

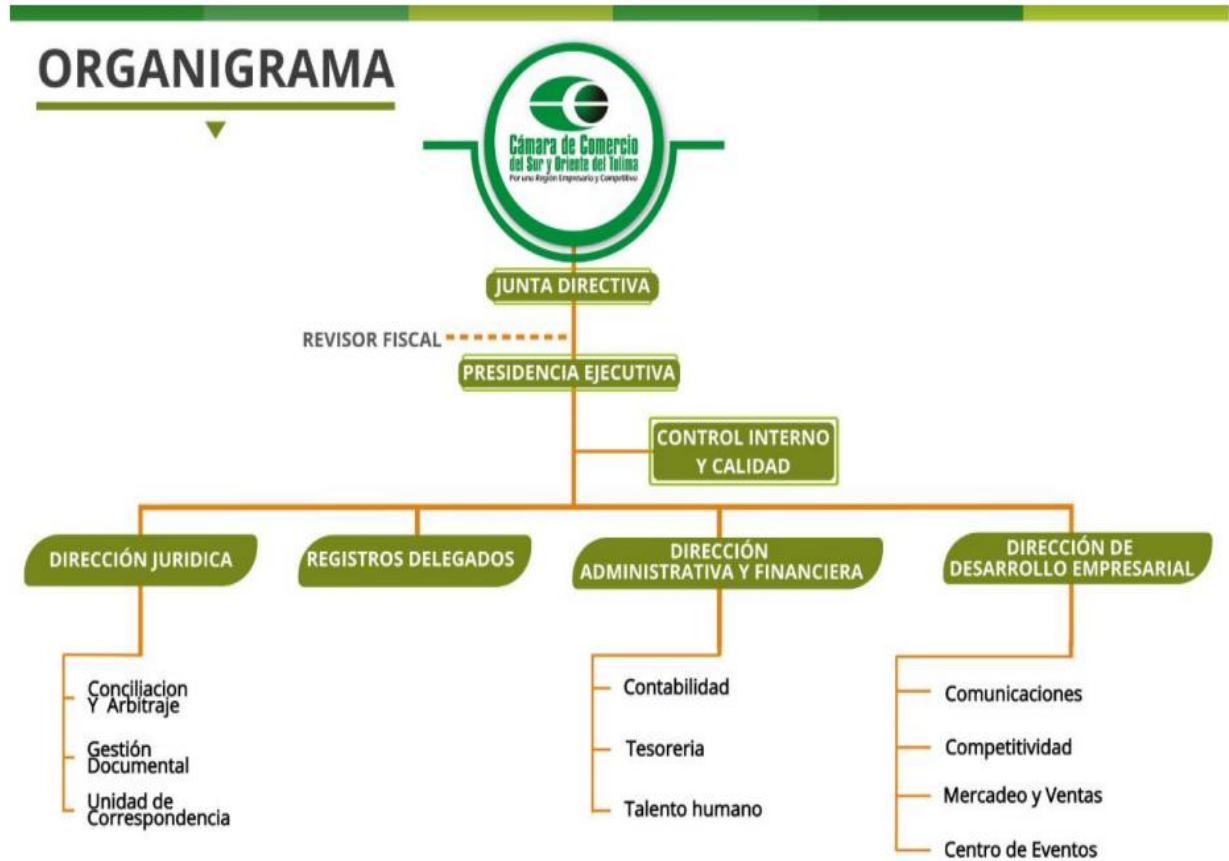


**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



# LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## ESTRUCTURA ORGANICA





**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima está integrada por seis (6) miembros principales con sus respectivos suplentes, de los cuales cuatro (4) son elegidos por los comerciantes y dos (2) son delegados por el Gobierno Nacional.

### **REVISORIA FISCAL**

Órgano de dirección, administración y fiscalización, tiene a su cargo las funciones asignadas por las Leyes y los Estatutos de la Entidad, en especial las consagradas en los Artículos 207 del Código de Comercio, 38 de la Ley 222 de 1995, Numeral 8.2.2.3. de la Circular Única expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y en los estatutos de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.

### **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Coordinar el buen desarrollo administrativo, operativo, financiero y de mercadeo para cumplir con las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a la Misión y Visión de la Entidad, aplicando el ciclo PHVA, con un equipo humano altamente comprometido, proyectando liderazgo con responsabilidad social empresarial.



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CONTROL INTERNO Y CALIDAD**

Brindar apoyo a la Alta Gerencia, mantener y sostener el Sistema de Control Interno y Calidad de la Cámara de Comercio, velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Cámara. Recomendar los ajustes que sean necesarios. Administrar los riesgos, efectuar seguimientos a todos los procesos y planificar la ejecución de las auditorías internas.

### **DIRECCIÓN JURIDICA**

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 de los recursos humano y los mejores elementos tecnológicos.



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **REGISTROS DELEGADOS**

Está conformado por el siguiente equipo interdisciplinario:

**Secretario Ejecutivo:** Proyectar, dirigir, fortalecer y canalizar todo esfuerzo desde la óptica operativa, y jurídica del Registro Mercantil, Proponentes y Entidades Sin Ánimo de Lucro, para garantizar y ofrecer cada día mejores servicios de calidad que llenen las expectativas y necesidades de nuestros clientes, a través del uso racionalizado de los recursos. Con responsabilidad, cumplimiento, eficiencia, mediante la concientización del trabajo en equipo y con una vocación del servicio al cliente siempre para proyectar la prestación eficiente de funciones públicas por parte de particulares.

**Gestora de Registros Públicos:** Dirigir, controlar y administrar el software de digitalización de archivo, Asesorar y prestar soporte a los requerimientos de los funcionarios de todas las dependencias y oficinas delegadas que utilizan todas las aplicaciones para consultas y servicios del RUE, Imágenes,



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Sistema Integrado de Información SII y demás software,  
Controlar el cronograma de Mantenimiento para los Equipos de  
Cómputo, Dar soporte a los usuarios externos en los tramites  
de registros públicos (RNT, Proponentes, Virtuales, etc...)

**Digitadora:** Digitalar todos los certificados de los registros delegados que maneja la entidad. Apoyar a las oficinas delegadas en la información que sea de su competencia. Proyectar el oficio de respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre los registros delegados que recibe la institución.

**Asesores CAE:** Procesar todos los trámites de registros delegados, prestar asesoría para el trámite de documentos en forma personal y telefónica.

**Secretaria Jurídica:** Prestar el servicio de información y asesoría jurídica en lo referente a los registros públicos, y demás normatividad que rige el funcionamiento de la entidad. Revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que ingresan al departamento de registro, cuando le sean repartidos. Devolver los documentos de los cuales, no procede el registro indicando y sustentando las causales de devolución.



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Auxiliar de Archivo:** Manejar el sistema de Registros para consultas y dar información a los usuarios cuando sea necesario. Recibir los documentos que son recepcionados por el cajero para luego ser escaneados y enviados en forma virtual y física a los abogados en caso de ser documentos sujetos a estudio o al Digitador para su respectiva actualización.

**Recepción:** Brindar información clara y oportuna al comerciante personal y telefónica al público Orientar el uso del digiturno. Ingreso y salida de documentos de DocuxFlow.

**Auxiliar de sistemas:** Instalar software adquiridos por la Cámara Realizar actualizaciones de los software adquiridos por la Cámara Realizar copias de seguridad del servidor de imágenes, Asesorar y prestar soporte a los requerimientos de los funcionarios de todas las dependencias y oficinas delegadas que utilizan todas las aplicaciones para consultas y servicios del RUE, Imágenes, Sistema Integrado de Información SII y demás software. Elaborar el cronograma de Mantenimiento para los Equipos de Cómputo.

**Delegados Oficinas Melgar y Chaparral:** Liquidar, recaudar y expedir certificados de cámara de comercio. Procesar todos los trámites de registros delegados. Prestar asesoría para el trámite de documentos en forma personal y telefónica.



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Está conformado por el siguiente equipo interdisciplinario:

**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



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

legales y estatutarios en un ambiente de respeto, compromiso institucional y beneficio mutuo.

### **DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

Está conformado por el siguiente equipo interdisciplinario:

**Director Desarrollo Empresarial:** Ejecutar y promover los servicios e imagen de la Cámara de Comercio y Centro de Eventos 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.

**Profesional 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.





**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Profesional de Competitividad:** 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.

**Mercadeo y Ventas:** 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.

**Centro de Eventos:** Velar por el cuidado y mantenimiento del centro de eventos de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.