

COMITÉS CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

COMITÉ DE:			
1. COMITÉ GERENCIAL			
<p>INTEGRANTES</p> <p>1. (ver acta de conformación del comité)</p>	<p>OBJETIVO:</p> <p>Es un órgano de orden directivo de coordinación y asesoría de la Presidencia Ejecutiva en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos y el logro de su Misión. Monitorea periódicamente el avance de la estrategia de crecimiento de la entidad. El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato DE-05-1 "Creación de Comité"</p>		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> El comité gerencial de gestión y control se reúne una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y control interno y proponer oportunidades de mejora. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité". 	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad y control interno. Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y control interno, así como los planes y programas que se diseñen, para su aprobación. Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas. Mantener informado al Comité Operativo de gestión y control sobre las directrices impartidas por el comité Gerencial. Mantener informado y motivado al personal a su cargo de todas las decisiones referentes al sistema de Gestión. Aprobar las políticas de operación de la entidad en los diferentes procesos o Gerencias. Analizar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y demás indicadores de gestión de la entidad, buscando el mejoramiento permanente de todos los procesos y servicios de la Cámara de Comercio de Cúcuta. Analizar cualquier tema en general que tenga relación con el desempeño eficaz y el mejoramiento del Sistema de Gestión de la entidad. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.

COMITÉ DE:		2. COMITÉ OPERATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL		
INTEGRANTES 1. (ver acta de conformación del comité)	OBJETIVO: Conformado Por funcionarios de la Entidad de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales, el cual deberá ser coordinado y supervisado por el Representante de la Dirección. El comité de Operativo de Gestión y control tiene como objetivo fundamental apoyar la socialización e implementación de las directrices establecidas por la alta dirección y el Comité de Coordinación de Gestión y control, el seguimiento al avance del mismo, y mantener informado a la Alta dirección sobre la implementación de las directrices establecidas. El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato DE-05-1 "Creación de Comité"			
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> El comité de gestión y control se reúne una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y control interno y proponer oportunidades de mejora. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité". 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, Coordinar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad y control interno según las directrices impartidas por el Comité Gerencial, Presentar a la Presidencia Ejecutiva cada vez que se requiera, informes sobre el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y control interno, así como los planes y programas que se diseñen, para su aprobación. Conocer permanentemente el tipo de no conformidades y variables fuera de control, que se presenten en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, así como las causas que las generaron, con el fin de tomar acciones correctivas. Difundir en todas las gerencias los documentos que tengan relación con el sistema de Gestión de Calidad y control interno Informar los inconvenientes encontrados en la aplicación de los procedimientos, con el fin de solicitar los cambios o modificaciones necesarios. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, sus funciones son: Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: 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. 	
COMITÉ DE:		3. ÉTICA		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)	OBJETIVO: El comité de ética tiene como objetivo fundamental, direccionar, establecer, revisar, aprobar y evaluar las acciones institucionales encaminadas a gestionar la adecuada actuación ética de todos los actores de la Entidad en sus diferentes roles. El nombramiento de los integrantes del comité será formalizado a través del formato DE-05-1 "Creación de Comité"			
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	

<ul style="list-style-type: none"> • El comité de ética se reúne una vez cada tres meses, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar la gestión ética en la entidad. • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité". • Las reuniones podrán dar inicio con una asistencia de la mitad más uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • el comité debe participar en la planificación del diseño y socialización del código de Ética. • Diseñar las estrategias para dinamizar la Gestión Ética. • Promover la conformación de acuerdos de prácticas éticas en las áreas organizacionales. • Evaluar los resultados de la Gestión Ética para ajustar la gestión. • Ser la voz oficial de la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: • Citar y presidir las reuniones del comité. • Elaborar la orden del día. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. • Lograr acuerdos que conduzcan al fortalecimiento de la gestión ética en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son: • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
---	--	---	--

QUORUM El Comité de ética sesionará con la mitad más uno de sus integrantes

COMITÉ DE: 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)</p>	<p>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.</p>
---	--

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Gestión Documental actuará como grupo asesor de la alta dirección y será el responsable de definir las políticas, los 	Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el diseño e implementación de normas y 	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario del Comité será el encargado de preparar el orden del

<p>programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al año y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario del Comité, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente, • El Comité de Gestión Documental podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Cámara de Comercio de Cúcuta, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. 4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo. 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad. 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. 9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. 10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. 12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información. 13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística. 14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. 15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. 	<p>procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria institucional.</p>	<p>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.</p>
--	--	---	--

	<p>16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p> <p>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> <p>La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>18. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité.</p>		
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.		
COMITÉ DE	5. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)	OBJETIVO: Planear medidas o acciones de vigilancia y control del programa de salud ocupacional en forma oportuna y con autoridad en la toma de decisiones, en el cual participaran tanto las directivas como los trabajadores de la empresa.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO

<p>El comité se reúne una vez por mes para tratar temas relacionados de la salud ocupacional, medicina preventiva de higiene y seguridad industrial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Programar y participar de capacitaciones de salud ocupacional y demás actividades de promoción, divulgación sobre medicina, higiene y seguridad industrial. • Presentar a la dirección mejoras o sugerencias para la salud de los trabajadores y su bienestar • Inspeccionar las áreas y lugares de trabajo • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<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.
<p>QUORUM</p>		<p>El COPASST sesionará con la mitad más uno de sus integrantes</p>	

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

COMITÉ DE:		6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo	
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Investigar las causas, efectos y consecuencias de los incidentes y accidentes laborales presentados en la empresa como lo indica la legislación colombiana en la resolución 1401 de 2007.	
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas. • Remitir, a la respectiva administradora de riesgos profesionales, los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 14 de la presente resolución, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado. • Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando este los requiera. <p>Artículo 6°. Metodología de la investigación de incidente y accidente de trabajo. El aportante podrá utilizar la metodología de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que más se ajuste a sus necesidades y requerimientos de acuerdo con su actividad económica, desarrollo técnico o tecnológico, de tal manera que le permita y facilite cumplir con sus obligaciones legales y le sirva como herramienta técnica de prevención.</p> <p>Artículo 7°. Equipo investigador. El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.</p> <p>Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.</p> <p>Parágrafo. Los aportantes podrán apoyarse en personal experto interno o externo, para determinar las causas y establecer las medidas correctivas del caso.</p> <p>Artículo 9°. Contenido del informe de investigación. El documento que</p>		

COMITÉ DE:		6. Comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Investigar las causas, efectos y consecuencias de los incidentes y accidentes laborales presentados en la empresa como lo indica la legislación colombiana en la resolución 1401 de 2007.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
	<p>contenga el resultado de la investigación de un incidente o accidente deberá contener todas las variables y códigos del informe de accidente de trabajo, establecidos en la Resolución 156 de 2005 o la norma que la sustituya, modifique o adicione, en cuanto a información del aportante, del trabajador accidentado y datos sobre el accidente.</p> <p>Para determinar las causas, hechos y situaciones es necesario, además, que en el informe de investigación se detallen características específicas sobre tipo de lesión, parte detallada del cuerpo que fue lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador; agente y mecanismo del accidente, sitio exacto donde ocurrió el evento. Respecto del agente de la lesión, se debe incluir información como: tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones y las demás que se consideren necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe debe contener una descripción clara y completa del accidente, el análisis causal detallado, las conclusiones, las medidas de control y demás datos propios de la investigación. 			
QUORUM	El Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes laborales sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.			

COMITÉ DE:**7. CONVIVENCIA LABORAL****INTEGRANTES**

(ver acta de conformación del comité)

OBJETIVO:

Órgano responsable de administrar el procedimiento interno destinado a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral y a superar aquellas conductas que se presentan en la Cámara de Comercio de Cúcuta

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>Este comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y en forma extraordinaria cuando la necesidad lo amerite, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias. • Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere el artículo anterior. • Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral armónica en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten. • Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa. 	<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.

COMITÉ DE:		7. CONVIVENCIA LABORAL	
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Órgano responsable de administrar el procedimiento interno destinado a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral y a superar aquellas conductas que se presentan en la Cámara de Comercio de Cúcuta	
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. • Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 		<ul style="list-style-type: none"> • Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
QUÓRUM	El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>Sesiones:</p> <p>Ordinaria: se llevara a cabo mensualmente de conformidad con el calendario que aprueben sus integrantes.</p> <p>Extraordinarias: se efectuarán cuando los asuntos a tratar sean de urgente resolución y se convocaran a petición de cualquiera de sus miembros.</p> <p>Para que sesione válidamente el comité se requiere de la asistencia de la totalidad de sus miembros.</p> <p>En el caso de que no se reúnan el quórum a que se refiere el párrafo anterior se deberá convocar nuevamente a los miembros y la sesión se declarara valida con el número de miembros que acudan a esta siempre y cuando se presente el presidente del comité.</p> <p>Los miembros del comité interesados en presentar un caso o problemática específica deber enviar al presidente del comité jurídico , cuando menos con siete días de anticipación a la celebración de la sesión , un informe que señale los antecedentes, motivos , problemática y fundamento y sustente el asunto que debe someterse a l comité .</p> <p>Los criterios jurídicos y acuerdos que se propongan al comité deberán aprobarse con el voto, de al menos la mitad más uno de los miembros del comité.</p> <p>Los miembros del comité que asistan actualizaciones jurídicas deberán difundir al comité jurídico para su socialización correspondiente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, • Realizar los estudios jurídicos y emitir opiniones respecto de los proyectos normativos que tiendan al perfeccionamiento del marco jurídico de la Cámara de Comercio de Cúcuta. • Garantizar la permanente actualización de los aspectos legales y reglamentarios aplicables a la gestión de la entidad. • Opinar sobre los asuntos jurídicos del sector que sus integrantes planteen. • Fijar criterios jurídicos de la aplicación de la normatividad vigente respecto de la problemática específica que sus integrantes presenten. • Elaborar los instrumentos normativos que apoyen la aplicación de las disposiciones jurídicas legales vigente. • Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<p>El presidente será elegido por libre votación de los integrantes del comité de calidad, 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 de la gestión jurídica de la Entidad. 	<p>El secretario será elegido por libre votación de los integrantes del comité, sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. • Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. • Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
QUÓRUM		El Comité de Jurídico sesionará con la totalidad de sus integrantes		
COMITÉ DE:		9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS		

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
INTEGRANTES <ul style="list-style-type: none"> (ver acta de conformación del comité) 		OBJETIVO: Definir lineamientos que implementarán los controles de seguridad encaminados a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de La Cámara de Comercio con el objetivo de lograr un nivel de riesgo aceptable de acuerdo con la visión, misión, planeación y estrategia de la compañía, y dando cumplimiento al marco jurídico aplicable a los estándares nacionales y dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El Comité de Seguridad de la Información y Protección de Datos, se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, una vez por semestre y debe ser de carácter obligatoria la asistencia de los miembros. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de las reuniones las cuales tendrá derecho a voz, pero no a voto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité". Las actas del Comité serán administradas por Control Interno según las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión y Control de la Entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> Revisión y seguimiento al modelo de gobierno de seguridad de la información a implementar en la organización. Revisión y valoración de la Política de Seguridad de la Información. Alineación e integración de la seguridad a los objetivos del negocio. Garantizar que la seguridad de la información forma parte integral del proceso de planeación estratégica de la organización. Establecer las funciones y responsabilidades específicas de seguridad de la información para toda la compañía. Reportar, a través de reuniones semestrales a la Presidencia el estado de la seguridad y protección de la información en la compañía y la necesidad de nuevos proyectos en temas de seguridad de la información. Establecer y respaldar los programas de concientización de la compañía en materia de seguridad y protección de la información. Establecer, evaluar y presentar a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación el 	<ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. Lograr acuerdos que conduzcan al mejoramiento del sistema de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
		<p>presupuesto designado para el tema de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover explícitamente el apoyo institucional a la seguridad de la información en toda la organización. • Revisar y seguir los incidentes de seguridad de la información. • Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; • Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; • Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; • Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; • Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; • Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; • Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; 		

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley; • Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; • Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley; • Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos; • Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; • Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; • Aprobar el manual de políticas y procedimientos para garantizar la protección de los datos personales. • Velar por el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados en materia de protección de datos personales. • Mantenerse actualizados en la normatividad vigente en la materia. • Adicionalmente, el comité tiene la responsabilidad de tratar los siguientes temas (por demanda): 		

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
		<ul style="list-style-type: none"> Mejoras en las actividades inherentes a la Seguridad de La Cámara de Comercio y sus procesos. Seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y planes adoptados para la protección de los sistemas, recursos informáticos y servidores de la Red Interna y Centro de Cómputo de La Cámara de Comercio. Decisiones de carácter preventivo y proactivo que apunten a la optimización de la seguridad de los procesos y sus procedimientos. Cambio en los roles del ciclo de certificación. Participación en la revisión, evaluación, mantenimiento, recomendaciones, mejoras y actualizaciones de la presente política de La Cámara de Comercio. El Presidente Convoca al comité de seguridad con el propósito de evaluar los cambios a la presente política y autorizar su publicación. De este comité se deja Acta como constancia de su evaluación y aprobación. 		
QUÓRUM	El comité de Seguridad de la Información y Protección de Datos deliberara y decidirá sesionara con la mitad más uno de sus integrantes.			
COMITÉ DE:		10. COMITÉ DE AFILIADOS		
INTEGRANTES <ul style="list-style-type: none"> (ver acta de conformación del comité) 		OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y demás disposiciones establecidas por la Entidad en el proceso de Afiliación, y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio.		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El comité de Afiliaciones se reunirá una vez al mes, en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar las solicitudes de afiliación en trámite y los temas adicionales que sean agendados. Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité". 		<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, Elaborar y aprobar por escrito agenda anual de trabajo del comité, Aprobar las solicitudes de afiliación, Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración cuando a ello hubiere lugar; Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación; Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores. Definir los procedimientos y políticas a implementar en la gestión con los afiliados, en el marco de la normatividad vigente. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité.
QUÓRUM	El Comité de Afiliación sesionará con la totalidad de sus integrantes.			
COMITÉ DE:		11. COMITÉ DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC)		
INTEGRANTES		OBJETIVO:		
<ul style="list-style-type: none"> Presidente Ejecutivo o delegado Director C.A.C.A.C Director Jurídico O delegado Director Control Interno- participante o delegado 		Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables y demás disposiciones establecidas por la Entidad en el proceso del Centro de Arbitraje y Conciliación.		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	
<ul style="list-style-type: none"> El comité de MASC se reunirá Cuando las circunstancias lo ameriten en fecha y hora establecida por los integrantes de mismo, con el fin de revisar y evaluar tanto los procesos de selección de árbitros, conciliadores y secretarios, como los procesos adelantados por el Centro y los temas adicionales que sean agendados. se citará a reuniones extraordinarias, o se invitarán a otras personas para que participen de la reunión. Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 “Acta de Comité”. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, actualizar y presentar para aprobación de Junta Directiva el reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación. Direccionar las políticas y programas del Centro en pro de su crecimiento y desarrollo. Definir y aprobar el perfil requerido para árbitros, secretarios y conciliadores, en el marco de la normatividad vigente aplicable, Aprobar los procedimientos y políticas a implementar en el Centro de Arbitraje y Conciliación, en el marco de la normatividad vigente. Revisar las solicitudes de inscripción de árbitros, conciliadores y secretarios, Evaluar la calidad, desempeño profesional y cumplimiento de procedimientos de los árbitros, conciliadores y secretarios. Evaluar los casos de árbitros, conciliadores y secretarios, que incurran en faltas al reglamento del Centro. Informar anualmente a la alta dirección los logros / resultados de la gestión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Citar y presidir las reuniones del comité. Elaborar la orden del día. Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la asistencia de cada uno de los integrantes del comité a las reuniones. Elaborar las actas de cada reunión y archivarlas. Vigilar el cumplimiento de las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUÓRUM	El Comité de MASC sesionará con la totalidad de sus integrantes.			
COMITÉ DE:		12. COMITÉ DE AUDITORÍA CORPORATIVA		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Brindar lineamientos para la implantación, mejoramiento y evaluación permanente del Sistema de Control Interno y la eficacia de las operaciones, garantizando la efectividad de estas, de conformidad con las normas vigentes, las características especiales de la Entidad y el cumplimiento del marco estratégico.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES			
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO	

COMITÉ DE:

8. COMITÉ JURÍDICO

INTEGRANTES

(ver acta de conformación del comité)

OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

COMITÉ

PRESIDENTE

SECRETARIO

- El comité de Auditoría Corporativa sesionará en forma ordinaria mínimo (3) veces en el año, y en forma extraordinaria cuando así se requiera.
- El Comité de Auditoría Corporativa sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros. Al inicio de las reuniones el Secretario del Comité deberá verificar la existencia del quórum para deliberar. Las decisiones se tomarán con la mayoría de los votos de los integrantes. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.
- De cada sesión o reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado por el Comité. Las actas incluirán las listas de asistencia de los participantes y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité.

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

- Promover las citaciones del Comité de Auditoría Corporativa, presidir y dirigir las sesiones correspondientes.
- Representar al Comité de Auditoría Corporativa cuando se requiera.
- Servir de canal de comunicaciones de las decisiones del Comité de Auditoría Corporativa. Únicamente el presidente del Comité podrá informar oficialmente los asuntos decididos por este.
- Delegar en los otros miembros del Comité algunas funciones, cuando lo considere oportuno.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
- Elaborar la agenda de las sesiones del Comité de Auditoría Corporativa, y vigilar que esta sea comunicada a los integrantes del Comité de manera previa a la ejecución de la sesión.

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité de Auditoría Corporativa, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda del Comité de Auditoría Corporativa de acuerdo a lo definido por el Presidente del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Verificar que para cada sesión exista el quórum requerido para deliberar.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de Comité de Auditoría Corporativa de acuerdo con los lineamientos definidos en la Entidad en materia de Gestión Documental.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité de Auditoría Corporativa

COMITÉ DE:		8. COMITÉ JURÍDICO		
INTEGRANTES (ver acta de conformación del comité)		OBJETIVO: Coadyuvar al perfeccionamiento del marco jurídico y fijar criterios de aplicación de la normatividad a la Cámara de Comercio		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité, en aras de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno. 			
QUÓRUM	El comité de Control Interno deliberada y decidirá con la mitad más de uno de sus integrantes.			

CONFORMACIÓN DE COMITÉS				
COMITÉ DE:		13. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
INTEGRANTES <ul style="list-style-type: none"> (ver acta de conformación del comité) 		OBJETIVO: Órgano consultivo de la contratación de bienes y servicios por parte de la Cámara de Comercio de Cúcuta, cuando el valor estimado de la contratación o el convenio sea igual o supere el equivalente a 50 SMMLV antes de IVA.		
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS / FUNCIONES		
		COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El Comité se reunirá tantas veces sea necesario de conformidad con el número de Contratación de bienes y servicios que requiera la Cámara de Comercio de Cúcuta. Deberán llevarse actas de las reuniones, donde queden consignadas las recomendaciones para cada contratación en particular, cuya elaboración estará a cargo del secretario del Comité, al igual que la expedición de las constancias y su archivo de manera queden registradas en el formato 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y dar recomendaciones en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación cuyo monto exceda la suma de 50 SMMLV. Presentar el correspondiente concepto técnico de las ofertas evaluadas cuyo monto exceda la suma de 50 SMMLV. Analizar y dar recomendaciones en los casos en que se deba dar uso del artículo 18 de los estatutos de contratación. Sugerir políticas y recomendaciones para la racionalización de la contratación de bienes y servicios cuando el comité lo considere pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> Presidir las sesiones del Comité. Suscribir las actas donde se hagan constar las recomendaciones dadas por el Comité. Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité. Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los miembros del Comité para las reuniones de este. Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente. Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine. Elaborar y suscribir las actas de las reuniones efectuadas y 	

<p>definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actas del comité serán administradas por el área de Compras según las disposiciones establecidas en el proceso de gestión documental. El comité no tomará decisiones para la adjudicación de las contrataciones, actuará como un ente consultivo para apoyar la toma de decisión por parte del ordenador del gasto. El comité invitará a las Gerencias, Direcciones y/o Coordinaciones que tengan relación directa con el objeto del contrato, con el propósito de recibir consultas de carácter técnico. Será invitado permanente, un representante de la Dirección de Control Interno. 		<p>a sus objetivos y funciones</p>	<p>someterlas a aprobación del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al presidente del comité sobre los asuntos de la Empresa, que sean de su reporte. Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité. Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros. Las demás que le asigne el presidente del Comité.
--	--	------------------------------------	--

QUÓRUM

El comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE:

14. COMITÉ FACTURACION ELECTRONICA

<p>INTEGRANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Senior de Contabilidad Profesional Senior de Tesorería Profesional de Tecnología Asistente de Formalización Auxiliar Contable 	<p>OBJETIVO: El comité tiene como objetivo fundamental, apoyar el proceso de capacitación e implementación y seguimiento al proceso de implementación de la facturación electrónica en la entidad.</p>
---	---

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> El comité de Facturación Electrónica se reunirá cada vez que sea requerido por Confecámaras y Certicamaras, entidades coordinadoras del proceso, 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los miembros del Comité. Proponer los temas a tratar para cada reunión según la 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los miembros del Comité para las reuniones de este.

<p>en las etapas de capacitación, realización de pruebas y seguimiento, hora informada por el presidente del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias. • Las reuniones del comité se realizarán de acuerdo con las convocatorias de las entidades capacitadoras y operativas, con los 4 integrantes del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un diagnóstico del histórico de facturación de los últimos cinco (5) años de la Cámara de Comercio de Cúcuta. • Rendir informes sobre el proceso de implementación de la facturación electrónica en la Entidad cuando sea requerido. • Cumplir con la periodicidad de sesiones • Cumplir con la asistencia a las capacitaciones impartidas por Certicamaras y Confecámaras para el proceso de implementación. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes 	<p>programación que estime las entidades capacitadoras y operativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. - Presidir las sesiones de trabajo, darles inicio y declararlas finalizadas. - Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité. - Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones. <p>Firmar las actas del comité, una vez sometidas a consideración y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente. - Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine. - Elaborar y suscribir las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité. - Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité. - Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros. <p>Las demás que se le asigne el presidente del Comité.</p>
--	--	--	--

QUÓRUM

Las aprobaciones que se tomen dentro del comité se realizarán con la mitad más uno.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE:

15. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CARTERA

<p>INTEGRANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Senior de Contabilidad (presidente del comité) • Gerente Administrativa y Financiera • Director Jurídico • Auxiliar Contable (secretario del Comité) 	<p>OBJETIVO</p> <p>El objeto del Comité será el asesor de la Presidencia en la determinación de las políticas, montos objeto de la depuración contable y procedimientos que sobre saneamiento contable se deben cumplir, estableciendo la existencia de derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la CCC, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto a fin de buscar su eliminación o incorporación en la respectiva contabilidad.</p>
---	--

FUNCIONAMIENTO

COMPROMISOS / FUNCIONES

	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> • El comité de evaluación de cartera estará conformado por cuatro miembros permanentes y un invitado de requerirse: La GAF y la Profesional Senior de Contabilidad, el director Jurídica y auxiliar de contabilidad. Como invitado permanente en caso de requerirse, se invitará a reunión el Gerente, Secretario o Director responsable del servicio que derivó la cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar las políticas de recuperación o depuración de cartera • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento, • Evaluar permanentemente la cartera de crédito generada por la venta de los servicios privados de la entidad. • Velar por que la cartera esté debidamente clasificada, calificada y provisionada de acuerdo con las políticas contables de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los miembros del Comité. - Proponer los temas a tratar para cada reunión. - Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. - Presidir las sesiones de trabajo, darles inicio y declararlas finalizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los miembros del Comité para las reuniones de este. - Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente. - Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine. - Elaborar y suscribir las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité.

<ul style="list-style-type: none"> • El comité de evaluación de cartera se reunirá en los siguientes meses: Enero, marzo, junio y octubre, debido a la importancia de garantizar que esté bien protegida la cartera. • El comité de evaluación de cartera deberá evaluar permanentemente el riesgo de la cartera de la Cámara de Comercio, de acuerdo con los siguientes criterios: 1. Gestión informada por cada una de las gerencias y Direcciones, informe de gestión jurídica de informe de % de recuperación. Capacidad de pago, ingresos y egresos del deudor, Solvencia del deudor (nivel de endeudamiento, calidad y composición de activos pasivos y patrimonio), Liquidez, cumplimiento de los términos pactados (atención adecuada y oportuna de las cuotas de los acuerdos de pago), cantidad de créditos adquiridos con la entidad, riesgo crediticio que incurran en mora de más de 60 días de todos los deudores que tiene la entidad. • El comité se reunirá ordinariamente con el fin de conocer y evaluar el riesgo de los saldos de todos los saldos de los créditos y aquellos créditos que, habiendo tenido acuerdos de pago, incurrieron en mora, validado por el área jurídica. • El comité se reunirá extraordinariamente cuantas veces sea necesario. • En toda reunión del comité evaluador de cartera, ordinaria o extraordinaria, deberá dejarse constancia escrita en acta. • En las actas de Comité se consignará la recomendación al representante de la entidad para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada por el área 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a los deudores a los cuales el mismo comité en anteriores evaluaciones les haya otorgado una calificación de mayor riesgo. • Efectuar análisis de los deudores e informar a la alta dirección las conclusiones, recomendaciones y calificaciones, los cuales permiten evaluar el riesgo del crédito para toma de decisiones. • Revisar los informes de gestión de las Gerencias y Direcciones que presenten saldos e informes de trámites realizados por las mismas al área jurídica. • Proponer mejoras en las políticas que permitan la recuperación de los recursos financieros existentes y para otorgar nuevos créditos sobre los nuevos servicios. • Analizar el informe presentado por la Dirección Jurídica correspondiente a las actuaciones que adelanta esta dirección en las etapas de cobro prejurídico y jurídico. Las demás que sean asignadas por la alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité. - Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones. - Firmar las actas del comité, una vez sometidas a consideración y aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité. - Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros. - Las demás que se le asigne el presidente del Comité.
---	---	--	--

<p>responsable, la depuración o saneamiento contable y/o la remisión de las obligaciones no tributarias estudiadas en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomendará la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas de la CCC, siempre que exista el fundamento normativo que autorice este tipo de depuración y saneamiento, y procederá cuando se demuestre, mediante un método de reconocido valor técnico y políticas definidas previamente, que no se obtendrá beneficio alguno, es decir, que el valor del beneficio esperado sea nulo. 			
---	--	--	--

QUÓRUM

Las aprobaciones que se tomen dentro del comité se realizarán con la mitad más uno de los integrantes.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE:

16. COMITÉ LÍDER DE TELETRABAJO

INTEGRANTES

- Director de Gestión Estratégica de TH. (presidente del comité)
- Profesional Auxiliar de Desarrollo del TH (secretario del comité)
- Profesional Junior de SST.
- Profesional Auxiliar de Tecnología.
- Profesional Senior de Jurídica.
- Profesional Junior de PMO.
- Asistente de Contabilidad.

OBJETIVO:

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

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> • La Frecuencia de reunión estará determinado de acuerdo con la necesidad del proyecto y a su cronograma. • Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planificación estratégica del proyecto. • Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del proyecto. • Generar informes de avance y finales del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir las sesiones del comité. - Suscribir las actas donde se haga constar las decisiones tomadas por el comité. - Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los miembros del comité para las reuniones de este. - Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente.

<p>registradas en el formato definido en el SGC de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actas del comité serán administradas por la Dirección de Gestión Estratégica de Talento humano según las disposiciones establecidas en el proceso de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el proyecto, realizando ajuste o correcciones que estimen pertinentes. Desarrollar el procedimiento de teletrabajo en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el comité determine. Elaborar y suscribir las actas de reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del comité. Mantener informado al presidente del comité sobre los asuntos de la empresa, que sean de su reporte. Velar por el cuidado y la conservación de documentos y actas del comité. Presentar al comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros. Las demás que le asigne el presidente del comité.
---	--	---	---

QUÓRUM Las aprobaciones que se tomen dentro del comité se realizarán con la mitad más uno.

ONFORMACIÓN DE COMITÉS

COMITÉ DE: 17. COMITÉ NIIF

<p>INTEGRANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> (ver acta de conformación del comité) 	<p>OBJETIVO: El comité NIIF tiene como objetivo fundamental realizar el seguimiento y control a la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIIF) de la entidad, así como presentar propuestas de modificación a los procedimientos y formatos de la Gestión Administrativa y Financiera.</p>
---	---

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS / FUNCIONES		
	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO

<ul style="list-style-type: none"> • El comité NIIF se reunirá una vez al mes en fecha y hora establecida por el presidente del comité, de acuerdo con el cronograma de cierre contable. - Garantizar la adecuada aplicación de las metodologías y análisis de las normas internacionales de información financiera (NIIF) aplicables a los estados financieros de la Entidad en virtud de la adopción de las políticas contables. - Constatar la correcta aplicación de los procedimientos por parte de las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de tener herramientas que permitan un adecuado monitoreo a la gestión Administrativa y Financiera. - Solicitar información a las diferentes áreas de la Gerencia Administrativa y Financiera, así como de las demás gerencias en los casos que considere necesario. - Poner en consideración del Presidente Ejecutivo las políticas contables y su implementación, con el propósito de lograr mayor transparencia en la presentación de los reportes financieros y posterior aprobación de la junta directiva. - Asegurar que las NIIF se apliquen de manera consistente en toda la Entidad. - Presentar propuestas de modificación en los procedimientos y formatos de la Gestión Administrativa y Financiera e identificar los cambios que se deban introducir en pro del mejoramiento de la gestión. - Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar sus reglas de funcionamiento. • Revisar las Políticas Administrativas para presentación ante el Presidente Ejecutivo y posterior aprobación a la Junta Directiva. • Conocer y realizar las recomendaciones tanto en políticas contables (NIIF), así como de las necesidades en la reforma, creación o actualización de manuales, procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa y Financiera que afecten la entidad. • Conocer en cada uno de los capítulos de las normas NIIF y de las políticas contables aprobadas por la Junta Directiva, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que afecten la entidad para dar su concepto y facilitar la toma de decisiones del Presidente Ejecutivo. • Asesorar a la entidad oportunamente sobre los planteamientos, solicitudes y requerimientos en la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIIF). • El comité se reunirá de forma extraordinaria cuando las situaciones así lo ameriten 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros del Comité. • Proponer los temas a tratar para cada reunión. • Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. • Presidir las sesiones de trabajo, darles inicio y declararlas finalizadas. • Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité. • Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones. • Firmar las actas del comité, una vez sometidas a consideración y aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros del Comité para las reuniones de este. • Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente. • Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine. • Elaborar y suscribir las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité. • Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité. • Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros. • Las demás que se le asigne el presidente del Comité
---	--	---	---

<p>- Cuando el comité NIFF, en su mayoría determine que un asunto deba llevarse a una instancia superior, las decisiones serán tomadas por quien corresponda.</p> <p>Deberán llevarse actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas en el formato DE-05-3 "Acta de Comité".</p>			
--	--	--	--

QUÓRUM	La mitad más uno de los integrantes
---------------	-------------------------------------

<p>INTEGRANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> (ver acta de conformación del comité) 	<p>OBJETIVO: El objeto del Comité será el mecanismo de coordinación entre todos los involucrados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, y cuyo objetivo será plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes.</p>		
<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>COMPROMISOS / FUNCIONES</p>		
	<p>COMITÉ</p>	<p>PRESIDENTE</p>	<p>SECRETARIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - El establecimiento del comité de seguridad vial o comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial diseñará, definirá, programará, gestionará, etc., todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución las distintas fases del plan estratégico. - El comité de Seguridad Vial se reunirá Mínimo cuatro (4) veces al año de forma ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo con solicitud de alguno de los miembros. - La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá hacerse con al menos tres (3) días hábiles de antelación, y al menos un (1) día hábil para las extraordinarias, por parte del secretario del Comité de Seguridad Vial. - En cada reunión el Comité deberá analizar y evaluar las novedades presentadas, hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones e indicadores trazados, diseñar las 	<ul style="list-style-type: none"> - Planear y Ejecutar diagnósticos del estado de la seguridad vial en la empresa. - Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la empresa. - Evaluar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la Empresa de conformidad a la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 1565 expedida el 06 de junio de 2014 por el Ministerio de Transporte, y demás normas que las complementen o sustituyan. - Establecer un Plan de Acción para la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial dentro de la empresa, basado en los pilares establecidos por la norma: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, COMPORTAMIENTO HUMANO, VEHÍCULOS SEGUROS, INFRAESTRUCTURA SEGURA y ATENCIÓN A VÍCTIMAS. - Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos. - Presentar, discutir y determinar los programas académicos (capacitación) a desarrollar con los distintos actores. - Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito. - Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los miembros del Comité. - Proponer los temas a tratar para cada reunión. - Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar durante la reunión. - Presidir las sesiones de trabajo, darles inicio y finalizarlas. - Concretar los compromisos y planes de acción del comité. - Firmar las actas del comité, una vez sometidas a revisión, consideración y aprobación. - Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité. - Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citar a los miembros del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial y a los funcionarios invitados a las reuniones ordinarias y extraordinarias. - Verificar el quorum. - Hacer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente. - Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine. - Elaborar, suscribir y conservar las actas de la reunión del Comité, y someterlas a aprobación del Comité. - Guardar y custodiar en debida forma las actas del Comité y registros documentales. - Recopilar y consolidar la información necesaria para reportar al seguimiento de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Elaborar y presentar el informe de avance de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Presentar al Comité los informes relacionados con las

<p>actividades, planes y cronogramas a desarrollar en el período siguiente.</p>	<p>diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización. - Determinar las acciones de control, auditorías viales que se consideren pertinentes. - Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año. - Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de estas. - Elaborar los informes periódicos para la Alta Dirección, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país - El comité será el ente encargado de definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la empresa, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente. - Revisar cada dos (2) años el Plan Estratégico de Seguridad Vial para ser ajustado en lo que se requiera. - Las demás contenidas en el Normatividad vigente emitida por el Ministerio de Transporte y /o autoridad competente. 		<p>actividades encomendadas a sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Las demás que le sean asignadas por el Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
<p>QUÓRUM</p>	<p>El quorum para las reuniones del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial se establece cuando asistan al menos la mitad más uno de los integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el presidente del comité.</p>		

REGISTROS RELACIONADOS	
CÓDIGO	NOMBRE
DE-05-1	Creación de Comité
DE-05-2	Citación a Comité
DE-05-3	Acta de Comité
DE-05-4	Control de gestión de comités
DE-05-5	Inscripción de candidatos a comités institucionales de gestión
DE-05-6	Ficha Electoral a comités institucionales de gestión
DE-05-7	Conteo de votos a comités institucionales de gestión
DE-05-8	Acta de posesión

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01/10/12	1	Versión original	Asesor Especializado de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico
01/05/05	2	Rediseño general del Sistema de Gestión de Calidad, ampliación del alcance de la certificación.			
01/07/09	3	Inclusión del funcionamiento del Comité de gestión de seguridad en los sistemas de la información.			
01/06/11	4	Se incorpora el comité de gestión ética y buen gobierno.			
01/09/12	5	Se incorpora el funcionamiento de otros comités de gestión que funcionan en la entidad.			
12/04/13	6	Ajustes en la composición y funciones del comité de archivo según decreto 2578 de 2012.			
01/08/13	7	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de protección de datos personales y Comité Jurídico.			
30/07/14	8	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de Afiliación según resolución 026 de 2014 de Junta Directiva.			
15/10/14	9	Se anexa la creación y funcionamiento del Comité de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.			

12/02/15	10	Se anexa la creación del comité de innovación, se formalizan las citaciones y el Plan de trabajo de cada comité como resultado de los hallazgos de la auditoria interna ciclo 10.			
18/04/16	11	Cambios en la estructura documental e inclusión de diagrama de flujo para una mayor comprensión del proceso.			
19/04/16	12	Se anexa la creación del Comité de Seguridad de la Información el cual pasa a reemplazar el Comité de Protección de Datos Personales.			
24/08/17	13	Se incluye la cláusula de tratamiento de datos personales en el formato "Acta de Comité".			
07/05/19	14	Se anexa la creación del Comité Seguridad de la Información y Protección de Datos el cual pasa a reemplazar el Comité de Seguridad de la Información, se anexa la creación del Comité de Control Interno y se anexa la creación del Comité de Seguimiento de ejecución al contrato No. 0129 de 2017.	Coordinador SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico
06/06/19	15	Se anexa la conformación del comité asesor de Contratación de Bienes y Servicios aprobado mediante radicado 201900006367	Profesional Junior de Compras	Gerente Administrativo y Financiero / Coordinador SGC	Presidente Ejecutivo
05/07/19	16	Se modifica el procedimiento para incluir los lineamientos para una adecuada conformación de comités, estableciendo las etapas de postulación, inscripción y selección de candidatos. Se incorporan los registros que dan evidencia a las actividades de conformación de comités: DE-05-5 Inscripción de candidatos a Comités institucionales de gestión, DE-05-6 ficha electoral a comités institucionales de gestión, DE-05-7 Conteo de votos a comités institucionales de gestión, DE-05-8 Acta de posesión.	Asistente de Desarrollo Estratégico	Coordinador SGC/ Coordinador GETH/ Profesional Senior Jurídico/ Profesional SST/ Asistente de Gestión Documental	Gerente de Desarrollo Estratégico
11/10/19	17	Se actualiza el procedimiento mediante acción de mejora No. 201900008135. Definición de	Asistente de Desarrollo Estratégico	Coordinador del SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico

		tiempos para la recolección de firmas de máximo una semana, y la gestión de archivo una vez se encuentre totalmente firmada el acta por todos los miembros del Comité			
03/12/19	18	Se actualiza el procedimiento mediante acción de mejora No. 201900008135. Se realiza ajuste en la redacción a la actividad número 6 "CONVOCATORIA A REUNIONES" determinando lineamientos para convocar a reuniones más efectivas y se ajusta el alcance, se unificaron las actividades 8 y 9.	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico
13/04/20	19	Se elimina el comité de control interno y comité de seguimiento de ejecución al contrato No 0129 de 2017 y se incluye el comité de Auditoría Corporativa el cuál reemplaza el comité de Control Interno. Radicado 202010003904	Líder de Control Interno	Secretaria de Gobierno y Auditoría Corporativa	Gerente de Desarrollo Estratégico
26/10/20	20	Se actualiza el comité de COMITÉ DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC) según solicitud de radicado No. 202010004655. Se incluye comité de facturación electrónica conforme a la creación adjunta al radicado 202010004740	Coordinador especializado del SGC	Coordinador especializado del SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico
1/02/21	21	Se crea el comité de evaluación de cartera conforme a lo solicitado mediante radicado 202110000692. Y se crea el comité líder de teletrabajo mediante radicado 202110000593 y Se actualiza el documento incluyendo el comité NIIF según solicitud de radicado No. 202010008434.	Gerente Administrativa y Financiera	Coordinador especializado del SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico
15/03/21	22	Se crea Comité de seguridad vial conforme a lo solicitado mediante radicado 202110001454	Profesional de SST	Coordinador especializado del SGC	Gerente de Desarrollo Estratégico