



**CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA**

**BOLETIN EXTRAORDINARIO
ABRIL 2016**

**CALLE 28 N° 30 – 15
PBX: 2759054 FAX: 2710690**

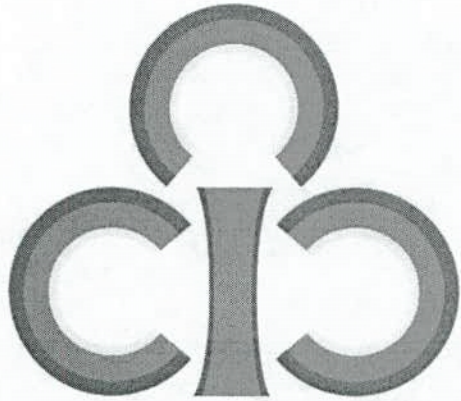
CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

BOLETIN EXTRAORDINARIO

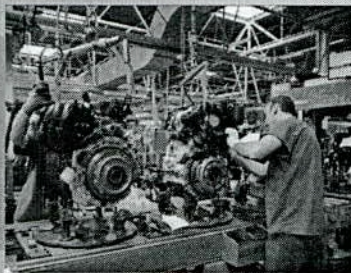
ABRIL 2016

INDICE

- 1. Estatutos de la Camara de Comercio de Palmira aprobados mediante la resolución N° 11657 de 14 de marzo de 2016 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.**
- 2. Instructivo para la administración de riegos.**
- 3. Reglamento de afiliados.**



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA



Estatutos Cámara de Comercio de Palmira

Resolución No.11657 de 14 de marzo de 2016 emitida por la SIC

Contenido

	Pág.
Capítulo I. Naturaleza, creación, jurisdicción, objeto y funciones	1
Artículo 1. Naturaleza, creación y jurisdicción.	1
Artículo 2. Objeto y funciones.	1
Artículo 3. Desarrollo de las funciones.	3
Artículo 4. Prohibiciones a la cámara de comercio.	3
Capítulo II. Estructura organizacional de la cámara de comercio	4
Artículo 5. Estructura organizacional.	4
Capítulo III. De la junta directiva y sus funciones	4
Artículo 6. Integración.	4
Artículo 7. Representantes del gobierno nacional.	4
Artículo 8. Periodo.	4
Artículo 9. Responsabilidad de los miembros de la junta.	4
Artículo 10. Deberes especiales de la junta directiva	5
Artículo 11. Derechos de los miembros de la junta directiva	6
Artículo 12. Funciones de la junta directiva	7
Artículo 13. Presidente y vicepresidentes.	8
Artículo 14. Funciones del presidente de la junta directiva.	8
Artículo 15. Sesiones de la junta directiva.	9
Artículo 16. Quórum	10
Artículo 17. Reuniones no presenciales o por voto escrito.	10
Artículo 18. Actas.	10
Artículo 19. Vacancia automática de la junta directiva	11
Artículo 20. Incompatibilidades e inhabilidades	11
Capítulo IV. De la comisión de la mesa sus funciones y otras comisiones	13
Artículo 21. Integración.	13
Artículo 22. Funciones	13
Artículo 23. Comités.	13
Capítulo V. Del presidente ejecutivo y sus funciones	14
Artículo 24. Del presidente ejecutivo	14
Artículo 25. Funciones.	14
Artículo 26. Designación	15
Artículo 27. Suplentes del presidente ejecutivo	15
Artículo 28. Secretarios de la cámara de comercio.	15
Capítulo VI. Patrimonio	16
Artículo 29. Integración del patrimonio.	16

Capítulo VII. De los afiliados	16
Artículo 30. Requisitos para ser afiliados.	16
Artículo 31. Condiciones para ser afiliado.	16
Artículo 32. Perdida de la calidad de afiliado.	17
Artículo 33. Derechos de los afiliados	17
Artículo 34. Deberes de los afiliados.	17
Artículo 35. Solicitud y trámite de afiliación.	18
Artículo 36. Comité de afiliación.	18
Artículo 37. Impugnación de la decisión de afiliación o desafiliación.	18
Artículo 38. Vigencia y renovación de la afiliación.	19
Artículo 39. Traslado de la afiliación.	19
Artículo 40. Incentivos para la afiliación	19
Artículo 41. Cuota de afiliación.	19
Artículo 42. Reglamento de afiliados.	19
Capítulo VIII. Inhabilidades e incompatibilidades de los empleados de la Cámara	19
Artículo 43. Inhabilidad general	19
Artículo 44. Otras inhabilidades e incompatibilidades	19
Artículo 45. Conflictos de interés	20
Artículo 46. Procedimiento.	21
Artículo 47. Procedimiento para los empleados.	21
Artículo 48. Aplicación extensiva de normas.	21
Artículo 49. Notificación de las normas de gobierno corporativo a empleados y contratistas de la Cámara de Comercio.	21
Capítulo IX. Política de riesgo y sistema de control interno	22
Artículo 50. Política de riesgo.	22
Artículo 51. El control interno.	22
Capítulo X. Revisor fiscal	22
Artículo 52. Calidades para ser revisor fiscal.	22
Artículo 53. Incompatibilidad con otros cargos.	22
Artículo 54. Funciones.	23
Artículo 55. Responsabilidad.	23
Artículo 56. Prohibición.	23
Artículo 57. Reserva y confidencialidad.	23
Capítulo XI. De la reforma de los estatutos	24
Artículo 58.	24
Artículo 59	24
Artículo 60.	24



La Cámara de Comercio de Palmira se registrará por los siguientes Estatutos:

La Cámara de Comercio de Palmira creada mediante Decreto número 502 del 8 de marzo de 1934, se rige por las normas establecidas en el Código de Comercio, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás disposiciones que lo adicionen o reformen.

CAPÍTULO I NATURALEZA, CREACIÓN, JURISDICCIÓN, OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA, CREACIÓN Y JURISDICCIÓN. La Cámara de Comercio de Palmira es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No. 502 del 8 de marzo de 1934, tiene su domicilio principal en la ciudad de Palmira y su jurisdicción comprende los municipios de Palmira, Florida, Pradera y Candelaria del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y FUNCIONES. El objeto de la Cámara de Comercio es reglado, sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, las leyes y los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

La Cámara de Comercio de Palmira, en el cumplimiento de sus funciones registrales colabora con el Estado y por lo mismo se enmarcan dentro del esquema de descentralización por colaboración, en los términos de la Constitución Política.

La Cámara de Comercio ejercerá las funciones señaladas principalmente en el art 86 del Código de Comercio, el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con lo anterior corresponde a la Cámara de Comercio ejercer las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades;
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde opera;
3. Llevar los registros públicos encomendados a ella por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos;

4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por la Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes;
5. Crear un centro de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales;
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la Cámara de Comercio;
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen;
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de Cámara de Comercio y el acceso a los servicios y programas especiales;
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma;
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes;
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción;
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios;
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de la Cámara de Comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;

19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas;
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades;
24. Las demás que le sean asignadas legalmente.

PARÁGRAFO.- Todas las funciones atribuidas por la ley y por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio están dirigidas a uno cualquiera, o a varios, de los siguientes fines: (i) actuar dentro de un esquema de descentralización por colaboración, como órgano consultivo del gobierno nacional o mediante el ejercicio de funciones delegadas; (ii) promover el desarrollo de las regiones y de las empresas; (iii) participar en actividades de beneficio para la comunidad en general.

ARTÍCULO 3. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. La Cámara de Comercio de Palmira podrá celebrar convenios con otras Cámaras de Comercio, asociarse o contratar con cualquier persona natural o jurídica para el cumplimiento de sus funciones. También podrá cumplir sus funciones mediante la constitución o participación en entidades vinculadas. Ningún mecanismo de asociación o vinculación que celebre la Cámara de Comercio podrá ser alegado como causal eximente de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. La participación de la Cámara de Comercio en cualquiera de estas actividades, deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores, incluso en cuanto al manejo de la información.

ARTICULO 4.- PROHIBICIONES A LA CÁMARA DE COMERCIO. A la Cámara de Comercio de Palmira le queda prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. La Cámara de Comercio no podrá desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de su junta directiva y sus empleados no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de la Cámara de Comercio para postularse, hacer proselitismo y obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO

ARTÍCULO 5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Componen la Cámara de Comercio de Palmira los siguientes órganos:

- 1) La Junta Directiva
- 2) El Presidente y vicepresidentes de la Junta Directiva
- 3) La Comisión de la mesa
- 4) El Presidente Ejecutivo
- 5) El Secretario
- 6) El Revisor fiscal

CAPITULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 6.- INTEGRACIÓN. La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Cámara de Comercio, conformada por comerciantes inscritos que tengan la calidad de afiliados y por representantes del Gobierno Nacional, de acuerdo con el artículo 2.2.2.38.2.1 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 7.- REPRESENTANTES DEL GOBIERNO NACIONAL. Los miembros de la Junta Directiva designados por el Gobierno Nacional son sus voceros y, por consiguiente, deberán obrar consultando la política gubernamental y el interés de la Cámara de Comercio. Tales miembros deberán cumplir los requisitos señalados en la ley para ser afiliado o tener título profesional con al menos cinco (5) años de experiencia en actividades propias a la naturaleza y las funciones de las Cámaras de Comercio, y les será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para miembros elegidos por los comerciantes afiliados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1727 de 2014.

ARTÍCULO 8.- PERIODO. Con excepción de los miembros designados por el Gobierno Nacional, los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para un período institucional de cuatro (4) años con posibilidad de reelección inmediata por una sola vez.

Los miembros designados por el Gobierno Nacional no tendrán período y serán designados y removidos en cualquier tiempo.

Las impugnaciones relativas a la forma como se hubiere preparado o efectuado la elección o el escrutinio serán conocidas y decididas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Contra la decisión procede recurso de reposición.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva, responderán solidaria e ilimitadamente de los

perjuicios que por dolo o culpa grave ocasionen a la Cámara de Comercio en los términos previstos en el artículo 8 de la ley 1727 de 2014, salvo cuando se trate de miembros ausentes o disidentes. Tratándose de personas jurídicas la responsabilidad será de ella y su representante legal.

ARTÍCULO 10.- DEBERES ESPECIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones, será responsable de la planeación, adopción de políticas, el control y la evaluación de gestión de la Cámara de Comercio. Se abstendrá de coadministrar o intervenir en la gestión y en los asuntos particulares de su ordinaria administración, por fuera de sus competencias legales y estatutarias.

Teniendo en cuenta su especial naturaleza y funciones de la cámara de comercio, los miembros de la Junta Directiva actuarán con buena fe, lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto.

Deber de Buena Fe. En desarrollo de este deber los miembros de Junta Directiva deben:

1. Actuar en forma recta y honesta con la convicción de que están obrando en aras del interés general, sin perjudicar a terceros, dando estricto cumplimiento de la Ley, las instrucciones de los organismos de control y supervisión, y demás regulaciones.

Deber de Lealtad. En desarrollo del deber de lealtad, los directivos de la Cámara deberán:

1. Privilegiar en todo tiempo el interés de la Cámara, frente a los intereses particulares propios o de terceros.
2. Abstenerse de obtener provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de la Cámara de Comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios económicos o políticos de cualquier clase.
3. Inhibirse de realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas, y de utilizar sus facultades para fines distintos a los de velar por los intereses de la Cámara para los que han sido nombrados o elegidos.
4. Abstenerse de cobrar comisiones o recibir dádivas por la celebración de contratos o la prestación de servicios.
5. Observar las reglas y procedimientos de la Cámara de Comercio para la celebración de contratos o convenios o asumir obligaciones que comprometan sus recursos.
6. Declarar y revelar los reales y potenciales conflictos de interés en los que se vean incurso personal, profesional, familiar o comercialmente.
7. Poner en conocimiento de la Cámara los hechos o circunstancias de las cuales tenga conocimiento y que sean de interés de la entidad.

Deberes de diligencia: En desarrollo del deber de diligencia los directivos deberán en especial:

1. Velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión.
4. Dedicar el tiempo necesario a la realización de las actividades propias de la Junta Directiva.
5. Abstenerse de obstaculizar el normal desarrollo de la Junta Directiva.
6. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y brindar atención a los asuntos tramitados y sometidos al conocimiento de la junta.
7. Actuar exclusivamente a través de canales institucionales y como cuerpo colegiado.
8. Asistir durante el ejercicio de su cargo a los programas de entrenamiento directivo que establezca la Cámara de Comercio, en aras del fortalecimiento de su gobernabilidad.

Deber de Confidencialidad. En cumplimiento de este deber los miembros de la Junta Directiva quedan obligados.

1. Garantizar la confidencialidad de la información que por razón de su calidad de miembro de la Junta Directiva conozca. Esta obligación de confidencialidad no cesará con la pérdida de su condición de miembro de Junta Directiva.
2. Abstenerse de solicitar información por fuera de los canales institucionales de la junta.
3. Abstenerse de divulgar información propia de la cámara de manera individual y por fuera de los canales institucionales.
4. Responder por el buen uso de la información a la que acceda, so pena de incurrir en las sanciones previstas en los presentes Estatutos.

Deberes de respeto: Los directivos de la Cámara tienen la responsabilidad de:

1. Actuar con decoro, mantener el orden y prestar atención durante las reuniones.
2. Respetar la agenda de las sesiones de Junta Directiva y comités, así como respetar el uso de la palabra de los demás integrantes de la junta.
3. Respetar la dignidad personal de los miembros de Junta Directiva
4. Abstenerse de usar expresiones indebidas acerca de los demás integrantes o de terceras personas que puedan constituir injuria o calumnia.

ARTÍCULO 11.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de Junta Directiva de la Cámara de Comercio tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Acceder a la información indispensable para el cumplimiento de sus funciones, entendida esta como a la que acceden todos los miembros de la Junta Directiva en condiciones de igualdad, para preparar la reunión

respectiva, y acceder previa autorización de la Junta Directiva a cualquier información adicional a la indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

Cualquier información adicional a la indispensable para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitarse por escrito a la Junta Directiva con la indicación de las razones o uso que se le va a dar a la información. Una vez aprobada la solicitud será comunicada al Presidente Ejecutivo, el cual la entregará indicando el destino con el que se entrega, conforme con la instrucción recibida de la Junta.

2. Dejar constancias en las actas.
3. Obtener como cuerpo colegiado el apoyo de expertos internos de la Cámara de Comercio, así como de asesorías externas en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio ejercerá las siguientes funciones clasificadas de la siguiente manera:

Funciones de Estrategia y Gestión.

1. Aprobar las políticas generales de la Cámara de Comercio y velar por su cumplimiento.
2. Estudiar y aprobar el plan estratégico de gestión de la Cámara de Comercio, así como su plan de acción anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la misma.
3. Aprobar la creación de oficinas delegadas en el territorio de su jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales, y de acuerdo con los estudios de viabilidad y conveniencia presentados por el Presidente Ejecutivo.
4. Darse su propio reglamento.

Funciones Control y Evaluación.

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, los estatutos, las instrucciones de los órganos de supervisión, los reglamentos de la cámara y su código de ética y buen gobierno.
2. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración de riesgos y de control interno de la Cámara.
3. Identificar los potenciales conflictos de interés en los que se puedan ver inmersos sus miembros, el Presidente Ejecutivo y los empleados del nivel directivo de la Cámara de Comercio, y establecer los mecanismos para su revelación.
4. Aprobar los informes financieros.

5. Solicitar a la administración los informes que considere pertinentes dentro del marco de sus funciones.
6. Aprobar anualmente los balances y demás estados financieros de la entidad.
7. Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de acción.

Funciones de Designaciones y Atribuciones

1. Designar al Presidente Ejecutivo de conformidad con el quórum requerido en las normas respectivas y con el perfil previamente establecido, atendiendo la importancia y exigencias de la posición.
2. Impartir al Presidente Ejecutivo las instrucciones que considere convenientes para el adecuado desarrollo de la Cámara en el marco de sus funciones y finalidad de la gestión de la Junta Directiva
3. Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio, para el cumplimiento del objeto social de la Cámara de Comercio o para el cumplimiento de sus funciones y siempre que excedan el límite de sesenta (60) SMMLV.
4. Designar comisiones o comités para estudiar o tramitar asuntos especiales.
5. Fijar el valor de la cuota anual de afiliación.

Otras funciones.

1. Crear las distinciones o condecoraciones que estime convenientes.
2. Designar a través de sorteo el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se los soliciten.
3. Conformar la lista de conciliadores del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio.
4. Aprobar el reglamento propio de la Junta Directiva.
5. Las demás que se deriven del carácter mismo de las funciones propias de la Cámara de comercio o le asignen la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 13.- PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES. La Junta Directiva tendrá un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente elegidos dentro de sus miembros principales para un periodo institucional de un (1) año pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier momento. El Presidente y los Vicepresidentes serán elegidos en la primera reunión del mes de enero de cada año. Las ausencias temporales del Presidente de la Junta Directiva serán cubiertas por el Primer Vicepresidente o en su defecto por el Segundo Vicepresidente quienes en tal caso tienen la plenitud de las funciones correspondientes.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones del presidente de la Junta Directiva:

1. Llevar la vocería de la Junta Directiva al interior de la Cámara y ser el canal natural de comunicación de la Junta Directiva, entre sus miembros y con el Presidente Ejecutivo.
2. Convocar directamente o solicitar la convocatoria de la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
3. Preparar la agenda de las reuniones conjuntamente con el Presidente Ejecutivo.
4. Presidir las reuniones, otorgar el uso de la palabra, dirigir las discusiones y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
5. Presentar a consideración de la Junta las iniciativas que estime convenientes para la buena marcha de la entidad y las actas correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva.
7. Las demás que le sean asignadas.

El Presidente dirigirá la reunión y protegerá los derechos de todos los miembros, incluidos los ausentes y velará por mantener la integración de la junta directiva.

ARTÍCULO 15.- SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes, y será convocada por escrito, vía fax o correo electrónico. La citación deberá indicar el día, hora y lugar en que se realice la reunión y el orden del día.

La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente por convocatoria de su Presidente, del Presidente Ejecutivo de la Cámara o de la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, estos deberán realizar dicha convocatoria cuando lo soliciten, al menos, la tercera parte de sus miembros.

La convocatoria deberá efectuarse en un término no inferior a ocho (8) días calendario para las reuniones ordinarias y tres (3) días calendario para las reuniones extraordinarias.

PARÁGRAFO PRIMERO. A las sesiones de Junta Directiva asistirán los miembros principales y los suplentes, estos últimos con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las personas jurídicas que hayan sido elegidas como miembros de la Junta Directiva asistirán a las reuniones a través del representante legal designado permanentemente para este efecto, quien será el único autorizado para asistir a las mismas. En el evento de que el delegado designado para representar a la persona jurídica no pueda asistir a las reuniones de Junta Directiva, será reemplazado por el miembro suplente de la junta directiva elegido, si lo hubiere.

Solamente cuando el designado para asistir a la Junta Directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, esta podrá designar un nuevo delegado, quien solo podrá actuar una vez posesionado.

ARTICULO 16.- QUÓRUM. Existirá quórum para deliberar y decidir válidamente en las reuniones de la Junta Directiva con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando se trate de decisiones relacionadas con las reformas de estatutos así como la designación o remoción del Presidente Ejecutivo se requerirá el voto favorable de al menos dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 17.- REUNIONES NO PRESENCIALES O POR VOTO ESCRITO. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones presenciales, no presenciales o por voto escrito. Se entenderá que hay reunión no presencial, cumpliendo con los requerimientos y formalidades de que tratan el Código de Comercio y la Ley 222 de 1995, cuando por cualquier medio que se pueda probar todos los miembros principales de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Las decisiones se entenderán aprobadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

También serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando, por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento, la mayoría respectiva se computará sobre el total de miembros de la Junta Directiva. Si los miembros de la Junta Directiva hubieren expresado el sentido de su voto en documentos separados, estos deben recibirse en un término máximo de (15) días, contado a partir de la primera comunicación recibida.

El Secretario informará a los miembros de la Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del último documento en el que se exprese el voto. En los casos previstos en este artículo, las actas deberán elaborarse y asentarse en el libro correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo. Estas actas serán aprobadas y suscritas por el presidente y el secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 18.- ACTAS. De las reuniones de junta directiva se levantará un acta firmada por el presidente y por el secretario de la misma, en la cual deberá dejarse constancia de la fecha de la reunión, de los miembros que asistan, de los ausentes, de las excusas presentadas, de los asuntos sometidos a su conocimiento, de las decisiones que se adopten, y de los votos a favor o en contra que se emitan para cada una de ellas.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión o por una comisión nombrada para tal efecto. Un resumen de las conclusiones adoptadas será enviado a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación del acta respectiva.

ARTÍCULO 19.- VACANCIA AUTOMÁTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA. La no asistencia a cinco (5) sesiones de Junta Directiva, en el período de un (1) año, con o sin justa causa, producirá automáticamente la vacancia del cargo de miembro de Junta Directiva. No se computará la inasistencia del principal cuando se trate de reuniones extraordinarias a las cuales asista su suplente. En el evento de la vacancia de un miembro de Junta Directiva principal, el suplente personal ocupará su lugar.

Adicionalmente, se producirá la vacancia automática del cargo de miembro de Junta Directiva, cuando durante el período para el cual ha sido elegido se presente cualquier circunstancia que implique la pérdida de la calidad de afiliado o cuando sobrevenga una causal de inhabilidad prevista en la Ley.

La falta absoluta de un miembro principal y suplente, elegido por los afiliados, producirá la vacante del renglón correspondiente, caso en el cual será reemplazado por el renglón siguiente en el orden consignado en la lista respectiva. En el evento de que la lista no cuente con renglones adicionales, la vacante la ocupará un principal y un suplente designados por la Junta Directiva de la lista de candidatos que, en la elección correspondiente, al establecer el cuociente electoral, haya obtenido el mayor residuo siguiente. Si se tratara de única lista, la vacante la ocupará un principal y un suplente elegidos por la Junta Directiva.

En caso de que la vacancia definitiva de principal o suplente corresponda a un directivo designado por el Gobierno Nacional, el Presidente de la Junta Directiva, informará al Gobierno Nacional, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento, a fin de que se inicien los trámites para su reemplazo en un término de un (1) mes.

Tratándose de la ausencia de uno de los miembros principales designados por el Gobierno Nacional, el suplente lo reemplazará en sus faltas temporales y absolutas. En este último evento, el reemplazo será hasta tanto se realice una nueva designación por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 20.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Los miembros de la junta directiva de la Cámara de Comercio y los representantes legales de las personas jurídicas que integran la Junta Directiva, estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades aquí previstas, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2000, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen o modifiquen, respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a la Cámara de Comercio.

No podrán ser miembros de la junta directiva, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Ser parte del mismo grupo empresarial, declarado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, al cual pertenece otro miembro de la Junta Directiva;
2. Tener participación o ser administrador en sociedades que tengan la calidad de matriz, filial o subordinada, de otra sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara;
3. Ser socio de otra sociedad miembro de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio;
4. Ser socio o administrador de una sociedad en la cual tenga participación cualquier empleado de la Cámara de Comercio, a excepción de las sociedades cuyas acciones se negocien en el mercado público de valores;
5. Haber sido sancionado con declaratoria de caducidad o caducidad por incumplimiento reiterado por una entidad estatal en los últimos cinco (5) o tres (3) años, respectivamente;
6. Ser cónyuge, compañero o compañera permanente o tener parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva;
7. Ser cónyuge, compañero o compañera permanente o tener parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o civil con cualquier empleado de la cámara;
8. Ejercer cargo público;
9. Haber ejercido cargo público durante el año calendario anterior al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente a la elección, dentro de la específica jurisdicción de la respectiva cámara;
10. Haber pertenecido a órganos de decisión nacional o local, dentro de los partidos o asociaciones políticas legalmente reconocidas, durante el año calendario anterior al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente a la elección;
11. Haber aspirado a cargos de elección popular durante el año calendario anterior al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente a la elección, dentro de la jurisdicción de la respectiva cámara;
12. Haber sido sancionado por faltas graves relativas al incumplimiento de los estatutos, normas éticas y de buen gobierno de cualquier Cámara de Comercio, durante el período anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las causales previstas en los numerales 9, 10 Y 11 únicamente aplican para los miembros de Junta Directiva de elección.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o por interpuesta persona con la Cámara de Comercio. Para este efecto, se consideran vinculados al directivo:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
2. También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge,

compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedades que negocien sus acciones a través del mercado público de valores

PARÁGRAFO TERCERO.- No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

PARÁGRAFO CUARTO.- No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE LA MESA SUS FUNCIONES Y OTRAS COMISIONES

ARTÍCULO 21.- INTEGRACIÓN. La Comisión de la Mesa estará integrada por el Presidente, Primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente de la Junta Directiva. El presidente ejecutivo deberá asistir a las sesiones de la Comisión de la Mesa con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES. Corresponde a la Comisión de la Mesa ejercer las siguientes funciones:

1. Vigilar la ejecución de los planes y programas de la Cámara de Comercio, a corto y mediano plazo y formular a la Junta Directiva las recomendaciones que considere oportunas.
2. Conocer previamente los informes que el Presidente Ejecutivo deba presentar a la Junta Directiva.
3. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 23.- COMITÉS. La Junta Directiva establecerá los comités de trabajo que estimen necesarios, permanentes o accidentales, integrados por sus miembros para fortalecer el desarrollo de su gestión. Los comités tendrán el encargo de realizar gestiones específicas, definidas en objetivos y tiempo. Los comités evaluarán en detalle las propuestas presentadas por la Administración y agilizarán su estudio en las reuniones plenarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE EJECUTIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 24.- DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio es el representante legal de la misma y su vocero, el cual será designado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25.- FUNCIONES. El Presidente Ejecutivo tendrá a su cargo la labor gerencial de la Cámara de Comercio y ejecutará las decisiones de la Junta Directiva, de la Comisión de la Mesa y del Presidente de la Junta, de conformidad con los presentes Estatutos. Deberá asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz pero sin voto. El presidente ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de Palmira de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan de acción anual.
3. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.
4. Presentar a consideración de la junta el presupuesto de ingresos y gastos de cada año incluidos las estimaciones de recursos públicos y privados.
5. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
6. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio cuya cuantía no supere los sesenta (60) SMMLV.
7. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.
8. Representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.
9. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio.
10. Aprobar la estructura administrativa de la Cámara de Comercio y su planta de cargos
11. Establecer las políticas para el nombramiento y compensación de los empleados de la Cámara de Comercio
12. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio.
13. Conformar y convocar el comité de afiliación.
14. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los empleados respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
15. Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario agropecuario o para la comunidad en general.

16. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promocionen la labor de la Cámara de Comercio o de la región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
17. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
18. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas.
19. Presentar para aprobación de la Junta los balances de fin de ejercicio e informes financieros.
20. Delegar en otros empleados de la institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan.
21. Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones de la entidad.
22. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva, y
23. Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 26.- DESIGNACIÓN. La designación del Presidente Ejecutivo de la Cámara deberá hacerla la Junta Directiva con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus miembros y de conformidad con los perfiles previamente establecidos, atendiendo la importancia y exigencias de la posición.

La Cámara podrá contratar para el efecto una firma especializada en la selección de ejecutivos, para que le presente la terna de candidatos para su elección.

ARTÍCULO 27.- SUPLENTE DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. En ausencia permanente, temporal o accidental del presidente ejecutivo la representación legal estará a cargo de un Primer Suplente que será el Director Administrativo de la entidad y de un Segundo Suplente que será el Director Jurídico de la entidad. En todo caso, ni el cargo de Presidente Ejecutivo ni el de sus suplentes podrán ser ejercidos por miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28.- SECRETARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO. La Cámara de Comercio según lo ordena el artículo 89 del Código de Comercio, tendrá uno o más secretarios, quienes serán designados por el Presidente Ejecutivo, dentro del personal vinculado con las funciones de registro.

Los Secretarios autorizarán con su firma todas las inscripciones, certificaciones y resoluciones que la Cámara de Comercio expida en el ejercicio de sus funciones de los Registros Públicos y, las demás funciones que se establezcan en el reglamento o manual de funciones de la Cámara de Comercio.

PARÁGRAFO. La Cámara de Comercio de Palmira tendrá al menos un abogado titulado con tarjeta profesional vigente, vinculado laboralmente, quien será responsable de la operación jurídica de los registros públicos. Este empleado deberá acreditar capacitación y actualizaciones de registro públicos, igualmente tendrá al menos un contador público con tarjeta profesional vigente, vinculado laboralmente, encargado de las funciones contables.

CAPÍTULO VI PATRIMONIO

ARTÍCULO 29.- INTEGRACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Cámara de Comercio está conformado de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

CAPITULO VII DE LOS AFILIADOS

ARTÍCULO 30 – REQUISITOS PARA SER AFILIADOS. Podrán ser afiliados a la Cámara de Comercio de Palmira, las personas naturales o jurídicas que:

1. Así lo soliciten;
2. Tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de matriculados en cualquier Cámara de Comercio;
3. Hayan ejercido durante este plazo la actividad mercantil y;
4. Hayan cumplido en forma permanente sus obligaciones derivadas de la calidad de comerciante, incluida la renovación oportuna de la matrícula mercantil en cada periodo

PARAGRAFO PRIMERO. El afiliado para mantener su condición deberá continuar cumpliendo los anteriores requisitos.

PARAGRAFO SEGUNDO. Quien ostente la calidad de representante legal de las personas jurídicas, deberá cumplir los mismos requisitos previstos para los afiliados, salvo el de ser comerciantes.

ARTÍCULO 31 - CONDICIONES PARA SER AFILIADO. Para ser afiliado o conservar esta calidad, las personas naturales o jurídicas, deberán acreditar que no se encuentran incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido sancionadas en procesos de responsabilidad disciplinaria con destitución o inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas
2. Haber sido condenadas penalmente por delitos dolosos;
3. Haber sido condenadas en procesos de responsabilidad fiscal;
4. Haber sido excluidas o suspendidas del ejercicio profesional del comercio o de su actividad profesional;

5. Estar incluidas en listas inhibitorias por lavado de activos o financiación del terrorismo y cualquier actividad ilícita.

PARAGRAFO PRIMERO: La Cámara de Comercio deberá abstenerse de afiliar o deberá cancelar la afiliación de la persona natural o jurídica, cuando conozcan que no cumple o ha dejado de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de que el representante legal del afiliado no cumpla o deje de cumplir los requisitos, la Cámara de Comercio lo requerirá para que subsane la causal, en un término no superior a dos (2) meses, so pena de proceder a la desafiliación.

ARTÍCULO 32- PERDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO. La calidad de afiliado se perderá por cualquiera de las siguientes causales:

1. Solicitud escrita del afiliado.
2. Por no pagar oportunamente la cuota de afiliación o su renovación.
3. Por la pérdida de la calidad de comerciante.
4. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos y deberes establecidos para conservar la calidad de afiliado.
5. Por encontrarse en proceso de liquidación.
6. Por cambio de domicilio principal a otra jurisdicción.
7. Por orden de autoridad competente.

PARAGRAFO. La desafiliación no conlleva a la cancelación de la matrícula mercantil, ni a la devolución de la cuota de afiliación.

ARTÍCULO 33 – DERECHOS DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio tendrán derecho a:

1. Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio, bajo las condiciones y los requisitos que determinen la ley y las normas reglamentarias;
2. Dar como referencia a la Cámara de Comercio;
3. Acceder gratuitamente a las publicaciones que determine la Cámara de Comercio.
4. Obtener gratuitamente las certificaciones derivadas de su registro mercantil, sin exceder del monto de su cuota de afiliación.

ARTÍCULO 34. DEBERES DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio deberán:

1. Cumplir con el reglamento interno aprobado por la Cámara de Comercio;
2. Pagar oportunamente la cuota de afiliación o su renovación;
3. Actuar de conformidad con la moral y las buenas costumbres;
4. Denunciar cualquier hecho que afecte a la Cámara de Comercio o que atente contra sus procesos electorales.

ARTÍCULO 35. . SOLICITUD Y TRÁMITE DE AFILIACIÓN. Las personas naturales o jurídicas podrán solicitar a la Cámara de Comercio su afiliación, declarando que cumplen con la totalidad de los requisitos señalados en la ley y las demás normas correspondientes. El Comité de Afiliación aceptará o rechazará la solicitud de afiliación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

La Cámara de Comercio deberá, dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, verificar el cumplimiento de los requisitos para ser afiliado de conformidad con el procedimiento establecido en el respectivo reglamento de afiliados. Vencido el término anterior, sin que la Cámara de Comercio hubiese resuelto la solicitud de afiliación, esta se entenderá aprobada. Lo anterior sin perjuicio de la impugnación que oportunamente presente cualquier tercero con interés legítimo concreto o del ejercicio de las funciones de desafiliación atribuidas a la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 36. COMITÉ DE AFILIACIÓN. El comité de afiliación de la Cámara de Comercio estará integrado por el Presidente Ejecutivo o su delegado y como mínimo, dos (2) empleados del nivel directivo,

El comité de afiliación tendrá las siguientes funciones:

1. Decidir las solicitudes de afiliación;
2. Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración, cuando a ello hubiere lugar;
3. Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación;
4. Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.
5. Aprobar el reglamento de afiliación de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 37. IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN DE AFILIACIÓN O DESAFILIACIÓN. Contra la decisión que resuelva la solicitud de afiliación o desafiliación procede impugnación ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

La impugnación deberá presentarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión correspondiente.

La decisión de afiliación solo podrá ser impugnada por quien acredite un interés legítimo concreto. La decisión de desafiliación solo podrá ser impugnada por el desafiliado. La impugnación se tramitará en el efecto devolutivo y en única instancia. La Superintendencia deberá resolver dentro del término establecido en el artículo 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para decidir los recursos, so pena de que se

produzca el efecto allí previsto. Contra la decisión de la Superintendencia no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 38. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA AFILIACIÓN. La afiliación se deberá renovar anualmente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año y el pago de la cuota de afiliación quedará establecido en el reglamento de afiliados de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 39. TRASLADO DE LA AFILIACIÓN. El comerciante que cambie su domicilio principal a otra jurisdicción, podrá solicitar su afiliación a la Cámara de Comercio de la jurisdicción de su nuevo domicilio, caso en el cual conservará su antigüedad, los derechos y obligaciones que le otorga esta calidad. La solicitud deberá presentarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la inscripción del cambio de domicilio.

El comité de afiliación de la Cámara de Comercio, verificará el cumplimiento de los requisitos. Aceptado el traslado de la afiliación, deberá el solicitante pagar la cuota de afiliación a la que hubiera lugar.

ARTÍCULO 40. INCENTIVOS PARA LA AFILIACIÓN. La Cámara de Comercio para estimular la afiliación y la participación de los comerciantes, podrán establecer un tratamiento preferencial en los programas y servicios que ellas desarrollen.

ARTÍCULO 41. CUOTA DE AFILIACIÓN. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio podrá establecer, modificar o ajustar las cuotas de afiliación.

ARTÍCULO 42. REGLAMENTO DE AFILIADOS. La Cámara de Comercio tendrá un reglamento de afiliados aprobado por el Comité de Afiliación, el cual hará parte integral de los estatutos. Dicho reglamento no podrá establecer requisitos adicionales a los previstos en la ley para adquirir o perder esta calidad.

CAPÍTULO VIII

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA CAMARA

ARTÍCULO 43.- INHABILIDAD GENERAL. Las personas que reciban remuneración como empleados de la Cámara de Comercio quedarán inhabilitadas para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, salvo tratándose de la docencia o en causa propia, so pena de destitución por mala conducta.

ARTÍCULO 44.- OTRAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y

violación al régimen de conflicto de intereses para los empleados de la Cámara los siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007 o en las normas que los modifiquen y/o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 37, 38 y 54 de la Ley 734 de 2002;
4. Las previstas en la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción
5. Los empleados no podrán solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
6. Los empleados no podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.
7. Los empleados no podrán contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado parte en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o Confecámaras en su caso, dentro del año siguiente a su desvinculación, salvo en ejercicio de sus propios intereses
8. Los empleados no podrán ser miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio.
9. Los empleados no podrán tener la calidad de servidores públicos

PARÁGRAFO PRIMERO.- Se consideran vinculados al empleado para efectos de la contratación:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el empleado o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.

ARTÍCULO 45.- CONFLICTOS DE INTERÉS. Los Directivos y empleados de la Cámara de Comercio se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión que los enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional, o comercial, en contraposición a los intereses de la Cámara de Comercio y de sus grupos de interés, de manera tal que podría, aun potencialmente, llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.

ARTÍCULO 46.- PROCEDIMIENTO. Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento en el caso de Directivos y el Presidente Ejecutivo.

1. Abstenerse de actuar en el asunto particular.
2. Informar de manera inmediata y por escrito a la Junta Directiva, de la situación de conflicto de interés para su evaluación, dejando constancia expresa en el acta de la reunión.
3. Abstenerse de asistir a la reunión durante el tiempo de la discusión y la decisión referente al conflicto revelado.
4. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.
5. En el evento de presentarse un incumplimiento intencional del aviso de una situación generadora de conflicto de interés por uno de los Miembros de la Junta Directiva, corresponderá a la Comisión Disciplinaria decidir la medida que corresponda de conformidad con el régimen sancionatorio, sin perjuicio de los deberes legales de denunciar la conducta cometida a las autoridades correspondientes atendiendo su gravedad y consecuencias.

Respecto del Presidente Ejecutivo de la Cámara el incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 47.- PROCEDIMIENTO PARA LOS EMPLEADOS. En el caso de empleados de la Cámara distintos del Presidente Ejecutivo:

1. Abstenerse de actuar en el asunto particular.
2. Revelar la situación respectiva ante el Presidente de la entidad para su decisión, de lo cual se dejará constancia escrita.
3. Obrar conforme a las decisiones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico con ocasión del conflicto de interés presentado.
4. El incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo.
5. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al empleado de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.

ARTÍCULO 48.- APLICACIÓN EXTENSIVA DE NORMAS. Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, y sobre ética y buen gobierno son extensivas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán declarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de las mismas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 49.- NOTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DE LA CAMARA DE COMERCIO. En el momento en que se vincule una persona como trabajador



de la Cámara de Comercio le será entregada copia de las normas pertinentes por parte de su Jefe Directo.

Una vez que se celebre un contrato se entregará copia de las normas pertinentes al contratista, sea persona natural o representante legal de la entidad que ostente esta calidad.

CAPÍTULO IX POLÍTICA DE RIESGO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 50- POLÍTICA DE RIESGO. La Cámara de Comercio de Palmira cuenta con una Política de Gestión y Administración de Riesgos operativos, administrativos y financieros, que identifica los factores de vulnerabilidad, acciones y procedimientos para la mitigación del riesgo y responsabilidades corporativas para su gestión. Cuenta con un Instructivo para la Administración de Riesgos I-9-D2 que puede ser actualizado y complementado de acuerdo a las necesidades identificadas.

ARTICULO 51. EL CONTROL INTERNO. La Cámara de Comercio de Palmira cuenta con un Sistema Cameral de Control Interno implementado desde el 2011 con el acompañamiento de Confecámaras, fortaleciéndose todos los controles de procesos y operaciones de la entidad. La gestión del sistema de control interno podrá ser supervisada por un empleado o asesor de la Cámara de Comercio que dependerá exclusivamente del Presidente Ejecutivo y entregará reportes periódicos de la evaluación de la gestión de la Cámara de Comercio con recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos y las operaciones.

CAPÍTULO X REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 52.- CALIDADES PARA SER REVISOR FISCAL. La Cámara de Comercio, tendrá un revisor fiscal, que será contador público titulado, con uno o más suplentes, elegidos por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados en la misma oportunidad de la elección de Junta Directiva, por mayoría de votos válidos depositados y para períodos de cuatro (4) años. En los casos de falta temporal o absoluta del Revisor Fiscal actuará su suplente. Los requisitos que debe cumplir el Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio, serán determinados por la Junta Directiva, no obstante serán aplicables las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 53.- INCOMPATIBILIDAD CON OTROS CARGOS. El cargo de revisor fiscal, es incompatible con cualquier otro cargo o empleo de la misma Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 54.- FUNCIONES. Serán funciones del revisor fiscal, las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y de las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia y negocios de la Cámara y comprobantes de cuenta.
3. Rendir informes por escrito a la Junta Directiva cuando ésta lo solicite.
4. Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, al presidente ejecutivo o a la Comisión Disciplinaria según el caso, de las irregularidades que note en los actos o contratos celebrados y ejecutados, o en el cumplimiento de los estatutos y normas de Gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio procurando que se les aplique el trámite correspondiente, para adoptar medidas correctivas.
5. Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y los que ésta tenga en custodia.
6. Examinar y auditar los estados financieros de la Cámara de Comercio, autorizándolos con su firma, cuando los encuentre de acuerdo a la técnica contable.
7. Rendir a la Junta Directiva, informes sobre las cuentas y balances, en los periodos que esta determine.
8. Revisar y examinar los sistemas contables de la entidad, para proponer las medidas que considere necesarias, para el buen desempeño de sus funciones.
9. Las demás, que le imponga la ley, los estatutos o la Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO PRIMERO.- Al Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio se aplicarán las normas de los revisores fiscales de las sociedades comerciales y tendrá las competencias que la ley asigna a los revisores fiscales de las sociedades comerciales y demás normas concordantes.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Revisor Fiscal podrá asistir con derecho a voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea invitado. Así mismo podrá inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás documentos de la Entidad.

ARTÍCULO 55.- RESPONSABILIDAD. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la Cámara, a su Junta Directiva, empleados o terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 56.- PROHIBICION. Al revisor fiscal, le queda prohibido ejercer cualquier acto o intervención, que impliquen coadministración o gestión en los asuntos propios de la ordinaria administración de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 57.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. El Revisor Fiscal deberá guardar reserva y confidencialidad frente a terceros sobre los actos o hechos

de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones, hasta el término de cuatro (4) años siguientes a la terminación de sus responsabilidades y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes. La violación del deber de reserva y confidencialidad lo hará responsable por los perjuicios que generan a la Cámara de Comercio.


CAPITULO XI DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 58.- Los presentes estatutos derogan todos los anteriores, así como las disposiciones que le sean contrarias y que hayan sido expedidas por la Junta Directiva. Comenzarán a regir una vez sean aprobados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 59.- La reforma total o parcial de estos estatutos deberá ser aprobada con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva y posteriormente enviada a la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo de su competencia.

PARÁGRAFO.- La sesión de la Junta Directiva que vaya a estudiar modificaciones estatutarias deberá ser expresamente convocada para tales efectos.

ARTÍCULO 60.- Una vez aprobada la reforma de los estatutos deberá publicarse en la página web de la Cámara de Comercio y en las carteleras de la entidad.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p>I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p>VERSION 05</p>	<p>Página 2 de 32</p>

4 DESARROLLO


A continuación se presenta la tabla de contenido del presente instructivo.

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	DEFINICIONES.....	1
4	DESARROLLO	2
4.1	FUENTES DE IDENTIFICACION DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS) ...	2
4.2	VISUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS Y EL CONTENIDO	3
4.3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	7
4.3.1	PASOS PRELIMINARES	7
4.3.2	CREACIÓN (INSERTAR) DE UN RIESGO EN EL SOFTWARE KAWAK.	8
4.3.3	ANÁLISIS DE CAUSAS:	11
4.3.4	EFFECTOS.....	12
4.4	EVALUAR UN RIESGO	13
4.5	VALORACIÓN DEL RIESGO	16
4.6	DEFINICION DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	18
4.6.1	EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.....	24
4.7	MONITOREO A LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.....	26

4.1 FUENTES DE IDENTIFICACION DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)

Las fuentes que se deben utilizar para la identificación de riesgos y su respectiva formulación y aplicación de acciones preventivas son:

- Analisis de procesos.
- Analisis de datos del proceso (indicadores)
- Auditorías internas y externas (Informes).
- Encuestas
- Evaluación de competencias
- Evaluación de clima organizacional
- Análisis de entorno.
- Producto no conforme

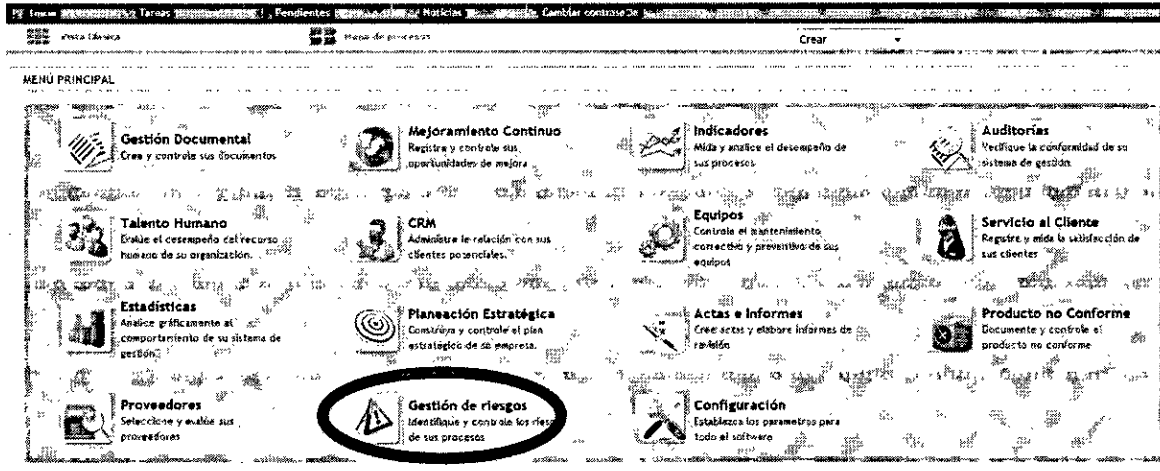
 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 3 de 32

- Comités Ejecutivo, Calidad y Control Interno.
- Garantías
- Proveedores
- Quejas, reclamos y sugerencias.
- Reuniones de mejoramiento
- Revisión por la Gerencia.
- Proyectos
- Medición de satisfacción del cliente.
- Seguimientos Plan de Desarrollo Institucional y Planes Anuales de Trabajo.
- Revisión de necesidades y expectativas del cliente.

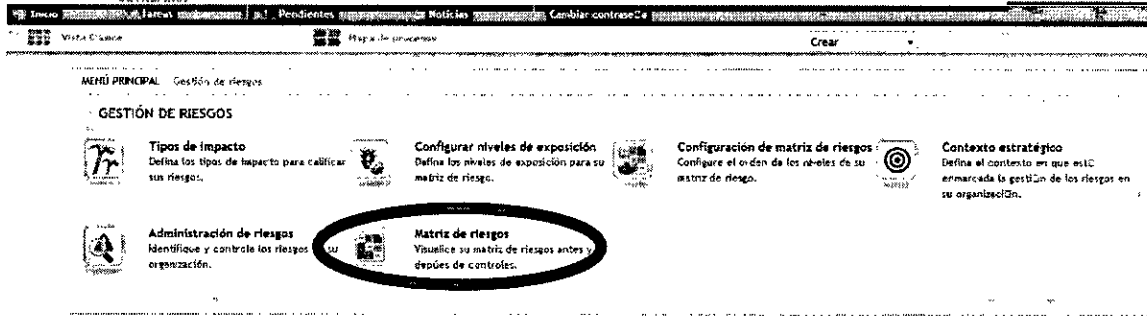
4.2 VISUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS Y EL CONTENIDO

Para visualizar la matriz de riesgos de la Cámara de Comercio de Palmira y de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad el proceso es el siguiente.

1. Ingresar al software
2. Dar clic en el modulo de gestión de riesgo:



3. Dar clic en la matriz de riesgos.

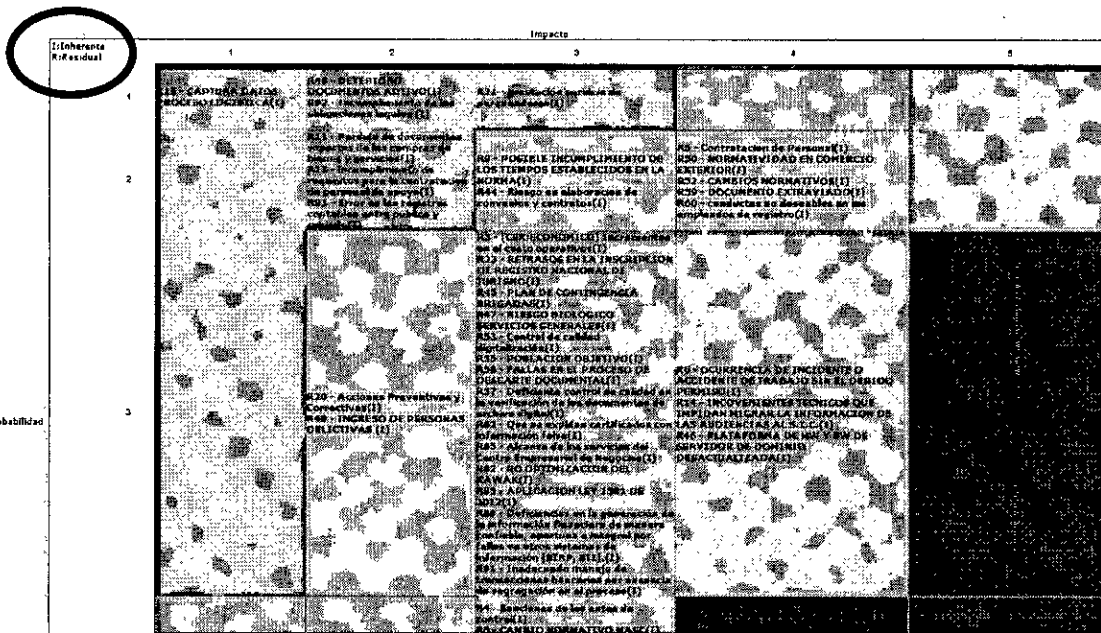



Aparece la siguiente imagen con todos los riesgos del Sistema Cameral de Control Interno (SCCI), donde en el eje horizontal se encuentra el nivel de impacto que el riesgo generaría si se presenta y en el eje vertical la probabilidad que este ocurra, además en la parte superior izquierda hay dos denominaciones:

I: Inherente: que es la ubicación del riesgo haciendo de cuenta que este no tiene ningún tipo de control.

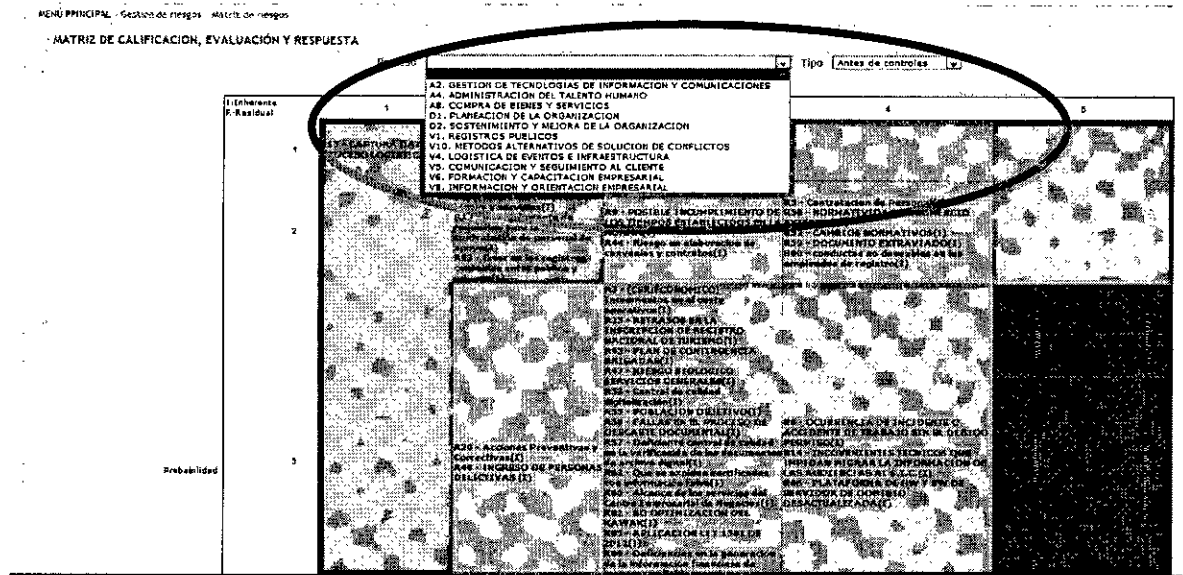
R: Residual: que es la ubicación del riesgo cuando este ya tienen algún tipo de control para evitar que el riesgo se presente.

Estas denominaciones se presentan al lado de cada uno de los riesgos para que se identifique donde se encontraba el riesgo en la matriz sin tener ningún tipo de control (antes de controles) y el lugar donde se sitúa cuando se le han definido controles (después de controles).




 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p align="center">I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p align="center">VERSION 05</p>	<p align="right">Página 5 de 32</p>

En caso que se quieran ver los riesgos de un solo proceso en la parte superior de la matriz (ver ovalo rojo en la imagen siguiente) hay un cuadro donde se puede seleccionar el proceso, además se puede ver donde se encontraban en la matriz los riesgos antes de establecer controles y después de establecer controles.



Ejemplo: en la siguiente imagen se muestra la matriz de riesgos del proceso de sostenimiento y mejora después de controles, y se puede ver que por ejemplo el riesgo 20 (R20) se encontraba inherente (I, Antes de controles) en un nivel alto (probabilidad 3, impacto 2) y cuando se definieron controles para este paso a ser residual (R, después de controles) con un nivel de impacto bajo (probabilidad 1, Impacto 2), lo que significa que con las acciones tomadas se disminuyó la probabilidad que ese riesgo se presentara.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 6 de 32


MENÚ PRINCIPAL > Gestión de riesgos > Matriz de riesgos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA

Proceso Tipo

		1	2	3	4	5
Probabilidad	I:Inherente Ri:Residual	15- CAPTURA DATOS PROCESO LOGISTICO 15- CAPTURA DATOS PROCESO LOGISTICO 15- CAPTURA DATOS PROCESO LOGISTICO 15- CAPTURA DATOS PROCESO LOGISTICO R18 - Acciones Preventivas y Correctivas (R)				

Para **visualizar la información más detallada del riesgo** se debe dar clic en el riesgo ejemplo R20-Acciones Preventivas y Correctivas y se abre la siguiente ventana.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 7 de 32



INFORMACIÓN GENERAL

ID	00
Proceso	D1. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN
Objetivo	Facilitar a los propietarios de proceso las herramientas para asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente la eficacia del mismo.
Riesgo	Acciones Preventivas y Correctivas
Tipo	Imagen
Descripción	La toma de las acciones correctivas y preventivas para cerrar los hallazgos de las auditorías realizadas al proceso, no se hace de manera oportuna, impidiendo esto que se pueda medir con certeza la eficacia de las mismas.
Responsable	EDWIN JAYNER EGTERO CARDONA

CAUSAS

Procesos	Ausencia de un mecanismo de seguimiento por parte del Proceso a los Informes de auditoría	Personas
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------

EFFECTOS

Selecciones	No tener información en tiempo real del desempeño de las auditorías
-------------	---------------------------------------------------------------------

VALORACIÓN

Antes	Después
Zona de riesgo	Zona de riesgo
Manejo Riesgo	Manejo Riesgo

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN


Correctivo	Hacer seguimiento más estricto a los problemas identificados y riesgos por medio del software kawak y definir no conformes por este aspecto	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	2013-05-06	2013-10-31	No conformes en kawak y seguimientos en los planes de acción de las políticas de riesgos y de las oportunidades de mejora
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Para la identificación de posibles riesgos deben seguirse los pasos en el modulo de riesgos del Software, el cual se basa en la Guía De Administración De Riesgos, De La Escuela Superior De Administración Pública (Sistema Cameral De Control Interno).

4.3.1 PASOS PRELIMINARES

- Convocar a todos los participantes de cada proceso para identificar nuevos riesgos que pueden afectar el buen desempeño de los mismos, teniendo en cuenta las fuentes de información relacionadas en el numeral anterior (Ejemplo: hacer lluvias de ideas, pensar en casos extremos).
- Cuando el riesgo es identificado a través de alguna de las fuentes citadas en el punto 4.1., el propietario de proceso, convocará a las personas que considere pertinente para su respectivo tratamiento.
 - Las reuniones deben evidenciarse mediante el formato control de asistencia (F-14-A4). El propietario de proceso orienta el inicio y desarrollo de la reunión teniendo como base el Módulo de Kawak "GESTIÓN DE RIESGOS" y el Submódulo "ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS":

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p align="center">I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p align="center">VERSION 05</p>	<p align="center">Página 8 de 32</p>

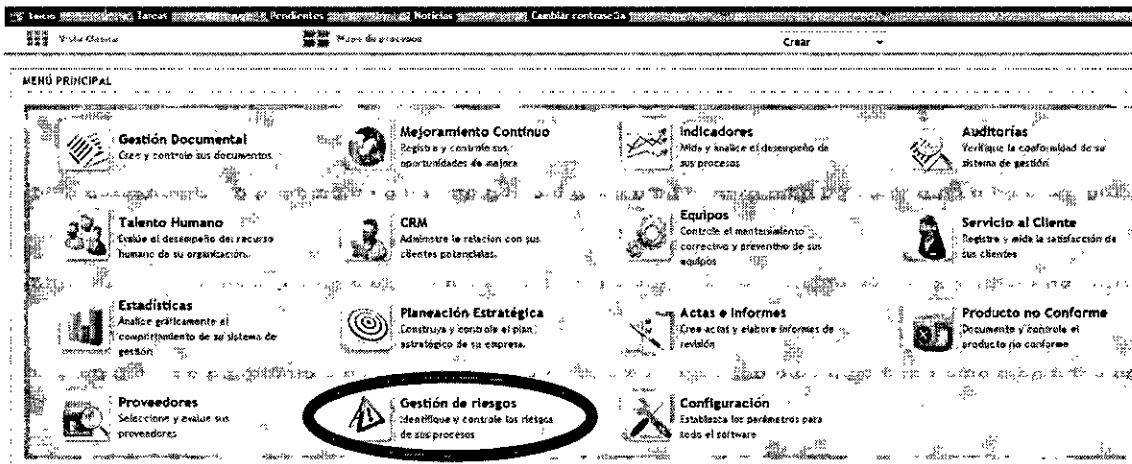
NOTA1: En el **ANEXO 1** al final del presente documento encontrará una Guía Práctica que le facilitará la redacción correcta de los riesgos

NOTA2: Los riesgos generados por los auditores deben ser diligenciados hasta la definición de los efectos que estos están causando.

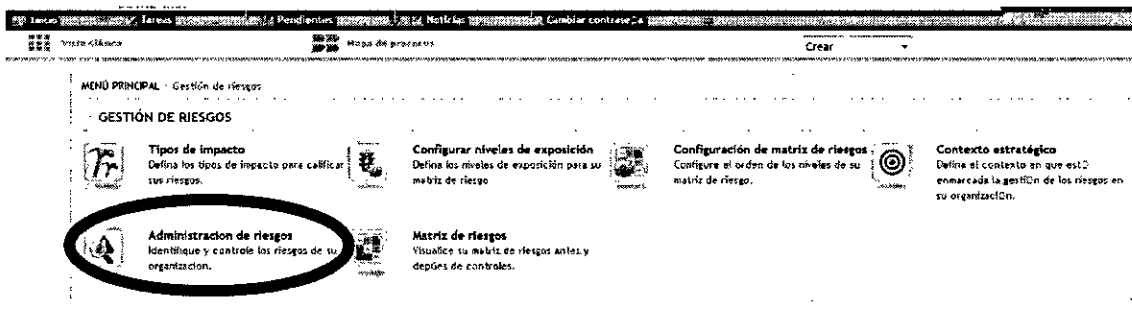
4.3.2 CREACIÓN (INSERTAR) DE UN RIESGO EN EL SOFTWARE KAWAK.

Para crear un riesgo en el software Kawak se deben seguir los siguientes pasos.

1. Ingresar al software
2. Dar clic en el modulo de gestión de riesgo:



3. Dar clic en el sub modulo administración de riesgos.



4. Aparece la siguiente imagen con los riesgos identificados.



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)

I-9-D2

Fecha Elaboración: 20-12-13
Fecha Revisión: 25-11-15
Fecha de Implementación: 01-12-15

VERSION 05

Página 9 de 32

Id	Proceso	Objetivo	Riesgo	Descripción	Responsable
3	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	(CSR.ECONOMICO) Incrementos en el ciclo operativo			
4	VI. REGISTROS PUBLICOS	Sancciones de los entes de control			
5	AA. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Contratación de Personal			
6	AA. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	OCURRENCIA DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO SIN EL DEBIDO PERMISO			
7	AJ. GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
8	VII. METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	CAMBIO NORMATIVO MASC			
9	VI. REGISTROS PUBLICOS	POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA			
10	AS. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CONTRATOS CON PRORROGA AUTOMATICA			
11	AS. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Pérdida de documentos soporte de las compras de bienes y servicios			
12	OZ. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACION	Implementación herramienta Kawaak			

Dar clic en insertar (ver imagen anterior) y se despliega la siguiente información del riesgo para ser diligenciada como se muestra a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Campo Pensando

Proceso:

Objetivo:

Riesgo:

Tipo:


Descripción:

Responsable:

Fecha de Identificación:

Fuente de identificación:

- Análisis de procesos.
- Análisis de datos del proceso (Indicadores)
- Auditorías internas y externas
- Encuestas
- Evaluación de competencias
- Evaluación de clima Organizacional
- Análisis del entorno
- Producto no conforme
- Comités ejecutivo, calidad, control interno
- Garantías
- Proveedores
- Quejas, reclamos y sugerencias
- Reuniones de mejoramiento
- Revisión por la dirección
- Proyección
- Medición de satisfacción del cliente
- Seguimientos Plan de Desarrollo Institucional y Planes Anuales de Trabajo
- Revisión de necesidades y expectativas del cliente

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 10 de 32

PROCESO: Seleccionar el proceso al que corresponde el riesgo identificado, automáticamente el Kawak trae el Objetivo del proceso seleccionado.

RIESGO: Indicar en términos generales y concretos de qué se trata el riesgo identificado, se podría definir como el nombre del riesgo por ejemplo: pérdida de información de equipos de la entidad.


DESCRIPCION: Se amplía la información detallada de las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Se puede describir respondiendo a la pregunta **¿Que podría pasar?**

TIPO DE RIESGO: se debe escoger el tipo de riesgo de la siguiente forma:

- **Riesgo estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia (*Ejemplo: Incumplimiento de Objetivos Corporativos, metas institucionales, plan de trabajo anual*)
- **Riesgos Operativos:** Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como con la técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
- **Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como de su interacción con las demás áreas, dependerá en gran parte el éxito o fracaso de la entidad.
- **Riesgos De Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
- **Riesgos De Tecnología:** Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.

RESPONSABLE: es el líder de proceso del sistema de gestión de la calidad encargado de la administración del riesgo identificado y es el directo responsable de que ese riesgo no se presente (materialice).

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 11 de 32

FECHA: es el día mes y año en el cual se identifica el riesgo.

FUENTE DE IDENTIFICACION: se selecciona la fuente por medio de la cual se identifico el riesgo.

Por último se da clic en guardar y se despliega los campos de causas y efectos (consecuencias) del riesgo (ver imagen a continuación).

Fecha de Identificación:

Causas

Factor	Descripción	Agente generador
<input type="text" value="Interno"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Efectos

Tipo	Descripción	
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>

4.3.3 ANÁLISIS DE CAUSAS:

Son las posibles causas (pueden ser varias) que pueden generar que se presente el riesgo, los campos se diligencian de la siguiente forma:


FACTOR: En el espacio correspondiente a "Causas" se debe escoger si el factor que la origina es Interno (en la empresa) o Externo (fuera de la empresa), posterior a esta selección y así mismo se debe seleccionar en la casilla correspondiente el tipo de factor interno o externo que aplique al riesgo identificado:

Interno: Infraestructura, Personal, Procesos, Tecnología.

Externo: Económicos, Medioambientales, Políticos, Sociales y Tecnológicos.

DESCRIPCIÓN: Posteriormente se describe en la casilla correspondiente lo más detalladamente posible la causa que potenciaría en un momento dado la materialización del riesgo identificado (**Este análisis se debe llevar a cabo con el equipo de trabajo del Proceso y con otras personas involucradas, de ser el caso**).

Se puede responder la pregunta ¿Qué podría ocasionar que se presente el riesgo?

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 12 de 32

AGENTE GENERADOR: seleccionar el Agente Generador del Riesgo: Personas, Materiales, Instalaciones Y Entorno.

NOTA: Es importante tener en cuenta que el Kawak permite la creación de varias causas, al darle clic en guardar, el sistema los va almacenando en la grilla inferior.

Causas

Factor	Descripción	Agente generador
<input type="text" value="Externo"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="Guardar"/>

Tipo	Descripción	Agente generador
Medioambientales	causa 1	Personas
Políticos	causa 2	Instalaciones

4.3.4 EFECTOS


Una vez relacionadas en el Sistema Kawak la totalidad de causas identificadas por el equipo de trabajo, se procede a identificar los efectos o consecuencias que tendría o debería asumir la organización si se llega a presentar el riesgo, la información se diligencia como se explica a continuación:

Causas	Factor <input type="text" value="Interno"/>	Descripción <input style="width: 100%;" type="text" value="Ausencia de políticas de seguridad informática"/>
	Procesos <input type="text"/>	Agente generador <input type="text" value="Personas"/>
		<input type="button" value="Guardar"/>

Tipo	Descripción	Agente generador
Personal	Manejo inadecuado de las claves de acceso	Personas

Efectos	Tipo <input type="text"/>	Descripción <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Seleccionar <input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

IDENTIFICAR EL TIPO DE EFECTO: Indicar las consecuencias enmarcadas en Daño Físico, Lesiones Personales / Fallecimiento, Sanciones, Pérdidas Económicas, Pérdida de Información, Pérdida de Bienes, Pérdida de Imagen, Pérdida de Credibilidad / Confianza, Interrupción del Servicio, Daño Ambiental, carga laboral, personas, Bienes materiales y Bienes Inmateriales.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 13 de 32

DESCRIPCIÓN: Una vez seleccionado el tipo de efecto o consecuencia que traería para la organización el hecho de que se llegue a materializar el riesgo, se procede a describirlo de una manera específica y detallada.

O responder las preguntas ¿Que podría causarle a la organización que se presente el riesgo?, ¿Qué podría causarle al cliente que se presente el riesgo?

Nota: Es importante tener en cuenta que el Software permite la creación de varios efectos, al darle clic en guardar, el sistema los va almacenando en la grilla inferior.

Causas

Factor	Descripción	Agente generador
<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		
Medioambientales	causa 1	Personas
Políticos	causa 2	Instalaciones
		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Efectos

Tipo	Descripción	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Personas	efecto 1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Bienes inmateriales	efecto 2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>


Con el desarrollo efectivo de esta etapa de Identificación de Riesgos, se busca que la organización obtenga los siguientes resultados:

- Determinar las causas (Factores Internos o Externos) de las situaciones identificadas como riesgos para la entidad.
- Describir los riesgos identificados con sus características
- Precisar los efectos que los riesgos puedan ocasionar a la entidad.

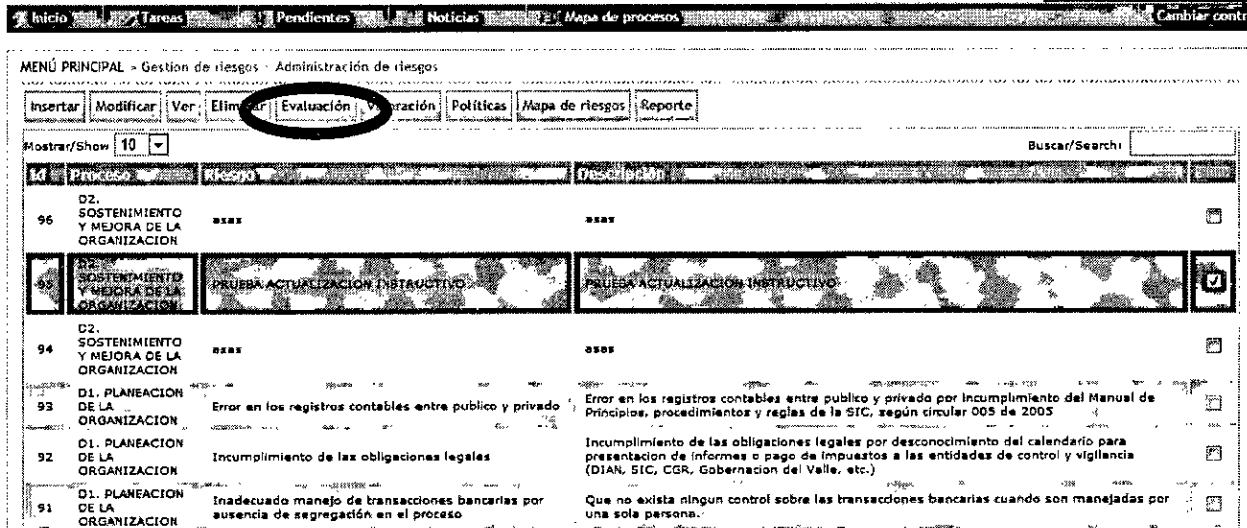
NOTA: Al finalizar esta actividad se da "clic" en la opción "Administración de Riesgos" en la Ruta del Menú Principal ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

4.4 EVALUAR UN RIESGO

La evaluación de un riesgo consiste en analizar el riesgo haciendo el supuesto que no hay ninguna actividad (acción correctiva o preventiva) en la empresa que controle que ese riesgo se presente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 14 de 32

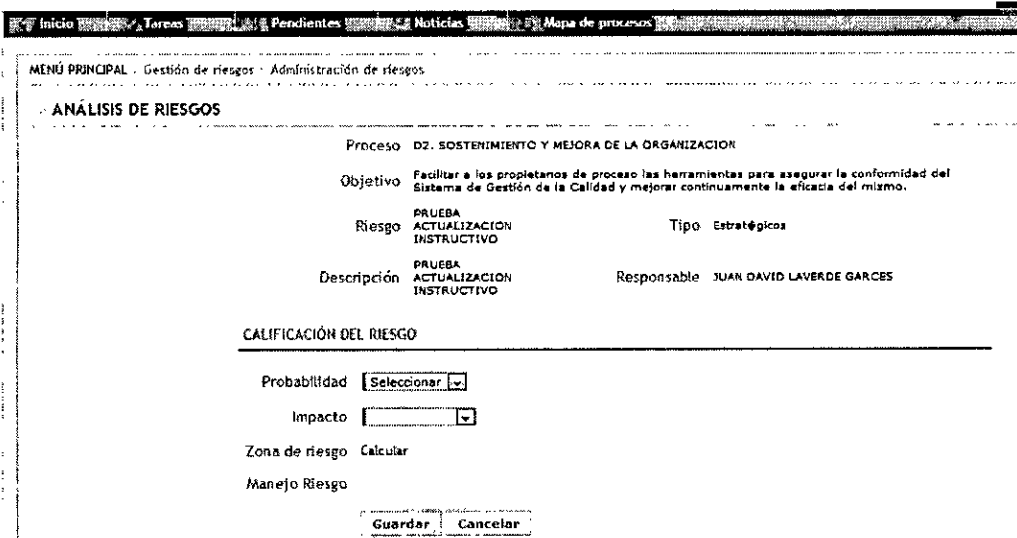
Para calificar el riesgo en el Software Kawak, se da clic sobre el riesgo y luego se da clic en la opción "EVALUACIÓN" (ver imagen siguiente).



The screenshot shows the main menu of the Kawak software. The 'Evaluación' option is circled in red. Below the menu, a list of risks is displayed. The risk with ID 96 is highlighted, and its details are shown below:

96	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACION	****	****
94	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACION	****	****
93	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	Error en los registros contables entre publico y privado	Error en los registros contables entre publico y privado por incumplimiento del Manual de Principios, procedimientos y reglas de la SIC, según circular 005 de 2005
92	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	Incumplimiento de las obligaciones legales	Incumplimiento de las obligaciones legales por desconocimiento del calendario para presentación de informes o pago de impuestos a las entidades de control y vigilancia (DIAN, SIC, CGR, Gobernación del Valle, etc.)
91	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	Inadecuado manejo de transacciones bancarias por ausencia de segregación en el proceso	Que no exista ningún control sobre las transacciones bancarias cuando son manejadas por una sola persona.

Se despliega la siguiente ventana la cual se diligencia como se enseña a continuación:



The screenshot shows the 'ANÁLISIS DE RIESGOS' window. The risk details are as follows:

Proceso	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACION		
Objetivo	Facilitar a los propietarios de proceso las herramientas para asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente la eficacia del mismo.		
Riesgo	PRUEBA ACTUALIZACION INSTRUCTIVO	Tipo	Estratégico
Descripción	PRUEBA ACTUALIZACION INSTRUCTIVO	Responsable	JUAN DAVID LAVERDE GARCES

CALIFICACIÓN DEL RIESGO


Probabilidad:

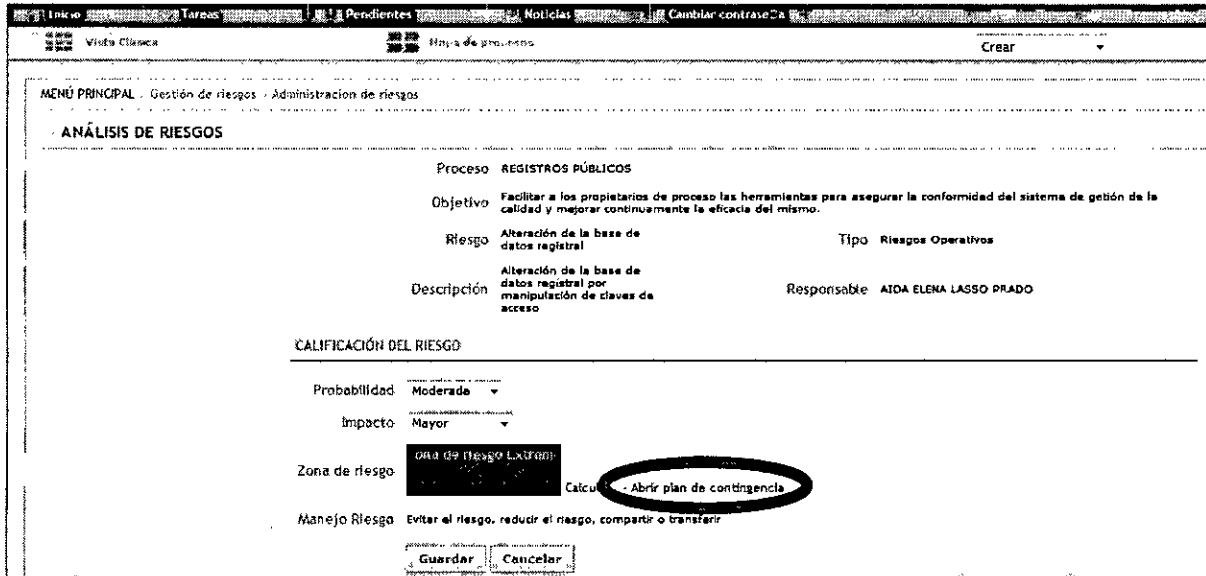
Impacto:

Zona de riesgo:

Manejo Riesgo:

Se califica la **PROBABILIDAD** y el **IMPACTO**, y con base en ello se calcula la Zona de Riesgo (La cual permite a su vez crear Planes de Contingencia) y se da clic en **calcular** la zona de riesgo y el sistema automáticamente señala la zona de riesgo donde se ubica dentro de la Matriz de Riesgos e indica el manejo que debe darse al riesgo. Como se muestra a continuación:

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 15 de 32




Los resultados de zona de riesgo y manejo que da el cálculo pueden ser los siguientes.

Zona de riesgo Baja X	Asumir el riesgo	<input type="checkbox"/>
Zona de riesgo Moderada X	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	<input type="checkbox"/>
Zona de riesgo Alta X	Reducir riesgo, evitar riesgo, compartir o transferir	<input type="checkbox"/>
Zona de riesgo Extrem X	Evitar el riesgo, reducir el nesgo, compartir o transferir	<input type="checkbox"/>

NOTA: En el **ANEXO 2** Al final del presente documento se explica en detalle los criterios de calificación que se debe realizar para la etapa de "ANÁLISIS DE RIESGOS", (evaluación del riesgo).

Además se realizan planes de contingencia que consisten en tomar acciones inmediatas cuando se identifique que el riesgo quede evaluado en zona de riesgo alta o extrema, y este plan sirve para tomar acciones rápidas para evitar que el riesgo se presente (materialice).

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 16 de 32

Para abrir un plan de contingencia se debe dar clic en plan de contingencia al lado de la zona donde fue evaluado el riesgo (ver imágenes anteriores), y se abre la siguiente ventana.

MENÚ PRINCIPAL > Gestión de riesgos > Administración de riesgos

> PLAN DE CONTINGENCIA

Campo Requerido

Actividad	<input type="text"/>	Responsable	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Recursos	<input type="text"/>	Qué hacer después	<input type="text"/>
Qué hacer durante	<input type="text"/>	Eficacia	<input type="text"/>
Cierre	<input type="text"/>		

Actividad: se redacta la actividad que se realiza.

Recursos: se detallan los recursos utilizados, por ejemplo: dinero, mano de obra, materiales, maquinaria, etc.

Que hacer durante: se define que acciones se hacen cuando se esté presentando el riesgo.

Cierre: citar como se cierra el plan de contingencia.

Responsable: se selecciona quien es el responsable de ejecutar el plan de contingencia.


Qué hacer después: Se definen las acciones que se toman después de ejecutar el plan de contingencia.

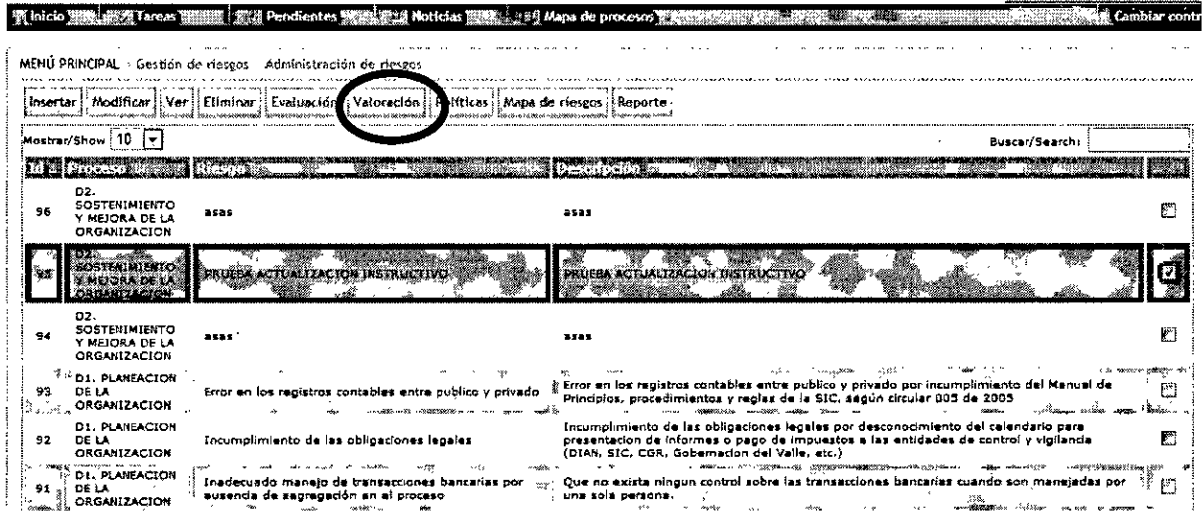
Eficacia: se cita como se demuestra que el pan de contingencia fue o no eficaz.

4.5 VALORACIÓN DEL RIESGO

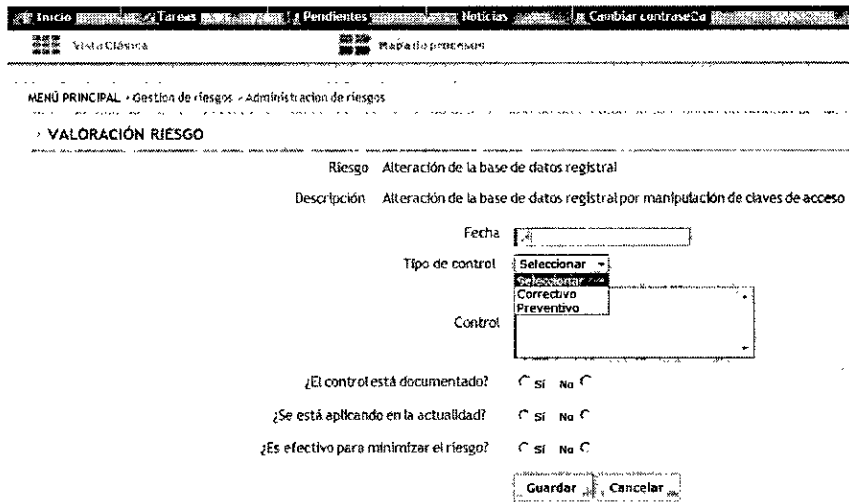
La valoración del riesgo consiste en analizar cuáles son los controles existentes para que ese riesgo no se presente (materialice). Para esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes (puntos de control son puntos en el proceso donde se controla que alguna actividad se esté haciendo de acuerdo con unos requisitos, se recomienda revisar el plan de seguimiento y medición de los procesos) en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para tomar decisiones y saber que políticas (acciones preventivas) definir.

Para hacer la valoración del riesgo se debe dar clic en el riesgo y posteriormente seleccionar valoración.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 17 de 32



Posteriormente se abre la siguiente ventana:




FECHA: Se debe seleccionar la fecha de valoración del riesgo.

TIPO DE CONTROL: Para realizar la valoración de los controles **existentes** es necesario recordar que estos se clasifican en:

– **Preventivos:** Aquellos que actúan para eliminar las causas que **posiblemente** hagan que ese riesgo se presente o materialice.

– **Correctivos:** Aquellos que actúan en caso tal que se **presente** alguna actividad y permiten que el proceso siga funcionando normalmente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 18 de 32

CONTROL: en este punto se describe el control que se está realizando o se ha realizado. Puede suceder que se haga algún tipo de control pero este no esté documentado por lo tanto se debe redactar el control preguntándose ¿Qué verificaciones se hacen para detectar la causa del riesgo?

y responder las siguientes preguntas.

1. ¿Los controles están documentados?
En caso de responder **si** se despliegue una ventana al lado donde se debe seleccionar el documento donde se encuentra el control.
2. ¿Se están aplicando en la actualidad? Si el personal lo aplica o no.
3. ¿Son efectivos para minimizar el riesgo? Si estos ayudan o no a que se disminuya la probabilidad o el impacto que tiene el riesgo.

NOTA1: En caso que el riesgo no tenga ningún control se diligencia la fecha, el control correctivo, y las preguntas se responder con un no.

NOTA2: se pueden ingresar varios controles, dando clic en guardar cada vez que se vaya a ingresar uno de ellos.

La valoración funciona de la siguiente manera:


CRITERIOS	VALORACIÓN DEL RIESGO
No existen controles	Se mantiene resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes no son efectivos	Se mantiene resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes son efectivos pero no están documentados	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles (El desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad)
Los controles son efectivos y están documentados	Pasa a escala inferior (El desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad)

Con la realización de esta etapa se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

- Identificación de los controles existentes para los riesgos identificados y analizados.
- Priorización de los riesgos de acuerdo con los resultados obtenidos de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes, a fin de establecer aquellos que pueden causar mayor impacto a la entidad en caso de materializarse.
- Elaborar el mapa de riesgos para cada proceso.

4.6 DEFINICION DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de riesgos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la

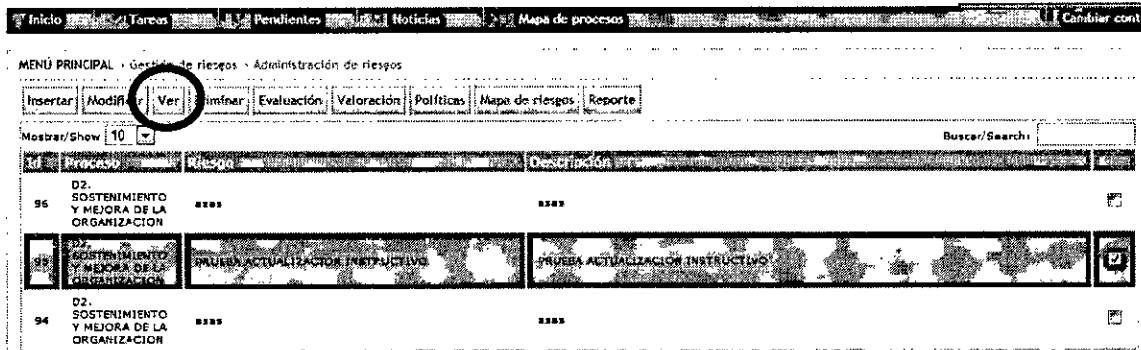
 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 19 de 32

Administración del Riesgo, a su vez transmiten la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad.


Para definir las políticas de administración del riesgo se debe identificar primero cuales son las opciones de manejo que se deben tomar de acuerdo a la evaluación del riesgo, estas opciones se pueden ver en la información que se ha diligenciado hasta el momento y son definidas por el software Kawak después de hacer la valoración.

IMPORTANTE!! Los riesgos que después de valorados estén en nivel **alto, moderado** o **extremo** deben tener políticas de administración de riesgos con seguimiento constante, mínimo en el periodo de medición del indicador de gestión del riesgo del proceso de sostenimiento y mejora.

Para ver el nivel en el que queda valorado el riesgo se debe seleccionar el riesgo y dar clic en ver.



Se despliega la información del riesgo y el ovalo rojo muestra cuales son las opciones de manejo que se deben realizar, para este riesgo.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 20 de 32



INFORMACIÓN GENERAL

ID '95

Proceso: D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN

Objetivo: Facilitar a los propietarios de proceso las herramientas para asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente la eficacia del mismo.

Riesgo: PRUEBA ACTUALIZACIÓN INSTRUCTIVO

Tipo: Estratégico

Descripción: PRUEBA ACTUALIZACIÓN INSTRUCTIVO

Responsable: JUAN DAVID LAVERDE GARCÉS

Fecha de identificación: 04/12/2013
 Fuente de identificación: Análisis de procesos.
 Fecha de identificación: 04/12/2013

CAUSAS

Medioambientales	CAUSA 1	Regiones
Políticas	CAUSA 2	Instalaciones

EFFECTOS

Personas	efecto 1
Elementos Inmateriales	efecto 2

VALORACIÓN



Se deben definir políticas orientadas al tratamiento de dicho riesgo, de acuerdo con las opciones de manejo (**Evitar, Reducir, Compartir o Transferir o Asumir**)

Ya después de conocidas las opciones de manejo para ingresar las políticas de administración de riesgos se selecciona el riesgo y posteriormente se selecciona el botón **Políticas**.

Inicio Tareas Pendientes Noticias Mapa de procesos Cambiar cont...


MENÚ PRINCIPAL: Gestión de riesgos - Administración de riesgos

Insertar | Modificar | Ver | Eliminar | Evaluación | Valoración | **Políticas** | Mapa de riesgos | Reporte

Mostrar/Show 10 | Buscar/Search

ID	Riesgo	Descripción
96	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN	
95	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN	PRUEBA ACTUALIZACIÓN INSTRUCTIVO
94	D2. SOSTENIMIENTO Y MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN	

Se despliega la siguiente ventana para diligenciar.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 21 de 32

Inicio | Términos y Condiciones | Política Privacidad | Noticias | Mapa de procesos

MENÚ PRINCIPAL: Gestión de riesgos > Administración de riesgos

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN

Opción de manejo:

Acción:

Tipo:

Responsable de seguimiento:

Evidencia:

Filtro:

Indicador(es):

- NIVEL DE SATISFACCIÓN
- NIVEL DE OPORTUNIDAD
- NIVEL DE EFICACIA CENTRO DE CONCILIACION
- OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA
- NIVEL DE OPORTUNIDAD (CENTRO EMPRESARIAL)

Recargar indicador:

Periodicidad:

Filtro:

Responsables de ejecutar política:


- ASISTENTE DIRECCION-FUNDACION
- AUDITOR EXTERNO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR DE ARCHIVO
- AUXILIAR DE ASEO Y MANTENIMIENTO

Fecha desde:

Fecha hasta:

OPCION DE MANEJO: Se deben tener en cuenta, algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

- **Evitar el riesgo,** tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.
- **Reducir el riesgo,** implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.
- **Compartir o transferir el riesgo,** reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 22 de 32

- **Asumir un riesgo**, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

ACCION: Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, preguntándose ¿Qué vamos a hacer para evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo? O ¿Qué vamos a hacer para evitar, reducir o compartir las causas que pueden generar el riesgo? las acciones deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica y se puede realizar con base en los siguientes criterios:

- a) La valoración del riesgo, opciones de manejo.
- b) El balance entre el costo de la implementación de cada acción contra el beneficio de la misma.

TIPO: Se selecciona si la acción es preventiva o correctiva.

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Se debe seleccionar una persona que va a ser la responsable de hacer seguimiento a la política definida, normalmente debe ser el líder de proceso en el cual se encuentra el riesgo.

EVIDENCIA: Redactar en donde quedara la evidencia de esa acción, por ejemplo un formato, un cronograma de implementación, una póliza de seguro., etc.

INDICADORES: se seleccionan o crean los indicadores que ayudan a realizar el seguimiento al riesgo y/o a la política definida, los cuales apoyaran a tomar acciones correctivas en caso que se presente un incumplimiento d este indicador.

PERIODICIDAD: se selecciona la periodicidad en la cual se le va a realizar seguimiento a la acción.


RESPONSABLE DE EJECUTAR POLITICA: Se selecciona la persona que es responsable de ejecutar la acción

FECHA DESDE: la desde cuándo se debe empezar a ejecutar la política.

FECHA HASTA: la fecha hasta cuando se ejecuta la política.

Por último se da guardar.

Se pueden definir las políticas que se crean necesarias para disminuir en la mayor probabilidad e impacto posible el riesgo.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 23 de 32

IMPORTANTE!!!! es importante que los riesgos siempre tengan una política de administración que este revisando que el riesgo no se presente, es decir que cuando se termine el tiempo de revisión de una política lo ideal es generar una nueva o ampliar el tiempo de revisión de la anterior si esta está siendo efectiva.

Cuan se de clic en guardar la política se envían los siguientes correos:

Uno al responsable de ejecutar la política de administración de riesgos, es decir el que debe hacer la actividad que dice en el correo, en las fechas establecidas, ver imagen a continuación.




www.ccpalmira.org.co

Usted es responsable de ejecutar la política de riesgo : **ACTUALIZACION DE INSTRUCTIVO**
Que pertenece al riesgo ID: 95
Fecha desde: 2013-12-04 Fecha hasta: 2013-12-31

"Empresa privada al servicio de la comunidad"

Cámara de Comercio de Palmira
Calle 28 No 30-15
Teléfono: (57)(2) 2739054
www.ccpalmira.org.co

Y otro al responsable del seguimiento es decir la persona que debe verifica que esa política se está cumpliendo.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p>I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p>VERSION 05</p>	<p>Página 24 de 32</p>



www.ccpalmira.org.co

Usted es responsable del seguimiento de la política de riesgo: **ACTUALIZACION DE INSTRUCTIVO**
Que pertenece al riesgo ID: 95
Fecha desde: 2013-12-04 Fecha hasta: 2013-12-31

"Empresa privada al servicio de la comunidad"

Cámara de Comercio de Palmira
Calle 28 No 30-15
Teléfono: (5742) 2759054
www.ccpalmira.org.co


Con la realización de esta etapa se busca encauzar el accionar de la entidad hacia el uso eficiente de los recursos, la continuidad en la prestación de los servicios, la protección de los bienes utilizados para servir a la comunidad. Igualmente, se busca que la entidad tenga claridad sobre las políticas de Administración del Riesgo, las acciones de manejo de riesgo y el compromiso de la dirección y de los servidores de la entidad.

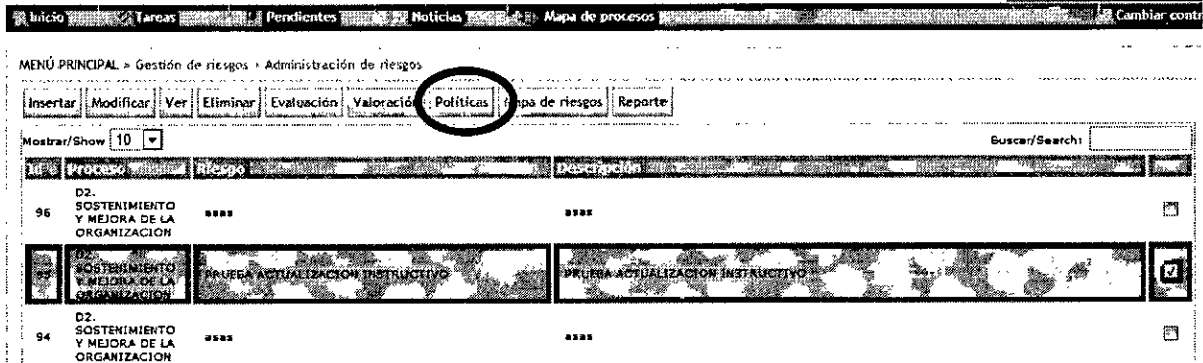
4.6.1 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Cuando se reciba el correo de responsable de ejecutar y hacer seguimiento a la política de administración de riesgos se debe seguir el siguiente proceso.

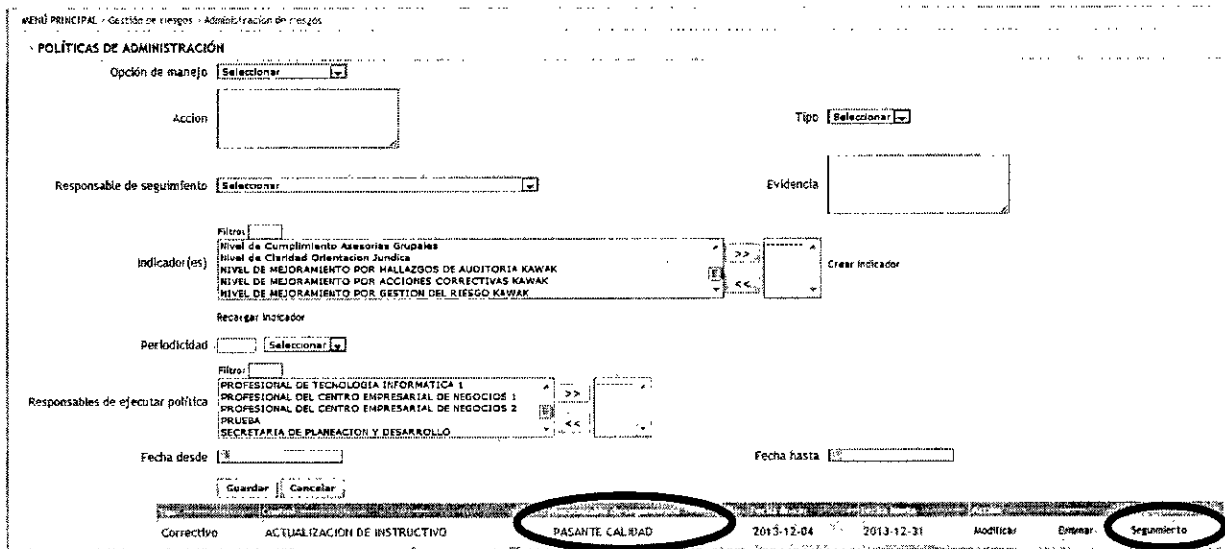
1. Ejecutar la política por ejemplo si esta dice actualizar el instructivo, o revisar todos los certificados impresos registró, se ejecuta esta política desde y hasta la fecha que el correo diga por ejemplo desde el 1 de diciembre hasta el 31 de diciembre.
2. Cuando se ejecute la política el responsable de seguimiento o de ejecutarla ingresan la información en Kawak sobre el comportamiento de la política, así como se enseña a continuación:

Ingresa a las políticas de administración de riesgos seleccionando el riesgo y posteriormente se selecciona el botón Políticas.


 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 25 de 32



Se despliega la siguiente ventana y al final aparecen todas las políticas definidas.



El responsable de seguimiento a la política da clic en **seguimiento** y se abre la siguiente ventana.

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 26 de 32

MENÚ PRINCIPAL > Gestión de riesgos > Administración de riesgos

SEGUIMIENTO A POLITICA DE ADMINISTRACIÓN

Seguimiento

Evidencia

Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Guardar Cancelar



2013-12-05 seguimiento a formato, indicador, plan o
13:47:06 la política factura o algun documento

Modificar Eliminar Abrir acción de mejora

En seguimiento se diligencia el seguimiento realizado por ejemplo se verifica que se hace el control o se verifica que el indicador está cumpliendo.

En evidencia se ingresa el documento o registro que contiene la evidencia, se adjunta un archivo si se tiene o se cree necesario y se da clic en guardar.

En caso que haya un incumplimiento o se crea necesario tomar acciones correctivas después del seguimiento a un riesgo este se hace por el botón de abrir oportunidad de mejora y se debe seguir el instructivo I07 MANEJO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA del proceso de Sostenimiento y Mejora de la Organización.

IMPORTANTE!!!! es importante que los riesgos siempre tengan una política de administración que este revisando que el riesgo no se presente, es decir que cuando se termine el tiempo de revisión de una política lo ideal es generar una nueva o ampliar el tiempo de revisión de la anterior si esta está siendo efectiva.

4.7 MONITOREO A LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, en el mapa de riesgos, es necesario monitorearlo teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la organización. El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

El monitoreo debe estar a cargo del responsable de seguimiento, los líderes de los procesos y de la coordinación de calidad, su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. La coordinación de calidad dentro de su función asesora comunicará y presentará luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

El monitoreo de los riesgos puede ser realizado de mejor forma por medio del mapa de riesgos que contiene todos los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos tendientes a evitar, reducir,



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)

I-9-D2

Fecha Elaboración: 20-12-13
 Fecha Revisión: 25-11-15
 Fecha de Implementación: 01-12-15

VERSION 05

Página 27 de 32

compartir o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, así como los responsables, el cronograma, los indicadores, las políticas y el seguimiento que se ha realizado a cada una de ellas.

Para ingresar al mapa de riesgos se debe ingresar al modulo de administración de riesgos y posteriormente dar clic en mapa de riesgos.

MENÚ PRINCIPAL > Gestión de riesgos > Administración de riesgos

Insertar	Modificar	Ver	Eliminar	Evaluación	Valoración	Políticas	Mapa de riesgos	Reporte
----------	-----------	-----	----------	------------	------------	-----------	-----------------	---------

Mostrar/Show	10		Buscar/Search:
--------------	----	--	----------------


ID	Proceso	Impacto	Descripción
3	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	(CSR:ECONOMICO) Incrementos en el costo operativos	Por adicionar tarjeta de crédito como medio de pago (Masificar los servicios registrales en línea)
4	V1. REGISTROS PUBLICOS	Sancciones de los entes de control	Que los entes de control abran investigación por quejas de los usuarios debido a incumplimiento de los tiempos de respuesta de los servicios solicitados
5	A4. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Contratación de Personal	El potencial incumplimiento de requisitos de la contratación de personal (Especialmente de documentación requerida por la entidad y exámenes médicos de ingreso) podría generar riesgos de salud ocupacional o demandas laborales a la entidad (Fuente: Analisis Control interno)
6	A4. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	OCURRENCIA DE ACCIDENTE O TRABAJOS SIN EL DEBIDO PERMISO	La ausencia de un sistema efectivo para controlar los permisos para ausentarse de la entidad por diferentes motivos, podría generar un riesgo a la entidad si ocurre un incidente o accidente al colaborador por fuera de la entidad durante el horario laboral (Fuente: Analisis Control interno)
7	A2. GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Potencial desactualización de controles con respecto a la seguridad de la información, algunos porque la infraestructura tecnológica no los soportan y otros por cultura organizacional.
8	V10. METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	CAMBIO NORMATIVO MASC	QUE SE RETIRE LA CONCILIACION COMO PRERREQUITO DE PROCEDIBILIDAD

Se despliega el siguiente listado de todos los riesgos de la entidad y se puede filtrar por procesos con el cuadro en la parte superior y dando clic en filtrar.

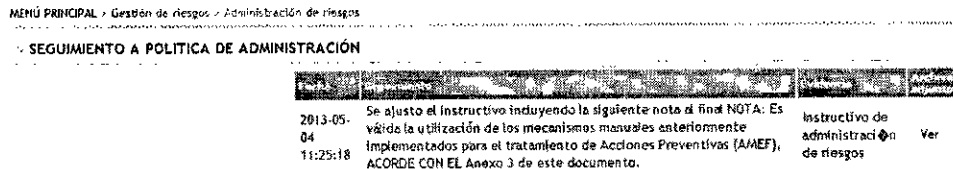
MENÚ PRINCIPAL > Gestión de riesgos > Administración de riesgos

MAPA DE RIESGOS

ID	Riesgo	Proceso	Impacto	Probabilidad	Responsables	Fecha desde	Fecha hasta	Indicadores	Seguimiento
3	(CSR:ECONOMICO) Incrementos en el costo operativos	D1. PLANEACION DE LA ORGANIZACION	Moderado	Poco Probable					
4	Sancciones de los entes de control	V1. REGISTROS PUBLICOS	Moderado	Probable	1- AUXILIAR CONTABLE 2- DIRECTORA JURIDICA	1) 2012-07-02	1) 2013-12-31	1- OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA 2- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA DEL PROCESO SIMPLIFICADO (PERSONA NATURAL) 3- CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA CERTIFICACION EN BLOQUE 4- CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA SERVICIO MATRICULA 5- CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA SERVICIO DE INSCRIPCION 6- DEVOLUCION CERTIFICADOS	Seguimiento


 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p align="center">I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p align="center">VERSION 05</p>	<p align="center">Página 28 de 32</p>

Para verificar el seguimiento a las políticas se da clic en la palabra seguimiento al lado de cada una de ellas ya aparecen todos los seguimientos realizados.



4.8.1 Descripción del Mapa de riesgos

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Proceso:** proceso en el cual se encuentra registrado el riesgo.
- **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Probabilidad:** entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.
- **Evaluación del riesgo:** Resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos.
- **Controles existentes:** especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.
- **Valoración del riesgo:** es el resultado de determinar la exposición de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.
- **Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.
- **Responsables:** son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.
- **Fecha desde:** fecha desde que se le debe hacer seguimiento a la política (acción)
- **Fecha hasta:** fecha hasta cuando se le debe hacer seguimiento a la política (acción)


 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)</p>	<p align="center">I-9-D2</p>
<p>Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15</p>	<p align="center">VERSION 05</p>	<p align="center">Página 29 de 32</p>

- **Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.
- **Seguimiento:** son los seguimientos realizados a las políticas de administración de riesgos definidas.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Planes de calidad para implementación de proyectos.
- Instructivo de acciones correctivas y de mejora.

	NOMBRE	CARGO
ELABORO	Juan David Laverde Garcés	Coordinador de Calidad
REVISO	Edwin Javier Botero Cardona	Director de Planeacion
APROBO	Guillermo Arturo Lizarazo Y.	Presidente Ejecutivo

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 30 de 32

ANEXO 1 – GUÍA PARA REDACTAR RIESGOS


La presente guía le proporcionará una ruta de cómo podría redactarse la formulación de un riesgo, con el ánimo de que se facilite su análisis y descomposición en causas y efectos:

Debido a _____(CAUSA)
Puede Ocurrir _____(RIESGO)
Lo que conllevaría a _____(EFECTOS)

DEBIDO A _Desconocimiento de la capacidad operativa
PUEDE OCURRIR _una Planeación inadecuada del
ciclo de auditoria_ LO QUE CONLLEVARIA A_ Retrasos
o deficiencia en la realización de las auditorias.

Una buena práctica para identificar los riesgos de manera eficiente es partir de las causas (las cuales están muy relacionadas con los factores generadores), por lo cual el empleo de las siguientes frases serán de gran utilidad:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ✓ Falta de.. | ✓ Mal uso de.. |
| ✓ Ausencia de.. | ✓ Incumplimiento en... |
| ✓ Fallas en.. | ✓ Errores en... |
| ✓ Exceso de.. | ✓ No aplicación de ... |
| ✓ Deficiencias en... | ✓ Inadecuado ... |

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	I-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 31 de 32

ANEXO 2 – CRITERIOS PARA ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS DEL RIESGO (evaluación): El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo dependerá de la información obtenida en la etapa de identificación de riesgos, de la disponibilidad de datos históricos y aportes del equipo de trabajo.

Se han establecido dos aspectos para tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados, **Probabilidad e Impacto**. Por la primera se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: Número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado. Por Impacto se entiende las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

La Calificación del Riesgo: Se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse, y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos.


Para determinar de manera objetiva la **probabilidad**, se puede utilizar la siguiente tabla, la cual, armonizada en equivalencia a la configuración original del Software Kawak queda así:

CARTILLA ADMINISTRACION RIESGOS ESAP	CALIFICACIÓN EQUIVALENTE SOFTWARE KAWAK
A Casi certeza: Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	5 Muy Alta
B Probable: Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	4 Alta
C Posible: Podría ocurrir en algún momento	3 Moderada
D Improbable: Pudo ocurrir en algún momento	2 Baja
E Raro: Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales	1 Remota

Para determinar el impacto se pueden utilizar las siguientes tablas, que representan los temas en que suelen impactar la ocurrencia de los riesgos:

a) IMPACTO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El impacto de confidencialidad de la información se refiere a la pérdida o revelación de esta. Cuando se habla de información reservada institucional se hace alusión a aquella que por la

 CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ACCIONES PREVENTIVAS)	1-9-D2
Fecha Elaboración: 20-12-13 Fecha Revisión: 25-11-15 Fecha de Implementación: 01-12-15	VERSION 05	Página 32 de 32

razón de ser de la entidad solo puede ser conocida y difundida en esta; así mismo, la sensibilidad de la información depende de la importancia que esta tenga para el desarrollo de la misión de la entidad:

VALOR	DESCRIPCION
5	Reservada Institucional
4	No Sensible Institucional
3	Institucional
2	Sensible Personal
1	Personal

b) IMPACTO DE CREDIBILIDAD

El impacto de credibilidad se refiere a la pérdida de esta frente a diferentes actores sociales o dentro de la entidad:

VALOR	DESCRIPCION
5	País
4	Ciudad
3	Usuarios
2	Todos los Colaboradores de la Entidad (Cliente Interno)
1	Grupo de Colaboradores de la Entidad (Cliente Interno)

c) IMPACTO FINANCIERO

El impacto financiero se refiere a la pérdida de dineros o bienes públicos, es decir, al detrimento del patrimonio público (Establecido en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes):

VALOR	DESCRIPCION
5	Más de 2.000 SMMLV
4	Entre 1.501 y 2.000 SMMLV
3	Entre 1.001 y 1.500 SMMLV
2	Entre 501 y 1.000 SMMLV
1	Entre 0 y 500 SMMLV

La Evaluación del Riesgo: Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.



REGLAMENTO DE AFILIADOS

El Comité de Afiliación de la Cámara de Comercio de Palmira en uso de sus atribuciones aprueba el siguiente reglamento de afiliados conforme a lo establecido en la Ley 1727 de 11 de julio de 2014 y su Decreto Reglamentario 1074 de 26 de mayo de 2015:

ARTÍCULO 1. AFILIADO. Es la persona natural o jurídica matriculada en el registro mercantil que voluntariamente solicita la afiliación, y que previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y por el presente reglamento de afiliados de la Cámara de Comercio de Palmira es aceptado su ingreso por el Comité de Afiliación.

ARTICULO 2. COMITÉ DE AFILIACIÓN. El Comité de Afiliación de la Cámara de Comercio de Palmira estará integrado por el Presidente Ejecutivo Guillermo Arturo Lizarazo Yovanni o su delegado Edwin Javier Botero Cardona Director de Planeación y Desarrollo y los ejecutivos Héctor Fabio Toro Moreno Director Administrativo y Aida Elena Lasso Prado Directora Jurídica,

El comité de afiliación tendrá las siguientes funciones:

1. Decidir las solicitudes de afiliación;
2. Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración, cuando a ello hubiere lugar;
3. Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación;
4. Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.
5. Aprobar el reglamento de afiliación de la Cámara de Comercio de Palmira.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS PARA SER AFILIADO. Podrán ser afiliados a la Cámara de Comercio de Palmira, las personas naturales o jurídicas que:

1. Así lo soliciten.
2. Tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de matriculados en cualquier Cámara de Comercio.
3. Hayan ejercido durante este plazo la actividad mercantil.
4. Hayan cumplido en forma permanente sus obligaciones derivadas de la calidad de comerciante, incluida la renovación oportuna de la matrícula



REGLAMENTO DE AFILIADOS

mercantil en cada periodo e inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El afiliado para mantener su condición deberá continuar cumpliendo los anteriores requisitos.

PARAGRAFO SEGUNDO. Quien ostente la calidad de representante legal de las personas jurídicas, deberá cumplir los mismos requisitos previstos para los afiliados, salvo el de ser comerciantes.

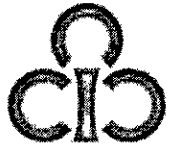
ARTICULO 4. CONDICIONES PARA SER AFILIADO. Para ser afiliado o conservar esta calidad, las personas naturales o jurídicas, deberán acreditar que no se encuentran incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Haber sido sancionadas en procesos de responsabilidad disciplinaria con destitución o inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas
2. Haber sido condenadas penalmente por delitos dolosos
3. Haber sido condenadas en procesos de responsabilidad fiscal
4. Haber sido excluidas o suspendidas del ejercicio profesional del comercio o de su actividad profesional
5. Estar incluidas en listas inhibitorias por lavado de activos o financiación del terrorismo y cualquier actividad ilícita

PARÁGRAFO 1. La Cámara de Comercio de Palmira, deberá abstenerse de afiliar a la persona natural o jurídica cuando conozcan que no cumple con los requisitos establecidos en el presente artículo. De igual forma, deberá cancelar la afiliación de la persona natural o jurídica, cuando ha dejado de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. Quien ostente la calidad de representante legal de las personas jurídicas, deberá cumplir las mismas condiciones para los afiliados. En caso de que el representante legal del afiliado, no cumpla o deje de cumplir los requisitos, la Cámara de Comercio de Palmira lo requerirá para que subsane la causal en un término no superior a dos meses, so pena de proceder a la desafiliación.

ARTICULO 5. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN. Las personas naturales o jurídicas podrán solicitar a la Cámara de Comercio de Palmira su afiliación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO DE AFILIADOS

1. **Solicitud de Afiliación:** La persona natural o jurídica solicitará su afiliación diligenciando el formato Solicitud de Afiliación dispuesto por el Comité de Afiliación de la Cámara de Comercio de Palmira declarando que cumplen con la totalidad de los requisitos señalados en la Ley y las demás normas correspondientes.
2. **Verificación de los Requisitos de Afiliación:** Previo a la presentación ante el Comité de Afiliación, la Cámara de Comercio de Palmira efectuará las siguientes acciones de verificación:
 - a. Revisar el debido diligenciamiento, firma y presentación de la solicitud de afiliación, declarando que cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley
 - b. Verificar la información suministrada por el comerciante respecto del cumplimiento de los requisitos, condiciones y deberes previstos en los artículos 3° y 4° del presente Reglamento.
 - c. Consultar los Libros del Registro Mercantil así:
 - Libro II: Para verificar que no existan inscripciones respecto de inhabilidades o incapacidades para ejercer el comercio.
 - Libro III: Para verificar que no existan inscripciones respecto de liquidación obligatoria.
 - Libro VII: Para verificar el registro de los libros que determina la ley en el numeral 7° del artículo 28 del Código de Comercio (modificado por el artículo 175 del Decreto 019 de 2012).
 - Libro XIX: Para verificar que no existan inscripciones respecto de liquidación judicial.
3. **Estudio y decisión de las solicitudes de Afiliación:** La Cámara de Comercio de Palmira someterá a consideración del Comité de Afiliación las solicitudes recibidas, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recibo, acompañadas del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones para ser afiliado. El Comité decidirá sobre su aceptación o rechazo dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud mediante notificación al comerciante. Vencido este término sin que se hubiere resuelto la solicitud de Afiliación ésta se entenderá aprobada.



REGLAMENTO DE AFILIADOS

ARTICULO 6. CUOTA DE AFILIACIÓN. Es el pago que debe cancelar el afiliado para gozar de los beneficios que esta calidad le otorga, la cual debe cancelarse de manera anual a más tardar el 31 de agosto de cada año o vigencia.

Parágrafo 1. La cuota de afiliación se incrementará anualmente en un porcentaje establecido por la Junta Directiva que no podrá ser superior al Índice de Precios al Consumidor – IPC del año inmediatamente anterior, aproximándolo al número de mil inferior, según lo establece el numeral 2.4 del título VIII, en el capítulo II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO 7. DEBERES DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio de Palmira deberán:

1. Cumplir con el reglamento de afiliados de la Cámara de Comercio de Palmira;
2. Pagar oportunamente la renovación de su matrícula mercantil;
3. Pagar en el tiempo establecido en el presente reglamento la cuota de afiliación;
4. Cumplir en forma permanente sus obligaciones derivadas de la calidad de comerciante;
5. Actuar de conformidad con la moral y las buenas costumbres;
6. Denunciar cualquier hecho que afecte a la Cámara de Comercio de Palmira o que atente contra sus procesos electorales.

ARTICULO 8. DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio de Palmira tendrán derecho a:

1. Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Palmira, bajo las condiciones y los requisitos que determinen la ley y las normas reglamentarias;
2. Dar como referencia a la Cámara de Comercio de Palmira;
3. Acceder gratuitamente a las publicaciones que determine la Cámara de Comercio de Palmira;
4. Obtener gratuitamente las certificaciones derivadas de su registro mercantil, sin exceder del monto de su cuota de afiliación.
5. Atención preferencial.
6. Descuentos especiales en programas empresariales (Seminarios, Conferencias, entre otros).



REGLAMENTO DE AFILIADOS

7. Descuento en los servicios de: Alquiler de Salones, Venta de Listados y Centro de Conciliación.
8. Invitación a participar en todos los eventos que realiza la Entidad.

ARTICULO 9. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO. La calidad de afiliado se perderá por cualquiera de las siguientes causales:

1. Solicitud escrita del afiliado.
2. Por no pagar oportunamente la cuota de afiliación o su renovación.
3. Por la pérdida de la calidad de comerciante.
4. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos y deberes establecidos para conservar la calidad de afiliado.
5. Por encontrarse en proceso de liquidación.
6. Por cambio de domicilio principal a otra jurisdicción.
7. Por orden de autoridad competente.

La desafiliación no conlleva a la cancelación de la matrícula mercantil, ni a la devolución de la cuota de afiliación.

ARTICULO 10. IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN DE AFILIACIÓN O DESAFILIACIÓN. Contra la decisión que resuelva la solicitud de afiliación o desafiliación procede impugnación ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

La impugnación deberá presentarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión correspondiente.

La decisión de afiliación solo podrá ser impugnada por quien acredite un interés legítimo concreto. La decisión de desafiliación solo podrá ser impugnada por el desafiliado. La impugnación se tramitará en el efecto devolutivo y en única instancia. La Superintendencia deberá resolver dentro del término establecido en el artículo 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para decidir los recursos, so pena de que se produzca el efecto allí previsto. Contra la decisión de la Superintendencia no procede recurso alguno.



REGLAMENTO DE AFILIADOS

ARTICULO 11. VIGENCIA. El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Se expide en Palmira, el 23 de febrero de dos mil dieciséis (2016).

Edwin Javier Botero Cardona
Delegado del Presidente Ejecutivo

Héctor Fabio Toro Moreno
Director Administrativo

Aida Elena Lasso Prado
Directora Jurídica