

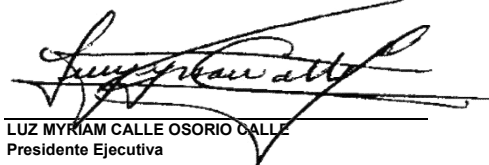
PLAN DE ANUAL DE TRABAJO VIGENCIA 2017

EJE	OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES	PROGRAMA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO
C L I E N T E	Promover hábitos de confianza, desarrollando programas de mejoramiento continuo y Calidad y interna y externa, haciendo uso de todas las herramientas físicas de la entidad.	1 CAMPAÑAS DE FORMALIZACION Y RENOVACION	Email, Publicidad radial, mensajes de texto, perifoneos, volantes, pag. Web permanente y visitas a empresarios de la región * Jornada de capacitacion de inscripcion y actualizacion de RNT Identificar y crear base de datos de los comerciantes que cumplen con los requisitos exigidos como posibles afiliados.	Febrero - Marzo	Directora Juridica y de Registros Públicos, Coord. Sistemas, Desarrollo Empresarial y de Servicios	1.000.000
		CAPACITACIONES EN TEMAS JURIDICOS Y REGISTRALES	4 Capacitaciones	Enero -Diciembre	Directora Juridica y de Registros publicos	500.000
		TRAMITES VIRTUALES	Incentivar e impulsar el uso de los servicios virtuales para todos los trámites de los registros públicos.	Enero a Diciembre	Directora Juridica y de Registros publicos	100.000
		CENTRO DE CONCILIACION	Incentivar el Centro de Conciliación a través de diferentes mecanismos de publicidad 10 Audiencias de Conciliación Realizar una jornada gratuita de conciliación	Enero - Diciembre	Directora Centro de Conciliación.	100.000
		DEPURACION RUES	Notificaciones a depuracion del RUES	Marzo	Directora Juridica y de Registros publicos	100.000
		NO RENOVADOS A 31 DE MARZO	Listado de no renovados al 31 de marzo, para enviar listado a la SIC	Septiembre	Directora Juridica y registros publicos. Coord. Sistemas	1.000.000
		SEGUNDA CAMPAÑA DE FORMALIZACION Y RENOVACION	Email, Publicidad radial, mensajes de texto, volantes, pag. Web permanente y visitas a empresarios de la región. Tomando base de datos desde 2013 a 2016	Julio	Directora Juridica y de Registros publicos	
		CONVENIO DE COOPERACION INTERISTITUCIONAL	Asesorias Jurídicas por parte de los estudiantes de derecho de la Universidad Gran Colombia para la población vulnerable	Enero - Diciembre	Directora Juridica y de Registros publicos	300.000
		SIPREF	A través de todos los medios de comunicación que dispone la Cámara de Comercio Socializar la información sobre el Sistema Preventivo de Fraudes Capacitación para sensibilizar a los comerciantes del objetivo y finalidades del SIPREF.	Enero - Diciembre	Directora Juridica y registros publicos. Coord. Sistemas	200.000
		GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Seguimiento y auditoria al sistema de gestion integral de calidad	Enero a Diciembre	Asesora en Gestion Integral de Calidad. Directora Juridica y de Registros Públicos.	8.000.000
		COSTUMBRE MERCANTIL	Recopilar, certificar y publicar costumbres mercantiles de la región.	Septiembre - Octubre	Directora Juridica y de Registros publicos	500.000
		GESTION DOCUMENTAL	Implementación y seguimiento al Programa de Gestion Documental, de acuerdo a las directrices del convenio realizado con Confecámaras Actualizar y aplicar las TRD despues de su actualización. Creación y diseño de formatos, formularios, medios y técnicas de reproducción e impresión de documentos físicos y electrónicos de los procesos archivísticos, conforme a la normatividad existente. Adecuación y dotación del Archivo de Gestión de los Registros Públicos, Archivo Central e Histórico.	Enero - Diciembre	Auxiliar de Servicios Administrativos	1.500.000
		PLAN DE COMUNICACIONES	Implementar tres estrategias de comunicación definidas en el Plan Institu	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	1.700.000
		AFILIADOS	Promover la permanencia de los afiliados existentes Incrementar en un 20 % la afiliación sobre el No. de afiliados existentes Articular beneficios de fortalecimiento a los afiliados con Confecámaras Fortalecer el programa de publicidad de apoyo al afiliado Incentivo y reconocimiento al afiliado	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	11.270.000
TECNOLOGIA DE SISTEMAS E INFORMACION	Actualizacion de los sistemas de información de registros públicos Actualización permanente de la página web Generación de copias de seguridad internas Diseñar e implementar plan de mantenimiento	Enero - Diciembre	Coordinadora de Sistemas	6.249.000		
		FERIAS Y EXPOSICIONES	Ferías Eventos de terceros Eventos propios Ruedas de negocios Muestras Empresariales	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	13.750.000

A P R E N D I Z A J E E I N N O V A C I O N	Promover hábitos de confianza desarrollando programas de mejoramiento continuo y calidad interna y externa haciendo uso de todas las herramientas físicas de la entidad	REPRESENTACION EMPRESARIAL	Ocupar los difentes espacios donde sea necesaria la presencia institucio	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	1.700.000
		SERVICIOS EMPRESARIALES	Capacitaciones gratuitas Capacitaciones con costo Convenios Alianzas público privadas Talleres, Diplomados, networking Alquiler de auditorio	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	4.200.000
		PROYECTOS	Desarrollar un proyeto que vaya en beneficio de la población empresarial de la región Dar continuidad al proyecto de "Consortio Valle Café" Participar de manera actividad en eventos que promuevan la economía s	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	1.500.000
		TURISMO	Apoyar activamente junto con las Alcaldías en sus mesas de turismo en el diagnostico de ofertas turísticas de la región Diseño y Registro de la plataforma virtual del PCC Participación en la Mesa Técnica del Comité de Turismo del PCC Promocionar la región como destino tutístico Iniciar proyecto de asociatividad del setor turismo	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios	953.000
		SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	Verificar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Realizar evaluación y revaluación de proveedores teniendo en cuenta los criterios definidos, elaborar informe y retroalimentar a los proveedores	Junio - Diciembre Enero - Diciembre	Todas las Areas Directora Administrativa y Contable	50.000
		SERVICIOS GENERALES	Definir y realizar el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades identificadas para la Entidad.	Enero - Diciembre	Directora Administrativa y Contable, Coordinadora de Sistemas	4.506.000
T A H U L E M A N T O O	Fomentar y direccionar en el talento humano de la Cámara de Comercio la cultura del servicio al cliente	AMBIENTE LABORAL	Realizar la evaluacion de competencias y desempeño. Medir y diseñar estrategias para mejorar la satisfaccion del cliente Ejecutar el programa de Bienestar Social	Febrero - Diciembre	Presidente Ejecutiva, Directora de Registros Públicos y Directora Administrativa y Contable	2.500.000
			Continuar con la ejecucion del SSG- SST	Enero - Diciembre		1.800.000
		FORTALECIMIENTO A FUNCIONARIOS	Diseñar, elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones de los funcionarios de acuerdo a sus necesidades. Ejecutar los procedimientos establecidos para la induccion y la reinducccion a empleados y contratistas.	Enero - Diciembre	Directora Administrativa y Contable	2.000.000
F I N A N C I E R O	Propiciar la sostenibilidad y viabilidad de la CCS	GENERACION DE INGRESOS PRIVADOS	Aumentar Afiliaciones Diplomado 2 Capacitaciones con costo Convenios Alquiler de auditorio Ferias y Eventos Proyectos	Enero - Diciembre	Directora de Desarrollo Empresarial y de Servicios y Directora de Registros públicos	42.000.000

107.478.000

DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA No. 540 del 30 ENERO DEL 2017.



LUZ MYRIAM CALLE OSORIO CALLE
Presidente Ejecutiva