



CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO

INFORME DE GESTIÓN 2016



CONTENIDO

I.	SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO	6
1.	REGISTRO MERCANTIL	6
□	Matrícula Mercantil.	7
□	Renovación de Matrícula Mercantil	8
□	Cancelaciones.	10
□	Promoción de los registros públicos.	11
2.	REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	12
□	Incrementar a 70 el número de constituciones del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco.	12
□	Promover e incentivar a las ESALES para que realicen la inscripción de sus diferentes libros, como medio de control.	12
□	Renovación.	12
3.	REGISTRO DE PROPONENTES	13
□	Inscripción	14
□	Renovación.	14
□	Actualización.	15
4.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LO REGISTROS PÚBLICOS 16	
5.	CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	16
6.	FORMALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	16
7.	AFILIADO PREFERENCIAL.....	16
□	Ampliar los beneficios que ofrece la Cámara de comercio de Tumaco, a través de convenios con los empresarios e instituciones.....	16
8.	AFILIACION	18
9.	CUALIFICACION DEL RECURSO HUMANO	19
□	Asistir a los diferentes seminarios - Taller programados a nivel nacional para los Registros Públicos.....	20
□	Capacitar y Promover la utilización de los servicios por internet, garantizando el acceso a todos los usuarios de los canales virtuales.	20
□	Agilizar los procesos registrales.	20
10.	VENTA DE SERVICIOS.....	20
□	Desarrollar un Curso de Actualización Tributaria y Contable.	21
11.	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	22
□	Seguir ejecutando el proyecto de fortalecimiento de tejido empresarial, en el marco de la gran alianza entre Ecopetrol, Confecámaras, Universidad Jorge Tadeo Lozano, la Corporación Calidad y Cámaras de Comercio.	22
□	Seguir con la ejecución de la Alianza para la INNOVACION, Región Pacífico.	23
□	Seguir Participando en las reuniones de la Comisión Regional de Competitividad de Nariño y la Subcomisión Regional de Competitividad - Región Pacífico. Por el fortalecimiento de la competitividad de nuestros sectores económicos.	23
□	Se realizara gestiones ante otras instituciones, con el propósito de realizar procesos de formación en articulación, afines al ejercicio empresarial y/o comercial.....	24
II.	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	26
1.	ADMINISTRATIVO GENERAL	26

□ Reforma, actualización y transferencia de manuales, reglamentos de la institución.	26
□ Seguimiento y control a pactos, contratos y convenios suscritos por la Cámara de Comercio de Tumaco.	27
□ Revisión, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento al interior Cámara de Comercio de Tumaco.	27
□ Programar y desarrollar reuniones mensuales de jefes de área para conocer aspectos relacionados con el funcionamiento de cada una de las aéreas de la institución.	28
□ Gestión del talento humano.....	28
□ Contratación de bienes y/o servicios.	28
□ Contratos de Prestación de Servicios, al 31 de marzo de la presente vigencia, se llevaron a cabo nueve contratos ..	29
□ Contratación Laboral.	29
□ Órdenes de Compra	30
□ Ordenes de Servicio	30
□ Mantenimiento preventivo y correctivo.	30
□ Adecuación de planta física y material institucional: ..	¡Error! Marcador no definido.
2. GESTION DOCUMENTAL	30
□ Implementación del programa de gestión documental.	30
3. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).	31
□ Fortalecimiento del COPASST.	31
□ Revisión matriz de valoración de riesgos e identificación de peligros. ...	32
□ Investigaciones y reporte de accidentes de trabajo, registro estadísticos de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	32
□ Protocolo de investigación de accidentes de trabajo.....	32
¿Qué es un Incidente de Trabajo?.....	32
¿Qué es un Accidente de Trabajo?	32
¿Qué es un Accidente de Trabajo Grave?.....	33
¿Por qué investigar incidentes y accidentes de trabajo?	33
□ Implementación de pausas activas.....	36
□ Vigilancia del ausentismo laboral.	36
□ Vigilancia epidemiológica.	36
□ Promoción y prevención.	36
□ Brigada de Primeros Auxilios.	36
□ Subsistema de higiene y seguridad industrial.	37
□ Plan de emergencia.....	37
□ Programa de orden y aseo.....	37
□ Verificación de uso adecuado de elementos ergonómicos, elementos de protección personal, verificación de dotación, uso de elementos de confort y elementos del botiquín.	37
□ Demarcación, señalización de rutas de evacuación.....	37
□ Plan de capacitación:	37
4. SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD.	38
1. Estrategias	38
2. Procesos	38
3. Recursos	38
4. Estructura Organizacional	38

5. Documentos	38
<input type="checkbox"/> Actualización e implementación de documentos del SGC.	39
<input type="checkbox"/> Seguimiento y consolidación a los procesos para la conformidad del producto y/o servicio.	39
<input type="checkbox"/> Mantenimiento y seguimiento de indicadores de procesos.	39
<input type="checkbox"/> Talleres y capacitaciones.	39

El Plan Anual de Trabajo (PAT) para la vigencia 2016 aprobado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Tumaco, mediante Acta No. 002 en reunión ordinaria del 28 de enero de 2016, tiene como objetivo mostrar la gestión que a través de la vigencia se ha ejecutado con referencia al que hacer de la función de la institución, satisfaciendo cada vez más las necesidades y expectativas de los empresarios, el estado y la comunidad en desarrollo de la función cameral, así mismo incrementar los ingresos y fortalecer los procesos de gestión administrativa. Buscando cumplir con lo anterior, ejecutamos las acciones que a continuación se relacionan. En la elaboración de este programa, se tuvieron en cuenta los parámetros señalados por la superintendencia de industria y comercio, en la circular única y a través de memorando con radicación No. 15-4026- - 70-0, manifestamos además que las acciones ejecutadas se realizan con destinaciones presupuestales a las actividades de los registros públicos.

I. SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO

Entendido este como funcionamiento y cumplimiento de las funciones registrales delegadas por el gobierno nacional, agrupa todas las actividades que giran en torno al registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro, registro de proponentes, registro nacional de turismo, registro de libranza, la publicidad que se da a los mismos y las capacitaciones que en desarrollo de ello se dicten en la jurisdicción.

El Registro Público Mercantil es un sistema de orden legal, dispuesto por el Gobierno Nacional, con el propósito de darle publicidad a ciertos actos, documentos o negocios de relevancia en el comercio, por lo tanto se constituye en un registro público.

Los actos y documentos sujetos por ley a la formalidad del registro sólo producen efectos respecto de terceros a partir de la fecha de su inscripción. (Artículo 29 numeral 4 Código de Comercio).

Es obligación de todo comerciante; persona natural o jurídica, tal como lo dispone el Código de Comercio en su artículo 19, estar matriculado en el Registro Público Mercantil al igual que los establecimientos de comercio, agencias o sucursales que posea. Para el cumplimiento de dicha obligación se establece un plazo de un mes desde que el comerciante empieza a ejercer su actividad para la realización de la matrícula.

Algunos actos que según la ley deben ser de conocimiento público son:

- La constitución, reformas y liquidaciones de las personas jurídicas.
- Los nombramientos de administradores y revisores fiscales.
- La apertura de establecimientos de comercio, las sucursales y las agencias.
- Los contratos de preposición y agencia comercial.
- Las transferencias y limitaciones sobre establecimientos de comercio.
- Las situaciones de control y grupos empresariales.
- Los embargos y desembargos que afectan bienes sujetos a registro.
- Los libros de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios de sociedades mercantiles.

1. REGISTRO MERCANTIL

Al respecto el código de comercio expresa:

Art. 26.- El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

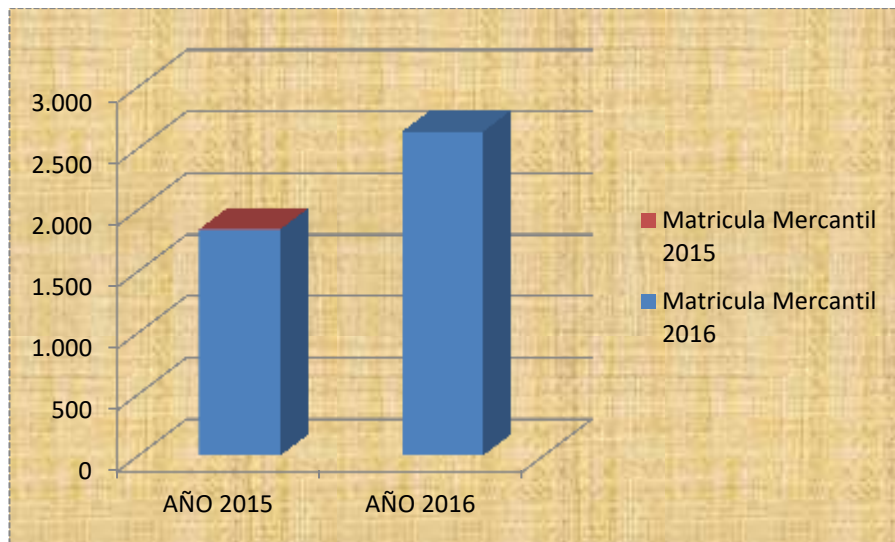
➤ **Matrícula Mercantil.**

La Matrícula Mercantil es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro.

Por disposición legal, los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio. La matrícula se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año. En caso de no ejercer actividad comercial alguna, debe cancelar su Matrícula Mercantil.

La meta proyectada para este año fue de **758** nuevas matrículas en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, gracias a la ardua labor de nuestros funcionarios logramos cerrar el año con un total de **2.633** matrículas personas naturales y jurídicas, logrando alcanzar el **247%** más de lo proyectado, este porcentaje corresponde a **1.875** matrículas nuevas más que el año 2015. Y comparado con el año inmediatamente anterior hay un incremento del **43%**, lo que equivale a una diferencia positiva de **793** nuevas matrículas. Esto se ve reflejado en la siguiente tabla comparativa.

REGISTRO MERCANTIL	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
MATRICULA					100
Personas Naturales	873	1.245	372	142,61	43
Personas Jurídicas	96	113	17	117,71	18
Establecimientos de Comercio	830	1.183	353	142,53	43
Agencia	1	2	1	200,00	100
Sucursal	1	0	-1	0,00	-100
Establecimientos Foráneo	39	90	51	230,77	131
Totales	1.840	2.633	793	143,10	43
Matriculas Proyectadas	758		1875	347,36	247
Matrícula alcanzadas	2.633				



El lograr superar la cifra proyectada se debe a la constante publicidad realizada durante el año; como perifoneo, plotter publicados en lugares visibles, comunicados radiales en las emisoras de la jurisdicción, Tele mercadeo, envío de correos electrónicos, volantes etc.

Se promovió la utilización de los servicios por internet, garantizando así el acceso a todos los usuarios de los canales virtuales, además de utilizar la pantalla ubicada en el área de los registros públicos y las redes sociales en cumplimiento de este objetivo.

Otra herramienta que se puso al servicio de los usuarios fue el uso de la compra electrónica de los certificados, ya que la plataforma les brinda el servicio requerido, además, ya los afiliados pueden imprimir sus certificados utilizando dicha plataforma, todo esto con el fin de que el comerciante utilice los avances tecnológicos y desde su casa sin demora utilizando el internet pueda realizar sus trámites más urgentes, para evitar las demoras y el tiempo que puede tardar bajar los certificados desde otras cámaras, ya sea por problemas de conectividad o por congestión en las misma cámara de comercio.

Se realizaron diapositivas las cuales fueron expuestas en la pantalla situada en el área de los Registros Públicos, esto permite que los usuarios se informen sobre el portafolio de servicios virtual ofrecido por la Cámara de Comercio de Tumaco.

Se realizaron dos jornadas de promoción y recaudo de los registros públicos en los municipios de la jurisdicción, lo cual sirvió de soporte para tener los resultados obtenidos en materia de matrículas y renovaciones.

Dada la preparación con antelación del equipo de Cámara de Comercio de Tumaco, conlleva a mejorar en todos los sentidos y cada día ser líderes apropiados de los procesos legítimos exigidos por los entes de control.

➤ **Renovación de Matrícula Mercantil.**

La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. El inscrito informará a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de

su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás mutaciones referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Lo mismo se hará respecto de sucursales, establecimientos de comercio y demás actos y documentos sujetos a registro. (Artículo 33 Código de Comercio).

La matrícula mercantil de los comerciantes y de sus establecimientos de comercio, deberá renovarse en el período comprendido entre el primero (1º) de enero y el treinta y uno (31) de marzo de cada año, cualquiera que sea la fecha de la matrícula mercantil. (Artículo 1º D. R. 668 de 1989)

Con respecto a renovaciones, la meta propuesta dentro de nuestro plan de trabajo para este año fue de **4.339, en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco**, se logró cerrar el año con **7.585** renovaciones, sobrepasando lo proyectado en **2.283**, alcanzando así un incremento de aproximadamente el **75%**. Este porcentaje equivale a **3.246** renovaciones. La siguiente tabla muestra las variaciones de esta variable.

RENOVACIÓN	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
COMPARATIVO DE RENOVACIONES					
Personas Naturales	2.977	3.425	448	115,05	15,05
Personas Jurídicas	250	311	61	124,40	24,40
Establecimientos de Comercio	3.095	3.622	527	117,03	17,03
Agencia	59	57	-2	96,61	-3,39
Sucursales	8	6	-2	75,00	-25,00
Establecimientos Foráneo	164	164	0	100,00	0,00
Totales	6.553	7.585	1.032	115,75	15,75
Matriculas Proyectadas	4.339		3246	174,81	75
Matricula alcanzadas	7.585				

El resultado obtenido fue atribuido a la agresiva promoción de los registros públicos que se realizó con mayor relevancia durante los tres primeros meses del año y especialmente al volante emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), que permitió que el comerciante se informara a cerca de las consecuencias por el no pago de su renovación en los plazos establecidos legalmente.

Para obtener este resultado se utilizaron todos los medios comunicativos como son: las llamadas telefónicas, donde se realizaron en el mes de enero 261 llamadas, en febrero 307 llamadas y en el mes de marzo 150 llamadas, para un total en el trimestre de 718 llamadas efectivas, mas la información radial y televisiva, la repartición de 4,000 volantes de la SIC en toda la jurisdicción, acompañada de la creatividad y empoderamiento de nuestro funcionarios ya muy bien entrenados para lograr alcanzar el resultado final y la satisfacción de brindar un excelente servicio a la comunidad económica que pertenece a la Camara de Comercio de Tumaco.

➤ **Cancelaciones.**

Artículo 31. Depuración del Registro Único Empresarial y Social (RUES). "Las Cámaras de Comercio deberán depurar anualmente la base de datos del Registro Único Empresarial y Social (RUES), así: 1. Las sociedades comerciales y demás personas jurídicas, que hayan incumplido la obligación de renovar la matrícula mercantil o el registro, según sea el caso, en los últimos cinco (5) años, quedarán disueltas y en estado de liquidación. Cualquier persona que demuestre interés ilegítimo podrá solicitar a la Superintendencia de Sociedades o a la autoridad competente que designe un liquidador para tal efecto. ,Lo anterior, sin perjuicio de los derechos legalmente constituidos de terceros. 2. Cancelación de la matrícula mercantil de las personas naturales, los establecimientos de comercio, sucursales y agencias que hayan incumplido la obligación de renovar la matrícula mercantil en los últimos cinco (5) años. Parágrafo 1°. Los comerciantes personas naturales o jurídicas y demás personas jurídicas que no hayan renovado la matrícula mercantil en los términos antes mencionados, tendrán plazo de un (1) año contado a partir de la vigencia de la presente ley para actualizar y renovar la matrícula mercantil. Vencido este plazo, las Cámaras de Comercio procederán a efectuar la depuración de los registros. Parágrafo. 2°. Las Cámaras de Comercio informarán, previamente, las condiciones previstas en el presente artículo a los interesados mediante carta o comunicación remitida vía correo electrónico a la última dirección registrada, si la tuviere, Así mismo, publicarán al menos un (1) aviso anual dentro de los tres (3) primeros meses, en un diario de circulación nacional en el que se informe a los inscritos del requerimiento para cumplir con la obligación y las consecuencias de no hacerlo.

Utilizar métodos de persuasión que permitan minimizar los trámites de cancelación del registro mercantil en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, a pesar de nuestro esfuerzo, fueron cancelados 170 por voluntad del empresario. Y en cumplimiento de la ley 1727 de 2014.

Dando cumplimiento al plan de mejoramiento, contemplado en la Evaluación de la Gestión de la Cámara de Comercio de Tumaco y considerando que para efectos de la depuración, se debe tener en cuenta que la matrícula del propietario y del establecimiento de comercio son independientes, por lo cual una vez revisada y evaluada cada matrícula mercantil, procedimos a cancelar los registros de las personas naturales que no tiene inscripción de embargo y/o cualquier otra medida o acto que involucren derechos de terceros; en relación a las sociedades comerciales con inscripción de orden de autoridad competente, contrato sobre bienes de las mismas, embargos o medida cautelar, quedaron disueltas y en estado de liquidación; en su efecto no adelantamos el proceso de depuración a las personas naturales que en su matrícula se encuentra inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente, suspensión de la actividad mercantil, inhabilidad y/o contrato, al igual que a los establecimientos de comercio, agencias o sucursales con medida cautelar, orden autoridad competente y/o contrato, no fueron canceladas en atención a lo establecido en el artículo 31 de la ley 1727 de 2014 que entre otras cosas estipula: Depuración del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

La norma establece que las Cámaras de Comercio deberán depurar anualmente la base de datos del Registro Único Empresarial y Social (RUES). Sin perjuicio de los derechos legalmente constituidos de terceros. Quedando depurados del registro mercantil:

Matriculas canceladas:

Sociedades disueltas y estado de liquidación:

DESCRIPCION	CANTIDAD
PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS CANCELADOS	7.734
PERSONAS JURIDICAS DISUELTAS Y EN ESTADO DE LIQUIDACION	245
MATRICULAS A LAS QUE NO SE LES APLICO LA LEY POR CONSERVAR DERECHOS DE TERCEROS	24

Para los establecimientos Foráneos, usamos una estrategia mucho más personalizada con personal cualificado y calificado, que se hizo, lo siguiente: el usuario llegaba hasta el punto de información con la propuesta de cancelar definitivamente su matrícula mercantil, la informadora muy sutilmente ya tenía con antelación de amainar a ese usuario dirigiéndolo hacia la asesoría de un profesional, para que le explicara subjetivamente que esa decisión lo haría perder ciertos beneficios que hasta ese momento por estar matriculado la Cámara de Comercio le había brindado, de ahí que el comerciante claramente comprendía lo que hasta ese momento lo desconocía, decidía continuar con su matrícula.

➤ **Promoción de los registros públicos.**

Para efectuar publicidad a los Registros Públicos, utilizamos herramientas para llegar a todos los comerciantes que integran la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, de esta manera se contrato una campaña publicitaria que incluía perifoneo y entrega de volantes en el municipio de Tumaco, donde se cubrieron las cinco comunas del municipio con sus respectivos barrios durante cuatro horas diarias y se hizo entrega de volantes.

Se enviaron comunicados a las diferentes emisoras que tenemos disponibles tanto en el municipio de Tumaco, como en el resto de municipios que hacen parte de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, como son: Barbacoas, El Charco, Francisco Pizarro, La Tola, Maguá Payán, Mosquera, Olaya Herrera, Roberto Payán y Santa Bárbara Iscuandé.

Toda esta propaganda fue para invitar a los diferentes tipos de registro a realizar su renovación mercantil dentro del plazo establecido legalmente, hicimos uso de nuestro canal de televisión local para efectos de la misma invitación, se entregó volante emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en todos los municipios de la jurisdicción, se realizaron llamadas invitando a los comerciantes a renovar su registro, se enviaron correos electrónicos masivos por seis veces a todas las direcciones registradas en nuestra base de datos.

2. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- **Incrementar a 70 el número de constituciones del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco.**

En relación a las Entidades sin Ánimo de Lucro, la meta era incrementar a 70 nuevas empresas, gracias a la labor realizada con estas entidades, logramos cerrar el año con 210 entidades, llegando a un incremento del 200% sobre el valor inicialmente propuesto como meta. Esto se ve reflejado en la siguiente tabla.

ESAL	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
CONSTITUCIONES	130	210	80	161,54	61,54
ESALES Proyectadas	70		140	300	200
ESALES Inscritas	210				

Se tuvo como estrategia recordarles siempre que: el Gobierno Nacional expidió el Decreto 019 de 2012, en el cual se obliga a partir del año 2013 a todas las Entidades Sin Ánimo de Lucro inscritas en las cámaras de comercio a realizar la renovación de la inscripción anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año de acuerdo con las Tarifas de los Registros Públicos del año en vigencia. Se realizaron convocatorias para capacitar a las entidades sin ánimo de lucro en la normatividad que las regula el Decreto 2150 de 1995, decreto 427 de 197 y decreto 019 de 2012, con el objeto de brindarles una excelente asesoría para tratar de convencer a sus integrantes y representantes la importancia de ser o de tener dicho registro.

- **Promover e incentivar a las ESALES para que realicen la inscripción de sus diferentes libros, como medio de control.**

Durante este periodo se logró inscribir doce (12) libros, cuatro de ESALES y 8 de Mercantiles, a toda persona que llegó a inscribirse se le informó la obligación que tienen de inscribir sus libros, otro medio de estrategia, fue la de colgar en la pantalla dispuesta por la entidad para hacer divulgación de información importante para el usuario, se enviaremos correos electrónicos y se realizaron llamadas telefónicas a las personas jurídicas donde se le informaba sobre la obligatoriedad de realizar la inscripción.

El 14 de Mayo de 2016 se realizó una capacitación a las entidades sin ánimo de lucro donde se aprovechó para promover e incentivar a las ESALES para que realizaran la inscripción de sus diferentes libros, como medio de control, además de renovar sus inscripciones.

- **Renovación.**

A partir del año 2012 las ESAL deben renovar su inscripción durante los primeros meses de cada año, diligenciando el formulario RUES y cancelando las tarifas establecidas para tal efecto.

Para el caso de las renovaciones de las ESALES, nos propusimos como meta renovar 200 ESALES.

Se logró cerrar el año con 407 Entidades sin Ánimo de Lucro renovadas, superando la meta en 207 unidades lo que nos da un porcentaje del 103,5%, según nos indica la siguiente tabla.

ESAL	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
RENOVACIONES	210	407	197	193,8095238	93,80952381
Renovaciones Proyéctatelas	200		207	203,5	103,5
Renovaciones Alcanzadas	407				

El incremento en las Renovaciones de estas entidades, tiene que ver también con el incrementos de los diferentes proyectos y programas productivos que el gobierno les ofrece a estas entidades y eso hace que todos se pongan al día en sus renovaciones para recibir los beneficios del estado.

Se capacitó a los funcionarios en las normas vigentes, en la virtualización de los registros públicos y en el software y programas (SIRP-RUES-MUISCA-WORDFLOW Y OTROS). de identificación biométrica, que es aquella nueva herramienta de seguridad implementada en la Camara de Comercio de Tumaco para verificar la identidad de las personas que acuden a sus instalaciones a realizar trámites de inscripción o modificación de datos de las empresas.

Este sistema de certi huella, de verificación biométrica está conectado con la Registraduria Nacional del Estado Civil, el cual, a través del uso de lectores de huellas permitirá a la Camara de Comercio de Tumaco, validar en línea la identidad del ciudadano que se encuentren realizando un trámite documental o petición de registro. El proceso se ajusta a la norma de protección de datos contemplada en la Ley 1581 de 2012, pues en la validación con la Registraduria solamente se constata la identidad de la persona que está haciendo el trámite, sin almacenar su huella dactilar, ni vulnerar la privacidad de la información del usuario.

3. REGISTRO DE PROPONENTES

Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007

➤ **Inscripción**

Inscripción: Es el acto mediante el cual se registran las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales.

La proyección para este tipo de entidades fue de incrementar 10 nuevos Inscritos en toda la jurisdicción de la Cámara de Comercio De Tumaco. El año se finalizó con. 49 nuevos inscritos, superando lo proyectado en 39 unidades lo que representa un porcentaje del 390%, tal como lo muestra la siguiente tabla.

PROPONENTES	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
INSCRIPCIONES	36	49	13	136,11	36,11
Inscripciones Proyectadas	10		39	490	390
Inscripciones Alcanzadas	49				

Este aumento se logró gracias a la publicidad efectuada por la Camara tanto en la página web como a través de volantes.

El trámite de inscripción lo llevan a cabo aquellas personas que no figuran inscritas en el Registro Único de Proponentes porque nunca han estado.

Aquellas que estando inscritas no adelantaron el trámite de la renovación dentro del término establecido en el artículo 8 del Decreto 1510 de 2013 y por lo tanto cesaron efectos a su registro, y por último aquellas que teniendo su registro vigente decidieron cancelarlo.

➤ **Renovación.**

Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP. Procede entre el 1 de Enero y el quinto día hábil del mes de abril de cada año. Para las renovaciones de proponentes, se proyectaron obtener un máximo de 50 entidades en toda la Jurisdicción de la Camara de Comercio de Tumaco.

En la renovación el proponente tiene la posibilidad de modificar toda la información que considera mejorará su registro y a su vez modificar lo que obligatoriamente debe cambiar, como ocurre con la información que ha perdido vigencia, lo cual no es otra cosa distinta a la capacidad financiera y la capacidad organizacional, por el deber que se tiene de reportar nuevos estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior

PROPONENTES	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
RENOVACION	51	56	5	109,80	9,80
Renovaciones Proyectadas	50		6	112	12
Renovaciones Alcanzadas	56				

como se observa en la tabla anterior, el año de cerro con 56 entidades que realizaron su renovación, superando en 6 unidades la meta propuesta, lo que representa un porcentaje del 12% de lo inicialmente propuesto.

Por lo general este tipo de renovación es relativa y gira alrededor de las decisiones políticas o de las contrataciones que a bien tengan las entidades del estado, en nuestra jurisdicción llámese alcaldía, policía, fiscalía, ejército, gobernación, etc.

➤ **Actualización.**

Es el acto mediante el cual un proponente inscrito modifica, actualiza o suprime la información originalmente presentada en el RUP. Procede en cualquier tiempo. No se podrá actualizar la capacidad de organización y la capacidad financiera. Sólo las sociedades extranjeras podrán actualizar la capacidad financiera, si el corte de la información financiera, según las normas contables del país de origen, corresponde a una fecha distinta al 31 de diciembre.

La actualización solo la llevan a cabo aquellas entidades que tienen registro de proponentes vigente y desean modificar su experiencia o su capacidad jurídica.. Es necesario tener en cuenta que si el proponente desea modificar información entre el primero de enero y el quinto día hábil de abril de cada año, lo correcto sería renovar y no actualizar, salvo que no cuente con estados financieros aprobados y por ese solo hecho se imposibilite la renovación y a pesar de eso se requiera de manera indispensable modificar cierta información del registro en ese momento.

PROPONENTES	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
MODIFICACION	9	13	4	144,4	44,4

Al finalizar el año, se logro aumentar en un 44,4% la modificación o actualización de las empresas proponentes., pasando de 9 a 13 empresas.

En lo que respecta a las empresas que contratan con el Estado estas se incrementaron en un 237,5%, pasando de 8 a 27 empresas tal como muestra la siguiente tabla.

PROPONENTES	2015	2016	Diferencia en unidades	Porcentaje	Diferencia Porcentual
ENTIDADES ESTATALES	8	27	19	337,5	237,5

4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LO REGISTROS PÚBLICOS

El archivo de los registros públicos cierra con un control de calidad y depuración definitiva del 90% de efectividad, de igual manera se logro que la tabla de retención documental quedara en firme al igual que el manual de archivos, se continua con el proceso y el acompañamiento de Gestión de la Calidad para lograr el 100% de la Gestión Documental.

5. CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Se realizaron siete eventos de capacitaciones, con la participación de 157 empresarios; para estos eventos, se utilizó la logística de la Cámara de Comercio de Tumaco, como fueron auditorio, sonido, sillas, video beam, recurso humano para el registro de asistencia y levantamiento de evidencias fotográficas. Los temas tratados en estas capacitaciones estuvieron relacionados con: Registro Mercantil, Registro de Proponentes y entidades sin Ánimo de Lucro.



6. FORMALIZACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

El 21 del mes de mayo con el apoyo de la DIAN y del Ejército de Colombia, se llevo a cabo la Camara Móvil en la Vereda Vuelta Larga. En el desarrollo de este evento, se explico a los asistentes todo lo concerniente a los registros públicos desde la importancia de la formalidad hasta como realizar los trámites que hay al interior de la entidad. De este evento se beneficiaron 20 personas. La Cámara de Comercio de Tumaco, realizó visitas a los municipios de Barbacoas, Roberto Payan, Maguí Payan, Mosquera, Iscuande, La Tola, Satinga, El Charco, desde el 23 de septiembre hasta el 3 de Octubre. Tiempo en el cual se hizo gestiones de afiliación, renovación de matriculas e inscripciones de matriculas, Programa Compite 360°, además se realizó servicio al cliente despejando dudas e inquietudes de los empresarios.

7. AFILIADO PREFERENCIAL.

- **Ampliar los beneficios que ofrece la Cámara de comercio de Tumaco, a través de convenios con los empresarios e instituciones.**

Con el propósito de ampliar los beneficios en pro de los Afiliados Preferencial entablamos conversaciones con varios establecimientos interesados en ofrecer sus servicios en beneficio de los afiliados preferenciales de la jurisdiccion, de esta

manera se efectuó reunión con cada uno de ellos y se recibieron de manera formal solicitudes para ser parte de este proceso de las siguientes entidades

1. IPS AUDIO VOZ
2. FUMIGACIONES Y VIVEROS CANEY
3. INSTITUTO POLITECNICO UNIVERSAL EUROAMERICANO
4. IMAGEN ESTETICA
5. IPS ASISTENCIA TERAPEUTICA EN CASA S.A.S

Estamos a la espera de recibir propuestas para ampliar el portafolio del afiliado preferencial de las siguientes entidades:

1. BOUTIQUE BARROCO
2. BOUTIQUE LAS PAISITAS
3. COLEGIO VIGOTSKY
4. LA SULTANA
5. FUNERARIA FATIMA



Se firmo convenio de cooperación con las cámaras de comercio de Pasto e Ipiales para ofrecer a nuestros afiliados preferenciales todos los servicios y beneficios que estas cámaras de comercio tienen establecidos en favor de sus afiliados Preferenciales

En la reunión de comité de junta Directiva del 29 de Noviembre se socializó la necesidad de invitar a los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Tumaco, como empresarios afiliados, a participar en la oferta de descuentos y beneficios otorgados al grupo preferencial de la cámara de comercio de Tumaco, creando una red de empresarios en busca de beneficio colectivo. Además, se aprovechó el espacio del evento anual de afiliados efectuado el 2 de diciembre, contando con la participación de aproximadamente 70 empresarios a quienes se les manifestó ese compromiso para hacer parte de él. Por otro lado se finaliza en el mes de diciembre de 2016 con un total de 300 afiliados.



En evento organizado por CONFECAMARAS, La Cámara de Comercio de Tumaco, participó en Bogotá en la jornada de estrategias para estimular la afiliación de empresarios, durante los días 17 y 18 de febrero. En este espacio cada una de las

Cámaras de Comercio de las diferentes regiones socializaron sus estrategias para la atención y el reclutamiento de nuevos afiliados al interior de la institución.

Para fortalecer el grupo preferencial de afiliados, la Cámara de Comercio de Tumaco, contrato una persona encargado de gestión de afiliados, dedicado única y exclusivamente a atender requerimiento y a realizar promoción del portafolio de servicios que la Cámara de Comercio tiene establecido.

Se realizaron acercamientos con la Agencia de Comunicaciones ACOP, con quienes se tiene el interés de realizar un convenio que les permita desarrollar la publicidad de las diferentes actividades realizados por la Cámara de Comercio de Tumaco, resaltando el portafolio de servicios ofrecidos a los afiliados, incluyendo comercial informativo del proceso de afiliados (requisitos, beneficios y descuentos). Se les entregó el cronograma del Plan de Capacitaciones de la Cámara de Comercio de Tumaco, para el año 2017, y se está a la espera de la propuesta publicitaria.

8. AFILIACION

Desde el Comité de Afiliados, se adelantaron acciones para la ejecución de una campaña de Promoción del Portafolio de servicio de los Afiliados vía correo electrónico, tele mercadeo y/o visitas presenciales a 500 empresas potenciales.

Actividad que se ejecutó a través de llamadas telefónicas (recaudo de renovación mercantil), visitas presenciales, correos electrónicos, además, se envió portafolio de servicios a los comerciantes que ya figuran como afiliados de la Cámara de Comercio de Tumaco..

A partir del segundo trimestre se envió el portafolio de servicios a todos los comerciantes que figuran como potenciales afiliados, además se envió portafolio de servicios.

Durante el transcurso del año, se envió portafolio de los servicios ofrecidos por parte de las instituciones que ofrecen descuento en favor de los afiliados en el municipio de Tumaco, Pasto e Ipiales.

A los potenciales afiliados se les contacto vía telefónica a través de la cual se les dieron a conocer todos los beneficios con los que contaría al pertenecer a este selecto grupo.

Por parte del encargado del proceso de afiliación se recepcionó, se atendió y se dio solución a las inquietudes y solicitudes efectuadas por los afiliados de la Cámara de Comercio de Tumaco.

Se entregaron 400 Souvenir a los afiliados de San Andres de Tumaco, a los afiliados de el municipio de Barbacoas, se les ofreció una cena, aprovechando celebrar el día del afiliado por ser el segundo municipio en tema de afiliados.



Se realizó el evento anual de afiliados para los empresarios del municipio de Tumaco el día 02 de diciembre de 2016 en el Restaurante el Muelle, en el cual se contó con la participación de un conferencista en Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y la asistencia de 70 afiliados como invitados especiales. Además, se hizo exaltación y reconocimiento a dos miembros del grupo preferencial de la Cámara de Comercio de Tumaco por su importante aporte al desarrollo regional.



9. CUALIFICACION DEL RECURSO HUMANO

En la administración de empresas, se denomina Recursos humanos (RR. HH.) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, aunque lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización.

El objetivo básico es alinear el área o profesionales de RR. HH. con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos y eficaces capaces de llevar al éxito organizacional y

enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas, viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, innovación, creatividad y otras habilidades.

- **Asistir a los diferentes seminarios - Taller programados a nivel nacional para los Registros Públicos.**

El 26 de febrero y el 27 de mayo, la Camara de Comercio de Tumaco participó del Comité Jurídico Regional del Suroccidente que se llevo a cabo en la ciudad de Palmira y San Juan de Pasto respectivamente.

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivo, la Jefe Jurídica de los Registros Públicos en compañía de la Líder del Sistema Gestión Documental, participaron del evento denominado Capacitación sobre la Implementación del Protocolo de Digitalización, Manual de Gestión Documental y PINAR. en la ciudad de Cali el día 1 de junio de 2016.

El 17 de junio de 2016 se participó en el evento denominado Participar de los diferentes comité Jurídicos y actualización en las diferentes normas y conceptos que durante el año se reforman.

ATENCIÓN AL USUARIO

- **Capacitar y Promover la utilización de los servicios por internet, garantizando el acceso a todos los usuarios de los canales virtuales.**

A través de la pantalla dispuesta para promocionar en el área de los registros públicos, pagina web y de las diferentes redes sociales con que cuenta la institución se ha hecho promoción para la utilización de los servicios virtuales que tiene la Camara de Comercio de Tumaco.

- **Agilizar los procesos registrales.**

Se distribuyeron las funciones entre los funcionarios de los registros Públicos, de tal manera que estos servicios se vieran cubiertos en un 100%, evitando atrasos en los procesos individuales de cada funcionario. Además de esta estrategia para atender la temporada alta, se conto con tres estudiantes pasantes del SENA. Se tomó la determinación de prorrogarles los contratos e iniciar convocatoria de tal manera que a partir del tercer trimestre los cargos que se encuentran vacantes sean cubiertos por los pasantes del SENA.

10. VENTA DE SERVICIOS

Venta es la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago de un precio convenido). El término se usa tanto para nombrar a la operación en sí misma como a la cantidad de cosas que se venden. La venta también es el contrato a través del cual se transfiere una cosa propia a dominio ajeno por el precio pactado. La venta puede ser algo potencial (un producto que está a la venta pero que aún no ha sido comprado) o una operación ya concretada (en este caso, implica necesariamente la compra).

Es importante tener en cuenta que dentro de este sector es frecuente hablar de lo que se conoce como venta directa. Se trata de un término que viene a expresar a aquella que se realiza fuera de un local comercial, concretamente es la que se lleva a cabo directamente al consumidor de manera frecuente en su hogar o bien en lugares donde se le realiza una demostración personalizada.

Como venta a domicilio también se conoce a aquella en la que es fundamental que el vendedor no sólo desarrolle una contundente, atractiva y convincente exposición oral del producto o servicio sino también un esmero cuidado de lo que es la comunicación no verbal. De esta manera, nos referimos a su vestimenta, sus gestos, la sonrisa y el mirar directamente a los ojos del futuro cliente.

En la actualidad, con el desarrollo inevitable de Internet, se ha producido la explosión de otro tipo de venta, la online. Esta consiste en que el consumidor acceda a la página web de una empresa en cuestión donde conocerá todos los productos que le ofrece. De esta manera elegirá el que desea, dará los datos de su tarjeta de crédito y recibirá cómodamente en su hogar aquel artículo que ha adquirido.

➤ **Desarrollar un Curso de Actualización Tributaria y Contable.**

Esta actividad fue realizada el día 25 de mayo en el evento denominado **JORNADA DE ACTUALIZACION TRIBUTARIA**, a esta capacitación asistieron 62 personas, fortaleciendo de esta manera a 17 organizaciones de la región.

➤ **Promocionar el programa Compite 360.**

Este programa se publicó en la pantalla destinada a publicidad de la Cámara de Comercio de Tumaco.

Se recibió la visita de la **Dra. MIRIAM BOHORGEZ**, de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, quien compartió sus experiencias del programa con los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco, indicándoles beneficios que tiene el uso del portal Compite 360^o, sus bondades y metodologías de la misma. A esta capacitación asistieron 7 funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco, dejando capacidad humana en la operación del portal.

La plataforma aun está sometida a cambios y actualizaciones menciona el señor **DIOMAR A. GOMEZ** a través de un correo el 30 de noviembre. El personal nuevo del área de promoción y desarrollo está a la espera de una capacitación detallada de la operatividad de la plataforma, que permita tener información clara y veraz de los resultados que esta herramienta empresarial permite entregar para consolidar estrategias de trabajo.

Se asistió al comité de desarrollo de este proyecto, se promociono en capacitación realizada a las **EPSALES** y se le mostró a los funcionarios de los Registros Públicos.

La Cámara de Comercio de Tumaco, realizó visitas a los municipios de Barbacoas, Roberto Payan, Maguí Payan, Mosquera, Iscuande, La Tola, Satinga y El Charco, desde el 23 de septiembre hasta el 3 de Octubre; tiempo en el cual se promocionó el Programa Compite 360° a los empresarios de estos municipios con la intención de empezar a utilizar esta importante herramienta que les permitirá hacer estudio de mercado identificando a sus clientes potenciales, proveedores y su competencia.

11. PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

- **Seguir ejecutando el proyecto de fortalecimiento de tejido empresarial, en el marco de la gran alianza entre Ecopetrol, Confecámaras, Universidad Jorge Tadeo Lozano, la Corporación Calidad y Cámaras de Comercio.**

El día 17 de mayo, se realizó el Foro de fortalecimiento del tejido empresarial, con la intención de dar a conocer a los empresarios que participaron en los procesos de diagnóstico e implementación de soluciones empresariales los resultados obtenidos de esta gran alianza en beneficio del desarrollo de la región; a su vez se invitaron a otras empresas para que conocieran la dinámica realizada durante los últimos años de ejecución del proyecto. De igual manera, cuatro funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco se graduaron del diplomado como "operadores de las metodologías del tejido empresarial"; siendo este un resultado importante para la institución ya que se estaba haciendo el lanzamiento oficial de la Cámara de Comercio de Tumaco como operador de este proceso. Con la participación de 30 empresas y 9 Instituciones.

A pesar que la alianza entre Ecopetrol, la Universidad Jorge Tadeo Lozano, Corporación Calidad y demás que hicieron posible desarrollar el programa de Tejido empresarial en el municipio de Tumaco; la Cámara de Comercio de Tumaco se encuentra gestionando alianzas con la intención de darle continuidad a este importante proceso que se adelantó con algunas empresas del municipio; teniendo en cuenta que Tumaco ya cuenta con mentores preparados para el desarrollo de Diagnósticos empresariales e implementación de soluciones, y la Cámara de Comercio de Tumaco, cuenta con el aval que le permite ser operador de este programa.



Se han realizado acercamientos con el señor **Ricardo Solórzano OLADSCC - COLOMBIA**, con quien ejecutaremos un plan de trabajo para el año 2017, a través del cual se formulará una propuesta que ponga en marcha el programa de tejido empresarial en el municipio de Tumaco, actuando como operador la Cámara de Comercio de Tumaco.



- **Seguir con la ejecución de la Alianza para la INNOVACION, Región Pacífico.**

Se realizaron dos (2) reuniones, con 39 empresas comprometidas en realizar la inscripción al programa. Participaron 13 de 15 empresas en el Programa Alianza para la Innovación. Las empresas participantes son: AFGSHIRMP COMPANY, ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE TUMACO, ATUN GILMAR, CAMARONERA BLOOMAR SAS, CORTEPAZ, CULTIVADORES, COMERCIALIZADORES Y PROCESADORES PROCACAO. FULL COLOR PUBLICIDAD IMPRESA, FUNDACIÓN CHOCOLATE TUMACO, IMAGEN ESTETIK, MAR & SOL SAT, MI CARNET, PROCACAO DEL PACIFUCO EU y SOPORTES Y TECNOLOGÍA.



- **Participación en las reuniones de la Comisión Regional de Competitividad de Nariño y la Subcomisión Regional de Competitividad - Región Pacífico. Por el fortalecimiento de la competitividad de nuestros sectores económicos.**

Se realizaron 2 reuniones en los siguientes temas:
Desarrollo Competitivo del Departamento. (Abril); Informe sobre avances e implementación del sistema Nacional de Competitividad. Propuesta por parte de

los miembros de la comisión para dinamizar los procesos y proyectos de competitividad Ciencia Tecnología e Innovación del Departamento de Nariño.

El día 22 de septiembre se realizó la convocatoria para socializar la conformación del comité de Ciencia, Tecnología e Innovación del Pacífico Nariñense, las empresas participantes fueron las siguientes: **CORPOICA, DIMAR, CCCP, WWF COLOMBIA, SENA, Universidad de Nariño, Universidad Nacional, FEDECACO, FEDEPALMA, CENIPALMA, CENIACUA, Plan todos Somos Pazcífico**, que son las organizaciones que vienen adelantando procesos de investigación en la zona.



Se participo de las reuniones de la Red Regional de Emprendimiento de Nariño. La Cámara de Comercio de Tumaco, hace parte del Comité Regional Evaluador de los Proyectos Fondo Emprender.

Se pretende finalizar el proceso de transferencia para empezar a operar la herramienta virtual de emprendimiento, propiciada por DIRENA y acogida por la Red Regional de Emprendimiento de Nariño, para la atención del emprendedor y el empresario.

- **Se realizaron gestiones ante otras instituciones, con el propósito de realizar procesos de formación en articulación, afines al ejercicio empresarial y/o comercial.**

La cámara de comercio de Tumaco, convocó al SENA a través del subdirector regional y a la Universidad Nacional para establecer acciones contundentes para el fortalecimiento del tejido empresarial de la región. Como resultado se realizara el diagnostico para conocer los diferentes procesos de formación que el empresario necesita para su fortalecimiento.



Se realizaron 300 encuestas para realizar el levantamiento de información que permitirá obtener un diagnóstico de las necesidades en formación empresarial que se requiere en el Municipio de Tumaco, y el estudio de la Costumbre Mercantil en "**PLAZO QUE TIENEN LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES COMERCIALES PARA EL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO**"; realizando las siguientes actividades:

- 1) Convocar al grupo de apoyo del **SENA** del programa Nómina y Prestaciones Sociales.
- 2) Se les capacitó en temas relacionados con la Cámara de Comercio de Tumaco
- 3) Se diseñó la encuesta para el levantamiento de información a los empresarios
- 4) Se les entregó la base de datos de los afiliados de la Institución
- 5) Se les entregó herramientas de trabajo (Tablas, fotocopias, lapiceros, escarapelas y gorras). Este proceso inició desde el mes de septiembre una vez se contó con el personal completo del área de promoción y desarrollo de la institución.

Un grupo de 12 estudiantes del curso **NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES** del **SENA**, realizan su pasantía apoyando a la institución con el levantamiento de información de los siguientes temas:

- a). El estudio de la Costumbre Mercantil en "**PLAZO QUE TIENEN LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES COMERCIALES PARA EL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO**."
- b). Identificación de necesidades de capacitación y formación que perciben los empresarios y comerciantes del Municipio de Tumaco.



II. ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

1. ADMINISTRATIVO GENERAL

➤ **Reforma, actualización y transferencia de manuales, reglamentos de la institución.**

Durante la vigencia del año 2016 se mantuvieron actualizados cada uno de los manuales y reglamentos de la institución, y de esta manera, estamos a la vanguardia de los cambios que en materia normativa o legal se vayan presentando, para ello se elaboraron unos cronogramas que su fecha límite no excediera de los dos primeros meses del año 2016 para finiquitar cada uno de los pendientes identificados durante el mes de diciembre del año 2015. Una vez elaborados, se programaron reuniones mensuales buscando promover la difusión, conocimiento y apropiación de los mismos por parte de quienes hacemos parte de la Cámara de Comercio de Tumaco.

Los manuales y reglamentos en su orden ya venían siendo trabajados durante la vigencia 2015, por motivos de la participación de la persona encargada en la promoción de los Registros Públicos esta actividad no se pudo llevar a cabo por que además la reforma y socialización de los estatutos no depende de aprobación por parte nuestra sino del aval que nos otorgue la Superintendencia de Industria y Comercio. Teniendo en cuenta lo anterior, esta actividad se reprogramo con unas fechas específicas dentro del cronograma de actividades que se ejecutaron en el año 2016

Pese a que los manuales y reglamentos ya venían siendo trabajados, los mismos no han podido ser revisados con los Jefes de Área y socializados con el resto del personal por las múltiples actividades conjuntas que se han presentado en la institución. En cuanto a los estatutos, aún seguimos pendientes del pronunciamiento por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, quien no ha informado a cerca de su aprobación.

Reglamento Interno de Trabajo, fue modificado y revisado con el equipo que integra el Sistema Gestión de Calidad y El Sistema Gestión Documental, buscando que haya coherencia y unidad entre la información que debe ir al interior de este documento y que hace alusión a los dos sistemas.

El Manual de Contratación, fue modificado, y revisado por la mesa de trabajo integrada por la Presidente Ejecutiva, Contador, Asesor Financiero y Jefe Administrativa de la Cámara.

Manual de Funciones: Fue modificado durante el año 2015 con ocasión de la Auditoría Externa por parte de Icontec. En el mes de junio de la presente vigencia se hizo solicitud de modificación del manual de funciones al sistema Gestión de Calidad, buscando incluir dentro del mismo el cargo de **ASESOR ESPECIALIZADO CAE**, que se encuentra contemplado dentro de la Planta de Cargos aprobado por la Junta Directiva para la presente vigencia.

Manual de Control Interno, teniendo en cuenta que según las averiguaciones realizadas, las Cámaras de Comercio no están obligadas a tener una Oficina de Control Interno, sino que deben buscar la manera de ejercer mecanismos de

Control Interno se tomo la decisión de no elaborar este manual, debido a que dichos mecanismos los tenemos contemplados al interior del Sistema de Gestión de Calidad.

➤ **Seguimiento y control a pactos, contratos y convenios suscritos por la Cámara de Comercio de Tumaco.**

Velar por el cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones establecidas dentro de los pactos, contratos y convenios suscritos por la Cámara de Comercio de Tumaco. Para ello se efectuó seguimiento trimestral del conjunto firmado por la Cámara de Comercio de Tumaco, velando por el cumplimiento oportuno de lo que en cada uno de ellos se regula y dejar constancia dentro del informe elaborado de las irregularidades, inconvenientes que surjan y tener presente su fecha de finalización.

El Convenio de Colaboración N° 5211865 firmado con Ecopetrol, se ejecuto, finalizo y se liquido en el año 2016.

El Convenio C-042 Implementación CAE: Convenio con fecha de ejecución cumplida, sin prorroga alguna, lo anterior debido en primer término al incumplimiento por parte de la Alcaldía en el giro de los recursos a las cuentas de la Cámara de Comercio de Tumaco, en segundo lugar por el cambio de administración que se presentó y en tercer lugar a la inhabilidad que tiene la alcaldesa para continuar en el cargo. Debido a todos estos suceso no ha sido posible entablar una conversación con la alcaldesa municipal que permita efectuar la prórroga del mismo; la Cámara de Comercio de Tumaco, ha realizado las gestiones de manera formal, ha efectuado solicitud a la señora alcaldesa para que se abra un espacio de encuentro y ella pueda conocer un poco más del proyecto y finalmente los atrasos en el lanzamiento y posterior prorroga se deben al cambio de operador que efectuó la alcaldía, pues el desarrollo tecnológico ya estaba hecho por parte del contratista Rodrigo Jaramillo con la plataforma TX, pero la actual administración tomo la decisión de no continuar con TX sino con la firma SINAP.

➤ **Revisión, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento al interior Cámara de Comercio de Tumaco.**

Mantener informados a cerca de la ejecución de cada uno de los planes de mejoramiento establecidos al interior de la institución. Para ello se elaboran planes de mejora, y se aplican las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las dificultades o anomalías encontradas en las diferentes gestiones adelantadas al interior de la Cámara de Comercio de Tumaco como consecuencia de los procesos de autoevaluación y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control. Esta actividad se realizó de manera trimestral, junto con el seguimiento y evaluación de Pactos, contratos y convenios, suscritos por la entidad.

Plan de Mejoramiento Auditoría Interna, en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Tumaco, a los 22 días del mes de junio de 2016 se dio inicio a Auditoria Interna en los procesos que tiene la Institución con el objetivo de determinar la conformidad y eficacia de los procesos del Sistema Gestión de

Calidad, basado en la Norma ISO 9001:2008. La misma aplicable a todas las actividades de los procesos bajo el enfoque del PHVA, durante el periodo comprendido de enero 02 a junio 23 de 2016. La auditoría se desarrolló teniendo en cuenta el plan de auditoría suministrado por los auditores.

Como resultado de esta auditoría, se encontraron dos (2) inconformidades y ocho (8) observaciones, de estas recomendaciones se tomaron acciones correctivas donde se describe el plan de mejoramiento a adoptar, se le realizó seguimiento al plan adoptado para subsanar estas inconsistencia; fueron saneadas y cerradas por el Líder del Sistema de Gestión de Calidad.

➤ **Programar y desarrollar reuniones mensuales de jefes de área para conocer aspectos relacionados con el funcionamiento de cada una de las aéreas de la institución.**

Se efectuaron reuniones de jefes de área, donde se tocaron temas de mucha importancia para el funcionamiento de las aéreas de la institución y especialmente en lo que tiene que ver con el área de los Registros Públicos, donde se rindió un informe a los asistentes a la reunión sobre el balance de lo que fue la salida a los municipios, se hicieron recomendaciones para mejorar aspectos fundamentales en las futuras salidas.

➤ **Gestión del talento humano.**

Conformar el Comité de Convivencia Laboral.

Se elaboró el Manual de Convivencia Laboral con todas y cada una de las pautas otorgadas por la Administradora de riesgos Laborales (ARL) Positiva a través de la guía de elaboración de dicho instrumento.

Como es una actividad planeada para mejorar el funcionamiento de la institución, dentro de la cual se incluyen aspectos relevantes de todas las aéreas, se hace necesario efectuar reunión con cada uno de los jefes de área para que cada uno desde su punto de vista y desde las funciones que su área maneja hagan las correspondientes sugerencias y recomendaciones para aprobar y socializar el manual ante el resto de funcionarios.

Definición del periodo de Actualización del Manual de Convivencia Laboral.

Elaboración del Plan de Acción del Comité, para su funcionamiento institucional, en cumplimiento a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

Quedo listo el acto administrativo de creación del comité de convivencia laboral.

➤ **Contratación de bienes y/o servicios.**

Elaborar contratos u órdenes de bienes y servicios requeridos por la Camara de Comercio de Tumaco, para su funcionamiento, previo a ello solicitar y estudiar cotizaciones y hacer evaluación de ofertas para la adquisición de los mismos.

Durante el año 2016 se elaboraron de manera formal modificaciones a los Contratos Laborales de 13 Empleados de la la Cámara de Comercio de Tumaco, estos cargos son:

- + Presidente Ejecutiva
- + Secretaria Ejecutiva
- + Jefe Administrativo y Financiero
- + Contador
- + Auxiliar Contable
- + Ayudante de servicios generales
- + Auxiliar administrativo I (calidad)
- + Auxiliar Administrativo III (Gestión Documental)
- + Jefe de Sistemas y Comunicaciones
- + Jefe Jurídica de los Registros Públicos
- + Coordinador Operativo de los Registros Públicos
- + Auxiliar de los Registros Públicos
- + Auxiliar de Archivo y Registros Pulidos

➤ **Contratos de Prestación de Servicios, al 31 de marzo de la presente vigencia, se llevaron a cabo nueve contratos**

- + Revisor Fiscal
- + Asesor Financiero
- + Auxiliares de Registros Públicos (tres)
- + Perifoneo promoción de los Registros Públicos
- + Transporte desplazamiento a los municipios costeros
- + Abogada Asesor Registros Públicos
- + Punto de información
- + Gestión de Afiliados
- + Asesor de Calidad

Hemos venido en este lapso de tiempo abasteciendo a la institución y sus procesos del material necesario para lo cual se han elaborado órdenes de compra servicio y pagos por cajas menores atendiendo las estipulaciones del manual de contratación que a la fecha tenemos vigente.

➤ **Contratación Laboral.**

Las contrataciones de los cargos de Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo II fueron contratados a partir del 01 de marzo de 2016.

Durante el segundo trimestre se celebro contratación laboral con el señor Oscar klinger con el propósito inicialmente para cubrir las vacaciones de la Dra. Euyenith Cortés, Jefe Administrativa y Financiera, pero posteriormente ante la salida del Coordinador Operativo de los Registros Públicos y previa convocatoria efectuada fue seleccionado para desempeñarse en este cargo.

Ante la terminación de Contrato de quienes iniciaron como pasantes del SENA y viendo la necesidad del servicio que hay al interior del área de los Registros Públicos, se efectuó reunión para analizar la situación y se tomo la decisión de prorrogar el contrato de prestación de servicios de estas personas y efectuar convocatoria para poder contar con estos funcionarios de manera permanente a partir del mes de agosto año 2016

➤ **Órdenes de Compra**

Durante este periodo se celebraron cinco (05) órdenes de compra en relación con los siguientes elementos:

- ✚ Papelería
- ✚ Sistema de Lámparas y Fuente de Energía video Beam
- ✚ Licencias Antivirus
- ✚ Carpetas para aplicación de directrices SGD
- ✚ Combustible

➤ **Ordenes de Servicio**

Durante este periodo se celebraron cinco (05) ordenes de servicio para la ejecución de la siguientes actividades:

- ✚ Elaboración de Brochure
- ✚ Mantenimiento y Recarga de Extintores
- ✚ Dictar conferencia sobre peligros que rodean las empresas de familia en el marco de la celebración del día del comerciante
- ✚ Efectuar perifoneo promocionando eventos de la entidad.
- ✚ Efectuar Renovación suscripción LEGIS EDITORES

➤ **Reporte de Información contractual al sistema electrónico para la contratación pública (SECOP).**

Este reporte de la información se ha venido ejecutando en los tiempos estipulados, en el mes de enero y parte de febrero tuvimos cierto inconveniente con la publicación de esta información que se logro sanear con la ayuda brindada por el área de soporte técnico de la mesa del SECOP.

➤ **Mantenimiento preventivo y correctivo.**

Durante el año 2016m se realizaron mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes muebles y equipo de oficina de la institución, a continuación se relacionan las partes y equipos a los cuales se les realizo mantenimiento.

- ✚ Divisiones y oficinas:
- ✚ Planta eléctrica:
- ✚ Sistema eléctrico:
- ✚ Sistema hídrico:
- ✚ Acuario:
- ✚ Aires acondicionados

2. GESTION DOCUMENTAL

➤ **Implementación del programa de gestión documental.**

Durante el año 2016 se implementaron las siguientes acciones.

- ✚ Ventanilla única, para darle el debido funcionamiento a los procesos de producción, gestión y trámites dentro de la institución.

- ✚ Se establecieron las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, divulgación y actualización de los documentos, teniendo en cuenta las directrices del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001
- ✚ se implementaron y actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación, de acuerdo a los cambios organizacionales.

Se proyecta el acto administrativo de creación y funcionamiento de la Unidad de correspondencia mediante Resolución N° 024 (Abril 24 de 2016) Se crea la Unidad de Correspondencia y se establecen las directrices para el manejo de las comunicaciones. Esta tiene como función principal gestionar de manera centralizada y normalizada el proceso de gestión y trámite (recepción, radicación y distribución de las comunicaciones de la entidad), bajo los lineamientos del Acuerdo N° 060 (Octubre 30 de 2001).

Después de la capacitación que se realizó en Cali durante los días 16 y 17 de junio, las Cámaras de Comercio, estamos trabajando en la fase II, bajo la orientación de la firma asesora LEXCO S.A en la construcción de todos los instrumentos archivísticos. se analizó con el Comité Interno de Archivo : a) el manual N° 2 de Gestión Documental, este documento contiene de forma ordenada y sistemática las instrucciones para formular la función archivística propias de la gestión documental basados en los ocho procesos archivísticos y se está trabajando en cada proceso para terminar con la construcción de este, con políticas propias establecidas dentro de nuestra institución bajo la normatividad legal en materia de gestión documental . b) el Protocolo de Digitalización la cual se aplicara para los procesos de digitalización que se inicien a partir de la implementación y puesta en marcha del mismo, el propósito central es establecer la metodología que permita adelantar los procesos y proyectos de digitalización con fines de conservación a largo plazo, cabe anotar que este instrumento esta en análisis ya que este tema es muy complejo desde el punto de vista legal tecnológico y archivístico.

En cuanto a las tablas de retención documental, se realizó seguimiento para la verificación de aplicación en las diferentes áreas, quedando los registros en las actas en el comité interno de archivo. Las directrices de las transferencias quedaron establecidas en el manual de gestión documental.

3. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

➤ Fortalecimiento del COPASST.

Se programaron reuniones mensuales del COPASST, de coordinación planeación y ejecución, con el fin de programar actividades para sesionar de acuerdo a las funciones entregadas. Se llevaron a cabo tres reuniones durante la vigencia del una en Abril 29, otra en junio 2 y la tercera en junio 30, en estas reuniones se rindieron los informes pertinentes y se tocaron temas considerados importantes al interior del **COPASST**.

➤ **Revisión matriz de valoración de riesgos e identificación de peligros.**

Se realizó revisión y actualización de la matriz de valoración de riesgos e identificación de peligros con el **COPASST** en el mes de octubre de 2016, para verificar condiciones de riesgo persistentes, los que se han modificado y los que han sido superadas, con el fin de establecer un plan de trabajo y las medidas de control pertinentes.

➤ **Investigaciones y reporte de accidentes de trabajo, registro estadísticos de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.**

✚ **Protocolo de investigación de accidentes de trabajo**
¿Qué es un Incidente de Trabajo?

Según la Resolución 1401 de 2007: «Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.» Ejemplos de incidentes:

Casi cae, por piso resbaloso.

El vehículo se pasó el semáforo en rojo, pero no colisionó.

El madero cayó desde el tercer piso y le pasó cerca de la cabeza del trabajador, pero no lo golpeó. El ascensor se descolgó, pero se frenó antes de colisionar con el piso, nadie se lesionó.

Realizó el corte dirigiendo el filo hacia su mano, no se causó ninguna herida

¿Qué es un Accidente de Trabajo?

Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también, accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.»

Por ejemplo:

Fractura por caída, al limpiar los vidrios de la empresa.

Corte en mano, cuando manipulaba herramienta manual.

Quemadura en la piel, cuando manejaba productos químicos

¿Qué es un Accidente de Trabajo Grave?

Según la Resolución 1401 de 2007 – «Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.» Por ejemplo: Amputación de un dedo, en operación de la sierra circular. Aplastamiento de mano, con prensa hidráulica. Lesión medular, por caída desde el segundo nivel de la obra.

¿Por qué investigar incidentes y accidentes de trabajo?

Por norma en el Sistema General de Riesgos Laborales, el empleador es responsable por la afiliación, cotización y la prevención de los riesgos de sus empleados, lo cual tiene como fin garantizar la vida de sus trabajadores en los sitios y centros de trabajo. La investigación permite determinar el origen de estos eventos para identificar su causalidad e intervenir en el mejoramiento de sus procesos productivos para eliminar o minimizar su ocurrencia.

RESPONSABILIDAD LABORAL

La responsabilidad laboral, surge al momento de pactar el contrato de trabajo entre el empleador y el trabajador, el cual según el Artículo 56 del Código Sustantivo del Trabajo dice: «De modo general incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstas obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador.» El control de esta responsabilidad es ejercida por el Ministerio de Trabajo, quien tiene la función de vigilancia y control en la aplicación de las relaciones laborales legales vigentes.

SANCIÓN - MONTO A INDEMNIZAR

Frente a estos incumplimientos derivados de la relación laboral, surge igualmente las sanciones de carácter administrativo de la Ley 1562 de 2012 Artículo 13, dice: «El incumplimiento de los programas de salud ocupacional, y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales, acarreará multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales.»

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa, surge por el incumplimiento o violación de normas legales en materia de Riesgos Laborales, de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es ejercida por entidades como el Ministerio del Trabajo, la Superintendencia Financiera y la Superintendencia Nacional de Salud, que tienen la función de vigilancia y control del Sistema General de Riesgos Laborales.

SANCIÓN (MONTO)

La Ley 1562 de 2012, modificó el Art. 91 del Decreto 1295 de 1994, estipulando lo siguiente: «En caso de accidente que ocasione la muerte del trabajador donde se demuestre el incumplimiento de las normas de salud ocupacional, el Ministerio de Trabajo impondrá multa no inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a mil (1 000) salarios mínimos legales mensuales vigentes destinados al Fondo de Riesgos Laborales.»

RESPONSABILIDAD CIVIL

Es la obligación de responder económicamente por los daños causados a terceros. En la relación laboral contractual, la obligación del empleador para indemnizar al trabajador, surge por la negligencia en el cuidado y protección del mismo, deberá pagar los perjuicios causados en el accidente de trabajo o enfermedad laboral, conforme al artículo 216 del Código Sustantivo del Trabajo para el sector privado y al Artículo 86 del Código Contencioso Administrativo para el sector público.

SANCIÓN (MONTO A INDEMNIZAR)

El pago de esta indemnización al trabajador y/o familiares, a causa de un accidente de trabajo o enfermedad Laboral, que se presenta por culpa del empleador es asumido por el empleador. El empleador es responsable con su patrimonio, y no puede dicho monto descontarse de lo pagado por la ARL, ya que la seguridad social no cubre la falta de diligencia y cuidado en prevención de riesgos laborales que le debe el empleador a sus trabajadores. Código Civil Art. 2356 dice: «Por regla general todo daño que pueda imputarse a malicia o negligencia de otra persona, debe ser reparado por ésta».

RESPONSABILIDAD PENA

La responsabilidad penal la impone el Estado, y consiste en evaluar el grado de intención dolosa y culposa del causante del hecho punible y busca castigar a la persona que ha desarrollado una conducta considerada como delito en el Código penal y la cual causa un daño o perjuicio a un tercero. Tiene soporte legal en el Libro 2, Título I - Delitos contra la vida y la integridad personal. Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, del Código Penal Colombiano.

MONTO A INDEMNIZAR

El monto de los daños no se encuentra tarifado y depende de los perjuicios causados al trabajador o a sus beneficiarios.

Artículo 97 del C.P. Responsabilidad civil derivado del hecho punible: «Indemnización por daños. En relación con el daño derivado de la conducta punible el juez podrá señalar como indemnización, una suma equivalente, en moneda nacional, hasta mil (1 000) salarios mínimos legales mensuales».

Art. 109 del C.P. Homicidio culposo: «El que por culpa matare a otro, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a ciento ocho (108) meses y multa de veinte y seis punto sesenta y seis (26.66) a ciento cincuenta (150) SMLMV».

Art. 111 del C.P. Lesiones personales: «El que causare a otro daño en el cuerpo o en la salud, incurrirá en las sanciones establecidas en los artículos siguientes.» Estas sanciones se fijaran dependiendo del tiempo de incapacidad y el tipo de perturbación que se cause con el accidente de trabajo y que pueden llegar a ser hasta 10 años de prisión y hasta 100 SMLMV.

FUNCIONES DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

a. Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales.

b. Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.

c. Revisar hechos y evidencias.

d. Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).

e. Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.

f. Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).

g. Apoyar al Representante Legal en el desarrollo de sus funciones:

- ✚ Firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

- ✚ Cumplir con el compromiso de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007.

Las obligaciones del contratante en el reporte e Investigación del Incidente o Accidente con sus contratistas según el decreto 723 de 2013:

- ✚ Reportar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- ✚ Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

De allí que todo accidente o enfermedad laboral deberá ser investigado, con el fin de determinar su causa y aplicar las medidas necesarias para el control de los factores de riesgo. De acuerdo a la actividad realizada por los funcionarios de la entidad, no hay reporte alguno hasta la fecha de accidente de trabajo y enfermedad laboral.

➤ **Subsistema de medicina preventiva y del trabajo**

*Exámenes médicos ocupacionales: programar exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de funcionarios con el fin de verificar el estado en que ingresan y salen de la institución.

✚ **Implementación de pausas activas.**

Dependiendo de los riesgos latentes a que están latentes los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco, se programaron e implementaron pausas activas, buscando prevenir las enfermedades laborales que continuamente se presentan en el ámbito laboral.

✚ **Vigilancia del ausentismo laboral.**

Mantener actualizada la base de datos recopilada por los diferentes tipos de ausentismo con cada una de sus posibles variables. Este será un indicador que servirá como trazador para medir el por qué del ausentismo laboral. Se rindieron los informes al **COPASST**, los reportes quedan consignados en las actas respectivas.

✚ **Vigilancia epidemiológica.**

La vigilancia epidemiológica, tiene como herramienta fundamental la medición de los eventos de salud y enfermedad que afectan a los trabajadores. Por esta razón es necesario contar con los indicadores necesarios, que permitan determinar el cambio o no en la frecuencia y magnitud de los eventos observados. Se rindieron los informes al **COPASST**, los reportes quedan consignados en las actas respectivas.

✚ **Promoción y prevención.**

Estas actividades se llevaron a cabo en coordinación con la ARL POSITIVA y EPS de conformidad con el Decreto Ley 1295/94 Art. 63 y Ley 1562 de 2012, para que ellos brinden información cierta a los funcionarios que coadyuven en el cuidado, protección y prevención de su salud y núcleo familiar que permitan adquirir estilos de vida saludables.

✚ **Brigada de Primeros Auxilios.**

Se brindó capacitación al comité de Emergencias y Brigada de Emergencia de la institución, para que estén preparados para atender y a brindar cuidados inmediatos a los trabajadores y/o víctima de un accidente al interior de la institución o enfermedad, antes, durante y después de la misma.

Se efectuó examen de ingreso a todos los funcionarios nuevos de la institución en las siguientes fechas: abril 29 de 2016, mayo 31 de 2016 y junio 30 de 2016

Subsistema de higiene y seguridad industrial.

Se trata de identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los factores de riesgo que pueden afectar la salud de los trabajadores, con el fin de intervenir y controlar los factores de riesgo detectados

Plan de emergencia.

El plan de Emergencia esta en borrador no ha sido aprobado por que le faltan los planos de evacuación.

Programa de orden y aseo.

Se efectuaron las jornadas de orden y aseo permitiendo que los puestos de trabajo e instalaciones en general quedaran en buenas condiciones, de estas jornadas se dejo registros fotográficos como evidencias.

- **Verificación de uso adecuado de elementos ergonómicos, elementos de protección personal, verificación de dotación, uso de elementos de confort y elementos del botiquín.**

Se realizó seguimiento y verificación de la utilización de los elementos suministrados por la entidad para la prevención de las posibles enfermedades laborales.

- **Demarcación, señalización de rutas de evacuación.**

Se revisó y actualizó las rutas señaladas para evacuación de la Camara de Comercio de Tumaco.

La Cámara de Comercio de Tumaco, lleva un registro del personal que le es entregado los elementos de protección personal (EPP), así como también elementos de confort y se verifica su utilización.

A los botiquines se les hacen constantes inspecciones, ya que cada botiquín tiene su registro de elementos y se verifican y cambian si algún elemento tiene fecha vencida.

Cada año se hace una inspección planeada general a todas las instalaciones y se realiza un informe con sus registros fotográficos y en base a ello se realizan las acciones correctivas y preventivas en la entidad.

- **Plan de capacitación:**

Las capacitaciones son una estrategia indispensable para alcanzar los objetivos propuestos en el SGSST. Se brindaron capacitaciones continuadas, especificas y se evaluaron las mismas, logrando nivelarlas en un 100%, de todas las capacitaciones quedaron los registros firmados por los funcionarios de la entidad a quienes se les dicto.

4. SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD.

Un sistema de gestión de la calidad (SGC) es una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y gerenciales, para guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, la información de la organización de manera práctica y coordinada que asegure la satisfacción del cliente y bajos costos para la calidad.

En otras palabras, un sistema de gestión de la calidad es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Si bien el concepto de Sistema de Gestión de la calidad nace en la industria de manufactura, estos pueden ser aplicados en cualquier sector tales como los de Servicios y Gubernamentales.

Una organización debe tomar en cuenta la siguiente estructura:

1. **Estrategias:** Definir políticas, objetivos y lineamientos para el logro de la calidad y satisfacción del cliente. Estas políticas y objetivos deben de estar alineados a los resultados que la organización desee obtener.
2. **Procesos:** Se deben determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización del producto o servicio, y a su vez, que se encuentren alineados al logro de los objetivos planteados. También se deben definir las actividades de seguimiento y control para la operación eficaz de los procesos.
3. **Recursos:** Definir asignaciones claras del personal, Equipo y/o maquinarias necesarias para la producción o prestación del servicio, el ambiente de trabajo y el recurso financiero necesario para apoyar las actividades de la calidad.
4. **Estructura Organizacional:** Definir y establecer una estructura de responsabilidades, autoridades y de flujo de la comunicación dentro de la organización.
5. **Documentos:** Establecer los procedimientos documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación para la operación eficaz y eficiente de los procesos y por ende de la organización

También existen varias normas que establecen requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y que son emitidas por organismos normalizadores como la ISO (Organización Internacional de Normalización). Ejemplos de estas normativas están:

ISO 9001 - Requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (Aplicable a cualquier organización, sin importar tamaño o sector).³ BSI fue pionera con el desarrollo de la BS 5750 en 1979, norma en la que se basó la ISO 9001

➤ **Actualización e implementación de documentos del SGC.**

Generar cultura de calidad, buscar que el sistema no se nos caiga, que se mantenga.

Permanentemente se vienen realizando actualizaciones o modificaciones a los documentos del SGC, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las áreas y/o procesos.

➤ **Seguimiento y consolidación a los procesos para la conformidad del producto y/o servicio.**

Se realizaron doce (12) reuniones con los jefes de áreas y personal de apoyo para tratar temas concerniente al sistema de gestión de calidad, de direccionamiento estratégico, el seguimiento de los productos y servicios no conformes y administrativos relacionados con el talento humano, gestión de compra, gestión de pagos, y comunicaciones.

Se llevaron a cabo jornadas de calidad denominada " Día de la calidad" con el personal de la entidad, buscando que el personal de la entidad se apropie de los conceptos, procesos y procedimientos establecidos al interior del sistema.

➤ **Mantenimiento y seguimiento de indicadores de procesos.**

Se realizaron cuatro reuniones de comité de calidad para evaluar el avance en el cumplimiento de los indicadores de gestión, solicitudes de acciones preventiva y correctiva, producto y servicio no conforme y demás temas para el mejoramiento del sistema.

De dicho análisis surgió la corrección de fallas al interior de cada uno de los procesos que fueron evaluados.

➤ **Talleres y capacitaciones.**

Los días 28, 29 de abril y 4 de mayo, se participó en el curso de actualización de la nueva versión **ISO 9001: 2015** y talleres de técnicas de auditoría, dictado por **ICONTEC** en la ciudad de Cali.

Durante la vigencia 2016 se logró actualizar como auditor interno al funcionario encargado del proceso de calidad

Se hizo acercamientos con **ICONTEC** solicitando se dicte el diplomado para auditores en el municipio de Tumaco, teniendo en cuenta que no solo es la Cámara de Comercio la que está interesada en formar funcionarios como auditores sino que hay otras empresas que tienen la misma necesidad e interés. Se programaron y se desarrollaron las jornadas denominadas " Día de la calidad", donde se trataron conceptos relativos a este ítem logrando la participación masiva y didáctica de todos los funcionarios de la institución.

➤ **Realizar auditoría interna al sistema de gestión de calidad.**

Durante los días 22 y 23 de junio de 2016, se llevó a cabo auditoría interna al Sistema Gestión de Calidad en cuanto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de cada una de las áreas que integran la institución, de esta auditoría resultaron 8 observaciones y 2 no conformidades, las cuales fueron saneadas en su momento previo a al cumplimiento de los planes de acción elaborados y aprobados para cada una de ellas.

5. SERVICIO DE LOS REGISTRO PÚBLICOS

➤ **Mantenimiento de Equipos Informáticos**

Se efectuó debidamente mantenimiento a los equipos informáticos

➤ **Capacitación Empresarial**

En conjunto con el área de Registros Públicos, se realizo capacitación a las ESALES, sobre el manejo de las distintas herramientas virtuales.

➤ **Promoción de los servicios camerales virtuales**

Se actualizaron algunas imágenes en la pantalla de registros públicos, donde se invita a usar estos servicios.

➤ **Atención RNT**

A corte 31 de marzo de 2016, contamos con 47 operadores de servicios turísticos, aumentando en 13 operadores más que representa un incremento del 30% con relación al año anterior..

➤ **Estadísticas de Registros Públicos**

Se realizaron los conteos respectivos de cada unos de los ítem de estadísticas de los registros públicos, como: matriculados, renovados y cancelados en mercantil, ESALES y proponentes y se entregaron a las aéreas correspondientes.

➤ **Actualización SIRP**

Se realizo debidamente, cada que el proveedor del software (ASOCAMARAS) realizaba modificaciones de los aplicativos.

Durante este periodo solo se actualiza la forma de proponente para la cesación de efectos.

➤ **Apoyo vigilancia SIPREF**

Se hizo seguimiento a los reportes de CIFIN, igualmente al sistema de biometría, donde a partir del presente año los usuarios que hacen tramites virtuales reportaban su ingreso al portal y cuando se presentaran inconvenientes se les diligenció y se gestionó la solución, para ello también se creó una nueva cuenta

de correo electrónico atendida por el líder de gestión de calidad la cual sirve como reportes de PQRS.

6. AFILIADOS

➤ Compra de sistema de carnetización

Se efectuó compra del sistema de identificación para la elaboración de carnets de los afiliados de la institución, después de la compra de equipos y materiales, se elaboraron los carnets para cada uno de los afiliados existentes a la fecha.

➤ Apoyo en la validación de requisitos

Se validaron usuarios y se le brindo inducción al personal de registros públicos para que adelantaran estos trámites y se valida cuando no aparece en la base de datos inicial y se informó el porqué de su inexistencia

7. GESTION DE CALIDAD

➤ Apoyo tecnológico.

Se brindo apoyo durante las jornadas de promoción y recaudo en los municipios de la jurisdicción.

Al área financiera se le brindo apoyo con el acompañamiento en el envío de formatos DIAN.

A las demás aéreas se les prestó apoyo en el momento que lo requirieron. Se hizo énfasis en el departamento de afiliados a la oficina de registros públicos con los avisos o letreros adquiridos e instalados

Se trabajo en la depuración de los registros públicos cumpliendo con la ley 1727 de la Súper Intendencia de Industria y Comercio






➤ Ejecución de formatos

Se han venido diligenciando los formatos de sistemas promovidos por el sistema gestión de calidad.

8. SOPORTE

➤ Apoyo informático a las demás áreas

Entre los distintos procesos que se apoyaron están:

-  Comité de afiliados
-  Temporada de Proponentes
-  Runeol
-  RNT
-  Gestión documental

Gestión de Calidad

➤ **Seguimiento y control a los procesos TICS**

Se parametrizó para contingencias de registros públicos el ingreso de una nueva IP en el canal de datos y sonicwall, en los últimos días de temporada alta, se modernizó el sistema de VPN convirtiéndolo en automático cuando sucedieran caídas del sistema, se agregaron herramientas de trámites virtuales en el portal web, se agregó una nueva línea de internet.

Se asistió al comité tecnológico del Sur Occidente, y al comité de Compite 360

9. SEGURIDAD INFORMATICA

➤ **Implementación y ejecución de planes de seguridad informática**

Se conformó el comité de seguridad informática y se envió el documento para revisión por parte del líder de gestión de calidad

Aun continúa en revisión por el especialista en Gestión de Calidad de la entidad el documento que servirá como reglamento para la seguridad informática

➤ **Sensibilización a usuarios y funcionarios.**

Se sensibilizó a los funcionarios de la institución y se prohibió el uso de memorias USB en el área de los registros públicos y la no recepción de documentos por estos medios a ningún usuario.

➤ **Atención y gestión de redes sociales**

Se utilizaron las redes sociales para promocionar la renovación virtual y algunos eventos de la institución. Se continúa con la promoción de nuestros servicios y así mismo los eventos o capacitaciones realizadas por otras aéreas y el apoyo de sistemas

➤ **Publicidad de los servicios**

Para esto se está haciendo uso de las redes sociales, la pantalla de registros públicos y página web.

10. Bases de Datos

se ha venido atendiendo las distintas solicitudes de parte de usuarios y de otras entidades. Además se ha enviado información a la cámara de comercio de pasto en apoyo al boletín departamental que realiza esta entidad.

Se ha venido atendiendo las distintas solicitudes de parte de usuarios y de otras entidades como la Alcaldía Municipal de Tumaco, Policía Nacional, Fuerzas Militares, DIAN, Contraloría Nacional, entre otros.

En la elaboración de este programa, se tuvieron en cuenta los parámetros señalados por la superintendencia de industria y comercio, en la circular única y a través de memorando con radicación No. 15-4026- - 70-0, manifestamos además que solo se están haciendo destinaciones presupuestales a las actividades de los registros públicos.