



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO : CCMDGC-16

VERSIÓN : 01

FECHA : 08/01/2016

Página 1 de 14

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

1. Comité Evaluador de Calidad y Control Interno
2. Comité Evaluador Financiero y Contable
3. Comité Evaluador de Registros
4. Comité Evaluador de Sistemas
5. Comité interno de Archivo
6. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
7. Comité de Convivencia Laboral
8. Comité Evaluador de Desarrollo Empresarial
9. Comité de Afiliación.



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

ACTIVIDAD	1	2	3	4
	CONFORMACIÓN DE COMITÉS	SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CADA COMITÉ	CONVOCATORIA A REUNIONES
DETALLE	<ul style="list-style-type: none"> La formalización de los comités en la entidad en el marco del sistema de gestión de Calidad y control Interno debe incluir: Objetivo o justificación de Comité: Definición clara del objetivo por el cual se crea o reglamenta el comité. Funcionamiento: reglas de funcionamiento como frecuencias de reunión, quórum mínimo para la realización de las reuniones y/o aprobación de las decisiones tomadas. Compromisos: compromisos y/o responsabilidades que asumen cada uno de los integrantes del Comité conformado. La conformación del comité debe quedar registrada en el formato "Creación de comités" 	<ul style="list-style-type: none"> Realice la socialización a los integrantes de los comités, del reglamento y responsabilidades de cada uno de ellos. Una vez conformado, se deberá diligenciar el formato "Creación de comités" con la asignación formal del presidente y secretario del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente elabore plan de trabajo del comité que preside, definiendo objetivos y cronograma de reuniones y/o actividades. Registre la planeación en el "Control de gestión de comité" 	<ul style="list-style-type: none"> Convoque a los miembros del Comité con mínimo 3 días hábiles de antelación, (salvo el caso de reuniones extraordinarias o de carácter urgente). Comunique previamente el plan de la reunión, la información que se requiere o aporte cada uno de los participantes, y el objetivo o rol que se espera de cada uno de ellos sobre las decisiones que se tomarán.
RESPONSABLE	Área que lo requiera	Área encargada	Presidente del Comité	Presidente del Comité
REGISTRO	Acta de Constitución del Comité- Formato Creación de Comités (CCMRGC-32)	Socialización de Información Interna (CCMRGC-12)	Control de gestión de Comité (CCMRGC-33)	Citación a comités



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

ACTIVIDAD	5	6	7	8
	DESARROLLO DE LAS REUNIONES	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS	CONTROL DE GESTIÓN DE COMITÉS	ANÁLISIS DE RESULTADOS / ACCIONES A SEGUIR
DETALLE	<ul style="list-style-type: none"> El día de la reunión, los encargados de presidir los Comités, instalarán la sesión y darán apertura a la misma. Se leerá el orden del día, el acta anterior y se revisarán los compromisos pendientes así como los temas previstos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecte y presente para aprobación a los miembros del Comité las actas en las cuales se deja constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Una vez aprobada y firmada el acta, proceda a su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realice el control a la gestión del comité con el fin de contar con información que permita evaluar la efectividad de la gestión de los mismos. Registre en el “control de gestión de comités” la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de la reunión, Fecha en la que se hizo la citación, (el instrumento evaluará que la citación se haya hecho con mínimo 3 días hábiles de anterioridad.) Objetivo principal de la reunión, Control de asistencia (marcar con x), Control de compromisos y evaluación de cumplimiento de los mismos, Observaciones / Conclusiones de la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Al final de cada vigencia, analice los resultados de la gestión de comité y demás aspectos relacionados tales como: <ul style="list-style-type: none"> Logro de los objetivos planteados. Cumplimiento del Plan de trabajo Porcentaje de asistencia de los integrantes. <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de compromisos, etc. Analice los resultados o logros obtenidos por la gestión del comité y plantee las acciones de mejora que considere pertinentes.
RESPONSABLE	Presidente del Comité	Secretario del comité	Secretario del comité	Presidente del comité
REGISTRO	Acta de reunión	Acta de reunión	Control de gestión de comité	Control de gestión de comité



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

COMITÉ:	1. EVALUADOR DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		
INTEGRANTES: 1. Presidente Ejecutivo 2. Directores y Coordinadores de las diferentes áreas.	OBJETIVO: Es un órgano de orden directivo de coordinación y asesoría de la Presidencia Ejecutiva en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Entidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos y el logro de su Misión. Monitorea periódicamente el avance de la estrategia de crecimiento de la entidad.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El comité evaluador de Calidad y control interno se reúne semestralmente, en fecha y hora establecida por los integrantes del mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y control interno y proponer oportunidades de mejora. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras Personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las Decisiones tomadas queden claramente definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad y control interno. Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y control interno, así como los planes y programas que se diseñen, para su aprobación. Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar Acciones correctivas. Mantener informado y motivado al personal a su cargo de todas las decisiones referentes al sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. Aprobar las políticas de operación de la entidad en los diferentes procesos o áreas. Analizar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y demás indicadores de gestión de la entidad, buscando el mejoramiento permanente de todos los procesos y servicios de la entidad. Analizar cualquier tema en general que tenga relación con el desempeño eficaz y el mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad y Control interno de la entidad. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones: Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión de Calidad y Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
QUORUM	El Comité Evaluador de Calidad y Control Interno sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS			
COMITÉ :	2. EVALUADOR FINANCIERO Y CONTABLE		
INTEGRANTES:	OBJETIVO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Ejecutivo 2. Directora Financiera y Contable 3. Contador 4. Director(a) de Gestión Administrativa 5. Auxiliar Contable 	<p>Conformado Por funcionarios encargados del área Financiera y Contable, cuyas actuaciones son revisadas, evaluadas y aprobadas por el Presidente Ejecutivo y la directora(a) de Gestión Administrativa.</p> <p>El comité Evaluador Financiero y Contable tiene como objetivo hacer seguimiento a la gestión realizada en el área Financiera y Contable de la entidad, apoyar la socialización e implementación de las directrices establecidas por la alta dirección y el Comité de Calidad y Control Interno, supervisar su cumplimiento y mantener informado a la Alta dirección sobre la implementación de las directrices establecidas.</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> • El Comité Evaluador Financiero y Contable se reúne semestralmente en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento y cumplimiento de las metas fijadas en el área y proponer oportunidades de mejora. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden Claramente definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. • Elaborar y aprobar por escrito el plan anual de trabajo del comité. • Coordinar la implementación la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) según las directrices impartidas por el Comité Gerencial. • Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo de las NIIF en el área, así como los planes y programas que se diseñen para su implementación. • Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control que se presenten en los procesos de Gestión Financiera, Contratación y Compras, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas. • Supervisar los ingresos públicos y privados de la entidad y emitir recomendaciones. • Informar anualmente a la alta dirección los logros o resultados de la gestión del comité. 	<p>* El presidente Ejecutivo se establece como Presidente del comité y sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Citar y presidir las reuniones del comité. – Elaborar la orden del día. – Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. – Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del área Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario será la Directora de Gestión Administrativa y sus funciones son: – Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. – Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. – Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
QUORUM	El Comité Evaluador Financiero y Contable sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

COMITÉ		3. EVALUADOR DE REGISTRO		
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo Directora Jurídica y de Registro Directora de Gestión Administrativa Auxiliar de Servicio en Atención al Cliente Auxiliar de Registro en Caja Auxiliar de Registro en Documento		OBJETIVO: El comité Evaluador de Registro tiene como objetivo hacer seguimiento a las actividades realizadas en el área de registro y verificar el cumplimiento de la normatividad registral y de las metas establecidas en cada uno de los procesos que lo conforman.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> El comité Evaluador de Registros se reúne semestralmente, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar la función registral en la entidad. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. Elaborar y aprobar por escrito el plan anual de trabajo del comité. Velar por el cumplimiento de los requisitos registrales de la entidad. Diseñar acciones preventivas para el mejoramiento continuo del área. Elaborar estrategias operativas que contribuyan al mejoramiento de la atención al cliente de nuestros usuarios. Informar anualmente a la alta dirección los logros o resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente Ejecutivo se establece como Presidente del comité y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al fortalecimiento de la gestión registral en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será la Directora Jurídica y de Registro y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUORUM	El Comité Evaluador de Registros sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.			



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

COMITÉ DE:		4. EVALUADOR DE SISTEMAS		
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo Directora Jurídica y de Registro Directora de Gestión Administrativa Coordinador de Sistemas Auxiliar de Sistemas		OBJETIVO: El Comité Evaluador de Sistemas tiene como objetivo supervisar el buen funcionamiento de la Tecnología de la Información y Comunicaciones, herramientas y equipos de cómputos, así como los medios de interconexión e intercomunicación, su infraestructura y su mantenimiento permita que se encuentre en total disponibilidad y adecuado funcionamiento para el desarrollo de los servicios que presta la entidad.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> El comité Evaluador de Sistemas se reúne semestralmente, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del proceso TIC. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. Elaborar y aprobar por escrito plan anual de trabajo del comité. Supervisar el funcionamiento tecnológico de la entidad. Hacer seguimiento a las actualizaciones tecnológicas de la entidad. Evaluar el proceso de TIC dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Supervisar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de la entidad. Supervisar el diseño y actualización de la Página web de la entidad. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente Ejecutivo se establece como Presidente del comité y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al fortalecimiento de la gestión en el proceso TIC de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será la Directora Jurídica y de Registro y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUORUM	El Comité Evaluador de Sistemas sesionará con la mitad más uno de sus integrantes			



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

COMITÉ :	5. INTERNO DE ARCHIVO
INTEGRANTES:	OBJETIVO: Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
Presidente Ejecutivo, quien lo presidirá	
Directora Jurídica y de Registro	
Directora Financiera y Contable	
Directora de Gestión Administrativa	
Coordinador De Sistema	
Auxiliar de Archivo	

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>El Comité de Gestión Documental actuará como grupo asesor de la alta dirección y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación.</p> <p>El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al año y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario del Comité, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.</p> <p>El Comité de Gestión Documental podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Cámara de Comercio de Magangué, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, - Elaborar y aprobar por escrito el plan de trabajo del comité, - 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 y enviarlas al Consejo Departamental 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 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 	<p>* El Presidente Ejecutivo será el Presidente del Comité y sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la Gestión Documental y la memoria institucional. 	<p>* La Directora Jurídica y de Registro será el Secretario del Comité y sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Secretario del Comité será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.</p>	<p>decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 		
QUORUM	Los integrantes del Comité en caso de no poder asistir delegaran a alguien en su reemplazo, habrá Quorum cuando se presente la mitad más uno.		



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

COMITÉ:		6. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		
<p>INTEGRANTES: Por parte de la empresa: Nombrado directamente por Presidencia ejecutiva.</p> <p>Por parte de los trabajadores: Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.</p>		<p>OBJETIVO: Planear medidas o acciones de vigilancia y control en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en forma oportuna y con autoridad en la toma de decisiones, en el cual participarán tanto las directivas como los trabajadores de la empresa.</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> El comité se reúne una vez por mes para tratar temas relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo, medicina preventiva de higiene y seguridad industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito plan anual de trabajo del comité, Programar y participar de capacitaciones de salud ocupacional y demás actividades de promoción, divulgación sobre medicina, higiene y seguridad industrial. Presentar a la dirección mejoras o sugerencias para la salud de los trabajadores y su bienestar Inspeccionar las áreas y lugares de trabajo. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUORUM	El COPASST sesionará con la mitad más uno de sus integrantes			



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

COMITÉ:	7. CONVIVENCIA LABORAL
INTEGRANTES: por parte de la empresa: Nombrados directamente por Presidencia ejecutiva Por parte de los trabajadores: Son elegidos por votación libre de todos los funcionarios.	OBJETIVO: Órgano responsable de administrar el procedimiento interno destinado a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral y a superar aquellas conductas que se presentan en la Cámara de Comercio de Magangué.

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



PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS			
COMITÉ:		8. EVALUADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo Coordinador(a) de Desarrollo Empresarial Directora de Gestión Administrativa Gestor de Desarrollo Empresarial Gestor de Afiliados		OBJETIVO: Hacer seguimiento a la implementación de las actividades que promuevan el desarrollo del comercio así como supervisar los ingresos en la venta de servicios privados ofrecidos por la entidad. Vigilar la gestión de los procesos de Promoción Comercial y Formación Empresarial.	
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El comité Evaluador de Desarrollo Empresarial se reúne semestralmente, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento de los procesos de Promoción comercial y formación empresarial. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. Elaborar y aprobar por escrito p l a n anual de trabajo del comité. Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción comercial y formación empresarial de la entidad. Hacer seguimiento ingresos privados percibidos en estas actividades. Evaluar los procesos de Promoción Comercial y Formación Empresarial dentro del SGC. Hacer seguimiento a los proyectos y convenios gestionados por la entidad. Hacer seguimiento a las actividades programadas para los afiliados de la entidad. Proponer estrategias de gestión que contribuyan con el mejoramiento continuo de los procesos. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente Ejecutivo se establece como Presidente del comité y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al fortalecimiento de la gestión de los procesos de Promoción Comercial y Formación Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será la Directora de Gestión Administrativa y sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
QUÓRUM	El Comité Evaluador de Desarrollo Empresarial sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

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



**PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE MAGANGUÉ**

CÓDIGO	: CCMDGC-16
VERSIÓN	: 01
FECHA	: 08/01/2016

Página 14 de 14

3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A

4. REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMRGC-32	FORMATO CREACIÓN DE COMITÉS	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-33	CONTROL GESTIÓN DE COMITÉS	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-12	SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
13/07/2015	00	Creación del documento
08/01/2016	01	Se actualiza el documento cambiando el nombre de los Comités de: Comité Administrativo y Financiero por Comité Financiero y Contable, Comité de Promoción Comercial por Comité de Desarrollo Empresarial. De igual manera, se cambia el nombre de los cargos Director(a) Administrativo y Financiero por Director(a) Financiero y Contable y Coordinadora de CCS por Director(a) de Gestión Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Gestión Administrativa	Director(a) de Gestión Administrativa	Presidente Ejecutivo