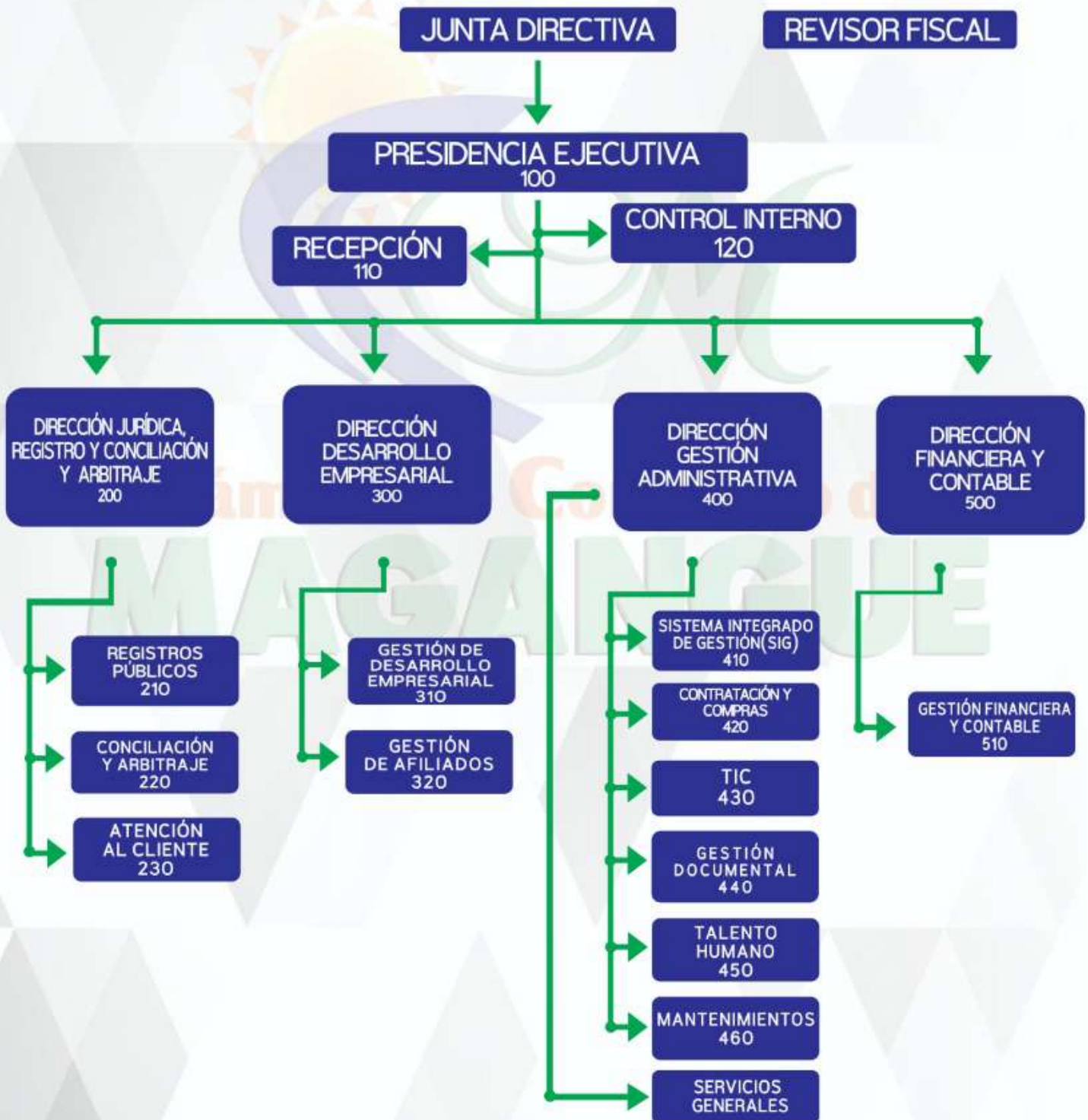


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

2021 V. 01



CO-9C5722-1



CO-ST-CER807876



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

La Cámara de Comercio de Magangué 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 N° 1999 del 08 de octubre de 1.943 y su jurisdicción comprende los municipios de Magangué, Achí, Altos del Rosario, Barranco de Loba, Cicuco, Córdoba, El Peñón, Hatillo de Loba, Margarita, Mompós, Montecristo, Pinillos, San Fernando, San Jacinto del Cauca, San Martín de Loba, Talaigua Nuevo, Tiquisio y Zambrano en el departamento de Bolívar y Buenavista, Caimito, Guaranda, Majagual y Sucre en el departamento de Sucre. El horario de atención al público está comprendido de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

PRESIDENCIA EJECUTIVA (100)

Se encarga de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a las Cámaras de Comercio, definiendo la Planeación estratégica, su ejecución y control, por medio de acciones que conlleven a lograr el objeto social de la entidad.

La estructura orgánica de la CCM Se compone de 4 áreas o dependencias, las cuales son:

JURÍDICA, REGISTROS Y CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (200)

Se encargan de realizar las actividades que les permitan a las personas naturales o jurídicas que deseen demostrar su existencia y representación legal o licitar con entidades del estado de manera oportuna, inscribirse actualizarse y/o renovarse en los registros públicos delegados a la entidad, de igual manera, desarrollan las estrategias para que las partes en proceso de conciliación lleguen a un acuerdo pronto y amistoso

DESARROLLO EMPRESARIAL (300)

Son los responsables de gestionar a través de cursos, seminarios, talleres, etc., ofrecidos por la Cámara o por entidades externas, la formación que los usuarios necesitan para el desarrollo de sus actividades. De igual manera, generar ingresos a la entidad por medio de la venta de servicios de formación. Diseñar e implementar actividades que promuevan y garanticen la permanencia de los afiliados en la entidad con el objeto además de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (400)

Son los responsables de garantizar la aplicación de las normas del Sistema Integrado de Gestión a cada uno de los procesos de la entidad, hacer seguimiento al desempeño del sistema y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, promover la mejora continua en la organización que satisfagan las necesidades y superen las expectativas de los clientes interno y externos.

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (500)

Se encargan de realizar control y seguimiento al comportamiento de los ingresos y egresos de la Cámara de Comercio que permita gestionar de manera adecuada la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento legal en materia financiera exigidos por el gobierno nacional.