

**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**

# ESTRUCTURA ORGANICA

# ORGANIGRAMA



REVISOR FISCAL

JUNTA DIRECTIVA

100

PRESIDENTE EJECUTIVO

100-1

SECRETARIA PRESIDENCIA

CONTROL INTERNO

100-2

112

DIRECTOR JURÍDICO

112-1  
Secretario Jurídico

113

SECRETARIO EJECUTIVO

113-1 Gestora de Registro  
113-2 Asesor CAE  
113-3 Digitadora  
113-4 Delegado de Oficina  
113-5 Auxiliar Oficina Delegada  
113-6 Auxiliar de Registro

114

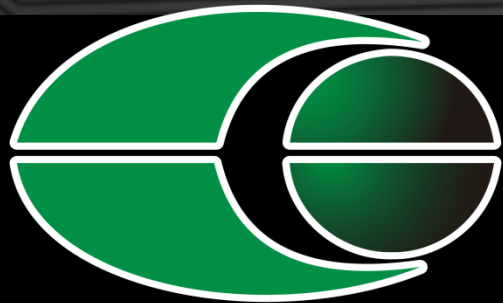
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

114-1 Asistente Administrativa  
114-2 Auxiliar Administrativo Financiero  
114-3 Auxiliar Talento Humano  
114-4 Auxiliar Gestión Documental

115

DIRECTORA DESARROLLO EMPRESARIAL

115-1 Asesor de Comunicaciones  
115-2 Asesor de Competitividad  
115-3 Auxiliar Desarrollo Empresarial  
115-4 Auxiliar Centro de Eventos



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**

**REGISTROS  
DELEGADOS**

# SECRETARIO EJECUTIVO

El registro mercantil es una función que la ley ha asignado a las cámaras de comercio, consistente en llevar una matrícula de los comerciantes y sus establecimientos de comercio, así como la inscripción o anotación de los diferentes actos u operaciones, libros y documentos que sean de carácter mercantil, o que afecten a la persona del comerciante, con el fin de darles publicidad y los efectos jurídicos que la ley señala. Dicha publicidad supone que cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones y obtener copias de los mismos. Así mismo, cualquier persona puede obtener prueba de la inscripción de un acto en el Registro Mercantil, mediante la solicitud del respectivo certificado a la Cámara de Comercio.

# ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Permite ofrecer a la entidad una adecuada plataforma tecnológica apropiada, adaptada, incluyendo las mejores practicas para ofrecer un servicio adecuado a los usuarios de los registros y del equipo de trabajo, para proporcionar alternativas de solución a las necesidades de nuestros clientes.

# DIGITADORA

Digita eficaz y eficientemente todos los actos y documentos que se inscriban los usuarios y comerciantes de los Municipios de nuestra jurisdicción y generar el producto final Certificado de Existencia y Representación Legal y Entidades sin Animo de Lucro.

# ASESORES CAE

Asesorar e informar al empresario sobre los diferentes tramites relacionados con el proceso de Constitución de empresas de acuerdo con los estándares, normas, políticas, procedimientos y protocolos definidos facilitando el acceso a la formalización / legalización del empresario.

# RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

Permite la comunicación interna y externa de los usuarios, contando con los elementos necesarios para una buena atención, direccionando los requerimientos planteados en cuanto a los tramites relacionados con los distintos procesos de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.



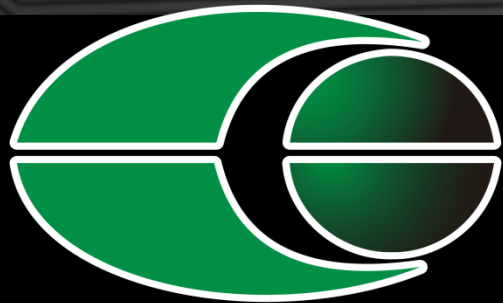


# DELEGADO DE OFICINA

Permite la comunicación interna y externa de los usuarios, contando con los elementos necesarios para una buena atención, direccionando los requerimientos planteados en cuanto a los tramites relacionados con los distintos procesos de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.

# AUXILIAR OFICINA DELEGADA

Ofrecer los servicios públicos y privados de la Entidad en coordinación con la Oficina central en forma eficiente utilizando una adecuada tecnología para la buena imagen y satisfacción de los usuarios.



**Cámara de Comercio**  
**del Sur y Oriente del Tolima**

**DIRECCIÓN**

# PRESIDENTE EJECUTIVO

Coordinar el buen desarrollo administrativo, operativo, financiero y de mercadeo para cumplir con las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a la Misión de la Institución; aplicando la planeación, organización y control con un equipo humano altamente comprometido, proyectando liderazgo con responsabilidad social.

# SECRETARIA PRESIDENCIA

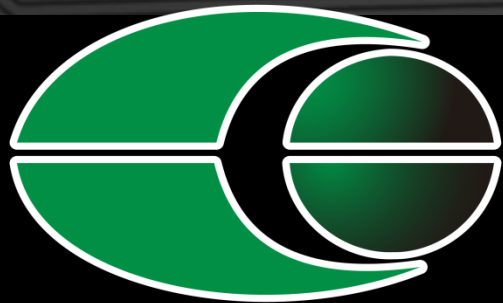
Optimizar la agenda de trabajo del área de Presidencia Ejecutiva, enlazando en forma ágil y oportuna los diversos compromisos del Presidente Ejecutivo; coordinando las diferentes actividades logísticas y de archivo en relación con el público, los demás funcionarios y la Junta Directiva, desempeñando las funciones con responsabilidad, eficiencia y organización.

# AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Refleja un ambiente agradable a los usuarios que así lo requieran con eficiencia y responsabilidad mostrando un alto compromiso con la Institución.

# CONTROL INTERNO

Brindar apoyo a la Dirección del Sistema de Gestión, de Calidad y en General a toda la Cámara de Comercio, para la implementación, Revisión y mantenimiento del Sistema, con responsabilidad, eficiencia y eficacia



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**

**CONCILIACIÓN  
ARBITRAJE Y  
AMIGABLE  
COMPOSICIÓN**



# DIRECTOR JURIDICO

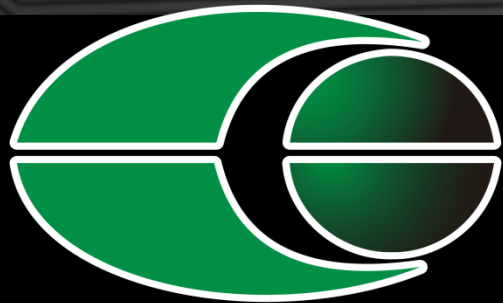
Brindar apoyo legal en la gestión de la institución, con el objeto de que su estructura y funcionamiento en general se ajusten a las normas vigentes, o en cualquier otra situación en que se requiera de los conocimientos y ayuda de este cargo. Esta misión se dirige a los funcionarios y usuarios de la institución, con base en los principios de la eficiencia, eficacia, responsabilidad, honradez, sentido común y legalidad, utilizando para ello la competencia e idoneidad del recurso humano y los mejores elementos tecnológicos.



# SECRETARIO JURIDICO

Brindar apoyo legal en la gestión de la institución, con el objeto de que su estructura y funcionamiento en general se ajusten a las normas vigentes, o en cualquier otra situación en que se requiera de los conocimientos y ayuda de este cargo.

Debe planear, organizar, dirigir, desarrollar, controlar, coordinar y fomentar acciones tendientes a promover la convivencia pacífica a través de los métodos alternos para la solución de conflictos desde el centro de conciliación y arbitraje de la entidad. Esta misión se dirige a los usuarios de la institución, con base en los principios de la eficiencia, eficacia, responsabilidad, honradez, sentido común y legalidad, utilizando para ello la competencia e idoneidad del recurso humano y los mejores elementos tecnológicos



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**

**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

# DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Manejo eficaz, oportuno de la información y la gestión tanto contable, financiera como de las relaciones industriales, con los mejores medios tecnológicos y administrativos para el óptimo cumplimiento de los deberes legales y normativos, suministrando herramientas financieras y administrativas a los clientes internos y externos, propendiendo una imagen de respeto y compromiso para con la Institución

# ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Apoyar eficientemente el desarrollo de las actividades operativas de la Contabilidad y finanzas de la Institución, utilizando la tecnología adecuada para mejorar continuamente los procesos de organización, control de documentos y archivo, de las operaciones financieras, así como suministrar la información, actualizada, oportuna y veraz conforme a los requerimientos legales y estatutarios en un ambiente de respeto, compromiso institucional y beneficio mutuo.



# AXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Brindar apoyo a los procesos adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera, promoviendo el mejoramiento continuo, el trabajo en equipo y el compromiso con la organización

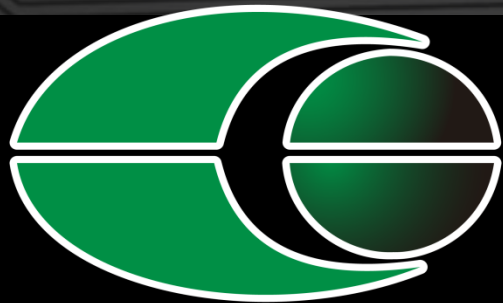
# AUXILIAR TALENTO HUMANO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

# AXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrar eficientemente los expedientes y los libros de Registro; aplicando técnicas que mejoren los procesos de recepción, clasificación, registro y control, para suministrar información veraz y oportuna a los funcionarios y clientes de la Institución, acorde a la Ley 594/ 2000. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la dirección en el cumplimiento de sus funciones. Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del archivo.





**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**

**DESARROLLO  
EMPRESARIAL**

# DIRECTOR DESARROLLO EMPRESARIAL

Ejecutar y promover los servicios e imagen de la Cámara de Comercio al cliente interno y externo, con calidad a través de los recursos a disposición en actividades de información empresarial y comercial para proyectar un sólido liderazgo con responsabilidad, manteniendo una excelente cultura del servicio.



# ASESOR DE COMUNICACIONES

Garantizar el flujo de información interna y externa de la institución en forma integral, a través de planes y estrategias que permitan la eficaz interacción con su entorno velando siempre por el fortalecimiento de la imagen corporativa

# AUXILIAR DESARROLLO EMPRESARIAL

Contribuir con las labores de difusión, promoción, elaboración de proyectos e informes en el área, a través de los programas y servicios que ella brinda



# ASESOR DE COMPETETIVIDAD

Generar y promover el desarrollo socioeconómico de la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima mediante la formulación, ejecución y evaluación de proyectos especiales que sean presentados a diferentes entidades de cooperación internacional, entidades públicas del sector central o descentralizado territorial, por colaboración o por servicios, entidades privadas o entidades sin ánimo de lucro, que permitan la consecución de recursos o la participación de la Cámara, los industriales, los empresarios y/o comerciantes de la jurisdicción, en programas que fortalezcan el desarrollo de cada uno de los sectores de la economía en la región

# AUXILIARES CENTRO DE EVENTOS

Velar por el cuidado y mantenimiento del Centro de convenciones.