

COMITÉS CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO			
COMITÉ DE:		COMITÉ DE AFILIADOS	
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Director de Registros Públicos y Conciliación, Director División Administrativa y del Talento Humano. INVITADOS: Coordinación de Afiliados y Coordinación Control Interno.		OBJETIVO: Garantizar la gobernabilidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso a través de la sostenibilidad de sus afiliados, mediante el desarrollo de estrategias y de programas que permitan su crecimiento y aseguren su permanencia. Vigilando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos.	
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS/FUNCIONES	
		COMITE	PRESIDENTE
<ul style="list-style-type: none"> •El comité de Afiliados se reúne en el mes de abril, después de jornada de renovación para evaluar quienes continúan con la calidad de Afiliados y quienes pierden la calidad de acuerdo con los requisitos establecidos. • Se citará a reuniones para la evaluación de solicitudes de afiliación. •Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones. <ul style="list-style-type: none"> •Se llevarán actas de las reuniones, de manera que las decisiones tomadas queden claramente definidas. 		<ul style="list-style-type: none"> •Tomar decisiones frente a Afiliaciones. •Revisión de la desafiliación. •Conformar el censo electoral. •Depurar el censo electoral •Definir los procedimientos y políticas a implementar en la gestión con los afiliados, en el marco de la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el orden del día •Comunicar con anterioridad a los integrantes los temas a tratar. •Dirigir la reunión. •Realizar seguimiento a las decisiones aprobadas por el comité.
		<ul style="list-style-type: none"> • Citar a los integrantes del comité •Elaborar las actas de cada reunión, archivarlas o digitalarlas •Realizar seguimiento a las decisiones aprobadas por el comité. 	
QUÓRUM		El Comité de Afiliación sesionará con el 67% de sus integrantes.	
COMITÉ DE:		COMITÉ DE COMPRAS	
INTEGRANTES: Presidente Ejecutivo, Director División Administrativa y del Talento Humano, Directora División Financiera, Director responsable de la necesidad de compra. INVITADOS: Coordinación Control Interno y podrán participar invitados por parte del proceso que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar, quienes tendrán voz, pero no voto.		OBJETIVO: Órgano que tiene carácter de asesor, con la función de analizar y recomendar en la toma de decisiones de la contratación en los casos cuyo valor supere lo equivalente a 10 S.M.M.L.V.	
FUNCIONAMIENTO		COMPROMISOS/FUNCIONES	
		COMITE	PRESIDENTE
El Comité de Compras se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> •En los procesos de selección cuando el valor supere los 10 SMMLV. Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso de que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección. • Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios. 	
		<ul style="list-style-type: none"> •Las demás que se le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo. 	
QUÓRUM		El Comité de compras sesionará con la mitad mas uno de sus integrantes.	
CONFORMACION DE COMITES			
COMITÉ DE:		COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

<p>INTEGRANTES: Directora De Registros Públicos y Conciliación, Director División Administrativa y del Talento Humano, Director Promoción y Desarrollo, Coordinador de Gestión Documental, Coordinador de Sistemas.</p> <p>INVITADOS: Coordinación de Control Interno quien tendrán voz, pero no voto.</p>	<p>OBJETIVO: Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</p>		
<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>COMPROMISOS/FUNCIONES</p>		
<p>•El Comité de Gestión Documental actuará como grupo asesor de la alta dirección y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación.</p> <p>•El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al año, o Cuando las circunstancias lo ameriten, se citará a reuniones.</p> <p>•El Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a funcionarios de la entidad, representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.</p>	<p>COMITÉ</p> <p>• Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</p> <p>•Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.</p> <p>•Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</p> <p>Demás funciones definidas en el decreto 1080 de 2015.</p>	<p>PRESIDENTE</p> <p>Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria institucional.</p>	<p>SECRETARIO</p> <p>El Secretario del Comité será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.</p>
<p>QUORUM</p>	<p>El Comité Interno de Archivo sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.</p>		
<p>CONFORMACIÓN DE COMITES</p>			
<p>COMITÉ DE:</p>	<p>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p>		
<p>INTEGRANTES: Ver acta de conformación del comité</p>	<p>OBJETIVO: Contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas indebidas comportamentales, de comunicación o de acoso laboral de los funcionarios al interior de CAMARA DE COMERCIO SOGAMOSO, generando una consciencia colectiva conviviente con los colaboradores de la Entidad, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, en armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de estos.</p>		
<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>COMPROMISOS/FUNCIONES</p>		
<p>•El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias o cuando se presente casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado previa solicitud de la mayoría de sus integrantes.</p> <p>• El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres de los cuatro integrantes.</p> <p>•De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar de reunión y los asuntos tratados.</p> <p>•Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.</p>	<p>COMITÉ</p> <p>•Realizar Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral en asocio con la empresa.</p> <p>•Organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, que brinden espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad, en función del trato digno y respetuoso.</p>	<p>PRESIDENTE</p> <p>•Recibir mediante el mecanismo establecido, las quejas, sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.</p> <p>Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presentar los asuntos sometidos a su consideración.</p>	<p>SECRETARIO</p> <p>•Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.</p> <p>•Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.</p>

<p>•El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.</p>	<p>•Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.</p> <p>•Recibir y atender, a través del presidente del Comité, las recomendaciones que le formule la entidad y los organismos de control, tales como el Ministerio de trabajo, la Defensoría del Pueblo y la Personería.</p>	<p>•Citar a los funcionarios que el comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones</p> <p>•Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz, dando desarrollo ordenado según agenda.</p>	
--	--	--	--

QUORUM El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

CONFORMACION DE COMITES

COMITÉ DE: **COMITÉ DE COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**

INTEGRANTES: Ver acta de conformación del comité

OBJETIVO: Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, cuyo fin es planear medidas o acciones de vigilancia y control del programa de salud ocupacional en forma oportuna y con autoridad en la toma de decisiones, con la participación de los funcionarios de la entidad y demás partes interesadas

FUNCIONAMIENTO **COMPROMISOS/FUNCIONES**

	COMITÉ	PRESIDENTE	SECRETARIO
<p>•El comité se debe reunir por lo menos una vez al mes y dejar un acta de dicha reunión, la cual será escrita por el secretario del comité.</p> <p>•Su quórum es de la mitad más uno de sus integrantes y pasada media hora de la convocatoria tendrán plena validez las decisiones de los integrantes presentes, las cuales se consagrarán mediante acta.</p> <p>•Siempre se reunirán e investigarán de manera extraordinaria con los responsables del área respectiva, cuando ocurra un accidente mortal o severo, o se detecte un riesgo inminente.</p>	<p>•Realizar seguimiento mensual a Plan de trabajo anual, Cronograma de capacitación en el cumplimiento de los compromisos, donde se puedan evidenciar las actividades.</p> <p>•El Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo debe contar con un presupuesto de trabajo aprobado por la presidencia ejecutiva.</p> <p>•Participar en las investigaciones o análisis de las causas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, información estadística.</p> <p>Garantizar que todos los visitantes reciban una charla en prevención ante emergencias, por parte del responsable del área, en caso de no estar puede realizarla cualquier integrante del comité.</p>	<p>•Presidir y orientar las reuniones de forma dinámica y eficaz.</p> <p>•Convocar y determinar el sitio y la hora de las reuniones.</p> <p>•Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.</p> <p>•Tramitar las recomendaciones aprobadas por el comité.</p> <p>•Coordinar todo lo necesario para el funcionamiento activo del comité.</p>	<p>•Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.</p> <p>•Tomar atenta nota de los temas tratados y elaborar el acta, la cual contendrá como mínimo información relativa a la fecha y hora, orden del día, participantes, comentarios (sobre la revisión del cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, análisis estadísticos AT Y EL y de resultados, visitas de inspección, seguimiento a recomendaciones previamente formuladas, etc.), desarrollo de contenidos, acuerdos logrados, asignación de tareas y responsabilidades, cierre de la reunión, fecha próxima reunión y firmas del presidente y secretario.</p> <p>•Llevar el archivo de las actividades realizadas y suministrar la información requerida.</p>

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

CONFORMACION DE COMITES

COMITÉ DE: **COMITÉ DE CALIDAD**

INTEGRANTES: Ver acta de conformación del comité

OBJETIVO: El comité de calidad es el apoyo operativo de la alta dirección que está en cabeza de un grupo de personas denominadas líderes de procesos. Es el máximo órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del SIG.

FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS/FUNCIONES		
	COMITE	LIDERES DE PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> •Las reuniones del Comité de la Calidad serán Ordinarias y Extraordinarias y se llevarán a cabo en las Instalaciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso o en el lugar que previamente indiquen los integrantes del comité. •El Comité de la Calidad deberá sesionar de manera Ordinaria por lo menos una vez trimestralmente y de manera Extraordinaria, cuando las necesidades lo requieran. •La Convocatoria a las reuniones Ordinarias deberá ser realizada por el Coordinador de Calidad, quien ejerce las funciones de secretario. •Cualquiera de los miembros del comité podrá convocar a reuniones Extraordinarias presentando la propuesta de Orden del día que someterá a consideración. •El Orden del día será organizado por el secretario del Comité, el cual preparará previamente la Agenda de los temas a tratar. •Los líderes de proceso serán los responsables de presentar y sustentar los documentos que requieran aprobación por parte del comité, así como de mantener los documentos de su proceso actualizados y revisados en la plataforma ISO y en la caracterización de su proceso. •A las reuniones del Comité de Calidad, podrán asistir en calidad de invitados, con voz, pero sin voto, las personas que los miembros del Comité, de manera individual o conjunta, determinen, de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar. 	<ul style="list-style-type: none"> •Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua de los procesos del SIG. •Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad, para la oportuna toma de decisiones encaminada hacia la mejora continua. •Coordinar, controlar y realizar seguimiento a las acciones de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. •Revisar y aprobar permanentemente la política y los objetivos de la Calidad y los indicadores de los procesos, proponiendo estrategias de acción para lograr las metas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar en su proceso, la ejecución de las acciones encaminadas para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del SIG. •Ejecutar estrategias y mecanismos que propicien, en los funcionarios, la interiorización, apropiación, comunicación, comunicación y divulgación del SIG en cada proceso. •Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua de los procesos del SIG. •Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos y programas del SIG, que se encuentren bajo su responsabilidad funcional y determinar las acciones de 	
QUORUM	El Comité de Calidad sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.		
CONFORMACION DE COMITES			
COMITE DE:	COMITE DE PRESIDENCIA		
INTEGRANTES: Presidencia Ejecutiva y Directores de Área	OBJETIVO: Encargado de coordinar las actividades de las direcciones de la Entidad, para la definición, concertación, implementación y seguimiento de las acciones formuladas en el plan Estratégico y en el Plan de Trabajo Anual.		
FUNCIONAMIENTO	COMPROMISOS/FUNCIONES		
	COMITE	PRESIDENTE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> •Orientar y definir los lineamientos generales para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones formuladas en el plan Estratégico y en el Plan de Trabajo Anual. Contar con un mecanismo y espacio de participación, comunicación e interrelación que permita el conocimiento de las actividades desarrolladas por las direcciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso, la solución de problemas o conflictos, la generación de confianza, el autocontrol, la autodirección, el autoanálisis, la autocrítica y el fortalecimiento del trabajo en equipo, así como la estandarización de metodologías de gestión y la uniformidad en los criterios y conceptos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Aprobar la creación, modificación y supresión de los Comités que hacen parte o se articulan en la Cámara de Comercio de Sogamoso. •Adoptar un modelo de gestión que permita hacer seguimiento, análisis y rendición de cuentas sobre el desempeño de la entidad en los indicadores de Plan Estratégico. 		
<ul style="list-style-type: none"> •El comité se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten. 	<ul style="list-style-type: none"> •Adoptar las acciones para implementar las recomendaciones y solicitudes de los Entes de vigilancia y control. 		

	<ul style="list-style-type: none"> •Tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los sistemas relacionados con Control Interno, Calidad y Gestión documental de la entidad. •Promover la participación del personal es actividades que desarrolle el SIG de la CCS. •Contar con un mecanismo de divulgación y retroalimentación de los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones y resultados, frente a los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos empresariales. 		
QUORUM		El Comité de Presidencia sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.	

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
25/01/2021	3.0	Se actualiza Manual Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo; se modifica responsable de la Coordinación de calidad.	Coordinador De Calidad	Comité de Calidad	Presidencia Ejecutiva
25/01/2021	3.0	Se actualiza Manual Comité convivencia laboral; se modifica responsable de la Coordinación de calidad.	Coordinador De Calidad	Comité de Calidad	Presidencia Ejecutiva
05/05/2022	4	Actualización y cambio de responsable de la Coordinación de calidad.	Coordinador De Calidad	Comité de Calidad	Comité De Calidad
05/05/2022	4	Se actualiza procedimiento Gestión de Afiliados. Se incluye aspectos a tener en cuenta para depurar	Coordinador de Atención Empresarial	Comité de Calidad	Presidencia Ejecutiva
14/03/2022	3	Se actualiza Manual de Gestión Documental Integrantes Comité Interno de Archivo y funciones de acuerdo decreto 1080 de 2015	Coordinador de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo
28/03/2022	5	Aprobación del Manual de Contratación mediante Acta No. 998 de Reunión Ordinaria de Junta Directiva del 28 de marzo de 2022	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Junta Directiva