



PRESIDENCIA EJECUTIVA

- ▶ Dirige y administra las actividades, programas y proyectos de la Cámara; de igual manera se encarga del manejo administrativo, financiero y operativo, dando cumplimiento a la misión, visión y a las políticas institucionales, utilizando racionalmente los recursos humanos y financieros, proyectando liderazgo en el sector y buena imagen corporativa.

SECRETARÍA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

- ▶ Apoya eficazmente a los directivos, cumpliendo los parámetros de calidad y gestión de la Entidad, especialmente en la organización de archivos, atención al público, organización y gestión de itinerarios del Presidente Ejecutivo, reflejando la mejor imagen de servicios y atención a los empresarios, en un ambiente de respeto y colaboración.

COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

- ▶ Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios

COORDINACIÓN DE CALIDAD

- ▶ Garantizar el cumplimiento de la normatividad y requisitos del sistema de Gestión de Calidad con el fin de optimizar los procesos y la mejora continua de la organización, por medio de la medición de indicadores que permitan generar acciones de mejora. Planificar, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de los sistemas.



COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ▶ Promover el bienestar físico, social y mental de los trabajadores en el ámbito laboral, mediante las acciones de vigilancia y control, enfatizando acciones de promoción y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CORPORATIVOS

- ▶ Acompañar en la prestación de servicios enfocados al mejoramiento de la competitividad, innovación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial en el Departamento de Córdoba.





UNIENDO ESFUERZOS
CONSTRUIMOS TUS SUEÑOS

PROMOCIÓN & DESARROLLO

- ▶ Brindar servicios enfocados al mejoramiento de la competitividad, innovación, emprendimiento y fortalecimiento empresarial en el Departamento de Córdoba.

JURIDICA & REGISTROS PUBLICOS

- ▶ Dirigir y coordinar las actividades del área Jurídica y de Registros Públicos, ofreciendo servicios de calidad, basado en principios de responsabilidad, transparencia, agilidad, confiabilidad y oportunidad, velando por el efectivo cumplimiento de las funciones del personal a cargo, cumpliendo con la función pública encomendada por el estado en referencia a los documentos registrales, gestionando los tramites solicitados por los empresarios y público en general.

CENTRO DE CONCILIACIÓN & ARBITRAJE

Planear, dirigir y controlar todas las actividades concernientes al Centro de Conciliación y Arbitraje de conformidad con la ley y los estatutos a fin de que se desarrollen con idoneidad y eficacia.

ADMINISTRATIVA & FINANCIERA

Propender que los objetivos institucionales se cumplan bajo las políticas de calidad establecidas por la entidad, liderando la gestión administrativa y financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, mediante la dirección, coordinación, ejecución y control de los programas y recursos de la empresa, la aplicación de los enfoques modernos de la tecnología administrativa, en el mantenimiento de un esquema organizacional que motive la iniciativa, la creatividad y la comunicación, utilizando todos los recursos a su disposición en forma eficaz, innovadora y creativa, estableciendo un claro liderazgo dentro de un ambiente de respeto, confianza y responsabilidad; liderando el cumplimiento en la ejecución de los ingresos, proyectando y consolidando la imagen institucional.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

- ▶ Elaborar soluciones sobre la base de elementos tecnológicos (hardware, software y de comunicación); estas soluciones corresponden a planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento, adaptación y/o implantación de dichos elementos integrados para satisfacer las necesidades de la Cámara de Comercio de Montería, en todos sus niveles de gestión (operativa, táctica y estratégica). Además de planear, coordinar, ejecutar y supervisar todos los procesos de sistematización, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, mediante la óptima utilización de la tecnología y el apoyo permanente a los empleados de la Entidad.

COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

- ▶ Diseñar y coordinar todo lo referente al área de comunicaciones y publicidad para el desarrollo de las actividades de las diferentes procesos de la Entidad, con el fin de apoyar la divulgación y promoción de programas, eventos, informaciones, publicaciones, entre otros



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- ▶ Proteger y administrar la integridad de los bienes documentales de la Cámara de Comercio de Montería para conservar, facilitar y agilizar su uso y consulta, apoyándose en los criterios archivísticos modernos y en la tecnología disponible para lograr procesos óptimos en la gestión de la información y la gestión documental de la Entidad.

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Generar información contable, confiable y oportuna, cumpliendo lo establecido por la normatividad vigente y los entes de control y vigilancia, que permita optimizar el proceso de toma de decisiones de la entidad.

