



Cámara de Comercio de  
**MAGANGUÉ**

Somos **calidad**,  
Somos **gestión**,  
Somos **desarrollo**.



Cámara de Comercio de  
**MAGANGUÉ**

**INFORME**

**DE**

**GESTIÓN**

**2024**



**PRESIDENTE EJECUTIVO**

DAVID BRIÑEZ DE LEÓN

**EQUIPO DIRECTIVO**

Nergido Manuel Benitez Figueroa

Director Jurídico y de Registros, Conciliación y Arbitraje

María Elvira Villacob Carmona

Directora Financiera y Contable

Juan David De La Torre Jimenez

Director de Desarrollo Empresarial

Farid Ricardo Ternera Klever

Director de Gestión Administrativa



# Contenido

	Pág.
Servicio público de registros.....	9
control sobre libro de registros.....	9
procedimiento para llevar los registros.....	9
certificaciones.....	9
Tarifas por concepto de registros y publicidad.....	9
acceso a la información.....	10
Recepción de Estados Financieros.....	12
Publicación de la noticia mercantil.....	12
Sistema Preventivo de Fraudes SIPREF.....	12
Cumplimiento de términos para resolver trámites de registros.....	13
Notificación de actos administrativos.....	14
Costumbre Mercantil.....	14
Atención al usuario.....	14
Horario de atención al público.....	14
Información al Público.....	15
Áreas de atención al público e infraestructura disponible.....	16
Infraestructura y asignación de personal.....	17
PQRSF.....	19
Cobertura del registro en la jurisdicción.....	20
Situación jurídica de la entidad cameral.....	20
Implementación de la Ventanilla Única Empresarial - VUE.....	23
Contable y financiero.....	25
Comparación de ingresos.....	26
Aaspectos relevenantes.....	27
Desarrollo empresarial.....	29
Gestión administrativa.....	42
Archivo de los documentos de registros públicos.....	42
Reglamento Interno y Manuales de Procedimientos para los Trámites de Registro.....	43
Sistema Integrado de Gestión (SIG).....	43

# Contenido

	Pág.
Avances y logros del SIG en 2024.....	44
Mejora continua de procesos.....	44
Evolución del SIG y perspectivas para 2024.....	44
Compromisos para el 2025.....	41
Planeación estratégica.....	42
Valores institucionales.....	42
Objetivos estratégicos.....	43
Mapa estratégico.....	43
Indicadores de gestión.....	46
Organigrama.....	47
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....	48
Aspectos más relevantes durante el año 2024.....	50
Seguimiento a condiciones de salud a todos los colaboradores.....	55
Semana de la seguridad y salud en el trabajo.....	63
Implementación del plan anual de trabajo SST.....	65
Mejora en el reporte de estándares mínimos acorde a la calificación previa al inicio de año.....	66
Implementación de COCOLA Y COPASST.....	67
Mediciones ambientales Higiénicas.....	68
Programa de prevención de atención de emergencias.....	69
Programa de formaciones.....	69
Gestión del talento humano.....	70
Estrategias administrativas e institucionales.....	72
Desarrollo tecnológico e informático.....	73
Actualización y desarrollos tecnológicos.....	73
Sistema cameral de control interno.....	74
Gestión de Riesgos y Actualización de la Matriz de Riesgos.....	68
Independencia y Mejora Continua.....	68
Enfoque de trabajo de la Oficina de Control Interno.....	68



La **Cámara de Comercio de Magangué**, bajo un liderazgo comprometido y orientado al progreso, ha consolidado su papel como motor de desarrollo para la región. Su gestión eficaz y su constante innovación en todos sus procesos han permitido fortalecer la infraestructura empresarial, impulsando el crecimiento económico y fomentando un entorno favorable para la inversión y la competitividad. Con un enfoque claro en la promoción de las empresas y el bienestar de la comunidad, la Cámara sigue avanzando con paso firme, consolidándose como un referente en la región y un aliado clave para el **futuro** de **Magangué**.



Cámara de Comercio de  
**MAGANGUÉ**

El presente informe se elabora en cumplimiento del **Capítulo I** de la **Circular Externa 100-000002** de 2022 de la **Superintendencia de Sociedades**, así como también en virtud de la responsabilidad social que la **Cámara de Comercio de Magangué** asume frente a los comerciantes matriculados, afiliados y el público en general. Este informe también se desarrolla conforme al **numeral 11** del **artículo 86 del Código de Comercio**. En él se detallan las actividades realizadas durante la vigencia 2024 en áreas clave como el registro de operaciones, la atención a los usuarios, el desarrollo empresarial, así como las gestiones administrativas, financieras y contables, y los procesos de control interno.

De este modo, se presenta un panorama integral de la ejecución anual de las labores planificadas para el año 2024, reflejando el compromiso de la entidad con la transparencia, la eficiencia y el fortalecimiento del entorno empresarial de la región.





## Servicio Público de Registro

- **Control sobre libros de registros:** la apertura, existencia, denominación y la forma de llevar los libros de registros se ponen en práctica, conforme a lo señalado en el Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades.
- **Procedimiento para llevar los registros:** para llevar los registros la Cámara de Comercio de Magangué tiene en cuenta lo previsto en el Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades y de más normas aplicables.
- **Certificaciones:** para expedir las certificaciones la **Cámara de Comercio de Magangué** se tiene en cuenta lo dispuesto en el **artículo 86 numeral 3 del Código de Comercio**, las circulares conjuntas 1 de 1983 y **SB040SIC008** de 1993 expedida por la Superintendencia Financiera e Industria y Comercio, y los numerales 1.3.8 hasta el numeral 1.3.8.9 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades y demás normas aplicables.

**Tarifas por concepto de registros y publicidad:** con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre tarifas ya sean de registro mercantil, proponentes, entidades sin ánimo de lucro y demás registros delegados a este ente cameral, estas se cobran de acuerdo con lo autorizado por el Gobierno Nacional mediante **Decreto 1074 de 2015**, modificado por el **Decreto 2260** del 13 de diciembre de 2019, y las demás normas que le preceden.

Los conceptos diferentes a los establecidos en las normas señaladas en líneas anteriores, que originan cobros de dineros a los usuarios de los registros públicos son: las que se cobran a los usuarios que solicitan la afiliación se aplican las tarifas estipuladas por la junta directiva, la cual se encuentra previamente contemplada en el numeral 2.1.4.7. del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades. La venta de información comercial el cual se deduce teniendo en cuenta los gastos de papelería, tinta, tiempo que se dedica para la elaboración de dicho informe.



Otro concepto cobrado que no tiene relación con el registro son los generados por arriendo del auditorio para la realización de eventos (tarifa fijada por la junta directiva) y seminarios de formación empresarial los cuales son determinadas por los costos de la realización de los eventos.

- **Acceso a la información:** A partir del 1 de noviembre de 2021, los comerciantes que se hayan matriculado por primera vez o que hayan renovado oportunamente tanto su matrícula mercantil como la de los establecimientos a nivel nacional, tendrán acceso a la información contenida en el Registro Único Empresarial y Social (**RUES**). Es relevante señalar que, actualmente, la Superintendencia de Sociedades, mediante la **Circular 100-000011** del 8 de septiembre de 2022, ha dispuesto una modificación de los beneficios establecidos en el inciso 13 del numeral 1.2.1 de la **Circular Externa 100-000002** del 25 de abril de 2022, de la siguiente manera:
- Las bases de datos que son descargadas del **RUES** y que hacen parte del beneficio mencionado no incluirán el dato del teléfono comercial.
- Igualmente, no aparecerá el dato de ingreso, sino el tamaño empresarial de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.13.2.2 del **Decreto 1074 de 2015**.
- En lo referente a las solicitudes de copias físicas estas tuvieron una tarifa de **\$1.200** por cada una, a cada solicitante se le informa el precio con anticipación y una vez se obtiene su aceptación se procede a expedir las mismas. Sin embargo, esta entidad se sujeta a lo preceptuado en el **Art. 20 del decreto 103 del año 2015**, que contempla el principio de gratuidad y costos de reproducción, en concordancia con lo establecido en los **artículos 3° y 26 de la Ley 1712 de 2014**, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, este ente cameral ha dado fielmente cumplimiento a lo preceptuado en las normas citadas, teniendo en cuenta ciertos requisitos:
- Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.



- Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el acto de motivación de los costos de reproducción de Información Pública.
- Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.
- El valor adicional en el impuesto de registro, están sujetas a este en los términos de la [Ley 223 de 1995](#) modificada por el [Decreto 650 de 1996](#) y por el Decreto [Ley 019 de 2012](#), las inscripciones de los documentos que contengan actos, providencias, contratos o negocios jurídicos en que los particulares sean parte o beneficiarios que, por normas legales, deban registrarse en la cámara de comercio o en las oficinas de registro de instrumentos públicos.

En los actos, contratos o negocios jurídicos sin cuantía sujetos a registro en las oficinas de registro de instrumentos públicos y cámaras de comercio tales como nombramiento de representante legal, revisoría fiscal, reforma de estatutos que no impliquen cesión de derechos, ni aumentos de capital, escritura aclaratoria se cobra el **0,7%** de salario mínimo legal como impuesto de registro. Este impuesto se causa en el momento de la solicitud y se paga por una sola vez por cada acto, contrato o negocio jurídico sujeto a registro. En virtud de los principios que regulan la función administrativa, las asambleas departamentales fijarán la tarifa para cada una.

Es decir, todos los actos descritos anteriormente que deben registrarse en la Cámara de Comercio estarán gravados a tarifas entre el **0.3% y 0.7%** determinadas por la respectiva asamblea departamental a iniciativa del gobernador, ambas se encuentran establecidas en el Acto Administrativo Ordenanza Asamblea Departamental de Bolívar de fecha 20 de febrero de 1995, la [Ordenanza 11 de 2000](#) Estatutos de Renta de los departamentos de Bolívar y Sucre y Decreto 650 de 1996.

Dichas tarifas al igual que el valor establecido en la Ley, se encuentran publicadas en lugares fácilmente visibles a la entrada del área de atención al público en la oficina principal y en las 6 sedes seccionales (Mompox, Guaranda, Majagual, Tiquisio, Sucre y San Martín de Loba) y en la página web de la entidad.



**Recepción de Estados Financieros:** Cuando se presentan los estados financieros para sus depósitos ante la cámara de comercio este no generará cobro alguno, según lo dispuesto por el numeral 1.3.10 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades.

**Publicación de la noticia mercantil:** La **Cámara de Comercio de Magangué** en estricto cumplimiento a lo establecido en el numeral cuarto del artículo 86 del Código de Comercio, Artículo 2.2.2.38.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y al numeral 2.6.1.8 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100- 000002** de la Superintendencia de Sociedades, realiza lo de su competencia conforme a su labor.

**Sistema Preventivo de Fraudes SIPREF:** La **Cámara de Comercio de Magangué**, da cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.1.12 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-000002** de la Superintendencia de Sociedades con el objetivo de prevenir y evitar actuaciones ilícitas provenientes de terceros sobre la información de los registros públicos, con la intención de defraudar a los empresarios, entidades sin ánimo de lucro y a la comunidad en general.

Con la implementación del **SIPREF** además de incrementar la seguridad y confiabilidad en la operación de los registros públicos, se ha podido:

- Verificar la identidad de las personas que realizan trámites directa o electrónicamente.
- Evitar fraudes con registros e inscripciones que no han actualizado datos o no han efectuado su renovación en los últimos tres años, caso en el cual se efectuará la inoperatividad de la sociedad, de conformidad con la **ley 1955 de 2019** y el **Decreto 1068 de 2020**, en la que faculta a las Superintendencia de sociedades a declarar el estado de disolución de estas.
- Utilizar un sistema de alertas tempranas desde el momento de la petición de registro.

La **Cámara de Comercio de Magangué** constantemente y en atención a lo indicado por nuestro órgano de vigilancia y control, realizó pedagogía sobre la forma de acceder al mecanismo y su funcionamiento con el fin de sensibilizar a los empresarios y demás personas jurídicas, sobre la importancia de contar con prácticas seguras que prevengan fraudes en las operaciones de registro. Además, la información relacionada con el **SIPREF** se encuentra permanentemente al alcance de los usuarios en nuestras carteleras informativas de la oficina principal y las seccionales que posee la entidad además de otros medios como verbalmente, prensa, radio, redes sociales de la entidad, volantes y página web.



Por otra parte, y con fundamento en la [Ley 1581 de 2012](#), "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y demás normas concordantes que regulan la materia, la **Cámara de Comercio de Magangué** como responsable del tratamiento de datos personales, de sus usuarios, afiliados, empleados, visitantes, contratistas, terceros en general solicita su consentimiento para la recolección, almacenamiento, gestión, o supresión de estos datos.

- La **Cámara de Comercio de Magangué** en cumplimiento de su Política de Protección de Datos Personales, da tratamiento a los datos personales conforme a los principios y deberes definidos en la [Ley 1581 de 2012](#) y demás normas que tratan y regulan sobre la materia, siempre en desarrollo de las funciones públicas delegadas por el Estado y aquellas propias de la actividad gremial que nos distingue.

Para tales fines ha implementado formatos donde los usuarios, afiliados, colaboradores, visitantes, contratistas y terceros en general pueden autorizar a la entidad para el tratamiento de sus datos personales. Así mismo, la información relacionada con la Protección de datos personales (aviso de privacidad, autorización para el tratamiento de datos personales, carteles de video vigilancia) se encuentra permanentemente al alcance de los usuarios en nuestras carteleras informativas de la oficina principal y las seccionales que posee la entidad.

**Cumplimiento de términos para resolver trámites de registros:** La **Cámara de Comercio de Magangué** resuelve los trámites de registros cumpliendo los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y en la [Ley 1755 de 2015](#) que establece un término de 15 días hábiles, salvo las peticiones de documentos y de información que son resueltas dentro de los 10 días siguientes a la recepción, las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con materias a su cargo, se resuelven dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 de la [Ley 1755 de 2015](#).

Con la finalidad de prestar un servicio oportuno, eficaz y seguro la **Cámara de Comercio de Magangué** mediante circular interna ha establecido unos términos inferiores para cumplir y resolver las necesidades de sus usuarios, dependiendo del tipo de trámite que el usuario presenta.



**Notificación de actos administrativos:** La Notificación de los actos administrativos que emite la Cámara de Comercio se realizan teniendo en cuenta lo contemplado en el Código Contencioso Administrativo.

**Costumbre Mercantil:** El numeral 5 del artículo 85 del Código de Comercio, subrogado por el numeral 4 del artículo 2.2.2.38.1.4., del Decreto 1074 de 2015, ordena que las Cámaras de Comercio debemos recopilar las costumbres mercantiles de nuestra jurisdicción y certificar acerca de la existencia de las recopiladas.

La Costumbre Mercantil es una fuente primaria del derecho comercial que hace referencia a los usos implantados por la colectividad y que son considerados por la misma ley como obligatorios. Esta fuente, ha dado origen a las legislaciones, formando así una especie de derecho escrito, proveniente de la experiencia. Los usos, base de la costumbre son observados y se caracterizan por proporcionar una respuesta a las necesidades de la colectividad.

El proceso de investigación de la **Costumbre Mercantil en Magangué** para el año 2024, resultó por iniciativa del equipo de trabajo institucional, en atención a las necesidades productivas de la región y las relaciones comerciales que al respecto se presentan haciendo particular algunas prácticas, la costumbre mercantil investigada y aprobada por la Junta Directiva se denominó:

**“DESCUENTOS QUE OFRECEN LOS COMERCIANTES A SUS CLIENTES POR COMPRAS AL POR MAYOR”**

## Atención al usuario

**Horario de atención al público:** El horario de atención al público se brinda todos los días de la semana en un horario de 08:00 a.m. - 12:00.m; 02:00 p.m. - 6:00 p.m. Adicionalmente son informados en la entrada de la oficina principal y las seccionales, además de otros medios como prensa, redes sociales de la entidad, radio, cartelera digital, volantes y página web, también se emplean estos medios para dar a conocer la existencia de las oficinas seccionales y la oficina principal. Para garantizar el buen servicio, durante la temporada de matrículas y renovaciones de que trata el artículo 33 del Código de Comercio, la entidad cameral durante los primeros meses del año (enero a marzo) presta sus servicios en jornada continua en su Sede Principal.



La **Cámara de Comercio de Magangué** no termina la atención al público, hasta tanto haya despachado a todos los usuarios que hubiesen ingresado a la entidad dentro del horario de atención previsto en el reglamento interno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1.1.9 del **Capítulo 1** de la **Circular Externa 100- 000002** de la Superintendencia de Sociedades.

Cuando por cualquier circunstancia extraordinaria y de manera temporal, se haga necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la modificación se informa al público y a la Superintendencia de Sociedades mediante comunicación o correo electrónico por lo menos con cinco (5) días de anticipación, indicando las causas que justifiquen la determinación y la duración de la variación prevista, fijando en un lugar visible de la sede principal de la cámara, en la página web, y en sus oficinas seccionales, un aviso para tal efecto, como lo dispone el numeral 1.1.2.1 del **Capítulo 1** de la **Circular Externa 100- 000002** de la Superintendencia de Sociedades.

**Información al Público:** La **Cámara de Comercio de Magangué** informa al público a través de los siguientes medios: prensa, radio, televisión, volantes, página web y redes sociales. Generalmente informar sobre los siguientes aspectos:

- Todos los servicios que presta, las condiciones para acceder a ellos y su costo. Para cada servicio se indica el nombre y cargo del funcionario responsable y el sitio, forma y tiempo en que se puede tener acceso a él.
- Las normas que determinan sus funciones y, en cada caso, las aplicables al servicio específico.
- Los procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones, precisando de manera detallada todos los documentos y requisitos que deben ser suministrados por los usuarios y los plazos en que será resuelto cada trámite. Tratándose de actuaciones sujetas a recursos, se indica de manera expresa los recursos que proceden, así como la forma y tiempo en que los mismos deben interponerse.
- El sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en adelante **PQRSF**, con que cuenta la cámara de comercio y la forma de acceder al mismo.



- El horario de atención y los días a la semana en que se atiende al público se informa en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público con que cuente la cámara de comercio.
- La ubicación de todas sus áreas de atención, esto es, la oficina principal y las oficinas seccionales.

Mediante mecanismos de separación de turnos de atención se reciben los documentos para inscripción indicando la hora y la fecha de recepción, de ello queda constancia escrita, cada inscripción de matrículas tiene su expediente organizado cronológicamente.

Cada vez que se ingresan nuevos formularios en caso de ser necesario se actualiza la información que contiene, seguidamente se liquidan los derechos, también se suministra un ejemplar de instrucción para el diligenciamiento de los formularios.

Los colaboradores de la entidad que atienden los registros públicos informan a todos los usuarios sobre los documentos que se requieren o se solicitan para hacer cada trámite, también se entregan en formatos diseñados una relación de los requisitos para cada trámite, en las carteleras y personalmente se les informa a los usuarios sobre los plazos para resolver cada uno de los trámites que se atienden. Cuando se tratan de trámites y actuaciones sujetas a recursos, se informa verbal y por escrito los recursos que pueden proceder, así como la forma y los plazos en que ellos deben interponerse.

A cada usuario que requiere cualquier tipo de información se le informa de la existencia del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades (PQRSF) las ventajas de emplear ese mecanismo para tramitar sus requerimientos y la forma cómo puede acceder al sistema.

**Áreas de atención al público e infraestructura disponible:** La **Cámara de Comercio de Magangué** tiene adecuada cada área de atención al público, disponiendo de:

- **Área física:** El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles están acorde con el número y tipo de usuarios con que cuenta las áreas de atención al público, de tal manera que son suficientes y adecuados para el diligenciamiento de los documentos necesarios para adelantar los trámites de registro y además facilita que cualquier persona pueda examinar los libros,



los archivos en que sean llevados los registros públicos o los documentos emanados de éstos y tomar anotaciones de los mismos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 del código de comercio y de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.1.5.1 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100-00002** de la Superintendencia de Sociedades.

- **Infraestructura y asignación de personal:** La **Cámara de Comercio de Magangué** cuenta con la infraestructura y el personal suficiente y adecuadamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos de manera que se garantiza un servicio ágil en ventanilla y se respeta el derecho de turno, gracias a un tablero electrónico que se ha implementado en la entidad para tal fin.

La **Cámara de Comercio de Magangué** con el propósito de perfeccionar e incrementar la eficiencia y calidad en la atención al usuario adelantó las siguientes acciones:

- Mejoras Locativas
- Adquisición de Equipos
- Aplicación de Formatos de atención al usuario
- Publicidad del Sistema de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Encuestas de satisfacción del cliente
- Evaluación de Desempeño de funcionarios
- Formación a los funcionarios en atención al cliente y oficina seccionales, sobre aspectos jurídicos, de sistemas, contable y administrativo.
- Capacitación, pedagogía y formación a los usuarios

En el área de atención al público se han realizado las adecuaciones que permiten atender al público en el primer piso de la edificación, permitiendo el acceso con facilidad a todos los usuarios, en especial aquellos que presentan algún tipo de discapacidad física, tercera edad, en condición de embarazo y cualquier otro tipo o condición de vulnerabilidad, de tal forma que se brindan un espacio seguro al usuario, para realizar el diligenciamiento de los trámites de registros, además se mantuvo los digiturnos y la caja adicional que nos permite ser más eficientes y eficaces para atender a los usuarios respetando así el derecho ordenado a la atención.



### Adicionalmente se adelantaron otras acciones como:

- Modernización de Equipos
- Mantenimiento a las Tecnologías y Comunicaciones
- Renovación de licencias Sistemas Operacional y Base de Datos
- Certificados Digitales.
- Operación del RUES.
- Página Web.

### Elaboración de mapas de riesgo:

- Seguimiento a los Indicadores de Gestión.
- Revisión y Actualización de Manuales.
- Convenio Recaudo Impuesto de Registro con la Gobernación de Bolívar.
- Convenio con la **DIAN** para atención en la ciudad de Magangué.
- Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **COPASST** y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Implementación del Digiturno en oficina principal.
- Capacitación a los usuarios sobre los registros: La **Cámara de Comercio de Magangué** dentro de los programas de capacitación ofrece sin costo temas relacionados con registros públicos, atendiendo el número de usuarios, las necesidades de capacitación que sean detectadas por la cámara, los cambios legislativos y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades.

### Algunas capacitaciones adelantadas en el año 2024 fueron:

- Pasos para formalizar una empresa
- Atención al cliente
- Liderazgo en las empresas
- Registro Único de Proponente
- Aspectos particulares del Registro Mercantil (virtual)
- Servicios virtuales con pago on-line (matrícula y renovación)
- Servicios virtuales con pago on-line certificados e inscripción de documentos
- Ventanilla Única Empresarial
- Revisión virtual de acta
- Funciones de las Cámaras de Comercio
- Registro Nacional de Turismo
- Sistema de prevención de fraude (**SIPREF**)



- **PQRSF:** La **Cámara de Comercio de Magangué** adoptó e implementó un sistema de PQRSF. El sistema comprende aspectos como: Infraestructura física suficiente, recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente, que permite la recepción, tramitación y respuesta oportuna; el establecimiento de procedimientos y formatos de presentación; y, la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios. La cámara de comercio realiza seguimiento estadístico y cualitativo a su sistema de **PQRSF**, verificando los resultados y toma las medidas correctivas que corresponda.

Nuestra entidad tiene definido un sistema de peticiones quejas y reclamos (**PQRSF**) para lo cual ha dispuesto recurso humano calificado e infraestructura acorde al número de usuarios que utilizan este servicio, además del diseño de formatos y manuales que buscan recepcionar, tramitar y dar una respuesta oportuna a las peticiones, quejas o reclamos presentados.

El sistema es publicitado a través de los diferentes órganos de difusión con que cuenta la entidad, página web, boletines institucionales, publicaciones de medios de comunicación, áreas de atención y charlas de inducción.

El seguimiento a las estadísticas del sistema es muy importante con el fin de implementar acciones encaminadas a mejorar la calidad en la atención al usuario, el procedimiento para los casos en que se presenten quejas incluye el estudio detallado de la misma y luego de una reunión con el equipo implicado en la queja se procede a tomar las medidas pertinentes para satisfacer la necesidad del cliente y aplicar los correctivos internos para que no se repita la no conformidad.

Contamos con formatos de presentación de quejas, sugerencias y/o felicitaciones y existe otro para las peticiones, en el área de atención al cliente hay un(a) colaborador(a) encargado(a) de recepcionarlas y si es del caso darle solución inmediata o darle el tratamiento adecuado apoyándose en el equipo de trabajo de la entidad, se ha implementado un sistema de estadísticas mensuales que nos permiten tomar las medidas correctivas que correspondan.

Para ofrecer una apropiada atención a los usuarios la **Cámara de Comercio de Magangué** cuenta con los formatos de **PQRSF** el cual se debe diligenciar para acceder y consultar la información de registro, en cumplimiento al artículo 26 del código de comercio y el numeral 1.1.1.11 del Capítulo 1 de la **Circular Externa 100- 000002** de la Superintendencia de Sociedades., los archivos, libros y documentos de los registros pueden ser consultados libre y gratuitamente y el interesado puede obtener copia de los mismos.



- **Cobertura del registro en la jurisdicción:** La **Cámara de Comercio de Magangué** ha adoptado las medidas necesarias a fin de prestar los servicios de registro en todos los municipios que conforman su jurisdicción. Esta cobertura es aceptable porque se hace directamente a través de camara móvil y camara a tu lado.

La jurisdicción de la **Cámara de Comercio de Magangué** está conformada por **23 Municipios**, para una mejor atención de los usuarios se cuenta con una oficina principal ubicada en la ciudad de Magangué y Seis oficinas seccionales de atención en la ciudad de Mompox –Bolívar, Tiquisio - Bolívar, Guaranda – Sucre, Majagual – Sucre, Sucre – Sucre y San Martín - Bolívar, con ellas quedan cubierta las regiones de la Isla de Mompox, la región de la Mojana y la Serranía de San Lucas incluyendo Magangué y sus alrededores.

Mediante la plataforma del **RUES** los usuarios tienen la opción de adelantar trámites desde cualquiera de las **57 Cámaras de Comercio** que existen en el país, sin necesidad de desplazarse ante nuestras instalaciones de la oficina principal o ante las sedes.

Así mismo, se ha sostenido la prestación de servicios en línea de matrícula y renovación desde todas las oficinas seccionales, logrando una atención en tiempo real que agiliza significativamente los trámites que los usuarios requieren, acortando distancia y garantizando un servicio oportuno.

Por su parte se viene realizando, un acompañamiento por parte de colaboradores de este ente cameral, en toda la jurisdicción de esta cámara de comercio, a través de visitas por parte de nuestros promotores de servicios y a través de nuestro programa cámara móvil y camara a tu lado para la vigencia del año 2024.

**Situación jurídica de la entidad cameral:** La **Cámara de Comercio de Magangué** no tiene conocimiento de posibles contingencias futuras que puedan afectarla. En cada una de sus actuaciones, la entidad se ciñe a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias que le son aplicables dada su naturaleza jurídica de entidad privada sin ánimo de lucro con funciones delegadas por el **Gobierno Nacional**.



Es por ello, que la cámara de comercio no realiza acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones y tiene prohibido los colaboradores desarrollar actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las cámaras de comercio no pueden sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo y obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero.

**La entidad cameral figura como parte demanda en los siguientes litigios:**

Tipo de proceso	Radicado	Demandante	Pretensiones	Estado del proceso
Verbal – Impugnación de Actas.	13-430-31-03-002-2023-00023-00	Henry Borré Athías	Declarar ilegal las actas 820 y 821 del 01 y 09 de febrero de 2023.	Se presento contestación de la reforma de la demanda en los términos de Ley.
Ordinario Laboral	13-430-31-03001-2023-00047-00	Henry Borré Athías	Que se declare que entre el demandante y la camara de comercio de magangué, existio una relacion laboral desde el 01 de marzo de 2007 hasta el 01 de febrero de 2023.	Se emite fallo absolutorio el 07 de diciembre de 2024. la parte demandante presente recurso de apelación el cual es concedido.



Ordinario Laboral	13-430-31-03-002-2023-00051-00.	Sandra Milena Sariego de la Cruz	Que se declare que entre la demandante y la camara de comercio de magangué, existió una relación laboral desde el 03 de enero de 2012 hasta el 23 de febrero de 2023, así mismo reintegro laboral e indemnización por daños morales.	Se emite fallo absolutorio el 14 de marzo de 2024. la parte demandante presente recurso de apelación el cual es concedido.
Ordinario Laboral	13-430-31-03-002-2024-00078-00	Henry Borré Athías	Que se declare que entre el demandante y la camara de comercio de Magangué, existió una relación laboral desde el 02 de enero de 2017 hasta el 01 de febrero de 2023, condenar a la entidad demandada al cumplimiento de lo contemplado en la clausula octava del contrato de trabajo # 24.	El despacho admite excepción previa de pleito pendiente y da por terminado el proceso, se presenta recurso de apelación por parte del demandante el cual es concedido.
Ordinario Laboral - Única Instancia	13-430-31-03-002-2024-00113-00	María Victoria Pineda Jiménez	Que se declare relación laboral entre la demandante y la Camara de comercio, así mismo reconocimiento y pago por concepto de indemnización moratoria por el retardo en el pago de la prima de servicios de mitad del año 2023.	Se admite demanda y se ordena traslado para su contestación



En lo que respecta a la conformación de su Junta Directiva y afiliados damos aplicación estricta a lo dispuesto en el [Decreto 1074 de 2015](#) y demás normas aplicables y concordantes respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la [Ley 1727 de 2014](#) y decretos reglamentarios.

La **Cámara de Comercio de Magangué** realiza la depuración de la base de datos de sus afiliados por lo menos dos veces al año a través de su comité de afiliación, sin perjuicio de la depuración del censo electoral que debe realizarse el año de las elecciones atendiendo a lo dispuesto en la [Ley 1727 de 2014](#).

Los estatutos que rigen a la **Cámara de Comercio de Magangué** están sujetos a la ley y demás disposiciones reglamentarias que rigen la materia. En el evento de reformas estatutarias, la **Cámara de Comercio de Magangué** da cumplimiento al proceso señalado en la Circular Única, esto es, se aprueban con el voto afirmativo de por lo menos las  $2/3$  partes de los miembros de la Junta Directiva y para su aplicación son aprobados previamente por la Superintendencia de Sociedades.

En cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, la **Cámara de Comercio de Magangué**, una vez el gobierno nacional delegara la función de vigilancia y control a la Superintendencia de Sociedades y esta expidió la [Circular Externa 100-000002](#) - del [15 de Abril de 2022](#), se ha dado a la tarea de socializar con sus colaboradores los cambios implementados tanto en el ámbito registral como corporativo y administrativo, con el fin de acatar las instrucciones impartidas e implementar la circular que contiene las directrices para las cámaras de comercio en el desarrollo de sus funciones.

### Implementación de la Ventanilla Única Empresarial - VUE.

La entidad cameral con el ánimo de fortalecer los servicios prestados durante la vigencia del año 2024 ha seguido adelantando gestiones administrativas y tecnológicas con el fin de incentivar al manejo de la **Ventanilla Única Empresarial – VUE**, en la **Cámara de Comercio de Magangué**. Dentro las actividades adelantadas están:



1. Integración de los sistemas de información de Alcaldías, Gobernaciones, **Cámara de Comercio de Magangué**.
2. Adecuación de la infraestructura de la entidad para ajustarla a los requerimientos del VUE.
3. Adquisición de nuevos equipos de cómputos, Cartelera Electrónica entre otras para su correcto funcionamiento.
4. Designación de un personal encargado de atender las solicitudes tanto presenciales como virtuales, de los asuntos de competencia de la VUE.

Con esta gestión se pretende entre otras cosas ofrecer información general y asesoría especializada, para constituir empresa en un solo paso, ahorrándole tiempo y dinero al usuario, ya que le permite adquirir el certificado de existencia y representación legal, en el menor tiempo posible.

Mejorar el servicio a un proceso unificado que facilite de manera radical la creación y constitución de empresas en un día, así mismo, los comerciantes podrán obtener beneficios en la legalización y formalización, permitiendo incorporar servicios y valores agregados asociados a trámites de funcionamiento y a la operación misma de la empresa.



## Gestión Contable y Financiera

Durante el año 2024, el área financiera y contable de la **Cámara de Comercio de Magangué** desempeñó un rol clave en la implementación del plan anual de trabajo, colaborando estrechamente con las diferentes áreas de la entidad. Se brindó apoyo continuó a todos los departamentos, asegurando la asignación adecuada de recursos para el cumplimiento de las actividades programadas. Este esfuerzo resultó en la ejecución del **100%** de las actividades previstas, lo que incluyó áreas esenciales como el Servicio de Registros Públicos, Atención al Usuario, y la Gestión Administrativa y Contable, garantizando una prestación óptima de servicios.

### Resultados Financieros

A 31 de diciembre de 2024, los ingresos públicos de la **Cámara de Comercio de Magangué** alcanzaron un total de **\$2.098.005.075,87**, lo que representa un aumento de **\$189.991.261,47 (9,1%)** en comparación con el año 2023. Este incremento se atribuye a las diversas estrategias implementadas por la presidencia de la entidad, que incluyeron la reactivación económica gestionada con entes gubernamentales y el apoyo a los comerciantes a través de programas de promoción y ferias comerciales, los cuales incentivaron la reactivación económica en la región.

Entre las estrategias más relevantes, destaca la implementación del programa **Cámara Móvil**, que permitió llegar a los **23 municipios** de la jurisdicción, facilitando a los comerciantes el proceso de formalización a través de la aplicación de la **Ley 1780/2010** (Ley de Primer Empleo). También se aplicaron las disposiciones de la **Ley 1727/2014** (Artículos 30 y 31), lo que permitió evitar sanciones a los matriculados que no renovaron sus registros en el tiempo estipulado.

La entidad llevó a cabo campañas de concientización a través de llamadas telefónicas a los comerciantes, incentivándolos a renovar su matrícula. Además, se ofrecieron servicios óptimos de trámites virtuales y asesorías remotas, lo que contribuyó a un incremento notable en los ingresos por renovación del registro mercantil.



### Comparación de Ingresos

A continuación, se presenta la variación en los ingresos entre los años 2023 y 2024:

Detalles de ingresos	2024	2023	Variación
Registro Mercantil	\$ 1.605.316.900	\$ 1.451.240.748	\$ 154.076.152
Registro único de proponentes	\$ 134.891.600	\$ 113.368.000	\$ 21.523.600
ESADL	\$ 357.158.700	\$ 332.328.800	\$ 24.829.900
Ingresos no operacionales	\$ 637.875	\$ 10.076.266	-\$ 9.438.391
Ingresos Privados	\$ 85.958.750	\$ 80.988.176	\$ 4.970.574
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 2.183.963.825</b>	<b>\$ 1.988.001.990</b>	<b>\$ 195.961.835</b>



## Análisis de Ingresos y Proyección

La entidad recaudó **\$2.098.005.075,87** en recursos públicos para la vigencia del año 2024, lo que representó un **76,57%** del presupuesto proyectado inicialmente de **\$2.739.673.516**. A pesar de no haber alcanzado la meta de ingresos, la Cámara de Comercio logró una recaudación significativa, apoyada por brigadas realizadas en los municipios de la jurisdicción. También se contrató personal adicional capacitado como promotores de registro mercantil, quienes brindaron servicios en los establecimientos comerciales, facilitando trámites sin que los comerciantes tuvieran que desplazarse a las sedes de la entidad.

## Aspectos Relevantes

- **Efectivo y Equivalentes al Efectivo:** Se observó un aumento notable en el flujo de efectivo recaudado, gracias a las estrategias de recaudación implementadas, como el fomento del uso de plataformas virtuales y el apoyo telefónico para facilitar los trámites.
- **Rendimientos Financieros:** Se optimizó el manejo de las cuentas de ahorro, tanto para los ingresos operacionales como para los depósitos de excedentes, lo que generó un incremento significativo en los rendimientos financieros.
- **Propiedad, Planta y Equipo:** La entidad adquirió equipos de oficina con los excedentes de años anteriores, lo que permitió mejorar la calidad de los servicios prestados.
- **Cuentas por Pagar:** A 31 de diciembre de 2024, la Cámara de Comercio cumplió con todas sus obligaciones, con la única deuda pendiente relacionada con los servicios públicos, impuestos y beneficios a los empleados.
- **Ingresos y Gastos:** Los ingresos derivados del registro mercantil y **ESADL** mostraron un incremento significativo, mientras que los gastos se gestionaron con una estrategia de ahorro, logrando una ejecución del **80,08%** respecto al presupuesto total.
- **Presupuesto:** La entidad elaboró escenarios presupuestales considerando tanto variables internas como externas, asegurando un manejo adecuado de los recursos.



- **Gestión Documental Financiera:** Se implementó un sistema de digitalización en tiempo real de la información contable, lo que facilitó la consulta y mejoró la respuesta a los entes de control. La contabilidad se maneja con el software **JSP7**, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.
- **Pólizas de Seguros:** Durante 2024, la entidad mantuvo vigentes diversas pólizas de seguros con entidades autorizadas, cubriendo riesgos como responsabilidad civil, extracontractual, y otros, protegiendo así los bienes y recursos de la entidad.

## Conclusiones y Evaluación

Los resultados financieros obtenidos durante 2024 reflejan un crecimiento en los ingresos y una eficiente administración de los recursos. Esto ha fortalecido institucionalmente a la **Cámara de Comercio de Magangué**, permitiéndole mejorar sus procesos y servicios. En cuanto a la gestión documental, la digitalización de la información contable ha optimizado la consulta y entrega de informes a los entes de control.

En cuanto al futuro, la Cámara continuará ejecutando el plan estratégico y trabajando conforme al presupuesto aprobado por la **Junta Directiva**. No se registraron operaciones relevantes con los miembros de la Junta Directiva durante el ejercicio 2024.



## Desarrollo Empresarial

Este informe de gestión refleja el impacto positivo del programa y la importancia de seguir promoviendo iniciativas que fortalezcan el emprendimiento y el desarrollo productivo en la región.

Con el objetivo de fomentar la cultura de la formalidad en Magangué y en toda la jurisdicción regional, la Cámara de Comercio de Magangué ha mantenido su compromiso de construir herramientas que beneficien tanto a empresarios como a ciudadanos y a la sociedad en general. Durante el período 2024, se desarrollaron estrategias que facilitaron a empresarios y comerciantes dar un paso decisivo hacia una inserción productiva y competitiva.

En este sentido, se implementaron servicios empresariales enfocados en el fortalecimiento y la mejora de la competitividad, promoviendo una cultura organizacional basada en el pensamiento estratégico y las buenas prácticas de gestión empresarial. Esto permitió inducir a los comerciantes hacia la construcción de redes empresariales sostenibles, con el propósito de consolidar un entorno económico más robusto y resiliente.

Dentro de los programas con mayor impacto desarrollados por la entidad cameral, para el sector comercial y empresarial, se ejecutó En el marco del convenio de colaboración entre la Cámara de Comercio de Magangué y la Cámara de Comercio de Cartagena, el programa **FORTALESER** en el periodo comprendido entre el 22 de diciembre de 2023 y el 20 de julio de 2024. Este programa tuvo como objetivo la ejecución de la Ruta de Apoyo al Desarrollo de las Microempresas, una estrategia dirigida a fortalecer unidades productivas, promoviendo su crecimiento y sostenibilidad empresarial.

A través de este programa, se beneficiaron 55 unidades productivas, brindándoles herramientas y asesoría para mejorar su competitividad en el mercado. La ejecución del programa se estructuró en cuatro fases fundamentales, asegurando un proceso integral de fortalecimiento empresarial.





## Fases de Implementación del Programa:

### Convocatoria y Selección

Durante esta fase, se realizó una amplia difusión del programa a través de diferentes canales, garantizando la participación de unidades productivas interesadas. Se establecieron criterios de selección basados en el potencial de crecimiento, necesidades de fortalecimiento y compromiso de los empresarios. Como resultado, se seleccionaron 55 unidades productivas, asegurando diversidad en sectores y actividades económicas.

### Concertación

Se llevaron a cabo reuniones con los empresarios seleccionados para establecer un plan de trabajo adaptado a las necesidades de cada unidad productiva. En esta fase, se definieron los objetivos específicos y se diseñaron estrategias de intervención personalizadas.

#### Intervención en Desarrollo Productivo y Sostenible

En esta etapa, se implementaron acciones enfocadas en mejorar la eficiencia operativa, la gestión empresarial y la sostenibilidad de los negocios. Las actividades incluyeron:

- Capacitación en gestión financiera y administración de recursos.
- Asesoría en formalización empresarial y cumplimiento normativo.
- Implementación de estrategias de producción sostenible.
- Apoyo en la adopción de tecnologías para mejorar la productividad.

### Intervención del Ser y Comunitaria

Reconociendo la importancia del desarrollo personal en el éxito empresarial, se trabajó en el fortalecimiento de habilidades blandas y la integración comunitaria de los beneficiarios. Se abordaron aspectos como liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo y motivación empresarial.



## Finalización y Evaluación de Impacto

Al cierre del programa, se realizó una evaluación para medir los avances y logros alcanzados. Se destacaron mejoras significativas en la gestión empresarial, incremento en la productividad y un mayor nivel de formalización de las unidades productivas. Se documentaron casos de éxito y se establecieron recomendaciones para futuras iniciativas de fortalecimiento empresarial.

### Resultados y Beneficios

- 55 unidades productivas fortalecidas, con mejoras en su gestión y sostenibilidad.
- Desarrollo de capacidades empresariales en áreas clave como finanzas, producción y sostenibilidad.
- Mayor formalización de negocios, promoviendo la legalidad y acceso a beneficios empresariales.
- Fortalecimiento del liderazgo y habilidades personales de los emprendedores.
- Creación de redes de apoyo y colaboración entre empresarios de la región.

El programa **Fortaleser** representó una oportunidad clave para el crecimiento y consolidación de microempresas en la región, contribuyendo a la dinamización del tejido empresarial local. La alianza estratégica entre la Cámara de Comercio de Magangué y la Cámara de Comercio de Cartagena permitió brindar herramientas efectivas a los empresarios, impulsando su desarrollo y sostenibilidad.





Dentro del Convenio de colaboración entre la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio y la Cámara de Comercio de Magangué, En el marco del convenio de colaboración entre la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio y la Cámara de Comercio de Magangué, se llevó a cabo el programa **"ALÍSTATE Y TRANSFÓRMATE"**, en el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 2023 y el 30 de mayo de 2024.

Este programa tuvo como objetivo principal proveer conocimientos básicos sobre aspectos financieros esenciales para garantizar la sostenibilidad de los micronegocios en el tiempo. Como complemento, los participantes accedieron a módulos virtuales de educación financiera, orientados al manejo de técnicas, herramientas y modelos de gestión que les permitieran mejorar sus ventas, utilidad y rentabilidad, impactando positivamente tanto en su negocio como en su situación financiera personal.

El programa logró beneficiar a 70 unidades productivas pertenecientes a la economía popular, fortaleciendo sus capacidades financieras y estratégicas para mejorar su sostenibilidad y crecimiento.

### **Etapas de Ejecución**

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa, se implementaron cinco etapas de ejecución:

#### **Caracterización y Convocatoria**

Se realizó un proceso de identificación y selección de los micronegocios que cumplieran con los criterios del programa. En esta fase, se llevó a cabo la convocatoria y sensibilización de los beneficiarios sobre la importancia de la educación financiera y la gestión eficiente de sus recursos.

#### **Diagnóstico**

Cada unidad productiva fue sometida a un diagnóstico inicial que permitió identificar su situación actual en términos de manejo financiero, acceso a servicios bancarios y estrategias de sostenibilidad. Esto facilitó la identificación de brechas y necesidades específicas de cada negocio.



## Intervención para el Fortalecimiento de Unidades Económicas de la Economía Popular

Durante esta fase, los beneficiarios accedieron a capacitaciones y asesorías personalizadas enfocadas en contabilidad básica, flujo de caja, costos y fijación de precios, estrategias de ventas y rentabilidad. Además, se promovió el uso de herramientas digitales para la gestión financiera y administrativa.

### Inclusión Financiera

Se brindó acompañamiento a los micronegocios para facilitar su acceso a productos y servicios financieros formales, promoviendo la bancarización y el uso adecuado del crédito como herramienta de crecimiento empresarial.

### Finalización

En esta última fase, se evaluaron los avances de cada unidad productiva, midiendo los impactos logrados en términos de mejora financiera y sostenibilidad del negocio. Se entregaron certificaciones a los beneficiarios y se establecieron planes de seguimiento para garantizar la continuidad del aprendizaje y la implementación de buenas prácticas financieras.

## Resultados y Logros Alcanzados

- 70 micronegocios beneficiados con formación y acompañamiento financiero.
- Fortalecimiento de capacidades en gestión financiera para garantizar la sostenibilidad de los negocios.
- Acceso a módulos virtuales de educación financiera con herramientas prácticas para mejorar la administración de recursos.
- Mayor inclusión financiera a través de la promoción del acceso a productos bancarios y estrategias de financiamiento.
- Mejoras en la planificación financiera personal y empresarial, impactando positivamente en la estabilidad económica de los emprendedores.



El programa **"Alístate y Transfórmate"** demostró ser una estrategia efectiva para fortalecer la economía popular a través del empoderamiento financiero de los micronegocios. Los resultados obtenidos reflejan el impacto positivo de la formación y el acompañamiento en la sostenibilidad y crecimiento de estas unidades productivas.





Para la difusión y ejecución de estos programas, la entidad empleó diversos medios de comunicación, como publicidad exterior y las redes sociales institucionales, asegurando así una amplia cobertura y alcance. Además, durante el transcurso de 2024, se optimizaron los trámites virtuales para los diferentes servicios que ofrece la **Cámara de Comercio de Magangué**, facilitando el acceso a todos los usuarios y promoviendo una mayor eficiencia en la prestación de servicios empresariales. Estos esfuerzos contribuyeron significativamente a la dinamización económica y al fortalecimiento del sector comercial de la región.

En cuanto a la formación empresarial durante el año 2024, se llevaron a cabo **34 capacitaciones** que fueron distribuidas en distintos formatos para adaptarse a las circunstancias. De estas, **28** se realizaron de manera presencial, aprovechando espacios como el Auditorio [Jorge Yunez Dau](#) y otros puntos dentro de la jurisdicción. Las **6** capacitaciones restantes se impartieron de forma virtual a través de Facebook Live, lo que permitió llegar a un público más amplio.

Las capacitaciones abarcaron diversas áreas de interés empresarial y se llevaron a cabo de forma continua durante todo el año, con el objetivo de fomentar el desarrollo y la competitividad de las empresas en la región. La cuales fueron las siguientes:

- Registro único de beneficiario (RUB)
- Implementación de la seguridad y salud en el trabajo
- Emprendimiento femenino
- Creación de empresa
- Registro único de proponente (RUP)
- Seminario actualización tributaria y contable
- Marketing digital
- Fondo emprendedor
- Marcas y patentes (Magangué)
- Marcas y patente (Mompox)
- Marcas y patentes (Cicuco)
- Marketing digital – redes sociales
- Contabilidad para principiantes
- Entrenamiento en atención al cliente
- Rnt (registro nacional de turismo)
- Proyectos productivos
- Contabilidad y tributaria (tiquisio)
- Contabilidad y tributaria (sucre)
- Manipulación de alimentos
- Formalización empresarial para ESADL
- Técnicas en ventas
- Fondo emprendedor
- Atención cliente
- Curso emprendedor innovador
- Facturación electrónica
- Taller declaración de renta persona natural
- Educación financiera



Complementando la gestión del área de Desarrollo empresarial, se ejecutaron dentro del plan anual de trabajo del 2024 programas tales como: **Promoviendo La Fé De Los Ríos**, donde se realizaron ferias importantes que dinamizaron la economía en Magangué, dentro las fiesta de la virgen de la candelaria con la **Feria Vive La Candelaria De Sol A Sol**, en semana santa con la feria de emprendimiento **Expodulces** siendo un evento éxito, feria **ExpoMompox** en el marco de la semana mayor en el distrito de Mompox. Nuestra gestión se vio reflejada en los colegios, en especial en los jóvenes que cursan ultimo año, con el fin de crear una mentalidad empresarial, capacitándolos en marketing digital, creación de empresa y espíritu emprendedor, con el laboratorio de emprendimiento juvenil. Con el objetivo de fortalecer las capacidades financieras de los pequeños comerciantes, proporcionándoles las herramientas necesarias para gestionar de manera eficiente los negocios, se desarrolló programa economía de tu barrio, con **50 tenderos** de la ciudad.

Tuvimos injerencia en municipios de la sabana sucreña como majagual con el programa vive la mojana, formando en temas de asociatividad, finanzas, contabilidad, pero además la forma como explotar turísticamente su territorio constituyendo la ruta del arroz. Destacar la importancia del arroz en la cultura, economía y gastronomía local. actividades diseñadas para fortalecer el comercio arrocero, fomentar conexiones financieras, explorar la tradición gastronómica y promover la integración de la comunidad entorno al cultivo y consumo del arroz, a través del programa la **Ruta del Arroz**.





**TALLER PR. HABILIDADES BLANDAS**

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Pensamiento crítico y creatividad

Tutora: María Victoria Pineda

Fecha: viernes 12 de abril  
Hora: 4:00 p.m.

**Alístate**  
Programa de emprendimiento juvenil

Lugar: Auditorio Jorge...  
Cámara de Comercio de Magangué



**INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

- Tipos de ESAL
- Registro de tu entidad
- Renovar una ESAL
- Normativa General

Martes, 14 de mayo de 2024

9:00 A.M.

Modo: Presencial



Se brindó asesoría en proyectos productivos a las asociaciones, corporaciones y emprendimientos a través de alianza estratégica con el **SENA**, pero además se brindó seguimiento a los procesos de las personas interesadas. El programa mujer que inspiran como objetivo principal tenía empoderar a las mujeres emprendedoras con conocimientos y herramientas clave para la gestión efectiva de sus finanzas personales y ventas. impulsamos el emprendimiento en esta comunidad brindándoles información sobre como acceder a créditos y orientándolos para hacer crecer sus negocios a través del programa visión inclusiva.

La Cámara de Comercio realizó en compañía del Sena, Icultur y asociaciones artesanales la feria moda sostenible dentro del programa apoyo comercial, donde participaron **20 emprendimientos** de la jurisdicción de Mompox y Magangué todo esto en el marco del **FESTIJAZZ** una fecha oportuna debido a la alta visita de turistas donde se realizaron muestras culturales, desfile de modas y demás presentaciones artísticas cuyo fin fue brindar espacios de relacionamiento y visibilidad a los participantes, de este modo impulsar la economía regional.

En el marco de este mismo programa y en la búsqueda de impulsar las ventas del comercio local organizó el evento denominado:



**EL OFERTON DEL CENTRO DE MAGANGUÉ** los días 3, 4 y 5 de octubre en donde participaron más de 60 comerciantes de la ciudad con la dinámica de ofrecer descuentos especiales y llamativos para los clientes, desde la entidad se brindó el apoyo logístico necesario con despliegue publicitario en los diferentes.

Se desarrollaron 3 cursos teórico práctico con el fin de generar recursos privados para la entidad, dentro de los cuales tenemos: Curso de automaquillaje, seminario de actualización tributaria y contable y el taller de declaración de rentas de personas naturales.

En nuestra gestión con los afiliados de la entidad Nos vinculamos a eventos que aportan beneficios y acciones sociales, participamos en la jornada animal de desparasitación, antipulgas, y vitaminas para animales domésticos y de la calle, con una asistencia masiva. De igual forma se apoyó en posicionamiento de marca, con animación y acompañamiento a varios de nuestros afiliados durante el año 2024. Se realizo una charla de inteligencia emocional para filtrar las emociones. Y una capacitación de sistema fotovoltaico para tratar temas de paneles solar.

Con el fin de fortalecer los negocios con procesos y estrategias de ventas novedosas mejorando así la productividad de la empresa o negocio, se brindo a los afiliados un programa denominado **INNOVA +**, donde se buscaba fortalecer Líneas de trabajo: como contabilidad y marketing digital. Se llevo a cabo evento de cierre de los afiliados premiando el merito empresarial.

De igual forma, se destacan las iniciativas de la Cámara de Comercio para fomentar la participación en los eventos que organiza y respalda, tanto a nivel local como regional. Se enfatiza el manejo eficiente de la información y la comunicación, con estrategias específicas orientadas a la divulgación y promoción entre los afiliados. Estas incluyen el envío de publicaciones, la organización de capacitaciones, seminarios y eventos institucionales, respaldadas por herramientas como correos masivos, llamadas telefónicas, perifoneo, anuncios en prensa y cuñas radiales. Además, se aprovechan plataformas digitales como la página web y redes sociales, especialmente Facebook e Instagram.



App: **Facebook**  
Seguidores: 5.5 mil  
Likes: 4.3 mil



App: **Instagram**  
Seguidores: 1.8 mil  
Likes: 1.5 mil

Adicionalmente, se ha consolidado un grupo de WhatsApp para mantener una comunicación más directa y ágil. También se realizan visitas individuales, que resultan fundamentales para fortalecer las relaciones con los afiliados, generar confianza, captar nuevos miembros y promover la fidelización.

En el marco de estas acciones, la **Cámara de Comercio de Magangué** ha implementado estrategias motivacionales para incentivar la afiliación de comerciantes en su jurisdicción, con el objetivo de que puedan disfrutar de beneficios exclusivos, tales como:





- Trato preferencial en cualquier trámite dentro de la **Cámara de Comercio de Magangué** y en las jurisdicciones.
- Derecho a elegir y ser elegido miembro de la Junta Directiva de la entidad.
- Descuentos en el alquiler de salones para eventos.
- Reducción de tarifas en los Programas de Formación Empresarial.
- Invitaciones a ferias, foros y eventos locales y nacionales.
- Recepción gratuita de todas las publicaciones institucionales.
- Reconocimiento como miembro afiliado, útil como referencia en sus actividades comerciales.
- Capacitaciones gratuitas a través de alianzas con el Sena y otros socios estratégicos.
- Asesorías personalizadas con profesionales especializados.

Durante 2024, se continuó trabajando en el fortalecimiento y crecimiento de los afiliados mediante visitas personalizadas lideradas por la Coordinadora de Afiliados, con un enfoque centrado en atender sus necesidades específicas. Estas visitas permiten planificar ferias, capacitaciones y actividades alineadas con sus expectativas, asegurando que se les informe y aprovechen los beneficios ofrecidos.



Para 2025, la **Cámara de Comercio de Magangué** reafirma su compromiso con la formalización y el desarrollo empresarial del municipio. Se programarán jornadas de renovación y visitas personalizadas para incentivar a los comerciantes a operar dentro de la legalidad. Asimismo, se trabajará en proyectos que **impulsen** la reactivación económica de todos los sectores comerciales de Magangué y la región. La entidad buscará **fortalecer** el sector comercial mediante iniciativas de innovación y asesorías específicas para nuevos emprendimientos, facilitando la legalización y consolidación de sus **ideas de negocio**.





## Gestión Administrativa

### Archivo de los documentos de registros públicos

En la **Cámara de Comercio de Magangué**, la gestión documental es uno de los procesos más relevantes en cada una de las dependencias, ya que en los archivos y documentos se encuentran registradas todas las evidencias de las actividades realizadas. En 2024, fue de imperiosa necesidad mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la **Ley 594 de 2000** y los **Decretos Reglamentarios 2482 de 2012** y **2609 de 2012**, el **Decreto 1080 de 2015** proferido por el Ministerio de Cultura, la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como nuestra Política de Gestión Documental.

Desde el área de **Gestión Documental** se realizó seguimiento, control y procesos de mejora continua a los instrumentos archivísticos (**TRD, PGD, BSS, CCD, PINAR, FUID, TCA**) aplicables a todo tipo de información producida en la **Cámara de Comercio de Magangué**, dando continuidad a las actualizaciones realizadas en el año 2023, siguiendo la metodología moderna de organización de archivos bajo los principios de procedencia y el orden original.

Las transferencias documentales primarias continúan realizándose de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la **TRD**, el cronograma y el Procedimiento de Transferencias Documentales. Esto permite evitar la producción y acumulación irracional de documentos en los archivos de gestión. De esta manera, se garantiza el acceso a la información para nuestras partes interesadas y se asegura la conservación de la documentación en las mejores condiciones, conforme al Sistema Integrado de Conservación (**SIC**) y el ciclo vital de los documentos.

Es así como la entidad siguió cumpliendo con los lineamientos del Manual de Fondos Acumulados de la entidad, la **Ley 594 de 2000**, el **Acuerdo No 042 del 2002**, el **Decreto 1080 de 2015** y otros requisitos, en 2024 se continuó el inventario en estado natural del fondo acumulado del archivo central. Este proceso describe las unidades documentales que lo integran y registra el estado en que se encuentran las series y documentos. La finalidad es mejorar el control y seguimiento de las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento. Por esta razón, la entidad se ha comprometido a implementar procedimientos que ayuden a evitar la acumulación descontrolada de documentos de archivo sin criterios archivísticos de organización.



## Archivo de los documentos de registros públicos

Por otro lado, siguiendo las recomendaciones generadas por la visita del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar – CDA realizada el 29 de marzo de 2023 en las instalaciones de la entidad, surgió la necesidad de acondicionar el segundo piso del archivo conforme a los lineamientos del [Acuerdo 049 de 2000](#), el [Acuerdo 008 de 2014](#) y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Se realizaron la adquisición de dos unidades de aire acondicionado, un termohigrómetro, un deshumidificador y seis estanterías para dotar el archivo de gestión de la entidad, cumpliendo con los estándares de conservación a largo plazo.

En el marco de la mejora continua de nuestras instalaciones, se llevaron a cabo importantes acciones para la adecuación del área de archivo central, ubicada en el segundo piso. Se realizó una división estratégica del espacio, instalando las puertas correspondientes con cerraduras de seguridad para garantizar la protección y el orden del material archivado. Adicionalmente, con el fin de optimizar el almacenamiento, se adquirieron nueve estantes especializados para archivo, lo que permite una mejor organización y acceso a la documentación. Como parte de las medidas de seguridad, también se implementó un circuito cerrado de cámaras de vigilancia, asegurando la integridad de los archivos y el control del acceso al área. Estas acciones forman parte de los esfuerzos por mantener un entorno seguro y eficiente para la gestión documental.

En línea con el compromiso de mejora continua del sistema de gestión documental, la entidad ha desarrollado para la vigencia 2024 el Programa de Capacitación y Socialización, el cual está integrado y alineado con el cronograma de formación liderado por la Dirección Administrativa. Este programa tuvo como objetivo fortalecer las competencias de los colaboradores en el ámbito de la gestión documental, ampliando sus conocimientos y contribuyendo al incremento de los índices de productividad laboral en el personal de la **Cámara de Comercio de Magangué**.

En 2024, se siguió implementando satisfactoriamente en la entidad el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos (**SGDEA**), realizando buenas prácticas de gestión documental orientadas a conformar y custodiar el archivo electrónico de la entidad en sus diferentes fases, creando así el patrimonio documental digital de la **Cámara de Comercio de Magangué**. De la mano de la Política de Documentos Electrónicos de Archivos de la entidad, se han estado realizando actualizaciones continuas en nuestra plataforma **DocxFlow 4.0**, con el fin de mejorar las prácticas en el uso del sistema en materia de seguridad, respaldada por la norma ISO 27001 por la cual esta se rige, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.



## Reglamento Interno y Manuales de Procedimientos para los Trámites de Registro

Durante el año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** continuó con su compromiso de ofrecer un servicio de registro eficiente y transparente, teniendo siempre en cuenta la importancia de mantener los estándares en la gestión administrativa. Conscientes de la relevancia de esta función para el desarrollo de nuestra entidad, se llevó a cabo el seguimiento a la documentación y actualización de los procedimientos necesarios para llevar y certificar los registros públicos, garantizando así una eficiente prestación del servicio registral a todos nuestros usuarios.

La entidad se encargó de mantener de forma continua la actualización de los manuales y procedimientos, abarcando aspectos técnicos, operativos, financieros y jurídicos. Estos procedimientos incluían también la documentación requerida para los trámites de registro y el recaudo del impuesto de registro, todo ello en estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de registros públicos y conforme a la Circular Única. Esta actualización garantizó la efectividad y transparencia de todos los procesos llevados a cabo.

En cuanto a la comunicación con nuestros usuarios, y siguiendo los lineamientos establecidos para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (**PQRSF**), se sigue aplicando el Procedimiento de Derecho de Petición. Este procedimiento ha estado orientado a ofrecer un sistema óptimo de información, permitiendo el acceso oportuno a la atención, investigación y resolución de todas las inquietudes planteadas por los usuarios. Dicho procedimiento se enmarcó en el Derecho de Petición consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la **Ley 1755 de 2015**, la cual establece un proceso especial e independiente para tal fin.

Asimismo, para facilitar aún más la interacción con los usuarios, sigue vigente la implementación y mantenimiento activo el Sistema de **PQRSF** a través de nuestra página web ([www.ccmagangué.org.co](http://www.ccmagangué.org.co)), lo que ha permitido dar respuestas oportunas a todas las inquietudes planteadas, demostrando nuestro compromiso con la mejora continua en la atención al cliente.



En cuanto a la gestión interna, la **Cámara de Comercio de Magangué** consta con un reglamento interno de trabajo y otros manuales y/o procedimientos que fueron fundamentales para garantizar el funcionamiento adecuado de la entidad durante la vigencia del año 2024. Estos documentos cumplían con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control Interno, lo que permitió contar con una administración organizada y eficiente.

Es importante resaltar que, durante el año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** cumplió con lo establecido en la **Ley 1712 de 2014**, conocida como la Ley de Transparencia. Esta ley regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, establece los procedimientos para el ejercicio y garantía de este derecho y las excepciones a la publicidad de la información. En nuestra página web, se mantuvo disponible toda la información relacionada con los registros públicos y los procedimientos técnicos y administrativos de la entidad, lo que refleja nuestro cumplimiento con la mencionada ley y nuestra constante actualización de los documentos y registros.

De igual manera, se cumplió con lo estipulado en la **Ley 1581 de 2012**, conocida como la "Ley de Protección de Datos Personales", y el **Decreto Reglamentario 1377 de 2013**. Estas normativas requirieron la implementación de medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo nuestra responsabilidad, reafirmando nuestro compromiso con la seguridad de la información y la confianza de nuestros usuarios.

Con base en lo anterior, la dirección de gestión administrativa reitera que la implementación de estas normativas y procedimientos, tanto internos como externos, ha sido clave para la operación eficiente de la **Cámara de Comercio de Magangué** durante el año 2024. Estas acciones no solo contribuyen a la mejora continua de nuestros procesos, sino también al fortalecimiento de la relación de confianza con nuestros usuarios, lo cual es esencial para el desarrollo económico y social de nuestra región en razón a las funciones de las Cámaras de Comercio.



## Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Durante el año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** ha logrado mantener la Certificación en Calidad bajo la Norma **ISO 9001:2015** para los servicios de Registros Empresariales, Gestión de Afiliados, Formación Empresarial y Conciliación y Arbitraje. Esta certificación fue otorgada por **ICONTEC** bajo el código **SC 5722-1**. Además, nuestra entidad continúa cumpliendo con los requisitos de la Norma **ISO 45001:2018** y ha logrado mantener esta Certificación, referente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, también otorgada por **ICONTEC** e **IQNET**, bajo el código **CO-ST-CER807876**. Ambas certificaciones hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (**SIG**), el cual impulsa la mejora continua en nuestra organización.

A lo largo del año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** ha enfrentado diversos retos, los cuales han sido abordados con el firme objetivo de consolidar y fortalecer las certificaciones que forman parte de nuestro Sistema Integrado de Gestión. Este compromiso refuerza nuestra capacidad para ofrecer servicios que no solo cumplen con los requisitos y expectativas de nuestros afiliados y clientes, sino que también contribuye a la mejora continua de nuestros procesos y a la calidad en el servicio. Además, garantizando ambientes laborales seguros y saludables, previniendo lesiones y el deterioro de la salud de nuestros colaboradores y visitantes. De este modo, nos aseguramos de cumplir con los estándares de calidad, eficiencia y bienestar en nuestra organización.

## Avances y logros del SIG en 2024

La implementación del Sistema Integrado de Gestión (**SIG**), que abarca las áreas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (**SST**), así como los procesos administrativos y documentales, ha generado avances sustanciales en la optimización de nuestros servicios y operaciones. Este enfoque integral ha permitido un liderazgo más eficiente y menos traumático de los procesos, promoviendo una mayor coordinación y eficacia en cada área. En particular, se ha logrado un mayor compromiso y responsabilidad por parte de nuestros colaboradores, lo que se traduce en una mejora significativa en la interacción con nuestros clientes internos y externos, fortaleciendo la atención y el servicio brindado. Estas mejoras reflejan nuestro compromiso con la calidad, la seguridad y la mejora continua en todas las dimensiones de la organización.



Por otro lado está el sistema de retroalimentación, que incluye encuestas de satisfacción del cliente, buzones de sugerencias y el sistema de PQRSF (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y Felicitación), ha demostrado ser una herramienta fundamental para medir el impacto de nuestros esfuerzos y garantizar la satisfacción de nuestros clientes. Además, la protección integral de nuestros colaboradores se ha visto reforzada, reduciendo las lesiones y garantizando condiciones de trabajo saludables.

## Mejora continua de procesos

Uno de los aspectos más destacados es la evaluación de los indicadores de los procesos, los cuales nos permiten medir y mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de los servicios prestados. Estos indicadores no solo nos permiten evaluar la atención oportuna de los registros públicos, sino también realizar un seguimiento detallado de las quejas y errores internos de cada área, lo que contribuye a una gestión más eficiente y centrada en la prevención.

## Evolución del SIG y perspectivas para 2024

Es importante resaltar que nuestra entidad no solo ha mantenido sus certificaciones, sino que ha demostrado un constante proceso de maduración del SIG, lo cual ha sido destacado en la auditoría externa realizada por **ICONTEC** este 2024. Este informe de auditoría reafirma que el Sistema Integrado de Gestión de la **Cámara de Comercio de Magangué** ha alcanzado un grado de madurez que garantiza el cumplimiento de los requisitos normativos. Además, el nivel de compromiso de nuestros directivos y colaboradores con el sistema es palpable en todos los aspectos de nuestra gestión, posicionándonos como una entidad modelo dentro de nuestra categoría.



Por lo tanto en el año 2024, nuestra entidad continuó con la revisión periódica de los indicadores de gestión, asegurando que estos sean cada vez más analíticos para una efectiva toma de decisiones para la Alta Dirección, y que estos estén alineados con la realidad operativa y conforme a los requisitos normativos, legales y reglamentarios. Esto contribuirá a que la **Cámara de Comercio de Magangué** siga siendo un referente en la región, con un compromiso renovado hacia la mejora continua.

## Compromisos para el 2025

En 2024, reafirmamos nuestro compromiso con la optimización de nuestros procesos y la mejora de la calidad de los servicios que brindamos de cara al año 2025. Los logros alcanzados son solo el comienzo de un proceso continuo de innovación y mejora que se materializará en acciones específicas para optimizar y hacer ajustes significativos en los procesos internos, asegurando que cada miembro de nuestra entidad esté alineado con estos objetivos. Nos proponemos seguir siendo un ejemplo de excelencia en la gestión y un referente para otras empresas de la región.

El compromiso con la mejora continua no solo se ve reflejado en la calidad de los servicios que ofrecemos, sino también en la creación de un ambiente de trabajo seguro y saludable, lo que nos permite mantener buenos niveles de bienestar laboral, generar confianza en nuestros clientes y, sobre todo, seguir cumpliendo con los estándares internacionales que nos han permitido obtener el reconocimiento en la comunidad empresarial.

De cara al año 2025, y en línea con los resultados de las auditorías internas y externas, se ha identificado la necesidad de avanzar de indicadores de resultado y porcentuales hacia indicadores de gestión y análisis. Este cambio tiene como objetivo medir de manera más eficiente los procesos y optimizar la toma de decisiones, lo que permitirá ajustar las actividades y estrategias de manera más efectiva. Estos nuevos indicadores quedarán como un compromiso dentro de nuestra estrategia de gestión, favoreciendo una mejora continua y fortaleciendo el desempeño global de la entidad a largo plazo.

Este esfuerzo conjunto entre la **Dirección de Gestión Administrativa**, el equipo de trabajo y los directivos continuará en 2025, con el firme propósito de seguir optimizando nuestros procesos, generando valor para nuestros afiliados, clientes, y colaboradores, garantizando un entorno de trabajo seguro, saludable y de calidad.



## Planeación estratégica

# MISIÓN

- La **Cámara de Comercio de Magangué** es una entidad privada y gremial, integradora de los sectores privado y público, construye soluciones hacia la formalidad empresarial, presta servicios a los sectores productivos a través de la información y conocimiento, haciendo crecer a la región por medio de la representación, promoción y defensa de los intereses generales.

# VISIÓN

- La **Cámara de Comercio de Magangué** se proyecta como una agencia de desarrollo regional, reconocida por su compromiso con la excelencia, la innovación y la representación efectiva de los intereses comerciales y empresariales, contribuyendo al fortalecimiento de un tejido empresarial dinámico y resiliente en la región.

## Valores institucionales

### TRANSPARENCIA

- Indica que todas las operaciones realizadas por la **Cámara de Comercio de Magangué** deben ser realizadas, no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales.

### EFICIENCIA

- Es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos de origen público o privado.

### CALIDAD

- Es el resultado de un conjunto de esfuerzos coordinados y orientados a un fin específico, que en este caso es la mejora continua de los procesos.



## Objetivos estratégicos

### Servicio de Registros Empresariales

- Prestar servicios de alta calidad dentro del marco de la legalidad definida por el Estado sobre los registros empresariales, procurando que sean oportunos y eficientes, que sean útiles y satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

### Servicio de Desarrollo Empresarial

- Potenciar las capacidades y oportunidades de los comercios y empresas que participen en los programas de conocimientos, información negocios y acceso a mercados.

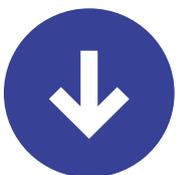
### Servicio de Desarrollo Regional

- Gestionar ante las diversas instancias del Estado los proyectos que requiere la región para impulsar la productividad y la competitividad.

### Posicionamiento de Marca Institucional

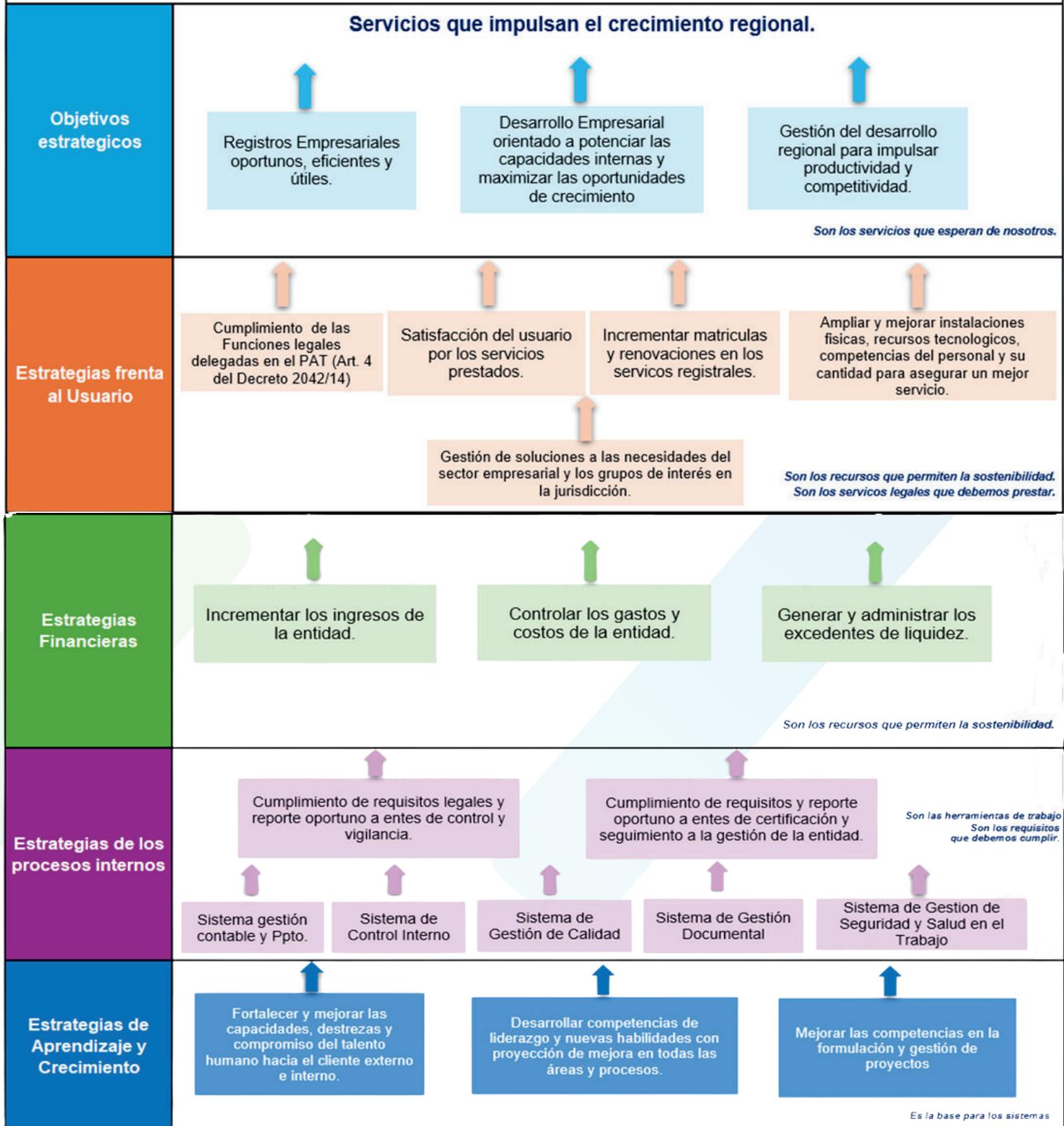
- Establecer la identidad única y un posicionamiento sólido, creando una percepción positiva en las partes interesadas internas y externas, generando confianza y credibilidad, enfocados en el logro de objetivos organizacionales y empresariales de la región.

## Mapa estratégico





**MAPA ESTRATÉGICO: CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ 2024-2026**





## Impacto en registro empresarial 2021-2024





Indicadores de medición de procesos

Procesos	% Cumplimiento en las metas de indicadores 31 dic 2024
Gestión Sistemas Integrados	92%
Planeación Estratégica	90%
Gestión Financiera y Contable	92%
Contratación y Compras	95%
Talento Humano	90%
Gestión Afiliados	97%
Formación Empresarial	100%
Atención al Cliente	98%
Registros Empresariales	81%
Conciliación y Arbitraje	100%
Tic's	95%
Mantenimientos	97%
Gestión Documental	83%
Gestión de Control Interno	94%
Promedio/Eficacia de los procesos	93%



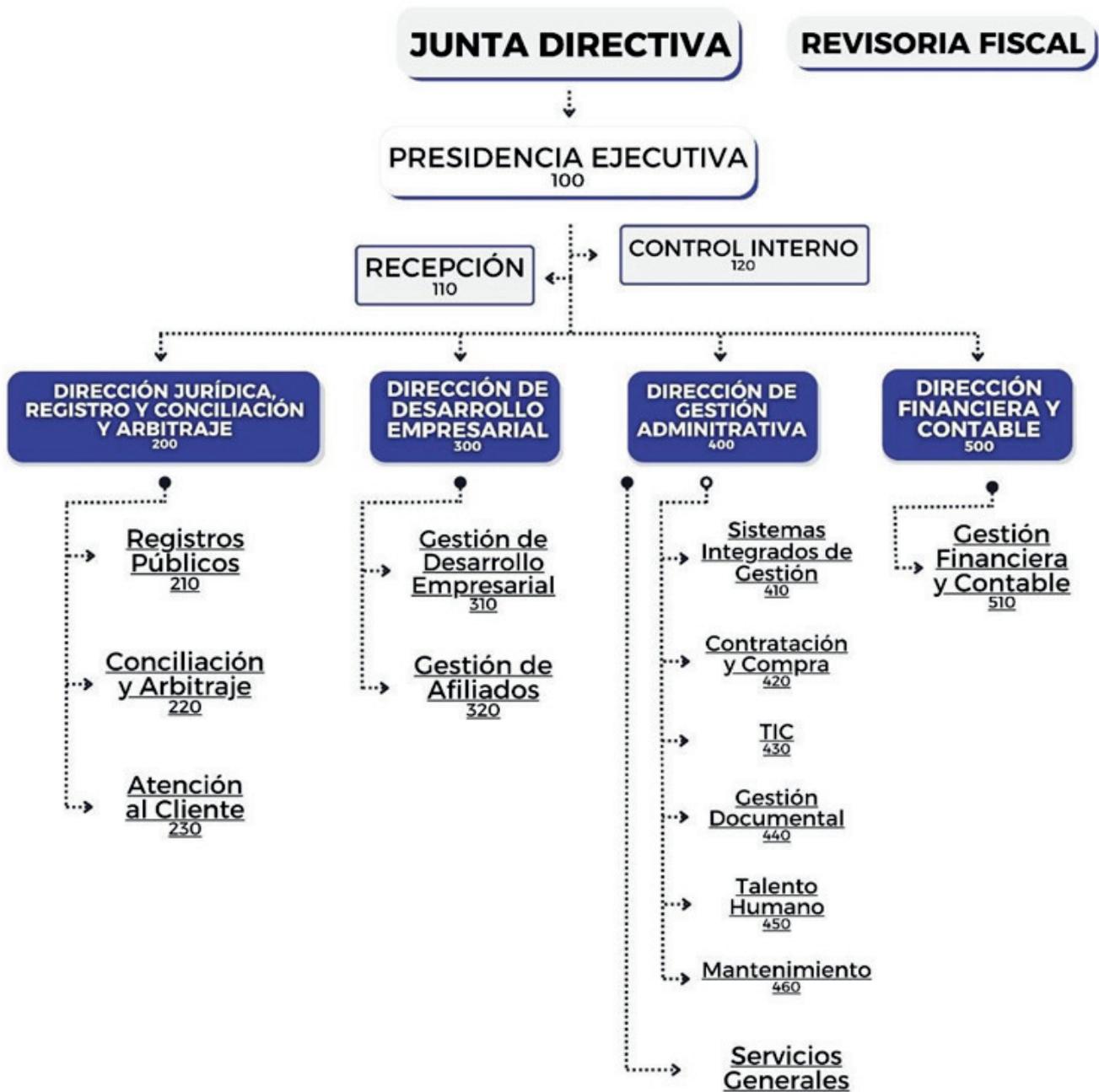
Organigrama



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## Cámara de Comercio de Magangué

2023 V.01





## Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el año 2024, buscando la completa cobertura en temas legales, contractuales y normativos en cumplimiento de **SST** en la **Cámara de Comercio de Magangué**, se siguió implementando estrategias que permitieran la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (**SIG**), donde se encuentra integrado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), bajo los parámetros y lineamientos de la Norma **ISO 45001:2018**; de igual manera, se continúa con la implementación del **SG-SST** conforme lo establece el **Decreto 1072 de 2015** o Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo expedido por el Ministerio del Trabajo en su Libro 2, parte 2, Título 4, **Capítulo 6** denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y con la vigente **Resolución 0312 de 2019** por la cual se definen los Estándares Mínimos del **SG-SST** en el **capítulo II** para empresas entre 11 y 50 trabajadores clasificadas en riesgo I, II o III, donde se califica la madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestra entidad y el grado de cumplimiento del mismo. En resumen, el año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuso de herramientas y recursos que se proyectaban a la obtención de buenos resultados ceñidos a los requerimientos legales que se encuentran vigentes en nuestro país.

En el Plan Anual SST para el año 2024, se programaron **82 actividades**, de las cuales se lograron cumplir con las **76 actividades**, obteniendo un **91%** de cumplimiento. con respecto a los indicadores del **SG-SST** que se miden de manera mensual, **NO** se presentaron accidentes laborales en corrido del año 2024, igualmente que, no se registraron reportes de enfermedad laboral, sin embargo, se registró un **42%** de ausentismo por causa médica, con ocasión registradas con incapacidades de **19 personas** que sumaron **1205 horas** en la totalidad del año 2024.





## Aspectos más relevantes durante el año 2024 fueron:

### Seguimiento a condiciones de salud de todos los colaboradores

Este informe tuvo como objetivo analizar los resultados de una encuesta a partir del formato **CCMRTH-39** Formato De Autorreporte Condiciones De Salud realizado a **35 colaboradores** de la **Cámara de Comercio de Magangué**, con el fin de evaluar las condiciones de salud y bienestar de los trabajadores, identificar posibles factores de riesgo y proponer estrategias de intervención para el mejoramiento de su salud física. **35 colaboradores** en total, se identificó el estado de salud sociodemográfico de los colaboradores de la entidad, Se realizó la divulgación y sensibilización del formato respectivo para el reporte de condiciones de salud, además de la actividad de diligenciamiento del Auto reporte de condiciones de salud (**CCMRTH-39**), el cual nos arrojó una radiografía de la situación actual de nuestros colaboradores, dando datos importantes como la población que percibe afectación por temas de salud o enfermedad general y aquellos que perciben que es por origen de su labor.

Se identificaron y aplicaron estrategias para intervenir los puestos de trabajo mediante actividades programadas tales como:

- Examen periódico Ocupacional
- Análisis de Puesto de Trabajo (Profesional Fisioterapeuta **ARL POSITIVA**).
- Seguimiento por Medicina preventiva y medico laboral.

Permitiendo así intervenir oportunamente las condiciones de salud de nuestros colaboradores.



## Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En 2003, la Organización Internacional del Trabajo (**OIT**) empezó a celebrar el **Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo**. En esta cita anual que tiene lugar cada 28 de abril, se pretende promover la prevención de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales en todo el mundo. Es una campaña de sensibilización dentro de la estrategia global de la **OIT** destinada a centrar la atención internacional sobre la magnitud del problema y sobre cómo la creación y la promoción de una cultura de la seguridad y la salud puede ayudar a reducir el número de muertes y lesiones relacionadas con el trabajo.



La jornada inaugural marcó el inicio del programa diseñado para la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SST**) patrocinada por la **Cámara de Comercio de Magangué**. Durante este día, se llevó a cabo la presentación detallada del programa de actividades planificadas para la semana, enfocado en promover prácticas seguras y saludables en el ámbito laboral.

Además, se realizó la distribución de folletos informativos con contenido relevante sobre **SST**, así como la difusión de datos curiosos y estadísticas pertinentes para concientizar sobre la importancia de la seguridad laboral.



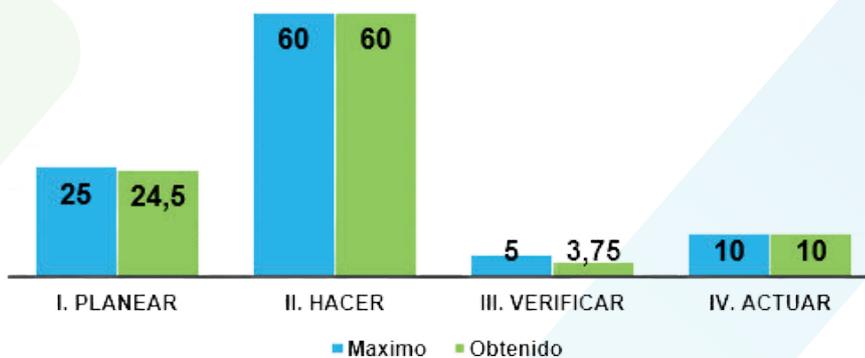
## Implementación del Plan Anual de Trabajo SST

Para el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizaron las actividades año 2024 pudiendo programarse **83 actividades** y ejecutarse **76** de ellas, cumpliendo con un **91%**, cumplimiento con la meta de cumplimiento acorde a los indicadores de gestión del proceso **SST** de la **Cámara de Comercio de Magangué**.

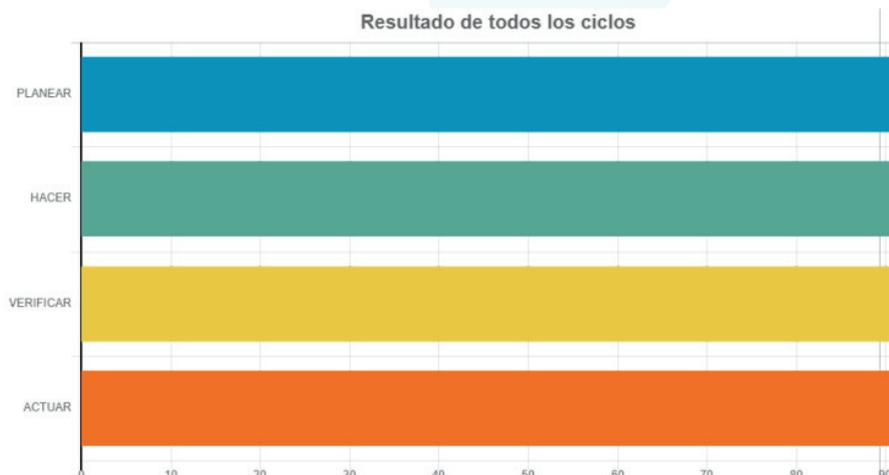
## Mejora en el reporte de estándares mínimos acorde a la calificación previa al inicio de año

Durante lo corrido del año 2024, el **SG-SST** de la CCM se retroalimenta con las actividades enmarcadas dentro del **Plan Anual de Trabajo** y de aquellas que surgían como reportes de condiciones inseguras, condiciones de salud y las inspecciones en las diferentes áreas de la entidad, esto sumado además a los aportes que se realizaban mes a mes por parte de los miembros del **COPASST** y del Plan de Trabajo con la **ARL**.

### Desarrollo por Ciclo PHVA (%)



A corte 30 de diciembre de 2024, el autodiagnóstico del **SG-SST** bajo la Resolución 0312 de 2019, arrojó un resultado de cumplimiento de **100%**.



## Implementación de COCOLA Y COPASST

En el cumplimiento normativo se realiza la reelección de los comités **COCOLA & COPASST**, con la finalidad de retomar las actividades, el cual ha sido un proceso muy avanzado y satisfactorio, esto reafirmado por la visita de **ICONTEC** (Seguimiento a certificación ISO 45001 **Cámara de Comercio de Magangué**) quienes afirmaron: “..Es de resaltar que la actas del **COPASST** son muy nutridas en cuanto a información y aparte se analizan aspectos como: revisión del cumplimiento de compromisos anteriores, seguimientos, planes de acción, lo que refleja el nivel de conocimiento y madurez en temas técnicos de sus miembros., Es de resaltar que la organización realiza un muy buen seguimiento a las condiciones de higiene industrial a través de mediciones ambientales de iluminación y ruido e inclusive se evidencia la respectiva intervención al peligro ó factores de riesgos, lo que asegura que se tengan condiciones saludables de trabajo.





## Mediciones ambientales Higiénicas

Se realizaron mediciones ambientales en busca de la ergonomía visual de los puestos de trabajo en la entidad, permitiendo generar aspectos de mejora continua en los procesos, evitabilidad de enfermedades laborales a causa de este agente físico y aumento de la productividad, este informe fue apoyado por parte de nuestra **ARL POSITIVA**, el cual arrojó resultados significativos, donde se generaron estrategias de intervención en los puntos acorde a búsqueda de las condiciones ideales para la realización de las actividades, de este estudio se concluyó que de 18 puestos de trabajo estudiados contaban con niveles inadecuados de iluminación, para lo cual se realizó un plan de mejoramiento y subsanar los hallazgos encontrados.



## Programa de prevención de atención de emergencias

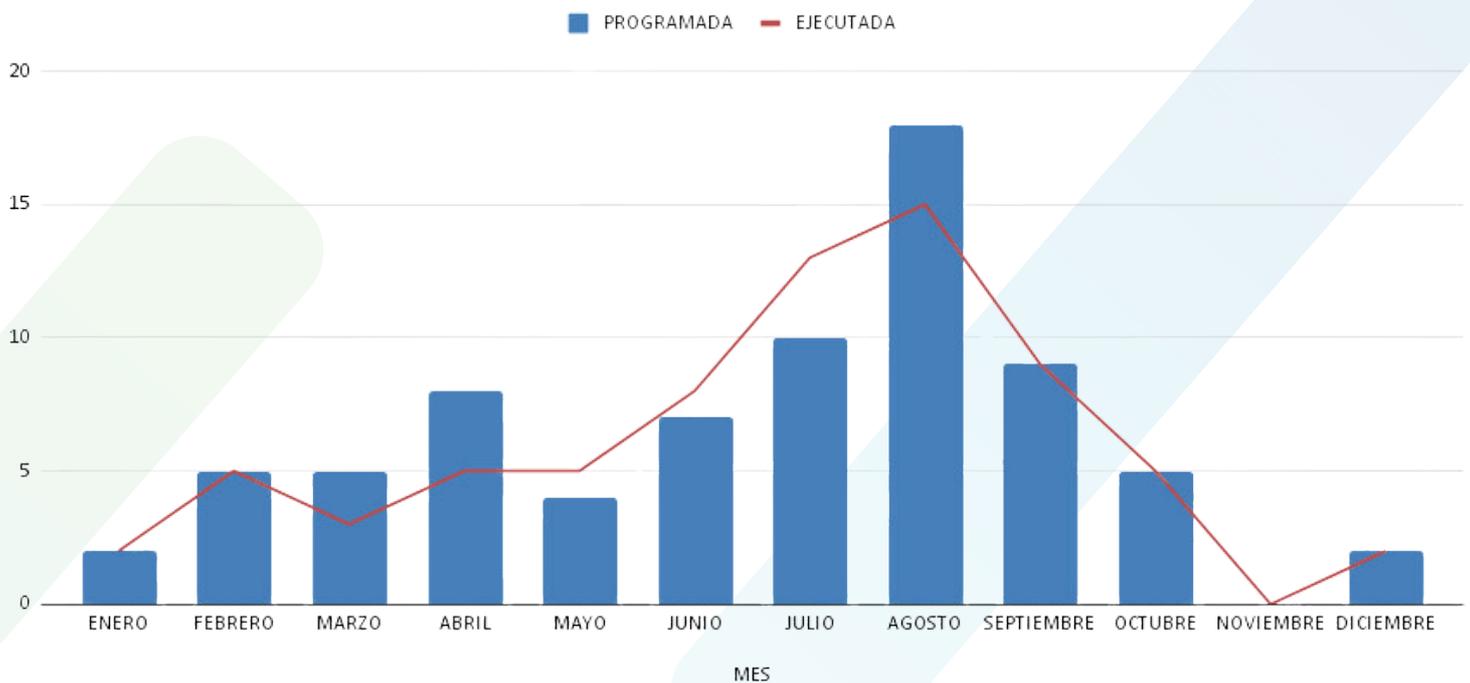
Se capacito al personal en temas como Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Seguridad vial y el marco legal correspondiente, curso virtual de **50 horas** sobre implementación del **SG-SST** exigido por el Ministerio del Trabajo a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo **COPASST** y Comité de Convivencia Laboral.



## Programa de Formaciones

En cuanto a las formaciones programadas para el año 2024, se logró un **96%** de cumplimiento, con un total de **75 formaciones** programadas y **72 ejecutadas**., el cumplimiento del cronograma de formaciones es altamente positivo, ya que refleja un compromiso con el desarrollo profesional de los empleados y con la actualización constante en diversas áreas relacionadas con el desempeño laboral y la seguridad. Este tipo de formaciones no solo mejora las competencias de los empleados, sino que también contribuye a un entorno laboral más competente y eficiente.

Gráfico de programación y ejecución 2024





## Gestión del Talento Humano

En el transcurso del año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** continuó consolidando y fortaleciendo las acciones enfocadas en el desarrollo del talento humano, bajo la responsabilidad del Área de Gestión Administrativa. Esta área, que tiene a su cargo la implementación y supervisión del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, el **Sistema de Gestión Documental (SGD)** y los procesos relacionados con el **Talento Humano**, ha trabajado de manera integral para garantizar la eficiencia organizacional y el bienestar de nuestros colaboradores. A lo largo del año, se han seguido aplicando las mejores prácticas en gestión de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad, buscando optimizar el desempeño del personal y contribuir a la mejora continua de los procesos internos. El compromiso con el desarrollo del talento humano ha sido clave para mantener un ambiente de trabajo productivo, asegurando que los colaboradores cuenten con las herramientas y el soporte necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente y con altos estándares de calidad.

El proceso de Talento Humano en la **Cámara de Comercio de Magangué** en 2024 se ha centrado en tres áreas clave: selección y vinculación del personal, bienestar laboral, y programas de formación y capacitación interna. Estas áreas han sido fundamentales para garantizar la eficiencia operativa y el desarrollo continuo de nuestros colaboradores, alineándose con los objetivos estratégicos de la entidad.

En cuanto a la selección de personal, se ha contado con el apoyo de la Caja de Compensación **Comfenalco**, a través de la Agencia Pública de Empleo, para asegurar una gestión de reclutamiento transparente y de calidad. Durante 2024, todos los postulantes a los procesos de selección pasaron por un proceso que incluyó la postulación, examen de conocimientos, test de personalidad y entrevista de competencias orales. Este enfoque integral ha permitido asegurar que los nuevos colaboradores cuenten con las habilidades y competencias necesarias para aportar al trabajo de la Cámara.

En el ámbito del bienestar laboral, se llevaron a cabo diversas actividades programadas durante el año, con el fin de promover un ambiente de trabajo saludable y motivador. Estas actividades estuvieron orientadas a fortalecer el bienestar físico y emocional de nuestros colaboradores, contribuyendo a su satisfacción y productividad.



Por otro lado, el programa de formación y capacitación interna ha sido clave para el desarrollo de las competencias y habilidades de nuestro personal. A lo largo del 2024, se implementó un Plan de Formación diseñado para mejorar el desempeño y la eficiencia en el ejercicio de sus funciones. Estas capacitaciones no solo fortalecieron las habilidades generales de los colaboradores, sino que también permitieron una formación especializada en áreas clave para el desempeño eficiente de sus funciones dentro de la entidad.

## Socializaciones

- Transferencias Documentales
- Organización de archivos
- Autocuidado estilo de vida saludable
- Inteligencia emocional
- Gestión del riesgo
- Sensibilización en 5S
- Herramientas digitales
- Matriz DOFA
- Ciberataques



## Capacitaciones

- Propiedad planta y equipo
- Producción documental
- Tipologías documentales
- Productos No conformes
- Sistema Integrado de Gestión
- Identificación agentes de riesgo
- Acciones correctivas y de mejora
- Procesos de gestión de la calidad



## Dinámicas y Actividades Lúdicas

- Dinámica de Comunicación Interpersonal
- Dinámica anti-estrés
- Actividades lúdicas, pedagógicas y trabajo en equipo
- Dinámica Trabajo en equipo



## Talleres

- Taller Práctico - Matriz de Riesgo y Oportunidades
- Taller practico de gestión por procesos





## Estrategias administrativas e institucionales

La Planeación estratégica de la **Cámara de Comercio de Magangué** se definió en el documento respectivo al cual se le hace seguimiento, otros elementos que conforman la planificación son: la **Matriz DOFA**, la Matriz de Peligros, Riesgos y Oportunidades, las Partes Interesadas, el Programa Anual de Trabajo (PAT), el Plan Anual de SST y la Ficha de Planificación de los Objetivos del **SIG**.

Para la aplicación y seguimiento de la matriz **DOFA** se definieron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la entidad, a partir de ellas se establecieron las estrategias DO, DF, DA, FO, FA, por medio de un plan de acción que las describe indicando acciones, responsable, tiempo de realización y el seguimiento a las mismas, con ello se han atendido necesidades y se ha avanzado significativamente en la mejora continua. Se pone en ejecución los proyectos establecidos en la Planificación Estratégica de la entidad, la cual se encuentra desde el año **2024** hasta el año **2026**.

Del programa anual de trabajo se hace seguimiento por medio de la ejecución del presupuesto anual, de tal manera que la ejecución de éste permite el cumplimiento del programa, igualmente para mantener la coherencia de la planificación existe una relación entre programa anual de trabajo y los planes de acción que se derivan de la matriz **DOFA**, así como también de los respectivos reportes trimestrales que se realizaban en la plataforma **SAIR** de la Superintendencia de Sociedades.

Periódicamente se hace una evaluación del desempeño del sistema de planificación, mediante la revisión de los indicadores de gestión y a la Ficha de Planificación Objetivos del SIG, a partir de los cuales se toman medidas inmediatas para corregir cualquier desviación que se presenta frente a lo planificado como frente a las metas trazadas.

Principalmente la planificación está enfocada el cumplimiento de las funciones legales de la entidad, seguidamente se busca la satisfacción del cliente en el desempeño de las funciones, como también crear un impacto positivo en los municipios de la jurisdicción desarrollando servicios y gestiones de carácter estratégico que conlleven a superar las condiciones actuales de desarrollo regional.



Con el objetivo de seguir fortaleciendo la eficiencia operativa y la calidad en la prestación de nuestros servicios, hemos obtenido resultados significativos en el ejercicio 2024, manteniendo el rango en las mediciones de con respecto a las vigencias anteriores. La evaluación de los indicadores de gestión muestra una eficacia general del **93%**, lo que refleja el compromiso y la efectividad de las acciones implementadas a lo largo del año.

Destacaron especialmente los procesos de **Formación Empresarial** y **Conciliación y Arbitraje**, que lograron un **100%** de eficiencia, reflejando el impacto positivo de las estrategias implementadas. Sin embargo, en el proceso de Gestión Documental, se observó una disminución del **97%** al **83%**, debido a ajustes internos y la implementación de nuevos sistemas. A pesar de este ajuste, los resultados generales siguen siendo positivos, lo que demuestra que las medidas tomadas han sido efectivas para mantener la eficiencia en nuestras operaciones. Este ajuste se encuentra dentro del margen esperado debido a las reestructuraciones internas y la implementación de nuevos sistemas de gestión documental que están en fase de ajuste.

En resumen, los resultados alcanzados en el **2024** nos permiten mantener un nivel de control y eficacia elevado en todas nuestras áreas. La implementación de medidas correctivas en procesos específicos ha sido efectiva, y se continuará evaluando de forma constante el desempeño de cada área para asegurar la mejora continua de nuestros servicios.





## Desarrollo tecnológico e informático

En el año 2024, la **Cámara de Comercio de Magangué** ha continuado su compromiso con la mejora continua de sus procesos, invirtiendo en personal capacitado y tecnología de punta en el ámbito registral y administrativo. Estas inversiones tienen como objetivo principal optimizar nuestros procesos y trámites, haciéndolos más ágiles y eficientes para todos nuestros usuarios, tanto internos como externos.

## Seguimiento a la implementación de la APP

La oficina de sistemas de la **Cámara de Comercio de Magangué**, en colaboración con **Confecámaras**, ha continuado con la implementación de la aplicación móvil dirigida a todos los empresarios de la jurisdicción. Esta app permite la realización de diversos trámites, como renovación, mutación y generación de certificados, entre otros. El objetivo sigue siendo promover el uso, la automatización y la simplificación de los procesos.

Una vez más, la **Cámara de Comercio de Magangué** pone a disposición de sus empresarios soluciones tecnológicas avanzadas, adaptadas a las necesidades actuales del sector empresarial.





## **Actualización de la página web institucional en temas relacionados el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"**

La oficina de sistemas de la **Cámara de Comercio de Magangué** ha continuado actualizando la página web de la entidad, de acuerdo con la **Resolución 1519 de 2020** y la **Ley 1712 de 2014**. Este trabajo se basó en cuatro anexos importantes:

- 1: Directrices de accesibilidad web.
- 2: Estándares de publicación y divulgación de información.
- 3: Seguridad digital web.
- 4: Requisitos mínimos de datos abiertos.

Tras la actualización y programación de la página web, fuimos objeto de una auditoría por parte de la **Procuraduría General de la Nación**. Esta auditoría consistió en un autodiagnóstico que cada sujeto obligado realiza a través del diligenciamiento de la matriz de cumplimiento ITA. Este conjunto de datos muestra la caracterización del sujeto obligado, detallando la matriz de cumplimiento hasta el nivel de dimensión y categoría. Cada elemento de la matriz presenta su puntaje y peso respectivo, junto con el valor del indicador.

Con la expedición de la **Ley 1712 de 2014**, que regula el derecho de acceso a la información pública, el Gobierno Nacional busca garantizar este derecho y establecer procedimientos y excepciones a la publicidad de la información. La **Procuraduría General de la Nación**, conforme al artículo 23 de la misma ley, supervisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

En cumplimiento de estas disposiciones legales, la Procuraduría implementó un sistema de información que permite el registro, seguimiento, monitoreo y generación del **Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)**, automatizando la captura de información de la matriz de cumplimiento normativo de la **Ley 1712 de 2014** a través de un formulario de autodiagnóstico.



La generación del ITA se alinea con la [Resolución 1519 de 2020](#) del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MinTIC), que agrega los requisitos necesarios en diversas categorías de información que deben ser publicadas por los sujetos obligados especificados en la norma.

## Actualización y desarrollos tecnológicos adelantados

### El Reto de la Modernización de Registros

La modernización de los registros en la era de la información presenta un desafío considerable para la Cámara de Comercio de Magangué. Con la consolidación de las Cámaras como agencias de desarrollo productivo y su enfoque estratégico, hemos abordado estos desafíos con diversos desarrollos tecnológicos.

#### Objetivos Clave:

- Fortalecer la operación de los registros públicos: Proveer información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Identificación de impactos: Determinar dónde se genera mayor impacto y cómo esto fortalece a los empresarios.
- Priorización temática: Decidir a qué temas renunciar, cuáles mantener y fortalecer, y qué nuevos temas incluir.
- Simplificación constante: Reducir la complejidad de los procesos.
- Mejoras continuas: Enfocarse en aspectos básicos pero de alto impacto, como la estructura de los formularios, estandarización de criterios registrales, virtualización de servicios, y esquemas de acompañamiento y asesoría.
- Automatización de trámites: Basada en la premisa de que existen trámites simples y complejos.



## Transformación digital

La transformación digital es un componente clave de una estrategia de negocio integral. Aunque no es el único factor, resulta crucial para el éxito de cualquier iniciativa de transformación. Las tecnologías adecuadas, junto con personas, procesos y operaciones, permiten a las organizaciones adaptarse rápidamente a la disrupción y aprovechar las oportunidades, satisfacer las nuevas y cambiantes necesidades del cliente, e impulsar el crecimiento y la innovación de manera inesperada.

A medida que avanzamos, se hace evidente que, para crecer y competir, las empresas deben ser más resilientes, competitivas y capaces de responder rápidamente. Es esencial desarrollar y transformar el entorno digital, comenzando desde las materias primas y los primeros niveles de la cadena de suministro, hasta cumplir con las demandas cambiantes de los clientes por servicios y cumplimiento más personalizados, además de modernizar e innovar los modelos de negocio tradicionales.

## Inteligencia Artificial y El Proceso Registral

Desde el área de tecnología de la **Cámara de Comercio de Magangué**, seguimos explorando cómo implementar la inteligencia artificial en los procesos registrales. La tecnología actual permite que diferentes sistemas interactúen entre sí, asegurando la integridad, seguridad y confiabilidad de la información. Un proceso iniciado en un sistema puede entregar, consultar o registrar datos en otro, permitiendo a los usuarios acceder a la información necesaria desde su sistema habitual, sin importar dónde se encuentre almacenada.

Estas herramientas de **IA** no solo permiten brindar mejores servicios a los usuarios, sino también optimizar la gestión de casos. Ante el constante avance tecnológico, es necesario reflexionar sobre el desarrollo y uso de estos sistemas en el ámbito de los registros públicos y su implementación en las cámaras de comercio.



De cara al año 2025, continuaremos trabajando en aspectos de inteligencia artificial para mejorar y simplificar los procesos en nuestro gestor documental. Implementaremos (Bots) para ser más eficientes en los tiempos de los trámites registrales. Además, seguiremos mejorando el funcionamiento de nuestros sistemas informáticos en las siguientes áreas

## Revisión Multas Vencidas Policía

Se ha continuado trabajando en los expedientes con actividades de alto impacto que van a renovar, pero que no realizarán modificaciones. Por ejemplo, cuando la dirección está escrita en minúscula y al guardarla se convierte a mayúsculas, esto se toma como un cambio, solicitando al usuario o cajero la certificación de uso de suelo.

De acuerdo con el Código de Policía y Convivencia, las Cámaras de Comercio deben verificar que la persona natural que desea obtener o renovar el registro mercantil no esté en mora por más de 6 meses en el pago de multas. Para esta validación se utilizan dos medios:

1. Servicio Web con la plataforma de la policía: Integración automática con el sistema SII.
2. Archivo de backup en formato Excel: Utilizado cuando el servicio web no está disponible, se empezó a enviar desde el 1 de febrero.

## Alertas Renovación Cupo SMS

- Dada la importancia de las alertas durante la jornada de renovación, es necesario revisar los cupos de SMS (mensajes de texto) disponibles con el proveedor. Esta acción evitará el represamiento de las notificaciones enviadas por este medio.
- Desde el **SII**, se puede enviar un **SMS** de prueba para verificar el correcto funcionamiento del sistema. Esta opción también incluye recordar contraseñas para los usuarios internos.



## Revisiones Diarias de la Plataforma Tu Compra y Portales Web

Se realizaron revisiones diarias a la plataforma Tu Compra y a los portales web para los trámites virtuales. Para esta actividad, es fundamental descargar diariamente los pagos del portal del banco y luego cargarlos al SII.

## Revisión Notificaciones SIPREF

Se garantizó el correcto y oportuno envío de las notificaciones **SIPREF**. Para lograrlo, en el **SII** se trabajaron dos opciones administrativas que permiten hacer seguimiento diario y gestionar/corregir oportunamente las notificaciones que presenten alguna inconsistencia en el envío.

## Gestión de Firmas Digitales

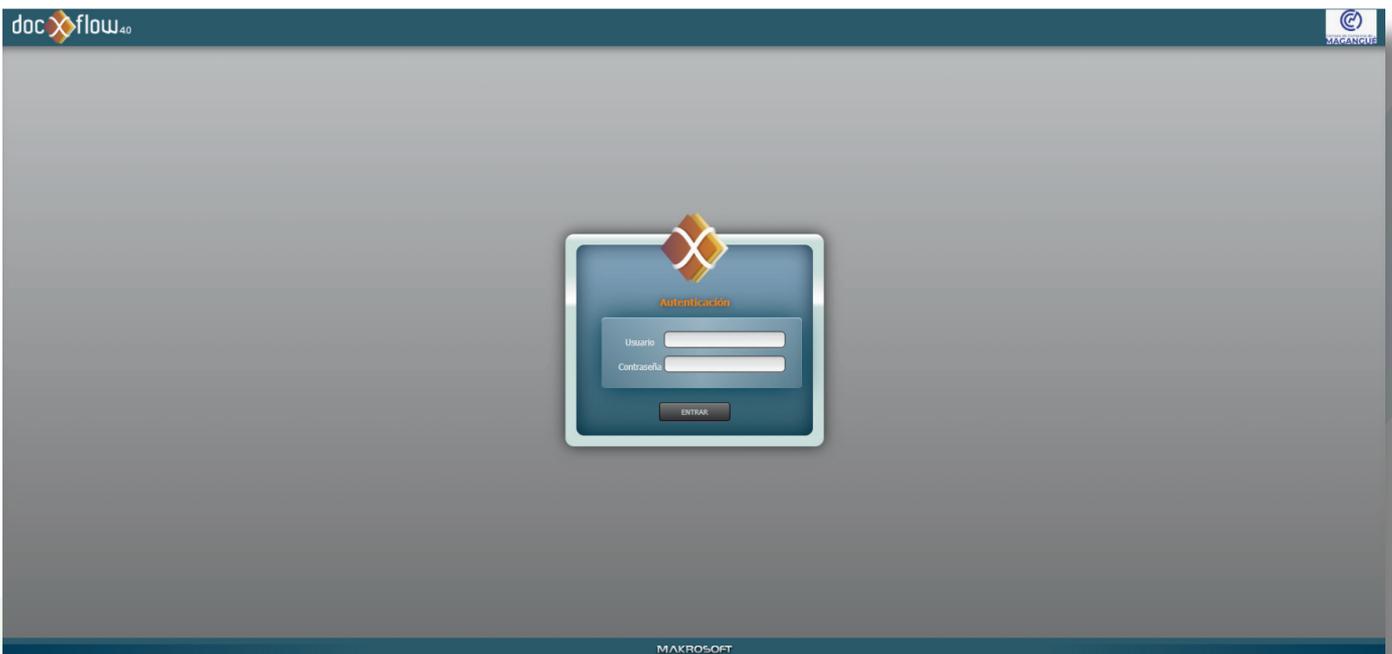
Se gestionaron las firmas digitales correspondientes para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma **SII**, garantizando que esto no interfiera en el firmado de los distintos trámites. Además, se verificaron los certificados especiales y otros documentos, enviando alertas sobre el vencimiento de dichas firmas.

## Desarrollo tecnológicos sistema de gestión documental DocxFlow

Con el objetivo de cumplir con todos los lineamientos, leyes y decretos exigidos por el **Archivo General de la Nación**, nuestro sistema de gestión documental **DocxFlow** ha experimentado varias actualizaciones, pasando de la **versión 0.3 a la 0.4**. Estas actualizaciones buscan seguir automatizando el sistema de gestión documental según los lineamientos establecidos para la aplicación e implementación de instrumentos archivísticos, protocolos de digitalización y digitación certificada con fines probatorios.



La actualización a **DocxFlow 4.0** ha mejorado significativamente la eficiencia y agilidad de nuestros procesos. Esta versión se integra con diversos sistemas de inteligencia artificial, lo que optimiza aún más los procesos de cada área, haciendo que sean más eficientes y eficaces. En la actualidad, los sistemas informáticos requieren ser versátiles y dinámicos, utilizando la inteligencia artificial para comunicarse entre sistemas.





## Sistema Cameral de Control Interno

Para la vigencia de 2024, las actividades desarrolladas dentro del Sistema Cameral de Control Interno (**SCCI**) de la **Cámara de Comercio de Magangué**, se orientaron hacia el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Asegurar una eficiente ejecución de los recursos, promoviendo la estabilidad financiera de la entidad cameral y garantizando el uso responsable y transparente de los mismos.
- Identificar y gestionar los riesgos y amenazas asociados a los procesos estratégicos de la entidad, con el propósito de implementar acciones oportunas que reduzcan la probabilidad de materialización de estos riesgos, protegiendo así los intereses institucionales.
- Proveer una herramienta de control efectivo que permita verificar y supervisar los procesos internos, facilitando la toma de decisiones por parte de la administración, con base en información confiable y actualizada.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo aplicable, asegurando que los procesos jurídicos y administrativos se ejecuten conforme a las leyes que rigen a las Cámaras de Comercio, minimizando el riesgo de sanciones por parte de los entes de vigilancia y control.
- Garantizar el seguimiento riguroso a las obligaciones reglamentarias y financieras, con el fin de evitar intereses de mora, multas o sanciones por incumplimientos en los plazos establecidos.

Para alcanzar estos objetivos, la Oficina de **Control Interno** de la entidad planificó y ejecutó sus actividades conforme a los lineamientos del Manual del Sistema de Control Interno, el cual se estructura en torno a cuatro aspectos fundamentales de control: Control Administrativo y de Gestión, Control Financiero y Contable, Control Jurídico y de Registro y, por último, Control de Sistemas de Información.



Además, a través de reuniones y comités con los líderes de procesos, se logró la identificación y priorización de riesgos. Esta labor permitió garantizar que los objetivos institucionales no se vieran comprometidos, asegurando la continuidad operativa de las funciones registrales.

### Gestión de Riesgos y Actualización de la Matriz de Riesgos.

En el marco de la gestión de riesgos, la matriz de riesgos y oportunidades de la entidad cameral fue actualizada cada vez que se identificó un nuevo riesgo. Este proceso implicó analizar, valorar y determinar el tratamiento correspondiente para cada factor de riesgo, incluyendo acciones preventivas y correctivas. Posteriormente, los riesgos fueron incorporados en el Mapa de Riesgo Institucional, el cual sirve como una herramienta estratégica para el monitoreo continuo y la mitigación de amenazas.

### Independencia y Mejora Continua.

Cabe resaltar que la Oficina de Control Interno mantiene su independencia funcional dentro de la entidad, lo que asegura que sus acciones no estén sujetas a interferencias que puedan comprometer la objetividad de sus recomendaciones. Este enfoque garantiza que las responsabilidades y compromisos de los directivos y administradores de la Cámara de Comercio de Magangué sean asumidos de manera adecuada.

Las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna buscan promover la mejora continua de los procesos, fortaleciendo la eficacia y eficiencia operativa de la entidad. Este esfuerzo contribuye a generar confianza en los grupos de interés, al tiempo que se asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales, la satisfacción de los usuarios y la consolidación de una gestión transparente y responsable.

### Enfoque de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la Oficina de Control Interno de la **Cámara de Comercio de Magangué** (CCM) implementó un riguroso esquema de revisión periódica de los puntos de control definidos en los procesos internos de la entidad. Este enfoque permitió una supervisión adecuada y oportuna, reduciendo la probabilidad de materialización de los riesgos previamente identificados. En el marco de las actividades planificadas para la vigencia 2024, se realizaron verificaciones diarias, mensuales y trimestrales del cumplimiento de los manuales, procedimientos e instructivos aplicables a los procesos de gestión.



Las principales actividades desarrolladas incluyeron:

- **Área de Registros:** verificación selectiva de los procedimientos realizados para garantizar su cumplimiento con las normativas internas; seguimiento a los trámites registrales ingresados, corroborando la correcta organización de los soportes documentales.
- **Seguimiento de Respuestas y Cumplimiento de PQRSF:** supervisión de las quejas y solicitudes presentadas por los usuarios, asegurando su respuesta dentro de los plazos establecidos; revisión de la trazabilidad de las solicitudes en el sistema de gestión documental DocxFlow.
- **Revisión de los perfiles definidos en DocxFlow - Módulo de registros:** Supervisión de los tiempos de reparto, estudio, digitación y archivado de los trámites conforme a la tabla de tiempos estipulada.
- **Control a trámites RUES:** monitoreo del cumplimiento de los tiempos definidos para la gestión de trámites registrales.
- **Revisión de la bandeja de registros públicos en la plataforma del SII:** Supervisión de los tiempos de estudio y digitación de los trámites ingresados a través del Sistema Integrado de Información (SII), con el fin de que los usuarios recibieran la respuesta a sus solicitudes de forma oportuna.
- **Seguimiento a los asistentes en caja (oficina principal y oficinas sedes), en lo que respecta a los cartones de matrícula que se les entrega por parte del área de archivo:** verificación de los reportes que envían los asistentes en caja por correo electrónico de los cartones de matrícula utilizados, anulados y los que permanecían en existencia, con el objeto de que estos se les dé el tratamiento adecuado, minimizando el riesgo de fraude por parte de los colaboradores o quien tenga acceso a los cartones de matrícula.
- **Indicadores de registros:** Seguimiento a los indicadores de registros y de atención al cliente, identificando productos no conformes y las acciones correctivas implementadas.
- **Proceso de Gestión Documental:** Revisión del cumplimiento de las normativas vigentes y seguimiento al proceso de digitalización.



- **Distribución de la papelería:** Supervisión del uso adecuado de la papelería entregada al personal de la sede principal y a las oficinas seccionales.
- **Área Financiera y Contable:** Seguimiento a los procedimientos que se ejecutan desde el área financiera y contable, con el objeto de se realicen acorde a lo establecido en los manuales y procedimientos de la entidad. Control de procesos clave, tales como:
  - Contabilización de los comprobantes de Nómina.
  - Pago de la planilla de aportes da la seguridad social.
  - Liquidación y pago del Impuesto al registro.
  - Presentación y pago de las obligaciones tributarias.
  - Conciliaciones Bancarias.
  - Comprobantes de egresos.
  - Recibos de caja.
  - Arqueo de cajas.
  - Arqueo de caja menor.
  - Conciliaciones **RUES**.
  - Revisión de Estados Financieros.
  - Causaciones.
  - Conciliación del módulo de activos fijos.
- **Procedimiento de Contratación y Compras:** Supervisión a las compras y contrataciones realizadas, corroborando el cumplimiento de los lineamientos definidos dentro del Manual de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.
- **Seguimiento a hallazgos de auditorías:** Monitoreo de la implementación de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.
- **Informes para Entes de Control:** Seguimiento para dar cumplimiento oportuno a las responsabilidades establecidas, tales como:
  - Depuración de Registros Públicos
  - Depuración de Afiliados.
  - Reporte de Noticia Mercantil
  - Informe de Estudio Económico
  - Informe de no renovados.



- **Proceso TIC'S:** Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento de los sistemas y procedimientos tecnológicos.
- **Revisión plataformas del SII, Docxflow y JSP7:** Supervisión del cumplimiento de requisitos legales, operativos y administrativos de los softwares, así mismo, que su uso y control sean adecuados.
- **Seguridad de la Información:** Verificación del control de usuarios y claves de acceso a los sistemas, conforme a los protocolos y políticas de seguridad de información que tiene la entidad.
- **Cumplimiento Ley de transparencia, página web y habeas data:** Revisión a los documentos publicados en la página web institucional, corroborando su oportuna actualización para el conocimiento de los usuarios externos de la entidad.
- **Renovación y adquisición de firmas digitales:** Seguimiento a la gestión de firmas digitales necesarias para el funcionamiento institucional.
- **Proceso de Reversiones/Anulaciones y devolución de dinero:** Verificación del cumplimiento del procedimiento y la documentación requerida para devoluciones de dinero.
- **Desarrollo Empresarial:** Monitoreo de las actividades programadas, con el objeto de constatar su cumplimiento en los tiempos propuestos.
- **Gestión de Afiliados:** Supervisión de las actividades dirigidas a comerciantes afiliados, con el fin de que se realizaran según lo establecido en el Manual de afiliados. Además, de una verificación de las renovaciones de los afiliados, incluyendo la revisión de soportes que debe contener el afiliado, así como la depuración realizada a estos mediante comité.
- **Gestión Administrativa:** Verificación de la implementación de sistemas integrados de gestión según los manuales aplicables.
- **Matriz de Riesgo y Oportunidades:** Actualización y seguimiento a los riesgos identificados, garantizando controles efectivos para minimizar su materialización.



El enfoque integral y sistemático de estas actividades asegura el cumplimiento de las normativas, el fortalecimiento de los procesos internos y el compromiso ético de los funcionarios, promoviendo la mejora continua y la sostenibilidad institucional.

Con base en las revisiones realizadas por la Oficina de **Control Interno**, se puede concluir que los puntos de control implementados han demostrado ser, en su mayoría, eficaces para mitigar los riesgos asociados a posibles incumplimientos en los procesos internos establecidos por la entidad. Dichos procesos, además, están sujetos a las verificaciones de los entes de supervisión, vigilancia y control, lo que refuerza la importancia de su adecuada gestión.

En los casos aislados en los que se identificaron vacíos o debilidades en los controles, se llevaron a cabo las acciones correctivas necesarias, lo que permitió actualizar y optimizar los procedimientos. Esto no solo fortaleció el cumplimiento normativo, sino que también proporcionó mayor tranquilidad y confianza a la alta gerencia respecto a la capacidad de la entidad para operar de manera eficiente y alineada con las exigencias regulatorias.

Magangué, 23 de enero de 2025

**Nota:** Para efectos de cumplimiento con la Ley de transparencia, este documento se publica en Página web, indicando la **Aprobación** de este por parte de la Junta Directiva de la entidad a los veintitrés (23) días de enero de 2025 bajo el N° de acta 858.



Cámara de Comercio de  
**MAGANGUÉ**

