Presidente ejecutivo	4
Director(a) departamento Jurídica	8
Jefe de registros públicos	14
Auxiliar de registros públicos	22
Coordinadora documental	26
Archivo	30
Secretaria presidencia ejecutiva	33
Servicios generales	37
Director departamento promoción y desarrollo	38
Contador	42
Auxiliar contable	44
Director departamento sistemas	49

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Perfil del cargo:

- Ser ciudadano Colombiano en ejercicio de sus derechos políticos.
- No haber sido sancionado por ninguno de los delitos determinados en el art. 16 del código de comercio.
- Estar domiciliado en la respectiva circunscripción de la Cámara de Comercio.
- Formación profesional en Derecho, Ciencias administrativas, Ciencias económicas o cinco (5) años de experiencia en el cargo de director o presidente ejecutivo de Cámaras de Comercio.
- Tener experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de funciones como gerente o director de entidades con manejo de personal y de alta responsabilidad.
- Amplios conocimientos sobre Registros públicos.
- Buena cultura general y representabilidad en los círculos sociales de la ciudad.
- No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley.

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
RESPONSABLE: RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO	
CARGO: Presidente ejecutivo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Ejercer direccionamiento estratégico y llevar un plan de acción operativo en la Institución para alcanzar los objetivos fijados por la Ley, Reglamentos y Junta Directiva.	
1. Ejercer la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	
2. Convocar a la Junta Directiva, a reuniones de acuerdo a los estatutos.	
3. Dirigir los servicios administrativos de la cámara de comercio y ordenar todos los conducentes a su funcionamiento eficiente.	
4. Nombrar y remover libremente al personal al servicio de la Institución, con excepción de los funcionarios que sean facultad de la Junta Directiva o de la reunión de Afiliados.	
5. Manejar el presupuesto de la Cámara de Comercio y ordenar los gastos administrativos, toda clase de actos o contratos relacionados con los servicios de la Cámara hasta por 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes.	
6. Llevar a cabo toda clase de resoluciones y circulares necesarias para el funcionamiento y actividades administrativas, contables y jurídicas de la Entidad; se entienden ellas vacaciones, viáticos, viajes de todo el personal, recursos jurídicos, mapas de riesgos, devoluciones de dinero entre otros.	
7. Responder por el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Cámara de Comercio asignadas en los estatutos y planear las actividades mediante el estudio de los recursos disponibles.	
8. Organizar y facilitar al recurso humano los medios y las herramientas indispensables para su óptimo desempeño.	
9. Controlar permanentemente el funcionamiento de la Institución, haciendo cumplir las funciones y objetivos de carácter legal y reglamentario.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
RESPONSABLE: RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO	
CARGO: Presidente ejecutivo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
10. Disponer de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la cámara de comercio e invertir los fondos de la misma en la forma prevista por la ley, los reglamentos y hasta la cuantía aprobada en los presentes estatutos.	
11. Elaborar anualmente, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, así como el programa o plan de trabajo a seguir por la entidad y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.	
12. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos sobre sus labores.	
13. Ordenar los gastos incluido en el presupuesto de cada vigencia y cuidar la recaudación de los ingresos presupuéstales.	
14. Presidir el Comité de Afiliados y llevar a cabo las tareas encomendadas en dicho comité.	
15. Proponer a la Junta Directiva, las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.	
16. Dirigir y ejecutar el funcionamiento de los Registro Públicos y el cumplimiento eficiente de las funciones oficiales de la Cámara de Comercio.	
17. Rendir oportunamente, los Informes que por disposición legal debe presentar la Cámara de Comercio a las entidades oficiales.	
18. Decidir sobre los reclamos, que se presente por los interesados en relación con los Registros Públicos o manejo administrativo o contable de la Cámara.	
19. Representar a la Cámara de Comercio en las reuniones que se presenten y ser el interlocutor autorizado para emitir la opinión de la Entidad, en los distintos medios donde interactúe y en particular ante los medios de comunicación.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
RESPONSABLE: RUBEN DARIO ALVAREZ AREVALO	
CARGO: Presidente ejecutivo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
20. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto y ejecutar sus acuerdos.	
21. Asesorar a quien lo solicite en temas de Registros Públicos, funcionamiento de cámaras de comercio o desarrollo de la ciudad.	
22. Aprobar permisos y licencias del personas así como la suspensión de labores de nuestra Entidad, de acuerdo a los requisitos de ley y procedimentales.	
23. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento.	
24. Las demás funciones, que sean asignadas o contempladas en la ley, normas reglamentarias, estatutos, manuales de funcionamiento y de procedimiento.	

DEPARTAMENTO DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Perfil del Cargo:

- Profesional en el área de Derecho
- Abogado
- Estar domiciliado en la jurisdicción de Cámara de Comercio
- Conocimientos prácticos en materia jurídica, legal y conciliación.
- Manejo del Derecho comercial y sociedades.

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento jurídico y PQR's
RESPONSABLE: MELISSA LORENA AVILA AREVALO	
CARGO: Directora jurídica.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
1. Coordinar las labores jurídicas de los registros públicos	
2. Realizar el estudio, devolución o aprobación de las inscripciones y actualizaciones en el registro único de proponentes de conformidad con el decreto 1510 de 2013 y las que correspondan al registro mercantil.	
3. Verificación documental con las formalidades de Ley y conceptos jurídicos de los documentos a registrar de los tipos de sociedades comerciales que conforman el registro mercantil	
4. Verificación documental con las formalidades de Ley y conceptos jurídicos de los documentos a registrar de las entidades sin ánimo de lucro incluidas las del sector de la economía solidaria (fundaciones, corporaciones, asociaciones, pre-cooperativas, cooperativas y pre-cooperativas, cooperativas de trabajo asociado).	
5. Estudio jurídico del registro nacional de turismo y veedurías ciudadanas.	
6. Creación de los usuarios en los sistemas de información de acuerdo al perfil definido para cada uno de ellos.	
7. Estudio jurídico de contratos de compraventa y de arrendamiento de establecimiento de comercio.	
8. Verificar que las solicitudes de registro nacional de turismo cuenten con los requisitos de ley para su respectivo trámite en la página web.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento jurídico y PQR's
RESPONSABLE: MELISSA LORENA AVILA AREVALO	
CARGO: Directora jurídica.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
9. Proyectar respuesta a derecho de petición, recursos y/o acciones de tutela presentados por diferentes entidades tanto públicas como privadas y por persona naturales que se formulen ante la oficina de peticiones quejas y reclamos	
10. Asistir a capacitaciones y eventos relacionados con las funciones y objetivos de la dirección jurídica.	
11. Dictar conferencia relacionadas con los registros públicos que le han sido asignados a la Cámara de Comercio.	
12. Asesorar jurídicamente a los comerciantes en temas de actividades comerciales, además de lo concerniente a los registros públicos y a la formalización y generación de empleo Ley 1429 de 2010.	
13. Gestión para adelantar procesos contractuales sometidos a los Principios de la Contratación Administrativa y a los reglamentos internos de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
14. Llevar a cabo las resoluciones decretadas sobre el desistimiento y archivo del trámite del Registro único de Proponentes, según lo señalado en el artículo 17 del C.C.A.P.A.	
15. Decidir sobre los reclamos que presenten los interesados en lo referente al registro mercantil y el registro único de proponentes	
16. Expedir en forma oportuna a cualquier persona que solicite los certificados concernientes al registro único de proponentes y registro mercantil.	
17. Dar respuesta a las solicitudes que hagan los juzgados en lo concerniente a las labores de registro en caso tal de que el presidente ejecutivo no lo pueda realizar.	
18. Socializar las circulares emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y la Confederación de Cámaras de Comercio "Confecámaras".	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento jurídico y PQR's
RESPONSABLE: MELISSA LORENA AVILA AREVALO	
CARGO: Directora jurídica.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
19. Dirigir el centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.1 Llevar a cabo las labores jurídicas del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición con diligencia, cuidado y responsabilidad, para que estos se presten de manera eficiente, ágil, justa y conforme a las reglas de la ética.	
19.2 Definir, coordinar y adelantar los programas de divulgación, investigación, capacitación y desarrollo de los temas relacionados con las actividades del centro.	
19.3 Asesorar jurídicamente a los comerciantes en temas que tengan que ver con el centro de conciliación, arbitraje y amigable composición.	
19.4 Recibir las solicitudes de conciliación, instalación del tribunal de arbitramento y de amigable composición	
19.5 Enviar las invitaciones de las audiencias de conciliación, tribunal de arbitramento y de la amigable composición.	
19.6 Llevar el libro oficial de conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios, inscribiendo allí solamente las personas escogidas por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
19.7 Designar para cada caso el conciliador, árbitro, amigable componedor y secretario, teniendo en cuenta que solo puede serlo quien tenga vigente su registro en el libro oficial.	
19.8 Informar a los árbitros, antes de la instalación del Tribunal de Arbitramento, los nombres de las personas inscritas como secretarios, para que dicho nombramiento de acuerdo con la Ley recaiga en uno de los escogidos por el centro para integrar la lista oficial.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento jurídico y PQR's
RESPONSABLE: MELISSA LORENA AVILA AREVALO	
CARGO: Directora jurídica.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
19.9 Desarrollar capacitaciones para los conciliadores, árbitros y amigables componedores.	
19.10 Brindar a quien lo solicite información sobre procedimiento, tarifas, lista de conciliadores, árbitros, amigables componedores, secretario y en general todo aquello que los usuarios requieran.	
19.11 Presentar mensualmente al Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ocaña un informe de las actividades realizadas en el Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.12 Presentar al presidente ejecutivo las hojas de vida de los posibles conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios, para que las mismas sean presentadas ante la Junta Directiva.	
19.13 Notificar a los interesados la decisión de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Ocaña, en relación con su solicitud de admisión a la lista oficial de conciliadores, árbitros, amigables componedores y secretarios.	
19.14 Llevar un control sobre la designación y actuación de los conciliadores, árbitros y amigables componedores y secretarios, en el que incluirá el nombre de las partes el asunto, la fecha y el resultado de su actuación.	
19.15 Realizar el estudio, devolución o aprobación de las solicitudes de conciliación, tribunal de arbitramento y de amigable composición.	
19.16 Asistir y representar al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio de Ocaña en reuniones, capacitaciones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Ocaña.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento jurídico y PQR's
RESPONSABLE: MELISSA LORENA AVILA AREVALO	
CARGO: Directora jurídica.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Atender en forma especializada los asuntos legales de la entidad en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de los registros públicos, verificando que los actos registrados se realicen conforme a la legislación vigente y se cumpla con las atribuciones encargadas a la entidad.	
19.17 Coordinar y supervisar los convenios existentes entre la cámara y otras entidades únicamente en lo concerniente al Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Ocaña.	
19.18 Llevar a cabo el registro en los libros respectivos de las actas de conciliación y de constancias de conformidad al Decreto 1829 de 2013.	
19.19 Registrar las actas de conciliación y constancias ante el Ministerio de Justicia y del Derecho a través de su plataforma virtual (pagina Web www.conciliacion.gov.co).	
19.20 Decidir sobre los reclamos que presenten los interesados en lo referente al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio de Ocaña.	
19.21 Ejercer funciones de secretario de conformidad con el artículo 89 del código de comercio.	
19.22 Dar respuesta a las solicitudes que hagan los juzgados y demás entidades públicas, privadas o personas naturales en lo concerniente a las labores del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición.	
19.23 Las demás que designe la Ley.	

JEFE DE REGISTROS PÚBLICOS

Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo en el área de las ciencias económicas o cinco (5) años de experiencia en el manejo de los Registros públicos.
- Buen manejo de equipos y herramientas electrónicos.
- Amplios conocimientos en sistemas, manejo de software, Unixware, Internet y correo electrónico.
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Conocimiento en Registros públicos y Derecho comercial
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público.

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVO	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
1. Liquidación manual y sistematizada del valor asociado a la matrícula o renovación de la persona natural, jurídica y establecimiento de comercio y ante el RUE cuando se requiera, y de los demás trámites que corresponda al registro mercantil.	
2. Recepción y revisión de los formularios y documentos anexos para la matrícula de la persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
3. Consultar el nombre del comerciante y razón social en la base de datos a nivel nacional para verificación de homonimia ya sea para persona natural y/o jurídica.	
4. Consultar el nombre y número de identificación del comerciante en la base de datos local para verificación de inhabilidades para ejercer el comercio.	
5. Matricular a personas naturales y establecimiento de comercio en el sistema y digitación de la información reportada en los formularios y documentos anexos.	
6. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la matrícula de persona natural, jurídica y establecimiento de comercio, a nivel RUE.	
7. Actualización en el sistema de la información reportada en los formularios de persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
8. Validación identidad de la persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio que realizan trámites de manera virtual de renovación con más de tres años.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
9. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén debiendo más de tres años y se les active la matrícula ya sea persona natural, jurídica y/o establecimiento de comercio.	
10. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva renovación y/o que solicito la respectiva activación de la matrícula.	
11. Generar la certificación de la respectiva renovación mercantil.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN DE REGISTRO MERCANTIL, PROPONENTES, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.	
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
12. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la inscripción o renovación de registro mercantil, de persona natural o jurídica como proponente y de entidades sin ánimo de lucro, ante el RUE cuando se requiera, y los demás trámites que correspondan.	
13. Recepción y revisión de los formularios y documentos anexos para la inscripción o renovación del registro mercantil y de persona natural o jurídica como proponente.	
14. Recepción y revisión de los estatutos de constitución y documentos anexos establecidos por la ley.	
15. Validación identidad de las personas naturales o Jurídicas (representante legal) y del representante legal de la ESAL o quien haga sus veces al realizar trámites de manera virtual en caso de renovación con más de tres años, dejando evidencia en el sistema copia fotográfica de la cedula de ciudadanía	
16. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios y del representante legal de la ESAL que estén debiendo más de tres años y se les active la matrícula.	
17. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva activación.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.	
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
18. Verificar el cumplimiento de pago de la renovación de la matrícula mercantil anual, así como la posible vigencia de embargos y prendas asociadas al comerciante.	
19. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la cancelación de la matrícula de la persona natural o jurídica y establecimiento de comercio.	
20. Cancelación de las matrículas correspondientes	
21. Cancelación matrícula mercantil personas naturales y establecimientos de comercio, vía RUE	
22. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén cancelando matrícula.	
23. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicitó la respectiva cancelación u otro documento sujeto a registro.	
24. Certificación de la cancelación de las matrículas correspondientes.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
INSCRIPCIÓN Y RUBRICACIÓN DE LIBROS CONTABLES.	
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
25. Liquidar manual y sistematizadamente el valor asociado a la inscripción de los libros contables.	
26. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que soliciten el registro de libros.	
27. Implementar formato en el cual quede evidencia de la identificación del usuario que solicito la respectiva inscripción.	
28. Revisión y firma del sello de inscripción de los libros contables.	
29. Expedición de certificaciones mercantiles, proponentes y entidades sin ánimo de lucro.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
VERIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE ACTOS, LIBROS Y DOCUMENTOS.	
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
30. Constancia y firma de la inscripción de los documentos sujetos a registro (cambios de dirección, modificación de actividad comercial, incremento de actividad comercial, cambio de razón social, etc.)	
31. Dejar constancia física de la certificación emitida del sistema de la Registraduría Nacional del Estado de cada uno de los usuarios que estén tramitando actos sujetos a registro	
32. Manejo de información de archivos	
a. Control de radicación y reparto en forma sistematizada de los diferentes documentos sujetos a registro.	
b. Control de radicación sistematizada y manual de todos los documentos entregados a los usuarios posterior al estudio y devolución por inconsistencias identificadas por el Departamento Jurídico.	
c. Control manual del RUT certificados entregados a los usuarios.	
d. Control manual entrega del formato 1648 PRE-RUT, personas Jurídicas	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de registros públicos.
RESPONSABLE: EDITH VEGA PRADA	
CARGO: Jefe de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.	
33. Recaudo de dineros asociados a las matriculas y/o renovaciones de personas naturales, jurídicas, proponentes, entidades sin ánimo de lucro, inscripción de documentos y expedición de certificados.	
34. Verificación de recibos soportes de las actividades asociadas a los registros públicos recepcionados en la caja supervisora.	
35. Recaudo y custodia bajo seguridad de los dineros generados en todas las cajas del Departamento de Registros Públicos.	
36. Consolidar el cierre de las cajas diario y entregar a Contabilidad el recaudo de las actividades asociadas a los registros públicos y los respectivos soportes.	

AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS

Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo, técnico o bachiller con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de los Registros públicos
- Buen manejo de equipos, sistemas y herramientas electrónicas
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de Registros Públicos.
RESPONSABLE: LINA JUDITH BAYONA PÁEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
CARGO: Auxiliar de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
<p>OBJETIVOS</p> <p>Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.</p>	
1. De acuerdo al turno atender a todos los comerciantes, personas naturales, jurídicas o público en general que requieran realizar algún trámite ante la entidad.	
2. Verificar que la información se encuentre debidamente diligenciada y completa, para poder realizar los trámites de registros públicos.	
3. Realizar los trámites de matrícula, renovaciones, actas y registro de proponentes de comerciantes ya sean personas naturales o jurídicas.	
4. Realizar el cobro de todos los tramites a realizar en caja	
5. Realizar renovaciones manuales o virtuales	
6. Entregar los documentos que han sido devueltos	
7. Ingresar los proponentes	
8. Realizar los trámites por cambio de domicilio, cambio de razón social, cambio de dirección y mutación a la actividad que se efectúan en la cámara de comercio de Ocaña y en otras cámaras de comercio.	
9. Realizar la verificación con el documento de identidad en original y expedir el certificado de la registraduría nacional.	
10. Recibir oficios de la policía nacional y del juzgado.	
11. Devolver los trámites que no pasan con visto bueno o de igual modo entregar dichos documentos devueltos para que en el momento que estos reingresen hacerle la respectiva ruta en el sistema.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de Registros Públicos.
RESPONSABLE: : LINA JUDITH BAYONA PÁEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
CARGO: Auxiliar de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
<p>OBJETIVOS</p> <p>Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.</p>	
12. Ingresar los proponentes para su inscripción o renovación	
13. Asesorar a los comerciantes sobre los tramites a realizar	
14. Realizar la Matricula a los comerciantes que cambian su domicilio de otra ciudad a la ciudad de Ocaña	
15. Recibir los pagos por la venta de información	
16. Solicitar a la secretaria de la cámara de comercio los implementos y material de trabajo requerido para el puesto de trabajo	
17. Prestar el servicio rúe y ofrecerlo a los comerciante que lo desconocen	
18. Entregar el RUT al día siguiente de la matricula a los comerciantes inscritos	
19. Inscripción de los libros de comercio	
20. Repartir los documentos que pasan a estudio	
21. Al final de cada día realizar el cuadro de caja y guardar el recibido en la caja fuerte	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA Departamento de Registros Públicos..
RESPONSABLE: : LINA JUDITH BAYONA PÁEZ / LEIDA ISABET CLARO SANCHEZ	
CARGO: Auxiliar de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
<p>OBJETIVOS</p> <p>Dirigir, entrenar y supervisar las labores de recaudo realizadas por los funcionarios de la caja, promoviendo los mejores estándares de atención y servicio al usuario, buscando un procesamiento rápido y eficiente de las diferentes operaciones o transacciones.</p>	
22. Comunicar al jefe sobre cualquier error, para dar solución más inmediata y pertinente	
23. Realizar tareas adicionales que se me asignen	
24. Gestionar los embargos.	
25. Asistir a reuniones o capacitaciones que se realizan	
26. Recibo de arrendamiento locales comerciales	
27. Cambio en la propiedad de un establecimiento de comercio	
28. Venta de certificados especiales, los cuales se cobran en caja y se pasan al abogado para que certifique	

COORDINADORA DOCUMENTAL

Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Poseer título de profesional, tecnólogo, técnico o con experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de los Registros públicos
- Amplios conocimientos en sistemas, manejo de software, Internet y correo electrónico
- Buen manejo de equipos, sistemas y herramientas electrónicas
- Buen manejo de técnicas de archivos
- Buenas relaciones a nivel interpersonal y aplicación de relaciones humanas con el público.

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de Registros Públicos
RESPONSABLE: ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
CARGO: Coordinadora Documental	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
1. Consulta, inscripción y digitación de actas y documentos de sociedades comerciales, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario en algunos casos cambio de domicilio.	
2. Devolver por el sistema los documentos que el abogado rechaza por no cumplir los requisitos de ley.	
3. Revisión y verificación de certificados de Sociedades comerciales, Entidades sin ánimo de lucro y Entidades del sector solidario.	
4. Consulta, inscripción y digitación de oficios recibidos de Juzgados y entidades de fiscalización del estado y de la Superintendencia de Sociedades de medidas de intervención.	
5. Consulta de homonimia de personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario a nivel local y nacional	
6. Legajar y foliar en el correspondiente expediente las actas, oficios y documentos en general previamente inscritos y digitados.	
7. Revisar diariamente las transacciones RUE, como Cámara receptora y Cámara responsable, y manejar los tiempos establecidos para la finalización de las mismas.	
8. Escaneo de todos los documentos recibidos RUE como cámara receptora, como matrículas, renovaciones cambios de dirección, nombre comercial, actividad mercantil, cancelaciones matrículas, oficios juzgados, actas y documentos en general.	
9. Impresión y organización de todos los documentos recibidos RUE como cámara responsable.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de Registros Públicos
RESPONSABLE: ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
CARGO: Coordinadora Documental	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
10. Efectuar la matrícula de personas naturales, personas jurídicas y establecimientos de comercio recibidas por el RUE	
11. Efectuar las renovaciones de personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario recibidas por el RUE.	
12. Inscripción y digitación de actas (de constitución, reformas, nombramientos, entre otras) y documentos (cambios de nombre comercial, actividad comercial, dirección, cancelaciones matrículas), recibidos por el RUE.	
13. Inscribir los oficios remitidos por el juzgado y entidades de fiscalización del estado, recibido vía RUE.	
14. Elaborar oficio de devolución, cuando un trámite RUE recibido como cámara responsable no cumple los requisitos, enviarlo a la cámara correspondiente y hacerle el debido seguimiento hasta que quede finalizado.	
15. Revisar las transacciones RUE que como Cámara receptora nos rechacen y si es en forma definitiva llevar el trámite ha estado 14 con la cajera correspondiente, para la devolución del dinero.	
16. Revisar en el sistema y hacerle seguimiento a cada transacción RUE como Cámara responsable o receptora hasta que haya finalizado, si es así, ordenar los documentos para luego ser archivados cronológicamente.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de Registros Públicos
RESPONSABLE: ALBA SUSANA OJEDA VEGA	
CARGO: Coordinadora Documental	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y ejecutar los procesos relacionados con los tramites RUE, inscripción de documentos y posterior revisión de certificados, buscando prestar un servicio oportuno y con calidad total a los diferentes clientes que solicitan información, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad legal vigente.	
17. Elaboración de la Certificación por cambio domicilio, discriminando detalladamente los documentos que contiene el expediente enviado.	
18. Ordenar los expedientes recibidos de otras Cámaras de comercio de personas naturales y personas jurídicas.	
19. Expedición de certificados de afiliados, por gastos de administración y su respectivo control.	
20. Brindar información y asesoría de los registros públicos, a las diferentes personas que se acerquen a la Cámara de comercio o lo soliciten telefónicamente.	
21. Las demás funciones que me sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.	

ARCHIVO

Perfil del Cargo:

- Poseer título de bachiller académico, comercial o técnico
- Experiencia de un (1) año progresiva de carácter operativo en el área de archivo ya sea manual o sistematizado
- Debe haber realizado un curso completo de archivo
- Conocimientos en técnicas, procedimientos y sistemas de archivo
- Conocimientos en procedimientos de oficina
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
- Redactar informes sencillos de oficina
- Seguir instrucciones orales y escritas
- Destreza en clasificación y ordenación de material a archivar
- Manejo de archivo, kardex y ofimática

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Área de archivo.
RESPONSABLE: MARILY CARRASCAL CORONEL	
CARGO: Auxiliar de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
<p>OBJETIVOS</p> <p>Describir, verificar y confrontar las diferentes funciones que se desarrollan en las áreas o dependencias. Recopilar y confrontar las diferentes funciones con el fin de corregir actualizar o elaborar el manual de funciones de la Entidad.</p>	
25. Radicación de todos los documentos recibidos y distribución de cada uno de ellos a la sección correspondiente, llevando su control	
26. Armar los expedientes de matrículas de personas naturales, personas jurídicas, establecimientos comerciales, entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, legajar los documentos y archivarlos en el estante respectivo.	
27. Legajar y archivar en forma cronológica los formularios de las renovaciones que hacen los usuarios diariamente.	
28. Legajar y archivar todos los documentos en forma cronológica en su respectivo expediente.	
29. Archivar los documentos recibidos RUE como Cámara receptora recibidos de la oficina de digitación.	
30. Revisar continuamente la carpeta de documentos recibidos RUE, sacarle fotocopia y entregarlos en la oficina de digitación para su escaneo.	
31. Llevar el control de los proponentes recibidos en caja, entregarlos a la oficina jurídica para ser revisados.	
32. Recoger los proponentes de la oficina jurídica y darle el destino correspondiente (si fueron aprobados archivarlos y si fueron rechazados entregarlos a las cajas 2 y 3 para que firmen el recibido de devuelto).	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Área de archivo.
RESPONSABLE: MARILY CARRASCAL CORONEL	

CARGO: Auxiliar de Registros Públicos	FECHA: 27 de agosto de 2014
<p>OBJETIVOS</p> <p>Describir, verificar y confrontar las diferentes funciones que se desarrollan en las áreas o dependencias. Recopilar y confrontar las diferentes funciones con el fin de corregir actualizar o elaborar el manual de funciones de la Entidad.</p>	
33. Legajar y archivar en forma cronológica todos los documentos recibidos de la oficina de digitación.	
34. Llevar el control de todos los documentos devueltos y aprobados, recibidos de la oficina de digitación.	
35. Entregar y recoger en cada dependencia los expedientes solicitados, llevando el control de los mismos.	
36. Llevar al ingeniero de sistemas las matrículas recibidas en caja para la expedición del RUT, hago la aclaración que cuando los usuarios son de otro municipio, estas matrículas se suben inmediatamente en compañía de la persona.	
37. Prestar el servicio de fotocopidora al cliente externo e interno, elaborar el recibo de pago al comerciante y entregar todos los viernes a la cajera número 3 el total de lo recaudado en la semana, para luego ser llevados estos recibos a la secretaria de presidencia.	
38. Sellar los libros para que sean inscritos y luego dejarlos listos para ser entregados al usuario.	
39. Verificar que todas las inscripciones sean firmadas por el presidente ejecutivo, la directora jurídica y la jefe de registro.	
40. Todas las demás funciones que me sean asignadas por el presidente ejecutivo.	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Acreditar título de Bachiller Comercial, técnico o tecnólogo en carrera afín a las ciencias económicas
- Poseer amplios conocimientos en informática
- Buenas relaciones interpersonales
- Experiencia laboral mínima de 1 año
- Conocimiento sobre el área de archivo
- Estar actualizado sobre las técnicas secretariales

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
RESPONSABLE: YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
CARGO: Secretaria Presidencia Ejecutiva	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
1. Recibir toda la correspondencia que llegue a la Cámara de Comercio, radicarla y dirigirla a la oficina que corresponda.	
2. Elaborar los informes de cumplimiento de la Presidencia Ejecutiva a los entes de control.	
3. Elaborar oficios de la Presidencia Ejecutiva, sean en físico o por correo electrónico, igualmente elaborar las resoluciones, circulares entre otros.	
4. Manejar el archivo de Presidencia Ejecutiva y así mismo suministrar la información o los documentos cuando los sean solicitados.	
5. Enviar reporte mensual a la Superintendencia de Economía Solidaria de organizaciones solidarias inscritas.	
6. Atender las llamadas telefónicas y visitas por medio personal o electrónico	
7. Llevar a cabo los oficios de Presidencia Ejecutiva sobre respuestas a información solicitada de los Registros Públicos por las entidades como Fiscalía, Policía Nacional, Procuraduría entre otros.	
8. Realizar y recibir las llamadas que se le solicitan de la Presidencia Ejecutiva y de otras dependencias cuando se realicen por teléfono fijo, llevando su respectivo control y ser la encargada del teléfono celular.	
9. Realizar los oficios de inscripciones de actos de los Registros Públicos a entidades como el Juzgados (locales y nacionales), Superintendencia de sociedades entre otros.	
10. Llevar el control de los recibos de servicios públicos y presentar al presidente Ejecutivo para su aprobación.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
RESPONSABLE: YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
CARGO: Secretaria Presidencia Ejecutiva	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
11. Enviar la correspondencia de la Cámara de Comercio de sus dependencias ya sean para enviarla local o nacional.	
12. Enviar oficio por fax y a todos los medios de comunicación radiales y televisión local, cuando lo ameriten las actividades que realiza la Institución.	
13. Control del fondo fijo (Caja Menor), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.	
14. Elaborar las estadísticas de los registros públicos del programa SIREP y presentar el reporte a Confecámaras.	
15. Enviar balances o documentos y demás información necesaria para las reuniones de Junta Directiva a los miembros que la conforman.	
16. Elaborar mensualmente los formatos del DANE sobre la información de sociedades constituidas, Reforma de Capital y disueltas y así mismo enviarlo a Confecámaras.	
17. Ingresar información semestralmente de los Registros Públicos y libros que se llevan en la Cámara al programa de la SIC, en cumplimiento a la Circular Única dentro del aplicativo del mismo.	
18. Mensualmente dentro de los 5 días hábiles, elaborar certificación de la Noticia del Registro Mercantil y reportarlo a la SIC, en su aplicativo.	
19. Llevar la agenda de la Presidencia Ejecutiva y mantener informado del estado de las instalaciones.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Presidencia Ejecutiva
-----------------------------	---

RESPONSABLE: YENY ESPERANZA MARQUEZ CARRASCAL	
CARGO: Secretaria Presidencia Ejecutiva	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
20. Recepcionar, registrar (Entradas y salidas) y distribuir el servicio de fax, y de más trámites respectivos de este servicio.	
21. Enviar el listado a la oficina de la Dirección Territorial de Trabajo en San José de Cúcuta relacionado con las EMPRESA ASOCIATIVAS DE TRABAJO mensualmente.	
22. Llevar el control del inventario de muebles y enseres de la entidad.	
23. Coordinar el personal de Servicios Generales.	
24. Atender solicitud de certificado de los afiliados como servicio preferencial.	
25. Efectuar las compras y coordinar el suministro de útiles y papelería con su respectivo control.	
26. Realizar las citaciones y solicitudes que se requieran con el presidente ejecutivo informándole sobre la persona y el objetivo de la visita.	
27. Elaborar las Actas que redacte el Secretario de la reunión de Junta Directiva, enviar el resumen a la Superintendencia en la página de su aplicativo y transcribirla al libro de Actas de nuestra Institución.	
28. Llevar el Libro de Afiliados (Inscripciones/cancelaciones) y hacer el respectivo carnet.	
29. Elaborar las órdenes de compra de la institución, en un formato específico, firmarla y pasarla a la Presidencia Ejecutiva para su respectiva firma.	
30. Actualizar los Libros LEGIS	
31. Las demás funciones que me sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.	

SERVICIOS GENERALES

Perfil del Cargo:

- Buena presentación personal
- Excelente atención al público

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento administrativo
RESPONSABLE: AIDE ROJAS LOPEZ	
CARGO: Servicios Generales	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Apoyar a la secretaría administrativa en la detección, planeación y atención que requieran las áreas del centro para su mejor desempeño.	
1. Asear las oficinas y áreas asignadas de la entidad, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas	
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.	
3. Entregar y distribuir correspondencia seleccionada que se remita a personas y/o Entidades.	
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	
5. Entregar citaciones de reunión de la Junta Directiva a los miembros de la misma, exigiendo la firma de recibo.	
6. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	
7. Las demás funciones que le asigne la Secretaria de Presidencia o el Presidente Ejecutivo	

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO

Perfil del Cargo:

- Profesional en Economía, Derecho, Contaduría, Administración de empresas o carreras afines
- Estar domiciliado en la jurisdicción de la Cámara de Comercio
- Conocimientos prácticos en el manejo de dependencias, departamentos o secciones con personal a su cargo
- Conocimientos teóricos en el tratamiento de información económica
- Conocimientos de análisis comercial, económico y financiero
- Buena cultura general
- Facilidad de expresión y manejo de medios de comunicación
- Habilidades en herramienta informática y manejo de red

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de promoción y desarrollo.
RESPONSABLE: GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
CARGO: Director de promoción y desarrollo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
1. Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Cámara.	
2. Promover, programar y coordina los eventos comerciales, como: misiones, ferias micro empresarial tanto local como regional, capacitaciones y seminarios que se consideren de interés para el objetivo de la Cámara.	
3. Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la Región.	
4. Programar las capacitaciones y seminarios particulares con las entidades educativas.	
5. Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios, y demás personas que se dirijan a solicitar información.	
6. Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con su dependencia.	
7. Elaborar resúmenes de artículos, revistas de libros llegados y coordinar su difusión a las áreas de interés de la entidad y otras Entidades.	
8. Intervenir en todas las actividades que busquen el progreso regional.	
9. Organizar y colaborar en actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación.	
10. Brindar orientación y apoyo a las personas que soliciten los servicios de la Cámara en cuestiones económicas (Importaciones, exportaciones, inversiones, etc.).	
11. Coordinar y supervisar los convenios entre la Cámara de Comercio y otras entidades que estén bajo su responsabilidad.	
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual de Trabajo de la Cámara y el Plan Estratégico del Departamento y participar en él.	
13. Contribuir a la elaboración del presupuesto general de la Cámara de Comercio.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de promoción y desarrollo.
RESPONSABLE: GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
CARGO: Director de promoción y desarrollo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
14. Coordinar, supervisar y dirigir la revista anual de INDICADORES ECONÓMICOS, las demás publicaciones del departamento y editarlas.	
15. Planificar, dirigir, controlar, evaluar y responder por los planes, programas, eventos o servicios en materia de información económica, comercio exterior o proyectos especiales que se realizan en el departamento de Promoción y Desarrollo	
16. Asistir y representar a la Cámara de Comercio de Ocaña en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo y cuando se delegue esta función por la Presidencia Ejecutiva o Junta directiva.	
17. Representar y participar activamente en los distintos comités de los cuales forma parte el Departamento de Promoción y Desarrollo.	
18. Verificar la información recibida a través del correo electrónico, así como la emisión de información a otras Entidades por este medio.	
19. Estar a cargo de los diferentes medios audiovisuales y de consulta de la Cámara de Comercio.	
20. Adelantar e impulsar el proceso de adquisición de información comercial ya sea a través de cartas, convenios, publicaciones, o encuestas directas al usuario.	
21. Establecer y mantener una red de información comercial a nivel de todas las Cámaras de Comercio del país.	
22. Establecer y mantener contactos, localizar y buscar en organismos o entidades externas, la información estadística requerida para la elaboración de los indicadores económicos, servicios de información, y demás publicaciones de la Cámara incluyendo su edición.	
23. Atender personalmente los requerimientos de información estadística o económica que directamente por medio de comunicación escrita le sean solicitados o remitidos por otra dependencia de la Entidad.	
24. Compendiar estadísticas sobre vectores o temas específicos, elaborar análisis de estas cifras y preparar investigaciones económicas.	
25. Efectuar, atender visitas y mantener buenas relaciones públicas con personas y Entidades con fines a los objetivos estadísticos e investigaciones del Departamento.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de promoción y desarrollo.
RESPONSABLE: GEOWER YAMIT MOLINA RIZO	
CARGO: Director de promoción y desarrollo.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Fortalecer la imagen de la Cámara de Comercio como motor de desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.	
26. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad todo lo relacionado con afiliados, inclusión, cobros de cuotas y servicios, envío de publicaciones, atención de servicios y consultas, conferencias, capacitaciones, página web etc.	
27. Programar y dirigir las campañas de afiliación y coadyuvar en la de los Registros públicos	
28. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.	

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONTADOR

Perfil del Cargo:

- Título de formación profesional en Contaduría pública
- Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley
- No registrar antecedentes penales, civiles, ni estar vinculado en procesos administrativos
- Acreditar experiencia profesional como mínimo de un (1) año

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de contabilidad.
RESPONSABLE MARIA ALEJANDRA GUERRERO VERGEL	
CARGO: Contadora.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
1. Revisar y controlar el registro de todas las operaciones de la Cámara de Comercio, de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas.	
2. Colaborar en la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Cámara.	
3. Colaborar con la parte administrativa en el suministro de información de datos contables y presupuestales, sobre los informes solicitados por la Presidente Ejecutiva y demás Directores.	
4. Evaluar, proyectar y ejercer el debido control a todo el sistema financiero y contable.	
5. Revisar y verificar todas las operaciones y demás transacciones comerciales que realiza el Auxiliar Contable.	
6. Verificar que las declaraciones tributarias se presenten en su debida forma y en los términos establecidos	
7. Elaborar y firmar los estados financieros exigidos por las normas contables y los entes de control.	
8. Revisar semanalmente las operaciones del RUE para efectuar los respectivos pagos a confecámaras.	
9. Presentar a la mesa de trabajo del RUE las inconsistencias que se puedan detectar.	
10. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento.	
11. Realizar todas las actividades conexas con el Departamento Contable de la Entidad y las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo en el uso de sus funciones.	

AUXILIAR CONTABLE

Perfil del Cargo:

- Acreditar título de tecnólogo haber cursado una carrera intermedia o técnica en contaduría o administración.
- Tener conocimientos en software contable y sus diferentes aplicaciones y utilidades
- Amplios conocimientos en procesador de palabras Word y hoja electrónica Excel
- Conocimientos en sistemas y técnicas de archivo
- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de contabilidad.
RESPONSABLE: ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
CARGO: Auxiliar contable.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
1. Elaboración de Arqueo de Caja diario a las Funcionarias de Registros Públicos.	
2. Manejar y controlar las Sucursales Virtuales de las entidades financieras.	
3. Elaborar Conciliaciones Bancarias y control permanente de las cuentas bancarias.	
4. Conciliación diaria de las cuentas corrientes entre las cámaras de comercio del país que se manejan bajo las directrices del RUE (Compensaciones por pagar, Compensaciones por cobrar).	
5. Registrar en los libros de contabilidad Caja y Bancos las operaciones diarias generadas por la entidad y mantenerlos con sus saldos al día.	
6. Revisión al final del ejercicio de todas las cuentas tanto contable, financiera y presupuestales que se reflejan en los informes de contabilidad y en el caso que lo requiera efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.	
7. Generación de la planilla asistida revisando los valores por cada empleado para que de acuerdo a la fecha respectiva sean cancelados oportunamente.	
8. En compañía de la contadora y revisor fiscal elaborar las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Impuestos Sobre las ventas) y pago de las mismas ya sea de manera virtual o física dentro de los plazos exigidos por la Dian.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de contabilidad.
RESPONSABLE: ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
CARGO: Auxiliar contable.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
9. Imprimir el Balance General, Estados de Resultado, Libro Mayor y Balance, Libro Diario Columnario de forma mensual con su respectiva revisión, efectuando los ajustes necesarios para su revelación plena de esta manera generar el comprobante del mes y cerrarlo contablemente.	
10. Diligenciar y enviar de forma oportuna el Informe de Gestión contractual y el Informe Anual Consolidado contable y presupuestal (Balance General, Estado de Resultado, Notas a los estados Financieros, Ejecución Presupuestal) trimestralmente exigido por la Contraloría General de la República a través del sistema aplicativo SIRECI	
11. Diligenciar y enviar el Balance General, Estado de Resultado, Informe Presupuestal, detalle de Ingresos y egresos anualmente para la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del plazo solicitado por la entidad.	
12. Diligenciar y enviar oportunamente los informes solicitados por Confecámaras según lo dispongan u otras entidades que lo soliciten.	
13. Diligenciar con previa revisión los informes de cualquier índole contable o presupuestal por la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.	
14. Elaborar Causaciones con sus respectivos soportes y consecuentes con el presupuesto.	
15. Elaborar cheques con previa autorización con sus respectivos soportes.	
16. Diligenciar la información exógena y revisión de la misma y en unión con el ingeniero de sistemas y la contadora validar, generar el archivo y enviar a la Dian dentro del plazo estipulado.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de contabilidad.
RESPONSABLE: ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
CARGO: Auxiliar contable.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
17. Cumplir con las metas exigidas por la Firma KPGM en lo que se refiere a la implementación y desarrollo de Las NIIF en nuestra entidad, así mismo asistir a las capacitaciones otorgadas.	
18. Elaborar todos los ajustes necesarios, memorandos técnicos y revelaciones para la correcta implementación de las NIIF	
19. Desarrollar el programa contable SII y Sega su actualización y configuración permanente de acuerdo a disposiciones de Confecámaras administradores de los paquetes contables	
20. En compañía de la presidencia Ejecutiva elaboración del presupuesto anual en el transcurso del año su control y revisión constante para que sea ejecutados de acuerdo a lo estipulado en el programa de trabajo y centro de costos correspondientes.	
21. Elaborar adiciones y traslados presupuestales que se requieran.	
22. Manejar y analizar el movimiento en el transcurso del año de los centros de costos y programas estratégicos.	
23. Asistir al Presidente Ejecutivo y Revisor Fiscal cuando estos lo soliciten.	
24. Actualizarse constantemente con la disposición es tributarias, contables, financieras y presupuestales para que en su momento sean aplicadas a nuestra entidad.	
25. Elaborar la nomina mensual revisando que las provisiones y pasivos laborales sean conformes a lo dispuesto y posterior pago de esta.	
26. Manejar las afiliaciones de todo el personal a las Eps, Fondos pensionales, Fondos de Riesgos, Caja de Compensación, Sena. ICBF	
27. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones, teniendo en cuenta la fecha límite de retención.	
28. Guardar la debida reserva con relación a los documentos y relaciones internas de carácter confidencial de los cuales tenga conocimiento	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de contabilidad.
RESPONSABLE: ROCIO PEREZ CONTRERAS/ GLORIA MAGALY VERJEL	
CARGO: Auxiliar contable.	FECHA: 27 de agosto de 2014
OBJETIVOS	
Contribuir al adecuado manejo de los recursos de la entidad, mediante una optima utilización e interpretación de la información contable, como herramienta estratégica en el análisis de la situación financiera de la organización.	
29. De acuerdo al manual de contratación solicitar a los proveedores la documentación reglamentada para poderles efectuar los pagos posteriores.	
30. Realizar las renovaciones de las pólizas de manejo, sustracción y hurto, responsabilidad civil, entre otras teniendo en cuenta sus fechas de vencimiento.	
31. Archivar correctamente los documentos que se generan de la contabilidad y correspondencia general.	
32. Mantener el archivo general activo o inactivo organizado y actualizado.	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Perfil del Cargo:

- Excelente presentación personal
- Buenas relaciones a nivel interpersonal
- Formación profesional o tecnología en ingeniería de sistemas o informática
- Conocimiento en UNIX, LINUX, WINDOWS, NT-REDES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN E INTERNET
- Tener experiencia mínima de un (1) año o más en cargos similares
- Experiencia y/o conocimientos para la instalación y configuración de PC con sistema operacional Windows, office, antivirus y otros programas de esta plataforma; incluyendo la configuración de redes LAN, routers inalámbricos, conexiones a internet e interconexión Windows con sedes remotas
- Experiencia en configuración y administración de este tipo de plataformas (gestión de cuentas de usuarios, elaboración de backups con comandos nativos del sistema operacional, implementación de rutinas en background-crons, gestión de file systems y su administración, configuración y manejo de ftps y telnets, configuración de samba y ambientes nfs, etc)
- Gestión de proveedores, administración de contratos de mantenimiento y actualización de software
- Conocimientos en administración de bases de datos relacionales de dominio público (Mysql y Postgresql) y SQL Server
- Tener facilidad para transmitir los conocimientos adquiridos y para capacitación a usuarios en el uso de herramientas de sistemas- buenas relaciones interpersonales y compromiso con la organización
- Experiencia en elaboración, gestión y control de presupuestos acordes con la planeación estratégica y de sistemas de la organización
- Actitud de apoyo a la gerencia de la organización en la evaluación de proyectos informáticos o de un alto contenido tecnológico
- Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación para sitios web como son Php, .Net, Javascript u otros.

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas.	FECHA: 27 de agosto de 2014
SISTEMAS DE INFORMACION	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Administrar los sistemas de información de la Entidad en cuanto al Registro Mercantil, Proponentes, Entidades Sin Ánimo de Lucro, Rue (SIREP, SII), Contabilidad (SII, SEGA, SEGAPRES), Digitalización, Sistema de Reporte de Entidades del Estado (REE).	
2. Pruebas periódicas y depuración de basura de los sistemas de información de la Entidad.	
3. Mantenimiento y control de las bases de datos	
4. Seguimiento y monitoreo de los procesos de los sistemas de información	
5. Extracción de información de los sistemas de información para la venta.	
6. Coordinar con Confecámaras, las actualizaciones de los sistemas de información.	
7. Creación de los usuarios en los sistemas de información de acuerdo al perfil definido para cada uno de ellos.	
8. Velar por el respaldo de la información manejada por la Cámara de Comercio en los sistemas de información, realizando Backup's periódicos y creación de Shell para la ejecución de procesos automatizados.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas.	FECHA: 27 de agosto de 2014
SISTEMAS DE INFORMACION	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
9. Evaluar y promocionar las actualizaciones de los Sistemas de Información garantizando su efectivo y correcto funcionamiento.	
10. Capacitar al personal en el manejo, gestión de la información, correcta utilización de los Sistemas de Información existentes en la Entidad.	
11. Soportar los procesos que se manejan a través de los Sistemas de Información en las diferentes áreas de la Entidad.	
12. Depurar y corregir errores en las bases de datos	
13. Atender las solicitudes hechas por los proponentes en cuanto al Sistema de Información.	
14. Atender, ayudar y orientar a proponentes, contadores y usuarios externos en el manejo del SII.	
15. Atender las solicitudes de los municipios en el Reporte de Entidades del Estado REE.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas.	FECHA: 27 de agosto de 2014
BACKUP ´S	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Verificar diariamente la creación automática de las copias de seguridad en los servidores de los Sistemas Informáticos.	
2. Semanalmente extraer las copias de seguridad de los servidores de los Sistemas de información y almacenarlas en 3 dispositivos externos.	
3. El primer día hábil de la semana pasar a Presidencia ejecutiva copia del backup´s almacenado en un dispositivo externo.	
4. Almacenar periódicamente en la caja fuerte de la Entidad las copias de seguridad realizadas en ese lapso de tiempo	
5. Monitorear regularmente la carpeta del servidor donde se almacenan las copias de seguridad automáticamente para evitar que el disco duro se llene.	
6. Velar por la integridad de las copias de seguridad realizada.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
PAGINA WEB Y HOSTING	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Administración de usuarios. Crea, edita, elimina usuarios que tengan acceso a los contenidos de la pagina web.	
2. Verificar periódicamente la accesibilidad a la página Web	
3. Administra, crea, edita, elimina contenidos existentes en la página web de la Entidad	
4. Configura adecuadamente el hosting, cache y base de datos.	
5. Hacer periódicamente pruebas de operatividad de la página, verificando hipervínculos y realizando correcciones	
6. Realizar periódicamente backups de los contenidos existentes en el portal web.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: : DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
REDES E INTERNET	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Administrar la red corporativa	
2. Diseñar, autorizar y asignar accesos a la red de la Entidad.	
3. Monitorear y configurar los equipos de red.	
4. Monitorear la conexión satelital.	
5. Coordinar políticas de seguridad para la integridad de la información corporativa y de la información de dominio público.	
6. Administrar los recursos técnicos y tecnológicos requeridos para la presentación efectiva de los servicios e internet, implementado nuevas tecnologías para su constante optimización.	
7. Documentar las caídas del servicio de internet.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: : DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
MANTENIMIENTO	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Coordinar el mantenimiento del hardware y controlar la legitimidad del software instalado.	
2. Coordinar y responder por la realización periódica de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Cámara de Comercio	
3. Configurar las estaciones de trabajo de los usuarios, instalando los programas necesarios para la óptima realización de sus labores.	
4. Realizar actualizaciones cliente Oracle, Programas contables, Sistemas de Registros Mercantil, Sistemas Operativos, Antivirus.	
5. Cerciorarse de administrar los programas de cómputo y actualizaciones de los mismos velando por su óptimo funcionamiento.	
6. Llevar hoja de vida de los equipos de cómputo.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
INFORMES Y VENTA DE INFORMACION	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Realizar y presentar informes a las Entidades que así lo soliciten. (DIAN, CONFECAMARAS, SUPER INTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, Etc.)	
2. Colaborar con la gestión y presentación de informes de otras áreas ajenas a la Dirección de Sistemas.	
3. Atender, informar y gestionar la venta de información y solicitudes realizadas por los comerciantes de la jurisdicción y fuera de ella.	
4. Establecer políticas claras para la protección de la información almacenada en las bases de datos de la Entidad. (Habeas Data)	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Realizar la planeación del desarrollo e innovación tecnológica del recurso informático.	
2. Diseñar, evaluar y proyectar la Dirección de Sistemas de la Entidad en busca de mejoras y procesos de desarrollo y avance tecnológico en beneficio propio y sus afiliados.	
3. Coordinar con CONFECAMARAS la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
SOPORTE	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Atender las solicitudes hechas por las diferentes áreas de la Entidad.	
2. Atender las solicitudes realizadas por el personal de la entidad cuando estas son referentes a programas ofimáticos o Sistemas de Información implementados en la Entidad	
3. Atender las solicitudes de información, corrección y soporte hechas por las demás Cámaras de Comercio del País.	
4. Corregir las dificultades y errores técnicos o humanos que se presenten en las diferentes áreas de la Entidad	
5. Verificar y corregir errores de digitación y otros por el área de registro o en su defecto anunciarlos para su corrección.	

AREA: Administrativa	DEPENDENCIA: Departamento de sistemas.
RESPONSABLE: DAVID OSWALDO SANCHEZ CLARO	
CARGO: Director de sistemas	FECHA: 27 de agosto de 2014
REGISTRO MERCANTIL	
OBJETIVOS	
Brindar soporte operativo a los procesos camerales garantizando el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, de comunicaciones y software necesario para el desarrollo de las funciones de la entidad.	
1. Diligenciar el Pre Rut en el Sistema Informático de la DIAN	
2. Procesar el Pre Rut y asignar el NIT a los comerciantes que no lo posean.	
3. Procesar el formato 1648 para las Personas Jurídicas.	