

CONTENIDO	PAG.
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
CONTENIDO:	5
LINEAMIENTOS	5
1.1. EN EL MANEJO DEL MANUAL DE AUTORIZACIONES	5
1.2. INSTITUCIONAL	7
1.3. CONTRATACIÓN	24
1.4. PRESUPUESTO	25
<i>Presupuesto de ingresos</i>	30
<i>Presupuesto de egresos operativos</i>	30
1.5. TESORERÍA	32
1.6. CONTABILIDAD	41
1.7. AUTORIZACIONES	55
1.7.1. PRESIDENCIA	55
Por estatutos [Art. 12:]	56
Por estatutos [Art. 27: 16]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios	59
Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios	59
1.7.2. PRESUPUESTO	62
1.7.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN	65
1.7.4. INVERSIONES Y ADQUISICIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS	69
1.7.5. PERSONAL	70
1.7.6. GASTOS Y FACTURAS ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO	72
1.7.7. GASTOS Y FACTURAS NO ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO	84
1.7.8. MODIFICACIÓN DE TARIFAS – ARQUEOS - INVENTARIOS Y CONCILIACIONES	89
1.7.9. AJUSTES - NOTAS FINANCIERAS Y CONTABLES	90
1.7.10. REEMPLAZOS DE FIRMAS	91
1.7.11. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS	92
1.7.12. REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES ESPECIALES	99

OBJETIVO

Definir lineamientos para unificar criterios de actuación que guíen y faciliten el cumplimiento de los niveles de delegación y el grado de responsabilidad que tienen los funcionarios en el proceso de control interno de las autorizaciones en las operaciones de la entidad, contribuyendo a un adecuado cumplimiento de los objetivos definidos en la Cámara de Comercio de Cali.

ALCANCE

El alcance del manual de autorizaciones aplica al Presidente Ejecutivo, Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores que tienen delegación para autorizar las funciones desarrolladas por la Cámara de Comercio de Cali.

DEFINICIONES

- **Acciones:** Aquellos Centros de Responsabilidad ejecutan en el marco de los objetivos e iniciativas que son el punto de partida del plan de acción y su ejecución implica el consumo de recursos financieros para la organización.
- **Autorización:** Es la capacidad o facultad que tienen los funcionarios de la Cámara de Comercio de Cali, de acuerdo con el nivel organizacional, para comprometer a la empresa según cuantías y/o funciones establecidas y/o nivel de riesgo o para autorizar actos administrativos, de acuerdo con las delegaciones dadas por los órganos competentes.
- **Calificación del emisor:** Es una opinión técnica, profesional, independiente e imparcial que califica el riesgo de una institución financiera basado en fuentes que se presumen confiables y precisas realizado por sociedades calificadoras reconocidas.
La calificación incluye la revisión de los estados financieros y de desempeño de cada uno de los indicadores de riesgos con corte a una fecha, en donde se analiza el desempeño financiero de la institución financiera con relación al subsegmento en donde se mueve y el sistema financiero en general, se revisan las estrategias globales de la institución y el entorno macroeconómico en el cual desarrolla su actividad, esta revisión incluye la propiedad, la red de distribución, la tecnología y el análisis financiero en aspectos como la rentabilidad, calidad de los activos, capital y balance, liquidez y estructura de fondeo.
- **Caso imprevisible y de urgencia excepcional:** Acontecimientos o situaciones que surgen de manera impredecible motivadas por variables incontrolables y con una probabilidad de ocurrencia muy baja o casi nula.
- **Centro de Operación:** Se clasifican en Público y Privado para registrar los ingresos y gastos asociados a cada uno de ellos.
- **Hosting:** Alojamiento u hospedaje de una página web en un servidor de Internet.
- **Certificados de Depósito a Término:** Es el certificado que se recibe por depósitos de sumas de dinero. Los plazos pueden ser de 30 días en adelante, siendo los más comunes 30,60,90,180 y 360 días. La tasa de interés está determinada por el monto, el plazo y las condiciones existentes en el mercado al momento de su constitución.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades encaminado a producir obligaciones y que tiene efectos patrimoniales.
- **Contratante:** Es la Cámara de Comercio de Cali quien se compromete con un tercero por un trabajo o servicio contratado a través de un tipo de contrato.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que en virtud de un tipo de contrato ejecuta un trabajo o servicio y que adquiere una responsabilidad de ejecución con el contratante.
- **Objetivos e Iniciativas:** Son resultados concretos (obras, estudios, servicios, capacitaciones) que serán producidos por los Centros de Responsabilidad para la consecución de algún propósito y es razonable plantear que, si todos los componentes son producidos de la manera programada, se logrará el propósito relacionado.
- **Débito automático:** Autorización escrita que se otorga a la Institución financiera para que debiten de una cuenta corriente o de ahorros los valores que facturan regularmente las Tarjetas de Crédito.

- **Delegar:** Dar una persona a otra facultad o poder para que la represente y los ejerza en su nombre, para que haga sus veces o para conferirle su representación.
- **Designar:** Elegir o nombrar a una persona para un cargo o una función con un fin determinado.
- **Dominios de Internet:** Identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet para identificar cada sitio web. Cada dominio es único correspondiéndole a la institución www.ccc.org.co
- **Documentos de contratación:** Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la Cámara, estos pueden ser: Orden de compra, orden de servicios, contratos a la medida y convenios.
- **DTF:** Es un indicador que recoge el promedio semanal de la tasa de captación de los certificados de depósito a término fijo (CDTs) a 90 días de los bancos, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial y es calculado por el Banco de la República. Hay para 180 y 360 días también.
- **Evento:** Suceso importante y programado de índole empresarial, social, académico, artístico o deportivo.
- **Fideicomiso de Inversión:** El cliente paga a la fiduciaria una suma de dinero para que la invierta o la coloque mediante un contrato de encargo fiduciario de acuerdo con un reglamento de administración previamente aprobado por la Superintendencia Bancaria.
- **Fines:** Contribución de la organización en los “temas dominantes” sobre los que espera impactar, la organización no puede alcanzar por sí sola los fines que se propone, son objetivos de mediano o largo plazo
- **Fondos:** Partida de efectivo separada financiera y contablemente que se constituye con recursos de entidades externas de naturaleza pública o privada administrados por la Cámara de Comercio de Cali para atender fines específicos. Estas partidas no afectan los resultados de la Cámara, es decir no registran ingresos ni gastos
- **Fondo de valores:** Es una cartera constituida y administrada por una sociedad comisionista de bolsa, de la cual cada suscriptor es propietario de parte de alícuotas y cuyo objeto es estimular y desarrollar el mercado de valores.
- **Formas de inversiones a largo plazo:**
 - *Acciones de otras compañías que representen un interés mayoritario o minoritario.*
 - *Bonos de compañías controladas o no controladas.*
 - *Inversiones en sociedades de personas u otras empresas particulares.*
 - *Títulos de Tesorería TES: Son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. El plazo se determina de acuerdo a las necesidades de regulación del mercado monetario y de los requerimientos presupuestales o de tesorería. El rendimiento de los títulos lo determina el Gobierno Nacional de acuerdo con las tasas del mercado para el día de colocación de los mismos o las condiciones que imperen en el mercado secundario.*
- **Formas de inversión a corto plazo:**
 - *Depósitos a Término Fijo:* Disponibilidad de los recursos al final del plazo acordado. La rentabilidad de la inversión está dada por una tasa fija de interés pactada para todo el periodo de duración de la inversión.
 - *Depósitos a la vista:* El colocado por una institución financiera, pagadero a la vista. La rentabilidad es variable durante el tiempo de la inversión.

- **Función:** Tarea que le corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.
- **Franquicias en Tarjetas de Crédito:** Son marcas internacionales ofrecidas por las instituciones financieras como medio de pago; en Colombia se ofrecen Visa, MasterCard, American Express y Diners Club.
- **Garantía:** Es un contrato cuyo objetivo es proteger patrimonialmente al contratante frente a los eventos de incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- **Inhabilidad:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- **Incompatibilidad:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.
- **Inversiones temporales o a corto plazo:** Están representadas por títulos valores de alta calidad calificados como de bajo riesgo, adquiridos cuando hay disponible en exceso de las necesidades corrientes del negocio, en todos los casos una inversión temporal debe ser realizable, esto es fácilmente vendible.
- **Inversiones a largo plazo:** Tienen su origen en decisiones que afectan planes comerciales a largo plazo, podrá ser o no fácilmente vendible; la facilidad de venta no es un requisito indispensable en una inversión a largo plazo.
Las inversiones a largo plazo para el caso de la Cámara deben estar expresadas en términos de las funciones asignadas por la ley, de su misión y de promover el desarrollo económico y social de la región.
- **Instituciones Financieras:** Empresas jurídicas privadas o estatales legalmente reconocidos en el país con las que la institución podrá suscribir los contratos para acceder a los productos financieros que se requieran.
- **Matriz de Marco Lógico:** Es una herramienta útil para la conceptualización, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia corporativa, permite asociar de forma sintética los objetivos, indicadores y metas necesarios para el seguimiento y evaluación a la implementación de la estrategia corporativa
- **Operaciones repos y simultaneas:** *Son transacciones de venta con pacto de recompra. Por lo que se deben distinguir dos partes en las mismas, la parte activa (superavitario, quien compra con el compromiso de revender) y la parte pasiva (deficitario, quien requiere de liquidez y es el vendedor inicial recomprador final). Se usan cuando una persona natural o jurídica necesita liquidez y la consigue a través de los valores que posee, sin necesidad de venderlos definitivamente, el precio futuro o de recompra estará asociado a una tasa de interés pactada por las partes.*
- **Orden de compra:** Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un bien a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo con las necesidades del contratante.
- **Orden de servicio:** Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un servicio a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo con las necesidades del contratante.
- **Ordenador del gasto:** Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto y a quién explícitamente se le ha asignado esta función.
- **Ordenador del pago:** Es el director, gerente, jefe o coordinador responsable de recibir el bien o servicio contratado y quien constata que cumple las condiciones estipuladas en la contratación y en consecuencia autoriza el pago.

- **Propósitos:** Efectos directos esperados de la ejecución de los planes estratégicos de los Centros de Responsabilidad, representan los cambios que fomentará la ejecución de la estrategia y son hipótesis sobre los efectos directos que deben resultar de la “producción” y utilización de los productos y servicios de la organización
- **Responsabilidad:** La obligación que asume un empleado de la Cámara para cumplir con las funciones que le han sido delegadas.
- **Representante Legal:** Facultad otorgada por la ley y los estatutos para obrar en nombre y representación de la Cámara de Comercio de Cali; en este procedimiento corresponde al Director Unidad de Gestión Integral como primer suplente.
- **Riesgo Contractual:** Todo hecho o actuación que genere incertidumbre en el cumplimiento de las obligaciones de un contrato afectando los objetivos esperados por el contratante y que además tiene efecto patrimonial y/o institucional en los objetivos del negocio.
- **Tarjeta de Crédito Empresarial:** Instrumento financiero con un cupo de crédito rotativo, el cual puede ser utilizado a nivel Nacional e Internacional.
- **Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial:** Tarjeta de crédito virtual con un número (No emite Plástico ni clave) exclusiva para la compra de tiquetes aéreos en agencias de viaje autorizadas o aerolíneas, pago de Hospedaje, Servicios Hoteleros, Transporte y City Tours. Genera información con el número del crédito, código de seguridad, fecha de vencimiento y recomendaciones de uso y seguridad (Dummy informativo).
- **Virtual:** Es la emulación de una autorización escrita por medio de un software que permita la realización de esta acción.

CONTENIDO:

LINEAMIENTOS

1.1. EN EL MANEJO DEL MANUAL DE AUTORIZACIONES

- **Inclusión de personal en el manual**
 - La inclusión en el Manual de Autorizaciones de un colaborador, se presenta siempre y cuando el cargo que ocupará tenga niveles de responsabilidad definidos en el Manual.
 - Si el movimiento de personal genera modificaciones en las funciones del cargo y los niveles de responsabilidad según la nueva descripción de funciones, la Gerencia de Gestión Humana estudiará el caso y propondrá al Presidente un “perfil de autorizaciones” para incorporarlo al Manual.
 - El reemplazo temporal de personas en vacaciones o en incapacidad médica o en licencia por un funcionario vinculado a la entidad, ocupando un cargo que está incluido en este Manual, asume el nivel de autorizaciones que se le confiere al cargo mediante comunicación escrita firmada por el superior inmediato.
 - En el caso de promociones o ascensos de personal, el nuevo titular de un cargo incluido en este Manual asumirá automáticamente los niveles de autorizaciones que aquí se le asignan.
 - Ningún funcionario de la Cámara podrá autorizar operaciones que implique desembolsos de dinero hoy ni a futuro, ni adquirir compromisos con terceros, ni realizar o autorizar acciones sobre los activos o pasivos o patrimonio de la organización, si no está expresamente autorizado para ello en este Manual.

- **Actualización de la firma de funcionarios registradas en bancos**

- Todo cambio, adición o cancelación de firmas registradas en entidades financieras, será autorizada por el Director Unidad de Gestión Integral como representante legal suplente.
- La actualización debe indicar: funcionario (s) involucrado (s), organismo (s) externo (s) ante el (los) cual (es) fue (ron) registrada (s) su (s) firma(s), alcance y fecha de vigencia.

- **Distribución de ejemplares del manual**

- Una vez se efectúen las actualizaciones al Manual, se publicará en la intranet la versión completa y actualizada, y mediante comunicación interna se informará acerca de la nueva actualización al interior de la entidad.

- **Los procedimientos, instructivos u otros documentos y el manual de autorizaciones**

- Los procedimientos, instructivos u otros documentos de la Cámara se diseñarán teniendo en cuenta los lineamientos que se publican en este manual. Para el caso de los procedimientos, instructivos u otros documentos existentes a la fecha de emisión de este Manual, estos se deben revisar para implementar los mecanismos de control que garanticen los niveles de delegación y los lineamientos de la Cámara contenidos en este documento.
- La actualización de los manuales, procedimientos, instructivos u otros documentos estará a cargo de las áreas que tienen la responsabilidad de administrar el proceso basándose en la estructura documental definida, previo visto bueno de la Gerencia de Aseguramiento Corporativo en lo que respecta a los sistemas de control que se propongan.

- **Los recursos de la cámara y el manual de autorizaciones**

- Las Cámaras de Comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integradas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro, que cumplen funciones públicas delegadas y asignadas por el Estado señaladas en el Código del Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias.
- Los niveles de autorización asignados a funcionarios que reportan a una Unidad o Dirección son válidos únicamente para aprobar erogaciones contempladas en el presupuesto anual asignado a dicha Unidad o Dirección, según lo aprobado por el Presidente y la Junta Directiva.
- Las actividades requeridas que no estén incluidas en el presupuesto anual aprobado o que por el contrario estén, pero se les haya agotado la partida presupuestal y originen una adición presupuestal, deberán ser siempre autorizados por la Junta Directiva.
- Las autorizaciones definidas en este Manual se pueden realizar por escrito o de manera virtual en los casos que aplique, siguiendo los lineamientos, los procedimientos e instructivos fijados por la Cámara.
- El límite de autorización se aplicará a cada operación o documento por aprobar, considerando como un “todo”. Los principios de control interno no admiten que el monto total de una operación se subdivida en varios documentos para obviar los límites de autorización fijados en este Manual.
- Ningún colaborador podrá autorizar sus propias misiones, estas deberán ser autorizadas por su Jefe inmediato de acuerdo con las facultades otorgadas en el Manual de Autorizaciones. Se exceptúa de este lineamiento las misiones del Presidente.
- En todos aquellos conceptos en que es suficiente la aprobación de un responsable, la misma facultad se asigna a su superior inmediato, aunque no se indique expresamente.
- Las operaciones que sobrepasen los límites indicados en el Manual deben ser autorizadas por el superior inmediato que tenga la firma autorizada en este Manual.

- Los límites asignados a cada persona en este Manual de ninguna manera determinan la jerarquía del funcionario dentro de la Cámara. Estos límites se han fijado para permitir un normal desarrollo de las operaciones claves que comprometen la seguridad, solvencia, eficiencia y transparencia de la organización.
- En aquellos casos en que un funcionario sea requerido para autorizar una operación no incluida en el Manual, éste no debe “asumir por comparación de conceptos” su autorización para el caso. Se deben buscar opciones conforme a los lineamientos y normas establecidas apoyándose en el concepto Aseguramiento Corporativo.
- Toda operación previa a la contratación debe tener un nivel de autorización firmado por el ordenador del gasto, según lo definido en este Manual.
- Según el tipo de operación que se contrate, las compras deben estar respaldadas previamente por un tipo de contrato firmado por un Representante Legal, Director, Gerente y Jefe de Servicios Administrativos, según lo definido en este Manual.
- Todo pago de un documento de cobro debe estar autorizado por un ordenador de pago, según lo definido en este Manual.

1.2. INSTITUCIONAL

● Atenciones a visitantes

Las personas que llegan de otra ciudad como invitados de la Cámara serán atendidas según la agenda del día que se prepare para la visita, con el Vo. Bo. de la Presidencia o del Director a cargo del programa. Durante la preparación de la agenda se definirá el lugar y forma como se atenderá a los visitantes, lo que puede incluir desde un refrigerio hasta un almuerzo o una cena.

Las atenciones a visitantes también incluyen atenciones a terceros que normalmente tienen vínculos comerciales o profesionales con la Cámara y en estos casos será el Director de cada área quien autorice las atenciones comerciales requeridas para desarrollar actividades o proyectos que estén incluidos en el Plan de Trabajo de la Cámara.

Tratándose de programas o proyectos liderados por la presidencia ejecutiva será la Dirección de Gobierno Corporativo quien los autorice.

● Alquiler de bienes muebles/ equipos

La decisión de alquilar bienes muebles y equipos se debe tomar siempre y cuando no exista el recurso en la organización y si el costo del alquiler por el tiempo que se requiere el servicio es menor que el valor de compra del mismo. En el momento en que el servicio de alquiler sea repetitivo, se debe analizar la opción de compra para el Vo.Bo. del Director Unidad de Gestión Integral, incluyendo proyecciones de necesidades futuras.

● Actividades de bienestar

Las actividades de bienestar a empleados se refieren a aquellos eventos organizados por la CCC a todos sus empleados.

La CCC se manifestará en este tipo de actividades bajo la autorización, coordinación y ordenación de la Gerencia de Gestión Humana.

- **Asesorías**

La Cámara de Comercio de Cali contratará asesores externos en aquellos casos en que se requiera asistencia profesional para el desarrollo e implementación de proyectos incluidos en el plan de trabajo anual de la Cámara, siempre y cuando no exista el recurso humano dentro de la Cámara con capacidad y disponibilidad para realizarlo.

Los términos de contratación con el asesor deben considerar en los casos que aplique, el entrenamiento del personal de la Cámara para que quede un recurso capacitado, reduciendo al mínimo los requerimientos posteriores de asesorías en el mismo tema.

Cada Director de Unidad deberá evaluar cuidadosamente la necesidad de la asesoría externa para evitar duplicidad en costos en términos de mantener simultáneamente personal en la Cámara trabajando sobre el mismo tema.

- **Comunicaciones y prensa**

El manejo con los medios tiene dos modalidades, mediante instrumento escrito o en forma verbal. Cualquiera que sea el medio que se utilice el objetivo es llegar a la opinión pública.

Si se decide el envío de comunicación escrita, esta debe tener el Vo. Bo. del Presidente y en su ausencia se debe obtener el Vo. Bo. de quien sea designado específicamente para estos casos.

El manejo de los medios hablados los atenderá directamente el Presidente y en sus ausencias temporales por quien sea designado específicamente para estos casos.

La comunicación interna es coordinada por la Gerencia de Comunicaciones y la Gerencia de Gestión Humana y debe estar orientada a fortalecer el clima organizacional y comunicar de manera clara y oportuna los temas relevantes internos y externos que realiza la Cámara de Comercio de Cali, utilizando para tal fin medios físicos como cartelera informativa en cada piso, comunicados de Gestión Humana y medios virtuales como Intranet, correo electrónico, noticias de prensa, entre otros.

- **Honorarios**

La Cámara reconocerá el pago de honorarios por los servicios profesionales que contrate cuando no existe dentro de la organización el recurso para desarrollar e implementar un tema o un proyecto que esté en la focalización estratégica y en el plan de trabajo anual.

El Director de la Unidad deberá sustentar la necesidad de contratar profesionales externos por honorarios, el tiempo por el cual se requerirá y en aquellos casos en que se apruebe la contratación se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Se debe nombrar hacia el interior de la Unidad o Dirección y mediante comunicación escrita, un supervisor o interventor del contrato para que vigile permanentemente el desarrollo del trabajo pactado e informe sobre el cumplimiento del mismo.
- Para aquellos temas que requieran continuidad en la Cámara, el contrato podrá considerar la capacitación de un funcionario nuestro para que continúe con el proceso y sirva de efecto multiplicador.
- La Cámara no ampliará el tiempo del contrato con incremento en el valor del mismo sin que exista una sustentación del caso.

- **Misiones**

- **Definiciones**

Anticipo: Importe en efectivo que será entregado para cubrir los gastos de viaje por concepto de alimentación, y cuando aplique, por concepto de hospedaje y transporte. Aplica para Colaboradores, personal Temporal y Contratistas.

Autorización de Gastos de Viaje: Documento firmado por el Jefe Inmediato u Ordenador del gasto autorizando la Misión.

Comisionado: Es la persona a quien se le asigna una Misión.

Gastos de Representación: Son atenciones por parte de la Cámara de Comercio de Cali a clientes o a proveedores actuales y/o potenciales, que obedecen a un propósito de negocio definido, con una expectativa razonable de lograr un beneficio para los propósitos de la Entidad.

Gastos de viajes: Son los gastos que deberá incurrir el Comisionado por concepto de:

- Alimentación.
- Alquiler de Vehículo en el Exterior.
- Gastos de Representación.
- Hospedaje.
- Tiquete aéreo o terrestre.
- Transporte.

Larga estadía: Cuando la estadía del Comisionado en otra ciudad sea superior a diez (10) días.

Legalización: Entrega de soportes de los gastos incurridos durante la misión.

Misión: Desplazamiento que debe realizar un colaborador, personal temporal, contratista, empresario, conferencista y/o Asesor a una ciudad diferente a su sede habitual de trabajo y que implique el reconocimiento de Gastos de Viaje.

- **Misión Intermunicipal:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que debe realizarse en transporte terrestre.
- **Misión Nacional:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que deba realizarse en transporte aéreo.
- **Misión Internacional:** Desplazamiento fuera del territorio nacional.

Mesa de servicios administrativos Aplicativo para el trámite de solicitudes de servicios.

Tabla de gastos de viaje: Es la tabla donde se encuentran los montos máximos autorizados por concepto de gastos de viaje de acuerdo con las siguientes categorías:

- **Categoría A:** Junta Directiva, Presidente, Directores, Gerentes y Jefes.
- **Categoría B:** Demás colaboradores, personal Temporal y Contratistas.

Tarjetas recargables: Es un producto emitido por las entidades financieras que pueden ser utilizadas en establecimientos, retiros por cajeros, transferencias de dinero, compras por internet, entre otros una vez sean cargadas con un saldo positivo en la misma, su uso permite que el empleado viaje de forma segura y práctica.

- **Lineamientos generales**

- Ningún colaborador podrá autorizar sus propias misiones. Todas las misiones deberán ser autorizadas por su Jefe inmediato **y/o por el ordenador del gasto del área a la que pertenece** de acuerdo con las facultades otorgadas en el Manual de Autorizaciones. Para los cargos que reporten directamente al Presidente Ejecutivo, la misión deberá ser autorizada por el Presidente Ejecutivo **o por el Director de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali, y en ausencia de estos autorizará y aprobará cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes.** Se exceptúa de este lineamiento las misiones del Presidente.
- Todas las misiones internacionales deberán ser **autorizadas y** aprobadas por el Presidente Ejecutivo **o por el Director de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali,** y en su ausencia de estos autorizará y aprobará cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes.

- El valor de los gastos de viaje para misiones nacionales y las empresas con las que se obtendrá el servicio (aerolíneas, hoteles, etc.), se autorizará de acuerdo con la Tabla de gastos de viaje y la lista de proveedores aprobados anualmente; la actualización y control estará a cargo del área de Servicios Administrativos.
- Es responsabilidad del jefe inmediato del comisionado en todos los casos:
 - Revisar los informes de gastos de sus colaboradores
 - Verificar que los gastos no excedan los tope máximos permitidos
 - Analizar la razonabilidad de los gastos y la relación con el viaje
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos del viaje
 - Rechazar los gastos que no sean procedentes
- En ningún caso deberá asignarse Misión de representación de carácter permanente.
- La Cámara de Comercio de Cali no reconocerá gastos de hotel, alimentación y transporte en aquellos días en donde por el objeto de la Misión no se requiera la permanencia del Comisionado en la ciudad de destino.
- Los colaboradores a los que se les autoricen misiones en una ciudad (municipio) diferente de su sede habitual de trabajo, tendrán derecho al reconocimiento de gastos de viaje según la tabla definida.
- Cuando por el objeto de la Misión no aplique que el Comisionado deba tener alojamiento en el lugar de destino, se reconocerán sólo gastos de alimentación, tiquetes, transporte y otros relacionados estrictamente con el cumplimiento de las funciones asignadas durante la Misión.
- En misiones donde varios colaboradores de diferente categoría deban viajar juntos, se autorizará la nivelación de gastos de alimentación, alojamiento y transporte con las tarifas del colaborador de mayor rango y con presentación individual de la cuenta de gastos.
- En caso de invitados especiales, que no estén asociados directamente a algún Programa o Proyecto, la Cámara de Comercio de Cali podrá cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente de la Entidad, quien autorizará las condiciones de estos; en su ausencia, autorizará el Director de Gestión Integral.
- El valor de los gastos de viaje para misiones internacionales será estimado previamente por el área de Servicios Administrativos con base en un presupuesto diario de gastos de hotel, alimentación, desplazamientos y/o alquiler de vehículo si se requiere, cuya fuente de información podrá ser suministrada por el Comisionado, el organizador del evento u otras fuentes.
- Para aquellos colaboradores que tengan asignada una Tarjeta de Crédito empresarial, las compras o gastos incurridos con esta, son responsabilidad exclusiva del colaborador autorizado y deben tener relación con la Misión.
- Está expresamente prohibido el préstamo de la Tarjeta de Crédito empresarial a otros colaboradores o a terceros, así como la utilización para compras personales, aun cuando el colaborador se encuentre en Misión de la Entidad dentro o fuera del país. En caso de que se evidencie el uso indebido de la misma, el colaborador quedará sujeto a una acción disciplinaria.
- El uso de la Tarjeta de Crédito empresarial deberá ceñirse a lo definido en el procedimiento P-SA-0002 "Manejo de las Tarjetas de Crédito Empresarial".
- Las tarjetas recargables serán custodiadas por el Director de la Unidad de Gestión Integral o a quien él autorice y se asignarán a los funcionarios que realizan misiones internacionales para consumos y retiros en la divisa del país destino.
- En ningún caso se reconocerán gastos como licores, alimentos del minibar ni llamadas telefónicas, cualquier excepción será autorizada por el Presidente.

- Sólo se reconocerán gastos de servicio de lavandería en estadías de larga duración
- En el caso de Misiones internacionales deberá tramitarse sin excepción una cobertura de Asistencia Médica a través de la ARL. Para ello, el área de Servicios Administrativos notificará dentro de los tiempos establecidos al área de Gestión Humana, quien realizará los trámites correspondientes ante la ARL sin costo para la Entidad.
- En la eventualidad de no tramitarse la cobertura de Asistencia Médica en los tiempos establecidos, el Comisionado deberá asumir con sus propios recursos el costo de la misma; cualquier excepción a este lineamiento deberá ser autorizado por el Presidente **Ejecutivo o por el Director de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali, y en su ausencia por cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes.**
- En el caso de terceros (empresarios, conferencistas etc.) cuyos gastos de viaje estén siendo sufragados por la Cámara de Comercio de Cali, deberá contratarse una cobertura de asistencia médica en viajes, salvo que se certifique expresamente por parte del viajero que cuenta con cobertura propia suficiente, certificación que deberá hacerse llegar al área de Servicios Administrativos previo al inicio del viaje.
- Todos los documentos relacionados con los gastos de viaje deberán estar soportados con factura de venta o facturas POS (tirillas pre-impresas) y deberán cumplir con lo establecido en el art 617 del E.T. (Requisitos de la factura de venta). Se exceptuarán gastos de viaje realizados a poblaciones como: veredas, corregimientos, pueblos pequeños, etc. donde sus establecimientos no emitan la factura correspondiente, para lo cual se admitirá un recibo de caja con los datos del establecimiento y hasta por los topes establecidos (Ver Tabla de Tarifas para estas poblaciones).
- La Cámara de Comercio de Cali no cubrirá gastos asociados al consumo de licor en Misiones; cualquier excepción a este lineamiento deberá ser autorizada por la Presidencia.
- El área de Servicios Administrativos llevará la relación de las Misiones asignadas clasificados según el medio de compra e indicando:
 - Consecutivo de autorización de la Misión
 - Centro de Costos
 - Nombre del Comisionado.
 - Objeto de Misión
 - Número de reserva del tiquete, si aplica.
 - Valor del tiquete aéreo o terrestre
 - Detalle de las penalidades, si aplica.
 - Valor de Hospedaje, si aplica.
 - Valor de Transporte terrestre, si aplica.
 - Alimentación, si aplica.
 - Inscripción al evento, si aplica.
 - Otros, si aplica se debe aclarar a que corresponde este gasto.

– Solicitud Misiones

- Con el propósito de optimizar recursos económicos, encontrar disponibilidad de tiquetes, hospedaje y garantizar la consignación del anticipo para el viaje, toda solicitud de misiones deberá realizarse al área de Servicios Administrativos según los siguientes tiempos:
 - Misiones intermunicipales, con mínimo (3) tres días hábiles de anticipación.
 - Misiones nacionales, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación.
 - Misiones internacionales, con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación.
- Todas las solicitudes realizadas en tiempos inferiores a los establecidos deberán tener la aprobación del Director de Gestión Integral.

- Para la compra de tiquetes, hospedaje e inscripciones, se deberá crear el caso en la mesa de servicios administrativos, este deberá estar aprobado por el jefe inmediato u ordenador del gasto; adicionalmente, la solicitud de viáticos se deberá tramitar a través del aplicativo Misiones, la cual deberá presentarse firmada por el comisionado y el jefe inmediato al área de contabilidad. Este número de misión deberá relacionarse en el caso creado en la mesa de servicios administrativos.

– **Gastos de tiquetes terrestres o aéreos:**

- La Cámara de Comercio de Cali, asumirá los gastos de tiquetes aéreos nacionales e internacionales o tiquetes terrestres para los colaboradores que tengan que desplazarse a otra ciudad en cumplimiento de sus funciones.
- Misiones Intermunicipales
 - Cuando el traslado al sitio de destino deba hacerse por vía terrestre, este será contratado por el área de Servicios Administrativos.
 - También se podrá hacer uso de transporte público intermunicipal, si el Comisionado así lo solicita. En todo caso deberá presentarse la factura de compra del tiquete terrestre.
- Misiones Nacionales e Internacionales
 - Estos tiquetes deberán adquirirse en clase económica salvo que las condiciones del mercado ameriten la compra en otra tarifa.
 - El área de Servicios Administrativos al momento de adquirir los tiquetes aéreos deberá evaluar la aerolínea que ofrezca las mejores alternativas en cuanto precio e itinerario.
 - El área de Servicios Administrativos recibirá la solicitud de compra de tiquetes, previamente autorizada por el Jefe Inmediato del Comisionado, y procederá a cotizar, seleccionar y realizar la compra de la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas y de itinerario.
 - Los tiquetes se comprarán según las fechas de duración de la Misión. Si el Comisionado solicita la ida o el regreso para un día diferente al de la Misión, se podrá gestionar siempre y cuando el valor del tiquete sea menor o igual al valor cotizado para las fechas de duración de la Misión, de lo contrario, el excedente deberá ser asumido por el Comisionado.
 - La adquisición de tiquetes se hará a través del área de Servicios Administrativos, por medio de los portales corporativos autorizados.
 - Cualquier cambio en el itinerario inicial deberá ser solicitado al área de Servicios Administrativos; en caso de que este genere un cobro adicional, el Comisionado deberá justificar y solicitar la aprobación al Director de Gestión Integral.
 - Cualquier cambio en el itinerario inicial que no sea justificado y que genere un costo adicional y/o penalidad, deberá ser asumido por el colaborador, quien deberá firmar el formato de descuento por nómina.
 - Tiquetes no utilizados deberán ser prontamente asignados; el sobre costo y/o penalidad generado en la reasignación deberá ser asumido por el área que inicialmente solicitó el tiquete.
 - En caso de ser cancelado el viaje para evitar la pérdida del tiquete, el Comisionado deberá informar de inmediato al área de Servicios Administrativos, quien deberá asignar el tiquete a otro Comisionado que tenga programada una Misión; el costo del nuevo tiquete será cargado a esta nueva Misión.

- Los tiquetes obsequiados, o no utilizados, serán administrados por el área de Servicios Administrativos, informando de esto al Director de Gestión Integral. Se llevará su control en el archivo de Excel nombrado "Misiones integradas".

- Tarjetas recargables:

- Serán asignadas a los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali que sean enviados para realizar una misión internacional.
- El monto de recarga se definirá con base en el presupuesto aprobado de gastos de consumo que utilizará el colaborador en misión.
- Los consumos que realice el colaborador con la tarjeta recargable entregada serán exclusivamente los autorizados en el presupuesto de gastos para realizar la misión y dentro de los rangos establecidos en la tabla de gastos de viaje para consumos.
- Una vez el colaborador regresa de la misión elaborará y gestionará la autorización de los gastos consumidos durante la misión con la tarjeta recargable, los cuales estarán debidamente soportados (facturas, recibos, etc.) detallando el centro de costos.
- La tarjeta se podrá utilizar a través de datáfonos, y compras en línea.
- La tarjeta recargable asignada al colaborador no podrá utilizarse para fines personales.
- El área encargada contabilizará la misión y el valor de la recarga será el definido en el formato de misiones. El valor que se entregará en la tarjeta recargable se cargará al colaborador a título de anticipo.
- La jefatura de tesorería realizará la entrega de la tarjeta mediante acta que contiene:
 - Instrucciones de uso.
 - Monto de consumo entregado para realizar la misión
 - Autorización de descuento por nómina en caso de no legalizar las compras realizadas con la misma
 - La clave de la tarjeta será entregada de forma verbal dejando constancia en el mismo documento.
- En caso de pérdida o robo de la tarjeta recargable, el colaborador en misión informará al área de tesorería de forma inmediata para que realice el bloqueo de la misma y, además, deberá reportar el respectivo denuncia por la pérdida de la tarjeta prepago.
- Cada vez que sea devuelta la tarjeta recargable por el colaborador cuando regresa de la misión, el Director de la Unidad de Gestión Integral deberá realizar el cambio de clave para una futura asignación.

- Gastos de Hospedaje

- La reserva del lugar de alojamiento se deberá solicitar al área de Servicios Administrativos quien buscará el lugar de hospedaje más cercano posible al lugar del evento o reunión al que asistirá el Comisionado; siguiendo los lineamientos tarifarios establecidos por la Cámara de Comercio de Cali.
- El área de Servicios Administrativos negociará permanentemente tarifas preferenciales con hoteles en los principales destinos de viaje, las cuales deberán ser aprobadas por el Director de Gestión Integral. En todo caso estas tarifas deberán ser actualizadas por lo menos una vez al año.
- El Comisionado podrá sugerir el hotel donde desee hospedarse siempre y cuando la tarifa de este no exceda las tarifas corporativas. Si el hotel seleccionado no tiene convenio con la Cámara de Comercio de Cali, el valor del hospedaje se incluirá en el anticipo de gastos de viaje.

- La Cámara de Comercio de Cali cubrirá los gastos de hotel a los Comisionados e invitados cuando los itinerarios de las aerolíneas no permitan cumplir con la agenda programada, se le reconocerá al Comisionado esa noche de hotel.
- Los gastos de alojamiento y alimentación en misiones nacionales se definirán con base en las tarifas establecidas, en la tabla de gastos de viaje.
- Cuando el hotel exija como garantía para la reserva una Tarjeta de Crédito, Servicios Administrativos se encargará del trámite con la Tarjeta Corporativa; en caso de no ser posible con la TC Corporativa, la garantía deberá tramitarse con la tarjeta de crédito personal del colaborador; en este caso se entregará al Comisionado el valor correspondiente al hospedaje en efectivo para que realice el pago directamente al momento de realizar la salida. En cualquier caso, Servicios Administrativos informará al comisionado sobre las condiciones de la reserva.
- En caso de que el Comisionado cancele o modifique una reserva realizada con la tarjeta de crédito empresarial y ello genere algún cobro según las condiciones de la reserva, éste deberá ser asumido por el Comisionado.
- En las misiones en las que se utilice hospedaje en residencias de familiares o amigos, la Cámara de Comercio de Cali reconocerá al colaborador un importe en efectivo por un valor equivalente a:
 - \$70.000 pesos por noche en viajes nacionales.
 - US25.00 dólares por noche en viajes internacionales, aplicando la tasa representativa de la primera noche del viaje.
 - Para largas estadías (más de 10 días), se reconocerá hasta el equivalente de 10 noches de alojamiento, que equivale a un total de \$700.000 en misiones nacionales, y/o hasta US250.00 en misiones internacionales.
- Cuando la estadía sea superior a 10 días, el colaborador deberá consultar al área de Servicios Administrativos, para buscar opciones de alojamiento tipo aparta hotel, con lo cual se podrá optimizar el gasto.

– Gastos de Transporte

- Desde el instante en que inicia hasta que termina la Misión, el transporte deberá ser solicitado a través de las plataformas tecnológicas autorizadas. Se exceptuarán las ciudades en donde no funcionan las plataformas, ver Anexo 2 (tabla de plataformas de transporte).
- En la ciudad destino, la Cámara de Comercio de Cali reconocerá sólo hasta 3 transportes urbanos durante el día, más los traslados entre terminales terrestres/aéreos. Cualquier excepción deberá ser autorizada y justificada por el jefe inmediato.
- Cuando coincidan varios colaboradores en una misma ciudad y se dirijan a un mismo sitio, deberán compartir el gasto de transporte y será reportado por sólo uno de los colaboradores.
- En ningún caso se le reconocerá al Comisionado reembolso por concepto de transporte cuando este sea realizado en vehículo propio o particular.

– Gastos de alquiler de vehículo en el exterior

- La Cámara de Comercio de Cali reconocerá el gasto de alquiler de vehículo en los siguientes casos:

- Siempre y cuando sea la opción de transporte más económica.
- Cuando sea la opción de transporte más conveniente.
- Para desplazamientos en grupo.

- El alquiler del vehículo en el exterior deberá tramitarse con la tarjeta de crédito personal del colaborador por razones de cobertura o con la tarjeta corporativa en caso de que el colaborador tenga alguna asignada.
- Requisitos para alquiler de vehículo:
- Las compañías autorizadas por la Cámara de Comercio de Cali para el alquiler de vehículos son:
 - ✓ Hertz
 - ✓ Avis
 - ✓ Budget
 - ✓ Dollar
 - ✓ Thrifty
 - ✓ Alamo
 - ✓ Enterprise
 - ✓ SIXT
 - ✓ Europcar

- El vehículo autorizado por la Cámara de Comercio de Cali es un vehículo tipo compacto o similar.
- En caso de requerir un tipo de vehículo diferente este debe ser autorizado por el Director de Gestión Integral.
- Como requisito se deberá incluir en el alquiler del vehículo la cobertura por colisión y por Responsabilidad Civil.
- En el costo de alquiler del vehículo se incluirá el gasto por combustible.
- El Comisionado debe cumplir con la edad mínima de ley autorizada en el país de destino para el alquiler de vehículo.
- El Comisionado debe tener vigente su licencia de conducción.

– Gastos de alimentación

- La Cámara de Comercio de Cali cubrirá los gastos de alimentación, ciñéndose a la tabla de gastos de viajes.
- La Cámara de Comercio de Cali cubrirá alimentación según los siguientes horarios:
 - Cali a la Ciudad de destino:
 - ✓ Desayuno, si el vuelo es antes de las 8:00AM.
 - ✓ Almuerzo, si el vuelo es entre las 12:00M y 2:00PM.
 - ✓ Cena, si el vuelo es después de las 7:00PM.
 - Regreso a Cali:
 - ✓ Desayuno, no aplica.
 - ✓ Almuerzo, si el vuelo después de las 12:00M.
 - ✓ Cena, si el vuelo es después de las 7:00PM.

- En aquellas misiones en las que dentro del costo del hospedaje esté incluido el desayuno no se reconocerán gastos por este concepto.
- Para reconocimiento de propinas en alimentación, sólo se aceptarán aquellas que se encuentren registradas en la factura del establecimiento y sólo se reconocerá otorgar propina hasta por el 10% del valor de la cuenta en viajes nacionales y hasta el 20% en viajes internacionales.

– Anticipo de Viajes

- Mensualmente el área contable controlará que los viajes del mes autorizados por la Cámara de Comercio de Cali estén reintegrados con sus soportes dentro del plazo establecido, y en aquellos casos que no lo estén, serán informados al Director de la Unidad y al Jefe inmediato respectivo, y se procederá con el descuento por nómina.
- El área de Tesorería se abstendrá de entregar o girar a los Comisionados nuevos anticipos de gastos de viaje, en caso de tener asuntos de esta índole pendientes de legalizar por fuera del plazo autorizado, e informará vía correo electrónico de esta situación al colaborador y al jefe inmediato para su solución.
- Para misiones nacionales e intermunicipales, el anticipo para el gasto de viaje se tramitará a través del área de Tesorería con al menos tres (3) días hábiles de anticipación; y para misiones internacionales se deberán tramitar con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.
- El Comisionado podrá utilizar la figura de reembolso, es decir, no tramitar previo a la Misión la solicitud de un anticipo para gastos de viaje por concepto de transporte y alimentación, según sea el caso, pudiendo solicitar a su regreso el reembolso de estos gastos adjuntando los respectivos soportes como documentos de cobro, facturas de venta o documentos equivalentes en los conceptos que aplique.
- El reembolso deberá ser solicitado dentro de los tiempos establecidos y en todo caso deberán ceñirse a la tabla de gastos de viaje. Para estos casos sólo se tramitará en la "Autorización de gastos de viaje" el valor de los hoteles y tiquetes aéreos. El valor de los gastos en efectivo debe indicarse con valor cero y en la 'Legalización de los gastos de viaje' se tramitarán los conceptos de gasto que se desean reembolsar.

– Legalización de gastos de viaje

- Todos los gastos de la Misión deberán ser reintegrados con todos sus soportes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación.
- En el caso que el valor del anticipo de gastos de viaje no sea legalizado con todos sus soportes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación, se ha incorporado una autorización en el formato de 'Autorización de gastos de viaje nacional/internacional' en donde el colaborador autoriza a la Cámara de Comercio de Cali a descontar de su salario o prestaciones sociales el valor no legalizado.
- Ningún funcionario podrá autorizar sus propias legalizaciones estas deben ser autorizadas por su jefe inmediato **y/o por el ordenador del gasto**. Para el caso de las legalizaciones de los cargos que reporten directamente a la Presidencia, **la legalización deberá estar autorizada por el Presidente Ejecutivo o por el Director de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali, y en su ausencia por cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes**. Se exceptúa de este lineamiento las legalizaciones de viaje del Presidente.
- Al momento de legalizar los gastos de alimentación, se debe tener en cuenta que el control se realizará por valores individuales por comida (Desayuno, Almuerzo y Cena según corresponda). En ningún caso se permite acumular valores en una sola comida.
- En ningún caso se reconocerán gastos por concepto de refrigerio.
- Los Directores que tengan autorizado el uso de Tarjeta de Crédito empresarial, además del voucher deberán solicitar la respectiva factura (IVA discriminado) al momento de efectuar sus consumos.

- Cuando la legalización en moneda extranjera tenga saldo a favor de la Cámara de Comercio de Cali, la devolución del dinero se realizará al área de Tesorería por medio de carta remisoría y en el mismo tipo de moneda que le fue entregado el anticipo.
- Cuando la legalización en moneda extranjera tenga saldo a favor del Comisionado, este deberá indicar en que tipo moneda se requiere el reintegro (pesos o moneda extranjera). Si el reintegro es en pesos, se realizará abono a la cuenta del colaborador liquidado a la TRM del día de la legalización.
- **Gastos de Representación**
 - Deberán enmarcarse siempre bajo una directriz de austeridad y sobriedad.
 - En todos los casos, los gastos de representación deberán tener autorización previa del Presidente.
 - Cuando más de un colaborador de la Cámara de Comercio de Cali esté presente en la atención, el de mayor jerarquía pagará los gastos.
 - Para la legalización del gasto, se deberá anotar claramente los nombres y apellidos, cargos y empresas de los terceros y colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali, igualmente el propósito de la reunión.
 - Los obsequios a colaboradores, por cualquier motivo, con cargo a la Cámara de Comercio de Cali, no están permitidos. Necesidades de este tipo deben ser canalizadas a través de la Gerencia de Gestión Humana.

- **Presente de cortesía a personas y entidades especiales**

Los casos en que se consideren presentes de cortesía a nombre de la Cámara deberán ser aprobados por el presidente ejecutivo, estos presentes podrán otorgarse en eventos o actos institucionales que la Cámara organice o participe.

- **Parqueaderos**

- **De la Cámara de Comercio de Cali**

La Cámara de Comercio de Cali cuenta con el servicio de parqueaderos de la Copropiedad Edificio Cámara de Comercio, debiendo observar el reglamento de la copropiedad con relación al tema.

Actualmente la Cámara dispone en alquiler de parqueaderos en el sótano y en el primer nivel. En la asignación de los parqueaderos de la Cámara se deben tener en cuenta las siguientes prioridades:

Parqueadero para el Presidente de la Junta Directiva de la Cámara.

Parqueadero para el Presidente Ejecutivo de la Cámara.

Parqueadero para los Directores.

Los parqueaderos que queden disponibles después de la asignación anterior se deben asignar según la escala jerárquica y horario de trabajo en razón de su cargo por parte de la Jefatura de Servicios Administrativos.

- **De terceros a empleados**

La Cámara de Comercio de Cali ofrece a aquellos funcionarios que tengan contrato laboral, un subsidio para parqueadero de vehículos y motocicletas en los parqueaderos que la entidad designe, debiendo observar el programa de parqueadero emitido por la Gerencia de Gestión Humana. Casos excepcionales deberán estar sustentados por el Director de la Unidad y autorizados por el Director Unidad de Gestión Integral

- **Periódicos - Revistas**

La Cámara pagará la inscripción de un número necesario de periódicos locales y/o nacionales, revistas según las necesidades en razón de su cargo del Presidente Ejecutivo, Directores, Gerente de comunicaciones.

Cuando un empleado requiera hacer uso del periódico lo debe solicitar al Centro Informático de Estudios Socio Económicos (CIES)

- **Promoción y publicidad**

La promoción son las actividades de mercadotecnia diferentes a la publicidad que estimulan la compra por el consumidor y la efectividad del comerciante tales como: exhibidores, demostraciones, exposiciones.

El objetivo de las actividades de promoción es lograr una congruencia en las comunicaciones que la empresa dirige a sus clientes. Si se manejan en forma independiente los diferentes mensajes de promoción, existe una alta probabilidad de que los clientes se formen ideas confusas sobre los productos y servicios. Por esto corresponde a la alta dirección definir los objetivos fundamentales de las comunicaciones; en este sentido será el Presidente de la Cámara quien autorice los planes y acciones que se tomen con relación al tema.

La publicidad es cualquier forma de promoción impersonal de un producto, servicio e idea, a través de medios pagados bajo un claro patrocinio y su finalidad es lograr que compradores en potencia respondan más favorablemente a la oferta de la empresa. La publicidad debe responder a necesidades de mediano y largo plazo para la organización, por lo que se requiere siempre el Vo. Bo. del Presidente en el diseño e implementación de los programas publicitarios institucionales.

Una parte importante de la labor publicitaria consiste en decidir cuáles serán los mejores medios para que lleven el mensaje publicitario al público objetivo. Para elección del medio se debe tener en cuenta: los hábitos, en materia de medios, propios del público al que se quiere llegar; la efectividad de los medios para la presentación del producto o servicio, los costos de los medios.

- **Salas para reuniones**

En la sede principal de la Cámara disponemos de un auditorio y tres salones dotados con modernos equipos de apoyo para atender eventos con el público, según los proyectos y planes a cargo de la Cámara. Adicionalmente también disponemos de salones para reuniones en las sedes de San Antonio, Obrero y Yumbo. En este sentido la Cámara solo alquilaría salones por fuera de sus instalaciones únicamente cuando las exigencias de espacio o seguridad así lo requieran. Las reservas para eventos y la coordinación del servicio se deben tramitar a través del Centro de Servicios de la Cámara.

El número de salones de que dispone la Cámara es un recurso limitado para sus necesidades reales, por lo que se solicita atender a los visitantes en las oficinas siempre que el número de personas lo permita y no haya necesidad de equipos especiales.

Las instalaciones anteriores también podrán ser utilizadas por los empleados para sus reuniones de trabajo, siempre y cuando no se requieran para visitantes o eventos públicos. Los empleados podrán disponer en todo caso de las salas de apoyo para sus reuniones, que se han organizado en varios pisos de nuestras instalaciones.

Cuando los auditorios o las salas sean requeridas por terceros para realizar eventos, se cobrará alquiler cuando el evento tenga costo para los asistentes; en caso contrario no se cobrará alquiler. En estos casos se harán los trámites a través del Centro de Servicios, observando las prioridades de los eventos organizados por la Cámara.

- **Seguros**

Los activos de la Cámara se clasifican en monetarios y no monetarios, los cuales deben estar asegurados con una póliza contra aquellos riesgos a los que tiene mayor exposición. Para definir los riesgos se debe hacer un análisis de las coberturas que tienen las empresas del mismo sector o empresas comparables por el tipo de activos que se desean asegurar y los riesgos inherentes a la naturaleza del negocio.

Para los activos monetarios entre los que se consideran los títulos valores del portafolio de la Cámara, se debe tomar una póliza para cubrir riesgos por hurto, falsificación, reposición de títulos, infidelidad de empleados.

Para los activos no monetarios: propiedad raíz, equipos de cómputo, equipos de oficina, maquinaria, vehículos, muebles, las pólizas a contratar deben cubrir los bienes contra incendio y/o rayo, incendio inherente cuando aplique, terremoto y demás que se estimen pertinentes mediante análisis que estará a cargo del Director Unidad de Gestión Integral.

Los valores a asegurar estarán dados por el “valor de reposición” del activo, que para el caso de los equipos electrónicos las Compañías de Seguros hacen mayores exigencias considerando la pérdida de valor del activo por la obsolescencia técnica.

La Dirección de Gestión Integral de la Cámara deberá mantener las garantías necesarias para las instalaciones de la Cámara con el fin de ampararse contra accidentes que puedan sufrir los contratistas o visitantes de las diferentes dependencias de la entidad.

- **Servicios al personal con costo a su cargo (llamadas y fotocopias)**

Todas las llamadas personales de larga distancia deben hacerse a través del conmutador, informando a la operadora de que se trata de una llamada personal para que el empleado firme el formato “descuento por nómina”.

El formato para descuento por nómina será diligenciado en sus partes por el centro de servicios cuando lleguen las facturas de cobro.

Las llamadas por las líneas directas estarán bajo la responsabilidad y control del empleado a quien se le entregó la línea.

El principio de ética que deben practicar todos los empleados de la Cámara durante el desempeño de sus funciones y el desarrollo de sus actividades en la empresa debe prevalecer siempre y por lo tanto no se puede hacer uso de los recursos de la organización para beneficiarse en forma personal; esto se considera una falta grave.

- **Suscripciones a publicaciones (diferentes a periódicos)**

La Cámara aprobará la suscripción a publicaciones de carácter técnico e informativo que tengan relación con las actividades de la Cámara o temas de interés para varias áreas de la entidad por el tipo de actividades que desarrollan en el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas.

En principio la Cámara no pagará más de una suscripción de una misma publicación y en aquellos casos con solicitudes mayores se deberá justificar plenamente por parte del director respectivo.

En el caso de suscripciones a revistas de carácter informativo o técnico, la suscripción deberá ser aprobada por el Director Unidad de Gestión Integral.

- **Transporte a empleados**

La Cámara de Comercio de Cali ofrecerá el servicio de transporte al personal que por circunstancias justificadas y en razón de su trabajo requieran desplazarse dentro de la ciudad, a otras ciudades o al lugar de residencia; en forma periódica en razón de su cargo, en forma temporal por atender picos de trabajo en épocas del año o proyectos especiales o en forma ocasional para atender trabajos o tareas específicas, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

– **Lineamientos generales**

La Cámara de Comercio de Cali prestará el servicio con empresas de transporte público legalmente constituidas, especializadas y reconocidas ante las autoridades competentes, que cumplan con todos los requisitos legales para prestar este servicio y que cuenten con todas las garantías necesarias que mitiguen los riesgos generados en el transporte.

Toda solicitud de servicio de transporte a empleados será siempre tramitada a través del Centro de Servicios, diligenciando el formato “Solicitud de servicio”, previa aprobación del ordenador del gasto, indicando el / los nombre(s) del / los empleados(s) que gozan del servicio, la(s) fecha(s) y hora(s) requerida(s) del transporte, el tema de trabajo o labor a realizar, el / los origen(es) y destino(s) del transporte.

La Cámara dispondrá de los vehículos necesarios contratados y de servicio de taxi equipados adecuadamente para el desplazamiento de los empleados.

Toda solicitud de servicio de transporte contratado deberá enviarse al Centro de Servicios al menos con 2 horas de anticipación a la prestación del servicio.

La Jefatura de Servicios Administrativos anualmente revisará y actualizará las tarifas del servicio con base en un análisis de precios en el mercado.

La Jefatura de Servicios Administrativos evaluará y actualizará anualmente el registro de proveedores basados en criterios de servicio, costo, seguridad y disponibilidad.

El Centro de Servicios tendrá la custodia y control de los vales de transporte y entregará solo los vales requeridos, previa solicitud y autorización del ordenador del gasto.

La autorización para la solicitud de valeras de transporte completas por parte de las áreas quedará en cabeza del Director de la Unidad; Esta autorización se realizará una única vez por cada área que lo solicite y deberá estar dirigida a la Jefatura de Servicios Administrativos.

Las áreas autorizadas que manejen valeras de transporte completas llevarán una relación de la entrega de los vales con firma del empleado que goza del servicio, identificando claramente los puntos que se deben detallar en el formato “Solicitud de servicios”; En el momento de realizar el pedido, deberá adjuntar la relación de los vales entregados a los empleados a su cargo de la valera inmediatamente anterior.

La Jefatura de Servicios Administrativos mensualmente enviará un reporte de control a cada Dirección, identificando los consumos por empleado en cantidad, valor y concepto con los servicios de transporte utilizados.

La Cámara de Comercio de Cali ha definido lineamientos para el transporte a empleados; Cualquier excepción a éstos, deberá estar sustentada por el empleado ante el Director de la Unidad y autorizada por este.

La Cámara de Comercio de Cali prestará el servicio de transporte según la siguiente tabla:

- A aquellos empleados que, por solicitud del Director o Jefe ordenador del gasto se queden trabajando después de las 8:00 P.M.
- A aquellos empleados que deban desplazarse en razón de su cargo para realizar una diligencia, visita específica o una reunión fuera de las instalaciones de la Cámara dentro del perímetro urbano sin una agenda de visitas previamente definida.

- A aquellos empleados que deban desplazarse en razón de su cargo para realizar visitas programadas dentro del perímetro urbano con una agenda de visitas previamente definida.
- Cuando el empleado transporte activos de la Cámara para la organización de eventos o reuniones fuera de las instalaciones de la Cámara.
- A aquellos empleados que deban desplazarse en razón de su cargo fuera del perímetro urbano.

La Jefatura de Servicios Administrativos realizará según sea el caso una programación diaria para el transporte de los empleados basándose en las solicitudes de servicio realizadas por cada área y recomendará al ordenador del gasto, el medio de transporte apropiado dependiendo de la naturaleza del transporte, disponibilidad del recurso y el costo del servicio.

– Auxilio de transporte y seguro de motocicletas a mensajeros

La Cámara reconoce un subsidio de transporte a los mensajeros por tener su moto al servicio de la empresa. El valor del subsidio se determinará teniendo en cuenta el valor que se reconoce en el mercado local por este concepto y será para cubrir únicamente gastos de mantenimiento y repuestos; no se reconocerán gastos del combustible.

El auxilio de transporte se reconocerá únicamente cuando la moto ha estado operando normal y continuamente para los servicios de mensajería en la Cámara. Si el empleado salió a vacaciones o la moto no ha estado al servicio de mensajería, el auxilio se reconocerá en forma proporcional a los días que ha estado en servicio activo.

Adicionalmente a los mensajeros de la Cámara se les reconoce el valor del seguro de rodaje obligatorio y los gastos de parqueadero.

El auxilio de transporte no constituye salario y por lo tanto no hace parte de la base para la liquidación de las prestaciones sociales del empleado.

La Cámara proveerá un seguro de motocicletas que tiene las siguientes coberturas de responsabilidad civil: Daños a bienes a terceros, pérdida total por daños, pérdida parcial por daños, pérdida total por hurto, pérdida parcial por hurto y terremoto.

● Transporte visitantes

En caso de invitados especiales por la Cámara para eventos de tipo institucional con la aprobación del Presidente, el Centro de Servicios coordinará el servicio de transporte local a través de una empresa especializada, con buenos vehículos y equipados según los requerimientos de cada caso, pactado previamente con el proveedor el tiempo de servicio según los itinerarios fijados por la Cámara teniendo en cuenta los imprevistos que se puedan presentar en cada caso.

En el caso de invitados especiales asociados a programas y proyectos con la aprobación del Director de Unidad, el centro de servicios coordinará el servicio de transporte con los vehículos que se tiene contratados.

● Servicio de comedor a empleados

La Cámara de Comercio de Cali ofrecerá el servicio de comedor al personal que por circunstancias justificadas se requiera su presencia en horas de trabajo habitual y/o no habitual en forma periódica en razón de su cargo, en forma temporal para atender picos de trabajo en épocas del año o proyectos especiales o en forma ocasional para atender trabajos o tareas específicas; Teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Lineamientos generales:

Toda solicitud de servicio de comedor a empleados en la sede principal tanto en la modalidad de cheques de consumo de alimentos como en la de pedido al centro de servicios será realizada por medio del aplicativo

convenciones y deberá ser siempre tramitada a través del Centro de Servicios de la Jefatura de Servicios Administrativos previa autorización por parte del ordenador del gasto.

El control en la autorización y consumo de servicio de comedor es responsabilidad del Director, Secretaría general, Gerente o Jefe ordenador del gasto.

El control en la entrega formal de los cheques de consumo de alimentos a cada empleado de la sede principal es responsabilidad del Centro de Servicios de la Jefatura de Servicios Administrativos, quien hará la entrega real y material directamente al empleado autorizado por el ordenador del gasto, una vez recibida la "Solicitud de alimentos", donde el empleado firmará en señal de recibido con indicación del número de cheque entregado. Para las sedes diferentes a la principal, el control en la entrega formal a cada empleado de los cheques de consumo de alimentos es responsabilidad del gerente o jefe de sede, quien llevará un registro formal de entrega en el formato "control de entrega de cheques de consumo de alimentos" con firma del empleado que recibe el servicio.

Las cuantías del servicio de comedor serán actualizadas anualmente por la Jefatura de Servicios Administrativos con base en un análisis de precios en el mercado.

El tiempo autorizado para salir a almorzar y/o consumir los alimentos es de 45 minutos.

La Cámara de Comercio de Cali prestará el servicio de comedor bajo la modalidad de pedido al Centro de Servicios con empresas legalmente constituidas.

Toda solicitud en la modalidad de pedido al Centro de Servicios deberá realizarse como mínimo con 2 horas de anticipación; De lo contrario deberán solicitarse cheques de consumo de alimentos, siguiendo los lineamientos dados en este tema.

La Jefatura de Servicios Administrativos tendrá diseñada en la modalidad de pedido al Centro de Servicios una lista de menús, de donde cada Director, Gerente, Jefe o empleado podrá escoger el tipo de comida a consumir en la reunión.

Las cantidades de servicio de comedor requeridas en las solicitudes de pedidos al centro de servicios deben corresponder a las cantidades facturadas por los proveedores, en caso de presentarse una mayor cantidad de servicio debe respaldarse con otro documento solicitud debidamente autorizado por el ordenador del gasto, en el pago estas validaciones serán realizadas del ordenador del pago.

La cantidad de servicio de comedor solicitado cuando se trate reuniones con terceros o reuniones de trabajo debe corresponder exclusivamente al número de personas invitadas a la reunión.

Toda solicitud de comedor en la modalidad de pedidos al centro de servicios deberá estar certificada por la conserje que atendió el servicio, la cual controlará la entrega física de los alimentos según lo detallado en la solicitud.

El Centro de Servicios se encargará de la custodia de los cheques de consumo de alimentos y entregará solo los cheques requeridos, previa solicitud y autorización del ordenador del gasto, el control lo realizará la Jefatura de Servicios Administrativos mediante arqueo periódico.

Las solicitudes de servicio de comedor deben tramitarse previamente e identificar claramente los siguientes datos:

El nombre de el / los empleado(s) o terceros invitados que van a hacer uso del servicio de comedor, el tipo de trabajo, el cual puede ser Periódico, temporal u ocasional, el tema del trabajo o labor a realizar del proyecto, actividad o función, el tipo de servicio de comedor a consumir, el cual puede ser almuerzo, refrigerio o comida, la cantidad de días requeridos para realizar el trabajo o el período de consumo, la cantidad del tipo de servicio requerido, es decir el número de almuerzos, refrigerios o comidas, el centro de costos, la firma autorizada del ordenador del gasto, quien es la persona que debe velar por que el lineamiento se cumpla.

La cantidad de servicio de comedor podrá ser solicitada de manera anticipada hasta máximo por una semana cuando se trate de cheques de consumo alimenticio para atender labores en horas de trabajo no habitual en forma periódica o en forma temporal.

La autorización por parte del ordenador del gasto para la solicitud de pedidos de chequeras completas para el consumo de alimentos de los empleados será para las sedes Yumbo, Obrero, Unicentro, Aguablanca y San Antonio.

Las sedes que manejen chequeras completas para el consumo de alimentos llevarán una relación de la entrega de los cheques con firma del empleado que goza del servicio, identificando claramente los puntos que se deben detallar en el formato "control de entrega de cheques de consumo de alimentos"; En el momento de realizar el pedido de nuevas chequeras, deberá adjuntar la relación de los cheques entregados a los empleados a su cargo de la chequera inmediatamente anterior.

La Jefatura de Servicios Administrativos semanalmente y al cierre de cada mes reportará al área contable, un reporte valorado por centros de costos con el visto bueno del Jefe de Servicios Administrativos de las solicitudes atendidas para que se realice la nota contable respectiva.

El Jefatura de Servicios Administrativos mensualmente enviará un reporte de control a cada Dirección identificando los consumos por empleado en cantidad, valor y labor realizada, tanto de cheques de consumo alimenticio como de pedidos al Centro de Servicios.

La Cámara de Comercio de Cali tiene definidos lineamientos para los servicios de comedor ofrecidos; Cualquier excepción a éstos, deberá estar sustentada por el empleado ante el Director de la Unidad y autorizada por este. La Cámara de Comercio de Cali prestará el servicio de comedor según la siguiente tabla:

CUANDO SE OFRECE EL SERVICIO DE COMEDOR	CONDICIÓN	SERVICIO DE COMEDOR A UTILIZAR	QUIEN PARTICIPA O UTILIZA EL SERVICIO DE COMEDOR	VALOR MÁXIMO AUTORIZADO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR
Reuniones o trabajos en horario no laboral	Cuando requiera quedarse solo, con su grupo de trabajo o con un tercero en el horario del medio día.	Almuerzo	Directores, Gerentes y jefes.	1 salario mínimo diario legal vigente.
			Empleados.	$\frac{1}{2}$ Salario mínimo diario legal vigente.
	Cuando requiera quedarse en una reunión con su grupo de trabajo o con un tercero y la reunión tenga una duración mayor o igual a $1\frac{1}{2}$ hora.	Refrigerio	Directores, Gerentes, Jefes o empleados.	$\frac{1}{4}$ Salario mínimo diario legal vigente.
	Cuando requiera quedarse solo, con su grupo de trabajo o con un tercero después de las 8:00 P.M.	Comida	Directores, Gerentes y Empleados.	1 Salario mínimo diario legal vigente.
Reuniones en horario laboral	Cuando requiera quedarse con su grupo de trabajo o con un tercero y la reunión tenga una duración mayor a 3 horas.	Refrigerio	Directores, Gerente, Jefe o Empleados.	$\frac{1}{4}$ Salario mínimo diario legal vigente.

CUANDO SE OFRECE EL SERVICIO DE COMEDOR	CONDICIÓN	SERVICIO DE COMEDOR A UTILIZAR	QUIEN PARTICIPA O UTILIZA EL SERVICIO DE COMEDOR	VALOR MÁXIMO AUTORIZADO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR
Eventos organizados por la Cámara	Manejando criterios de austeridad, tomando como referencia las condiciones de las reuniones o trabajos en horario no laboral y laboral.	Almuerzo, refrigerio o comida.	Directores, Gerente, Jefe o Empleados.	Queda a discreción del ordenador del gasto organizador del evento, la solicitud del servicio de comedor.

El consumo de servicio de comedor del Presidente Ejecutivo queda a su criterio.

Para todos los casos, el ordenador del gasto debe aplicar criterios de austeridad.

- **Vocería y representación**

El vocero oficial de la Cámara es su Presidente, por lo tanto, todas las iniciativas de presentar el nombre de la Cámara de Comercio de Cali para comprometerse con gremios, asociaciones, entidades públicas o privadas, entre otras, debe tener el Vo. Bo. del Presidente.

La divulgación de los hechos y logros obtenidos por la Cámara también le corresponde a su Presidente como vocero oficial de la misma.

1.3. CONTRATACIÓN

- **Lineamientos:**

La Cámara de Comercio de Cali ha fijado como lineamiento, que toda transacción con terceros para la adquisición de bienes o servicios se debe formalizar mediante un documento de contratación que incorpore las condiciones que otorguen soporte jurídico según las leyes en Colombia, para casos eventuales de reclamación por parte de la Cámara al proveedor. Los siguientes criterios generales determinan la necesidad de un documento de contratación cuando la Cámara requiera un bien o servicio:

1. Dependiendo del tipo y nivel de riesgo asociado a la contratación, con especial en el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones adquiridas que tenga consecuencias patrimoniales y/o institucionales en los objetivos de la Cámara.
2. Cuando el servicio, por pequeño que sea, involucra directa o indirectamente operaciones críticas en la Cámara. Un ejemplo es el servicio de mantenimiento en instalaciones eléctricas; un trabajo mal hecho puede comprometer el buen funcionamiento de todo el sistema eléctrico ó el sistema computarizado de la Cámara.
3. Cuando el trabajo a contratar es de tipo intelectual y difícil de cuantificar, como es el caso de una asesoría. En estos casos se podrá requerir la entrega de informes parciales o la entrega de un documento final; cualquiera que sea el caso deberá pactarse por escrito esta condición. En aquellos casos excepcionales donde no se requiera ningún tipo de informe, podrá exigirse un plan de trabajo medible y asignar un responsable en la Cámara para supervisar su cumplimiento.
4. El servicio a contratar compromete la imagen de la institución.
5. El servicio a contratar compromete la seguridad de los empleados y/o el patrimonio de la Cámara.
6. Toda adquisición de bienes muebles e inmuebles.
7. Toda adquisición de equipos de sistemas (hardware o software) y otros equipos de oficina.

8. Toda adquisición de material publicitario o material promocional, papelería y útiles de escritorio.

En todos aquellos casos en que sea necesario respaldar una compra o la elaboración de un trabajo con un tercero, deberá comenzar cuando se haya elaborado previamente y legalizado por parte de la Cámara el documento de contratación que lo respalda y se hayan constituido las garantías solicitadas previamente en el documento de contratación si éste lo requiere. Se considera que el tipo de contrato está debidamente legalizado cuando ha sido firmado por las partes (contratante y contratista).

En el Manual de contratación, la Cámara de Comercio ha definido claramente dependiendo del servicio o bien contratado los responsables que participan y que deben quedar explícitos en los tipos de contratos.

Los documentos de contratación definidos en la Cámara son cuatro: Orden de compra, orden de servicios, contratos y convenios. Las características y parámetros para su uso se han definido en el Manual de contratación.

En el Manual de Contratación se encuentran los lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que se requieren para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la CCC.

- **Inhabilidades en la contratación**

Ver en los Estatutos de la Entidad en:

- Artículo 21- Inhabilidades e Incompatibilidades de la Junta Directiva.
- Capítulo VIII- Inhabilidades e Incompatibilidades de los funcionarios de la Cámara, Artículos 40 y 41.

1.4. PRESUPUESTO

- **Plan de Acción Anual**

La Cámara de Comercio de Cali estructura el diseño y seguimiento del Plan estratégico y el Plan de Acción con base en la metodología del Marco Lógico.

Para el diseño de la planeación estratégica (largo plazo), la Cámara de Comercio de Cali define sus objetivos estratégicos con el nombre de Fines y Propósitos, a los cuales asigna indicadores de gestión.

Para la etapa de diseño del Plan de Acción Anual se adelanta un ejercicio previo de definición de los Componentes por cada objetivo estratégico con sus respectivas metas/indicadores. Estas metas/ indicadores se utilizan como marco de referencia de las acciones que se plantean para el año que se va a presupuestar y se diseña el respectivo plan de trabajo, el cual es discutido en el Comité de Directores y posteriormente se presenta a la Junta Directiva para su aprobación.

Cada Director estará informando sobre el avance del Plan de Acción Anual en el comité de Directores que convoque la Presidencia, dejando conocer oportunamente aquellas situaciones que son comunes a dos o más direcciones y/o áreas y que presentan algún grado de dificultad para su total desarrollo e implementación.

El Plan de Acción Anual hará parte integral de la evaluación de la gestión de la entidad, por lo tanto, deberá existir evidencia con los informes de avance de seguimiento a la ejecución del plan.

Los siguientes son los pasos a seguir en la cancelación y/o modificación de los Componentes del Plan de Acción Anual:

1. Los directores y gerentes que reportan directamente a la presidencia, deberán reportar al Presidente Ejecutivo, los cambios con la debida justificación.
2. El Director de Gestión Integral revisa y da su visto bueno en los documentos mencionados en el numeral 1.
3. El Presidente Ejecutivo revisa y aprueba el cambio en los documentos mencionados en el numeral 1.
4. Los directores y gerentes entregan al Analista de Desarrollo de Negocios, las modificaciones aprobadas por el Presidente de la entidad.

5. El/la Analista de Desarrollo de Negocios modifica los Componentes, basándose en los cambios aprobados y guardando la autorización escrita del Presidente Ejecutivo como evidencia de la aprobación.

El/la Analista de Desarrollo de Negocios elabora un documento síntesis de los cambios realizados a los Componentes del plan de acción durante la vigencia, en donde se consignan aquellos que no fueron ejecutados o fueron modificados durante la vigencia y también la justificación de los mismos, los cuales serán incluidos en el informe anual de la Superintendencia de Sociedades.

Para la valoración del cumplimiento de los Componentes y Acciones respectivas se tendrán en cuenta las metas vigentes al momento de la revisión.

Los Componentes son resultados específicos (obras, estudios, servicios, capacitaciones) que serán producidos por las distintas unidades Competitivas y Corporativas de la Cámara de Comercio de Cali, cada uno debe ser necesario para la consecución de algún propósito. En los planes de acción deben ser redactados claramente como resultados o productos alcanzados, es decir, como estudios completados, recursos movilizados, productos de información diseñados, programas de fidelización ejecutados, etc.

Las Acciones son aquellas que tanto las unidades Competitivas como Corporativas de la Cámara de Comercio de Cali deben asegurar que se lleven a cabo para producir cada Componente

- **Lineamientos en el presupuesto**

Después de definido el Plan de Acción anual para aprobación de la Junta Directiva, con el presupuesto financiero.

Para la Cámara de Comercio de Cali el presupuesto anual es un instrumento esencial de planeación y control financiero y de gestión; de ahí la importancia y empeño que se le da a esta actividad. El presupuesto operativo de ingresos, egresos (Gastos de personal, de honorarios y de funcionamiento, clasificados en institucionales y en programas y proyectos) e inversiones debe ajustarse a las condiciones del mercado y toma como insumo fundamental el plan de trabajo diseñado por cada área en el marco de los procesos de focalización y planeación estratégica adelantados en la entidad.

El ciclo presupuestal se compone de dos etapas claramente diferenciadas, ellas son: el diseño y ejecución.

La metodología de presupuestación de la Cámara es la conocida como “Base Cero”, que esencialmente supone que, al finalizar la vigencia, todos los compromisos terminan con ella y a diferencia de los presupuestos tradicionales que se construyen sobre la base de niveles de gastos históricos, en el presupuesto base cero, se debe hacer un análisis de cuáles serán los recursos necesarios para el desarrollo e implementación del plan de trabajo anual en cada área según el Plan Estratégico aprobado.

En el presupuesto deben incluirse todos los recursos, gastos e inversiones, que no se alcancen a ejecutar antes del cierre del año anterior. A los programas o componentes en ejecución que continúen el próximo año deberán reservarse en el presupuesto los recursos que requieran a partir del 1 de enero del próximo año así ellos se encuentren reservados en el presupuesto de la presente vigencia. Cada área debe informar al área Contable los recursos que estando en el presupuesto van a ser realmente utilizados en la presente vigencia (proyecciones) y es obligatorio que incluya en el presupuesto aquellos que va a ejecutar en la próxima vigencia. Este proceso requiere una revisión exhaustiva de todos los contratos vigentes.

El presupuesto conjuntamente con el Plan Estratégico debe ser la “Carta de Navegación” para obtener los resultados deseados y esto conllevará a que se evalúe permanentemente su ejecución frente a los resultados obtenidos, se propongan cambios para alcanzar mejores resultados, se reasignen los recursos de acuerdo con las prioridades generales de la Cámara. En este sentido el presupuesto no debe ser una meta sino un medio para alcanzar los resultados planeados.

La participación de la Cámara en programas o componentes tendrá como objetivo fundamental la promoción de las iniciativas más que el provecho económico resultante. Los recursos financieros a comprometerse se

limitarán al costo de las labores desarrolladas en dicho sentido (estudios, gestiones y demás) con énfasis en el apoyo logístico.

Para aquellos programas o componentes que vayan a ser cofinanciados por otras entidades, se debe **hacer** una sólida exposición de motivos que permita establecer el grado de factibilidad de que dicha financiación efectivamente se obtendrá.

El presupuesto se elaborará en términos de volúmenes o cantidades y en términos de valor o pesos colombianos, indicando la agenda y tiempo de su ejecución, como el índice que se utilizará para evaluar la gestión y el impacto de nuestros objetivos y programas corporativos. En este sentido el cumplimiento del presupuesto y el Plan Estratégico se determinará teniendo en cuenta los cuatro parámetros.

Para la ejecución del presupuesto se deben desarrollar actos u operaciones que deben realizarse según los lineamientos, procedimientos, instructivos u otros documentos de la Cámara observando los límites de autorización establecidos para la comisión de la mesa, el presidente y los directores (Según este Manual).

Las inversiones en activos serán presupuestadas y gestionadas por la Dirección de Gestión Integral.

Es un lineamiento de la Cámara de Comercio de Cali mantenerle asignado a cada área o departamento el presupuesto anual que se le apruebe. Sin embargo, los remanentes por gastos presupuestados no ejecutados podrán destinarse a otras áreas o proyectos, con el cumplimiento de los niveles de autorización según este Manual.

Las modificaciones al presupuesto estarán asociadas con un “traslado presupuestal” o una “adición presupuestal” o “reducción presupuestal”, los cuales deben estar completamente documentados y soportados.

- Traslado presupuestal: Todas las erogaciones requeridas para el funcionamiento de la organización y el cumplimiento del Plan de trabajo anual aprobado, deben tener su partida presupuestal correspondiente. Durante el año se pueden presentar modificaciones en las variables (volumen, costos unitarios, metas, reglamentación y leyes, entre otras) que sirvieron de base para elaborar el presupuesto inicial.

En estos casos será necesario reubicar recursos mediante traslados presupuestales; haciendo preferiblemente recorte de gastos en aquellas operaciones, programas o componentes de menor impacto en la Cámara y su Plan Estratégico; en algunos casos podría originarse la cancelación de otro(s) programa(s).

- La adición presupuestal se relaciona con un incremento en los ingresos y/o en los gastos y/o en las inversiones totales considerados inicialmente en el presupuesto, al surgir nuevos programas o componentes u operaciones con requerimientos muy importantes de recursos que no podrán cubrirse realizando traslados presupuestales únicamente.
- La reducción presupuestal se relaciona con una disminución en los ingresos y/o en los gastos y/o en las inversiones totales considerados inicialmente en el presupuesto, al surgir situaciones que se escapan del control de la entidad y que impliquen en un monto considerable la inviabilidad de cumplir con los montos inicialmente presupuestados.

Para efectos de control interno, los traslados presupuestales se clasificarán en 6 tipos, los cuales son:

Traslados de presupuesto entre cuentas de inversión en activos y tipos de gastos operativos (Personal, honorarios y de funcionamiento):

TIPO 1: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de inversión en activos a las de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional o de programas o componentes, con impacto en una dirección o varias direcciones; Solo será realizado y tramitado por la Dirección de Gestión Integral, solo si el presupuesto de inversión está financiado por el presupuesto de operación; Para realizar este traslado se deberá tramitar la autorización respectiva, según sea el caso:

- Si hay modificación de metas o cancelación de proyectos de inversión, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.

No se aceptan traslados de cuentas de inversiones en activos públicas a las de tipos de gastos operativos

privados.

TIPO 2: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional o de programas o componentes a la de inversión en activos, con impacto en una dirección o varias direcciones; La Dirección de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado y las autorizaciones en los siguientes casos:

- Si corresponde a gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento en programas o componentes y hay modificación y/o cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si corresponde a gastos operativos de personal, honorarios y/o funcionamiento en programas o componentes y no hay modificación y/o cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (Director o Gerente o Jefe).
- Si corresponde a gastos operativos de personal, honorarios y/o funcionamiento institucional, el traslado debe ser autorizado por el Director Unidad de Gestión Integral.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos públicos a inversiones en activos privadas.

Traslados de presupuesto entre cuentas de gastos operativos de personal, honorarios y de funcionamiento:

TIPO 3: Es la reasignación de recursos monetarios entre cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional, con impacto en una dirección o varias direcciones; La Dirección de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Cuando se trate de traslados de gastos de vacantes de personal a gastos de honorarios y/o funcionamiento, los autoriza el Presidente Ejecutivo.
- Los autoriza el Director Unidad de Gestión Integral en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de traslados de gastos de honorarios a gastos de sostenimiento y/o gastos de personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de funcionamiento a gastos de honorarios y/o gastos de personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de personal diferentes a vacantes a gastos de honorarios y/o funcionamiento.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos institucionales públicos a tipos de gastos operativos privados.

TIPO 4: Es la reasignación de recursos monetarios entre cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes, con impacto en una dirección si hay modificación o cancelación de programas y/o proyecto, o con impacto en varias direcciones; La Dirección solicitante es la responsable de tramitar el traslado y las autorizaciones en los siguientes casos:

- Si hay cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si no hay cancelación de programas o componentes y el traslado es entre Direcciones, debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (Director o Gerente o Jefe).

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos de proyectos públicos a tipos de gastos operativos privados.

TIPO 5: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional a cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes, con impacto en una dirección o varias direcciones; La Dirección de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Cuando se trate de traslados de gastos de vacantes de personal institucional los autoriza el Presidente Ejecutivo.
- Los autoriza el Director Unidad de Gestión Integral en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de traslados de gastos institucionales de honorarios y/o de funcionamiento y/o de personal diferentes a gastos por vacantes.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos institucionales públicos a tipos de gastos operativos de proyectos privados.

TIPO 6: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes a cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional, con impacto en una dirección o varias direcciones; La Dirección de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Si hay cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si no hay modificación y/o cancelación de programas o componentes y el traslado es entre Direcciones o en la misma Dirección, debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (Director o Gerente o Jefe)

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos de programas o componentes públicos a tipos de gastos operativos institucionales privados.

Todo traslado presupuestal debe ser autorizado por escrito informando al área de Presupuesto, explicando las razones que lo originan y anexando el formato “Solicitud Cambios de Presupuesto” con el siguiente detalle:

1. El programa o componente destino para el cual se requiere el traslado o la adición presupuestal, con su centro de costo y el presupuesto sugerido para cada cuenta contable que se afecte.
2. El programa o componentes origen a los cuales se les va a modificar sus partidas con sus centros de costos y el presupuesto modificado para cada cuenta contable que se afecte.
3. La nueva estructura y/o las variaciones de los programas o componentes afectados, en términos de costos, tiempos, objetivos y metas, explicando el por qué y para qué se hace el traslado.
4. Firma de aprobación según el tipo de traslado que se va a realizar.

- **Requerimientos**

Para una mejor utilización del recurso humano y financiero de la Cámara se deben centralizar algunas actividades para efectos de planeación y ejecución presupuestal, tales como: Compras de suministros, compras de activos, compras de equipos de sistemas, adquisición de pasajes y reservas de hoteles, eventos y reuniones, Promoción y publicidad, capacitación y desarrollo de personal, entre otras.

Para la elaboración del presupuesto anual, las áreas que tengan a su cargo algunos de los procesos anteriores deberán proponer los requerimientos con los que se proyectará el gasto, capitalizando experiencias que permitan eliminar duplicidades y mejorar los procesos. La elaboración del presupuesto anual es un proceso dinámico, que fluye a través de la estructura organizacional y los procedimientos establecidos.

- **Responsabilidad en la elaboración del presupuesto**

Gastos de difusión y publicidad

Los gastos de difusión y publicidad corporativos serán presupuestados y ejecutados a través de la Gerencia de Comunicaciones.

Para los gastos que corresponden a la difusión de los servicios, programas y proyectos de las diferentes unidades, en medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión, publicaciones normales y especiales), la gerencia de Comunicaciones asesorará a las demás áreas de la Cámara para que sean incorporados en el presupuesto de gastos de cada unidad (Dirección y/o programa).

Presupuesto de ingresos

- *Ingresos Operacionales*

Los ingresos procedentes de los registros públicos son ingresos operacionales. Su proyección se hará teniendo en cuenta las tarifas aprobadas por el Gobierno Nacional a través de los Decretos y disposiciones que las rigen.

La proyección de estos ingresos está a cargo de la Dirección de Registros Públicos y Redes Empresariales. La proyección se hará considerando los volúmenes y comportamiento de los activos teniendo en cuenta los comportamientos históricos, como la situación del mercado estimada para el próximo año.

Los demás ingresos operacionales, serán proyectados por las áreas que los generan. Estos ingresos deberán proyectarse teniendo en cuenta las actividades que se van a adelantar en el próximo año que tengan relación directa con los mismos y los datos estadísticos de los últimos años.

- *Ingresos no Operacionales.*

Estos ingresos corresponden a los procedentes por las inversiones financieras de los excedentes de tesorería y a los dividendos recibidos por las inversiones en sociedades. Su presupuestación estará a cargo de la Dirección de Gestión Integral. Para hacerlo es necesario contar con la proyección de los ingresos y gastos operacionales a diciembre 31 del año anterior y para la vigencia del próximo año. Para la acertada proyección de estos ingresos y por supuesto para su recaudo es necesario que la programación de egresos proyectada por todas las áreas sean lo más acertadas posibles.

Presupuesto de egresos operativos

Los egresos operativos están compuestos por los denominados institucionales que corresponden a los que son propios de la actividad rutinaria de la Cámara y a los procedentes de los proyectos de promoción y apoyo. A continuación, se hace referencia fundamentalmente a los denominados institucionales.

- *Gastos de Personal.*

La proyección de estos gastos estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, teniendo en cuenta la estructura organizacional que apruebe la Comisión de la Mesa para cada Dirección.

Cuando las personas salen a disfrutar del período de vacaciones que les corresponden, sus funciones deberán asumirse por el personal adscrito al área. Cada director deberá informar a Gestión Humana la programación de vacaciones del personal adscrito al área a su cargo. Esta actividad es insumo fundamental para la programación del flujo de efectivo.

Los gastos de personal relacionados con el bienestar social hacen referencia a capacitación, medicina prepagada, eventos deportivos, auxilio educativo y dotación de personal. Estos gastos serán presupuestados por la Gerencia de Gestión Humana.

- *Gastos de Funcionamiento.*

Los gastos de funcionamiento incluyen: Honorarios, servicios públicos, Comunicaciones especiales, portes y correo, transporte fletes y acarreo, cafetería, alojamiento y manutención, pasajes aéreos, depreciación, elementos de aseo y cafetería, papelería y útiles de escritorio, formularios de Registro público y papel de seguridad, fotocopias, publicaciones Cámara, relaciones públicas, gastos bancarios.

El presupuesto de gastos de funcionamiento estará a cargo de la Dirección de Gestión Integral donde se proyectarán los gastos de acuerdo con:

- Estadísticas de consumo anteriores por área funcional y un incremento de precios de acuerdo con el IPC. Habrá algunos casos donde los incrementos de precios están en función de la situación de orden público como la energía; o son decretados por el Gobierno Nacional como combustibles. En estos casos es necesario estar atentos para que las bases presupuestales sean lo más acertadas posibles.
 - Las campañas de ahorro de gastos impactan favorablemente el comportamiento de estos gastos. En consecuencia, se deben adelantar en cada área.
 - Los gastos de funcionamiento son inherentes a todas las áreas de la Cámara, por lo tanto, cada Director deberá informar a la Dirección de Gestión Integral sobre aquellos aspectos especiales que se estén previendo y que conlleven consumos superiores a los normalmente previstos. La Dirección de Gestión Integral analizará estas situaciones en procura de lograr fijar una meta razonable de gasto.
- *Gastos de Mantenimiento.*

Los gastos de mantenimiento están a cargo de la Dirección de Gestión Integral. Estos gastos se proyectarán de acuerdo con el comportamiento histórico y con el incremento de precios previsto y con necesidades particulares que se estimen para la vigencia.

Presupuesto de inversión en activos

La presupuestación de activos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Integral, comprende los muebles y enseres, software, hardware y otros equipos. En este sentido es necesario que los que se propongan adquirir sean justificados ampliamente y su proyección en aquellos casos en que se considere deberá hacerse sobre la base de cotizaciones preliminares que se hagan con proveedores reconocidos.

Las inversiones en activos pueden ser ocasionadas por todas las áreas de la Cámara, por lo tanto, cada Director deberá informar a la Dirección de Gestión Integral sus necesidades a fin de preparar el plan integral de inversiones que deberá dar prioridad a los objetivos estratégicos de la entidad.

Presupuesto de financiación

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Integral y se realiza cuando se requiere financiar proyectos de inversión siempre y cuando los excedentes y recursos del balance no sean suficientes para cubrir éstos; esta presupuestación se realiza basada en el flujo de caja.

Controles de seguimiento a la ejecución presupuestal

- La Gerencia Financiera tiene a disposición el reporte de ejecución presupuestal de programas, proyectos y eventos para que sea consultado en línea por cada una de las Unidades, reporte que incluye la ejecución vs el presupuesto a la fecha de corte establecida, el detalle de la causación por documento contable y el detalle de los compromisos presupuestales ingresados al sistema ERP, para todos sus centros de costos, a fin de que los Directores/ Jefes / Gerentes tomen decisiones preventivas y correctivas según sea el caso. Las áreas diligencian mensualmente las explicaciones a las principales desviaciones de mayor y menor ejecución en los centros de costos de programas, proyectos y eventos.
- La anterior información, consolidada, es revisada mensualmente con el Director de Gestión Integral, el Presidente Ejecutivo y el Comité Financiero conformado por miembros de Junta Directiva, con el objetivo de realizar un control permanente a la ejecución del presupuesto y tomar decisiones pertinentes para la entidad.

- La Gerencia Financiera prepara presentación de ejecución presupuestal de forma mensual para el comité financiero, este informe es comparativo con el presupuesto y con el mismo periodo del año anterior e incluye la totalidad de ingresos y egresos, así como las inversiones y el pago de las obligaciones.
- De manera trimestral, la Gerencia Financiera debe preparar y reportar la ejecución presupuestal de los programas o componentes incluidos en el Plan Anual de Trabajo de la entidad a la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 2.6.1.1. de la Circular Externa No.100-000002 del 25 de abril de 2022. Además, generar reportes de ejecución presupuestal trimestral basados en los lineamientos de presupuesto del presente manual.

1.5. TESORERÍA

• Inversiones

Crterios generales en la Inversión

- Todas las inversiones para la Cámara deben realizarse para mejorar su posición financiera.
- Las decisiones para invertir excedentes se soportarán en los siguientes instrumentos:
- Análisis del estado diario de saldos bancarios
- Flujo de caja que por lo menos se proyecte a seis meses con base en el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones y los compromisos asociados a los tipos de contratos y flujos de capital de terceros asociados a fondos e impuestos.
- Los excedentes de efectivo deben ser invertidos en títulos valores que estén expuestos al mínimo riesgo en entidades financieras debidamente calificadas, generando rendimientos financieros.
- Las inversiones de la Cámara de Comercio deben ser seguras, de alta liquidez y de rentabilidad razonable.
- La constitución del portafolio se puede efectuar con Inversiones a término fijo o depósitos a la vista que se ajusten a las necesidades de la Cámara de Comercio de Cali.
- Tener participación de inversiones en papeles del gobierno colombiano.
- Ampliar plazos de colocación para lograr tasas más altas.
- Cotizar las tasas vigentes en el mercado financiero al momento de definir la inversión dejando registro de las cotizaciones.
- Negociar por bolsa, papeles de mercado secundario para obtener mayor rentabilidad
- La Cámara podrá invertir en el largo plazo en acciones de otras compañías o en inversiones en sociedades de personas u otras empresas particulares siempre y cuando sus fines estén alineados a sus funciones, su misión y a promover el desarrollo económico y social de la región; estas inversiones deberán estar previamente sustentadas con un estudio: de factibilidad (si son compañías nuevas), técnico, financiero y económico. Serán aprobadas por la Junta Directiva de la C.C.C y estarán alineadas a los planes estratégicos definidos por la entidad a largo plazo.
- Para aquellos planes que requieran inversión a lo largo de varios periodos, la entidad preparará un documento que describa la(s) inversión(es), los periodos y los montos de inversión estimados en los años requeridos, así como el origen de los recursos. Este documento podrá ajustarse dentro de los periodos de inversión definidos.

- El Director Unidad de Gestión Integral deberá informar periódicamente al Comité Financiero con el balance, la conformación del portafolio de la Cámara y su evolución. Por directrices de este comité se informará también a la Comisión de la Mesa y Junta Directiva según corresponda cuando lo consideren pertinente.
- No se podrán realizar inversiones en operaciones REPO y/o simultaneas.
- Las inversiones que se realicen en entidades financieras y firmas comisionistas, estas entidades deben pertenecer a grupos financieros.
- La entidad financiera que respalda la cartera colectiva deberá acreditar a través del Revisor Fiscal la existencia de la póliza de manejo global bancario con indicación de la vigencia y compañía aseguradora.
- Al momento de decidir el invertir los recursos en una cartera colectiva se debe tener en cuenta, que esta sea conservadora y con preponderancia en su portafolio de papeles de renta fija.

Calificación del emisor

La Cámara tendrá actualizada la calificación de los diferentes emisores en función de su riesgo basándose en el concepto escrito y estudio técnico de las sociedades calificadoras de riesgo teniendo en cuenta solo invertir en:

- Para Inversiones a largo plazo, emisores calificados triple AAA (emisiones con la más alta calidad crediticia. Riesgo bajo) y AA+ (Emisiones con alta calidad crediticia y con fuertes factores de protección. Riesgo moderado)
- Para Inversiones a corto plazo, emisores calificados BRC1+ y BRC1 (La más alta certeza de pago oportuno. Factores de liquidez y protección muy buenos).

Y/O que la calificación de los títulos y los emisores donde se invertirán los excedentes no sean inferiores a las dos mejores calificaciones que existen en el mercado.

Concentración del portafolio

Diversificar el portafolio de inversiones, no concentrar la inversión de los recursos en una sola entidad o en emisiones de un mismo grupo financiero, como máximo el 15% y el 25% del total de recursos invertidos de corto plazo podrán estar en cabeza de una sola entidad o grupo financiero respectivamente, siempre y cuando este porcentaje de concentración no vaya en detrimento de la inversión respecto a la calificación de los emisores.

Madurez del portafolio

La madurez del portafolio la definirá las necesidades de utilización de los excedentes invertidos, con base en los instrumentos definidos como el flujo de caja proyectado.

Valoración del Portafolio

Valorar mensualmente los títulos de las inversiones a precios de mercado con base en una metodología plenamente reconocida a fin de determinar cuánto vale el portafolio y tomar decisiones de vender o conservar y anticiparse a posibles situaciones externas como caídas o bajas de la DTF.

Rentabilidad del Portafolio

La DTF y la TRM servirán de referencia para evaluar la rentabilidad del portafolio si la inversión es en pesos o en dólares respectivamente y si las inversiones están referidas a estos indicadores.

Al cierre de cada mes el área de Tesorería preparará los siguientes reportes que servirán para evaluar la

rentabilidad del portafolio y soporte para el registro contable de los rendimientos:

- Composición del portafolio de las inversiones indicando: la entidad, clase de inversión, el valor del título, el número del título, la fecha del título, fecha de vencimiento del título, días del título, la tasa del título, el número de custodia del título, la calificación del emisor y el porcentaje de participación sobre el total del portafolio.
- La rentabilidad del portafolio indicando: La entidad, la clase de inversión, tasa, valor del título, valor de rendimiento generado por el título en el mes y el porcentaje de rentabilidad.

Requisitos de los títulos

Los títulos valores adquiridos deben estar girados o endosados a nombre de la Cámara de Comercio de Cali.

Niveles de Control

La Cámara de Comercio de Cali definirá un comité financiero cuyos integrantes serán definidos por el Presidente Ejecutivo, el objetivo del Comité es definir y revisar los lineamientos de inversión, evaluar de manera mensual la composición del portafolio, su rentabilidad, el manejo de los cupos, el nivel de concentración, la valoración del portafolio y la gestión en las inversiones de corto y largo plazo tanto en la compra como en su venta, las actividades derivadas de este comité harán parte de las funciones propias de cada integrante.

Custodia de los títulos

Los títulos valores se tendrán en custodia por fuera de la Cámara de Comercio en una entidad de depósito central de valores a través del cual se efectúa el manejo desmaterializado de los títulos valores emitidos.

Contabilización de las inversiones y sus rendimientos

Por segregación de funciones la aprobación del registro contable de la compra, venta y reconocimiento de los rendimientos será realizada por el área contable siguiendo las normas y principios contables bajo NIIF.

- **Pagos electrónicos**
 - Todo pago electrónico deberá hacerse a través de la Banca Electrónica de una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera, mediante transferencia entre la cuenta bancaria de la Cámara y las cuentas de los empleados y terceros. La Cámara establecerá conjuntamente con la entidad financiera los mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información salarial de nuestros empleados.
 - El usuario administrador del sistema de Banca Electrónica no podrá tener funciones de preparador ni autorizador, la definición del administrador será responsabilidad del Director de la Unidad de Gestión Integral. Se exceptúa de este lineamiento, en aquellos casos donde la Banca Electrónica funcione con administración dual, en cuyo caso, por lo menos uno de los administradores no deberá tener rol de aprobador.
 - El o los usuarios que preparan y cargan el archivo plano a la Banca Virtual para realizar el pago por transferencia electrónica no deben tener funciones de aprobadores en tal sistema.
 - La aprobación de los perfiles para el manejo del sistema de pago electrónico de los usuarios será realizada por el Director de la Unidad de Gestión Integral y/o la Gerente Financiera para aquellas bancas virtuales que manejen administración dual.
 - El/la Director de la Unidad de Gestión Integral será el Administrador del sistema de Banca Electrónica para los pagos de nómina, proveedores y terceros. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar a la Gerente Financiera de la entidad como segundo

Administrador de la banca virtual.

- La preparación de las nóminas, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales legales y extralegales y todos los demás pagos provenientes del sistema de nómina estarán a cargo de la Analista de nómina y su revisión estará a cargo del Gerente de Gestión Humana.
- El cargue de la información de los pagos del sistema de nómina en la Banca Virtual para el pago electrónico será realizado mediante archivo plano por la Analista de nómina y su revisión estará a cargo del Gerente de Gestión Humana.
- Todo archivo cargado en la Banca Virtual para el pago electrónico debe haber sido generado previamente en su totalidad por el sistema de nómina, una vez cargados estos archivos en el sistema no se podrán adicionar o eliminar registros en tal sistema.
- Para manejar la confidencialidad de la nómina debe definirse una cuenta bancaria exclusiva.
- El cargue de la información de los pagos de terceros y proveedores al sistema de pago electrónico será realizado por la Analista de Tesorería y su revisión estará a cargo de la Jefe de Tesorería.
- Para la aprobación de los pagos de nómina en la Banca Virtual se requiere de aprobación dual a cargo de dos colaboradores previamente autorizados en este manual:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente de Entorno Empresarial
 - Gerente Financiera
- Para la aprobación de los pagos de proveedores y terceros en la Banca Virtual se requiere de aprobación dual a cargo de dos colaboradores previamente autorizados en el manual de autorizaciones. En todos los casos aprobará la Jefe de Tesorería excepto en ausencia por periodo de vacaciones o incapacidad, la aprobación se realizaría, entonces, entre el Gerente de Entorno Empresarial y/o Gerente Financiera, previa revisión por parte de la Gerente Financiera:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente de Entorno Empresarial
 - Gerente Financiera

Pagos PSE

- Para la aprobación de los pagos de Seguridad Social y Parafiscales e Impuestos (exceptuando el impuesto de estampillas) en el sistema electrónico de PSE se requiere de una autorización virtual a cargo de un colaborador previamente autorizado en este manual:
 - Gerente Financiera

En ausencias prolongadas de los autorizadores (por vacaciones, incapacidades, entre otros), podrán ser realizados a través de aprobación dual por parte de los siguientes colaboradores:

- Jefe de Tesorería
 - Gerente de Entorno Empresarial
 - Gerente Financiera
- Para la aprobación de los pagos del impuesto de estampillas se requiere de una autorización virtual a cargo de la Jefe de Tesorería, independientemente de su monto.
 - Para la aprobación de los pagos de los demás conceptos relacionados con la operación de la entidad

que requieran ser realizados por medio de PSE, se deberán aprobar en las siguientes condiciones:

- Pagos en un rango entre los 0 y 6 SMLMV, tendrán una autorización virtual a cargo de la Jefe de Tesorería.
- Pagos superiores a los 6 SMLMV, tendrán una autorización dual a cargo de los colaboradores previamente autorizados:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente de Entorno Empresarial
 - Gerente Financiera
- Para los pagos electrónicos debe suscribirse un convenio escrito con la(s) entidad(es) financiera(s) que prestan este servicio.
- La modalidad de los pagos electrónicos que se realicen a través de la Banca Virtual es con abono a cuentas corrientes o de ahorros / billeteras digitales pertenecientes al sector financiero registradas en la red ACH.
- Para la realización de los pagos por transferencia electrónica a proveedores o terceros se requiere que el proveedor/tercero, realice la inscripción en la plataforma de IPROVEEDOR, adjuntando el formulario diligenciado y firmado por su representante legal con indicación del banco y número de cuenta bancaria en el formato F-CN-0001 Actualización de Proveedores, anexando el certificado de existencia y representación legal y fotocopia del RUT.
- Para los empleados se requiere autorización escrita del empleado.
- Condiciones de seguridad requeridos en la banca virtual:
 - Administración Dual en aquellos bancos donde opere este control.
 - Uso del token o clave dinámica para todas las transacciones
 - Restricción de horarios para las transacciones monetarias.
 - Nota: Para los usuarios preparadores que no cuentan con el perfil de aprobador, podrán tener flexibilidad de horarios para facilitar las actividades de conciliación fuera de los horarios transaccionales.
 - Cambio periódico de clave por parte de los usuarios creados
 - Log de auditoría
 - Limitación de topes en cuentas bancarias
- **Tarjetas de Crédito**
 - Facultades del Representante Legal: Aprobar las solicitudes de las Tarjetas de Crédito y suscribir los contratos con las instituciones financieras seleccionadas, y definir su utilización, autorizar o ampliar los cupos, teniendo en cuenta que si estos superan los 70 SMMLV deberán estar autorizados por la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva según los estatutos.
 - Titularidad y Denominación: Las Tarjetas de Crédito deberán ser corporativa, a nombre de la Cámara de Comercio y con el nombre del funcionario designado. Se asignará un plástico por cada Tarjeta de Crédito y no deberá tener otra adicional amparada o extendida.
 - Exclusividad en el uso: Las Tarjetas de Crédito son de carácter exclusivamente institucional y bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso para fines particulares o ajenos a la operación de la institución.
 - Designación de funcionario para el manejo y administración de las Tarjetas de Crédito: El Representante Legal designará y delegará el manejo y custodia de las Tarjetas de Crédito al

funcionario responsable, teniendo en cuenta que éste no tendrá funciones Contables ni de Tesorería.

- Custodia: El funcionario designado tiene la responsabilidad de custodiar los plásticos y las claves asignadas por la franquicia correspondiente.
- Documentos soporte de los pagos: Los pagos con las Tarjetas de Crédito deben estar respaldadas con las solicitudes de los Ordenadores del Gasto indicando el Centro de Costos y Centro de Operación, confirmaciones de las reservas hoteleras realizadas por internet, confirmaciones de las transacciones realizadas por internet, el comprobante de pago (voucher) y factura de venta autorizadas por el Ordenador del Pago y a nombre de la Cámara de Comercio de Cali y con el cumplimiento de los requisitos legales.
Son documentos válidos de los Ordenadores del Gasto los correos electrónicos, memorandos internos y los formatos de autorización de gastos de viaje.
- Compras, Pagos o Transacciones: Las compras, pagos o transacciones con las Tarjetas de Crédito deben ceñirse al Manual de Autorizaciones y al Manual de Contratación en lo concerniente a los niveles de autorización, cotizaciones, presupuesto, cuantías y tipos de contratos.
- Presentación de Informes: El funcionario designado es responsable de reportar los primeros tres días hábiles de cada mes al Área Contable en el formato de Informe de Compras Pagadas con Tarjeta de Crédito los gastos del mes adjuntando lo señalado en el punto sexto.
- Conciliación de las cuentas: El Área Contable será responsable de conciliar el extracto con las compras realizadas con las tarjetas de crédito, de verificar que los débitos automáticos efectuados por la entidad financiera coincidan con el valor mensual facturado en el extracto de las Tarjetas de Crédito y de contabilizar las transacciones del Extracto.
- Cuotas a diferir por las compras y pagos: Todas las compras, pagos o transacciones que se realicen con las Tarjetas de Crédito serán diferidos a una cuota o un mes para compras nacionales para evitar el cobro de intereses por financiación, excepto las compras internacionales que se difieren automáticamente a 24 meses.
- Origen de los fondos para las Compras, pagos o transacciones: Los pagos con las Tarjetas de Crédito se realizarán de las cuentas bancarias públicas. Para aquellos gastos o pagos contabilizados en el Centro de Operación Privado o de fondos, el Área Contable debe gestionar ante el Área de Tesorería el traslado de los recursos financieros de las cuentas bancarias privadas a las cuentas bancarias públicas.
- Desvinculación laboral del funcionado designado y delegado: Al producirse la desvinculación de la entidad del funcionario designado y delegado, la Dirección de Gestión Integral gestionará la devolución de las Tarjetas de Crédito a través del Área de Tesorería relacionándolas en el Paz y Salvo de Retiro. El Área de Tesorería gestionará ante la entidad financiera la devolución, destrucción y cancelación de las mismas y solicitará la expedición de nuevas Tarjetas de Crédito para su designación a otro funcionario.
- Extravío o pérdida de las Tarjetas de Crédito: En caso de pérdida de una cualquiera de las Tarjeta de Crédito o de ambas, el responsable designado la(s) bloqueará a través de la entidad financiera y reportará la pérdida del (los) documento(s) a través del link de SIDEX de la Policía Nacional e imprimir la constancia para gestionar la expedición de nueva(s) Tarjeta(s) de Crédito. También se debe informar el extravío al Área de Tesorería y a la Jefatura de Seguridad Integral.

- **Tarjeta de Crédito Empresarial**

- Compras y pagos que se pueden realizar: Solamente se podrán realizar compras, pagos o transacciones cuando el único medio de pago aceptado es la Tarjeta de Crédito o en función de eficiencia para adquirir el bien o servicio, ceñidos al Manual de Contratación.

- Relacionado con capacitación:

Inscripción a cursos, Foros, seminarios y congresos.

- Licencias y otros derechos informáticos

Pagos presenciales o por internet de dominios, hosting, adquisición de software, licencias y renovaciones de las mismas.

- Hardware y Activos:

Compras por internet de dispositivos electrónicos, equipos informáticos de procesamiento de datos o de comunicaciones y de activos menores u otros elementos que por su especialidad o exclusividad no se consiguen en el mercado local.

- Bienestar Social:

Bonos regalo, dotación relativa a vestido y calzado del hombre o de la mujer para eventos especiales en establecimientos donde solo se adquieren mediante el pago con tarjetas o en efectivo y en donde no se otorgan cupos de crédito.

- Reservas hoteleras
- Compra de tiquetes aéreos
- Otros pagos:

Los pagos que solicite y ordene el Representante Legal.

En los casos imprevisibles y de urgencia excepcional, el cual deber ser legalizado el primer día hábil siguiente.

- Compras, pagos o transacciones que no se pueden realizar: No podrá utilizarse para atender Gastos de Viaje en misiones nacionales o internacionales, pago de impuestos, realizar avances en efectivo en calidad de anticipo sustentado por cualquier motivo o circunstancia.

- **Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial**

- Compras y pagos que se pueden realizar: La administración y buen uso se orienta a la compra exclusiva de tiquetes aéreos en agencias de viaje o aerolíneas, pago de Hospedaje, Servicios Hoteleros, Transporte y City Tours para invitados o de funcionarios de la institución ceñidas a la disponibilidad presupuestal y a las tarifas aprobadas en el presupuesto anual, para el cual se procede a la solicitud de compra de tiquetes aéreos cuando la Jefatura de Servicios Administrativos reciba el formato de Autorizaciones de Gastos de Viaje con las firmas autorizadas.

- Cancelaciones de las misiones: La cancelación de las misiones se hará mediante una solicitud escrita del Ordenador del Gasto donde sustente los motivos que la originaron. Los tiquetes no utilizados se reasignarán cuando se reciba una nueva misión.

La reasignación se realiza con el cambio de nombre, la fecha de utilización y el destino. El recargo económico por este cambio efectuado por la Aerolínea dependiendo de la causal, El Director Unidad de Gestión Integral es el responsable de definir quien asume la penalidad.

Servicios Administrativos llevará un control de las misiones canceladas y de los tiquetes que están pendientes de reasignar. Los tiquetes como documento pendiente de utilizar tienen una vigencia para su consumo de un año.

- Fondos

Lineamientos generales

- Los programas ejecutados con terceros y que involucren la administración de recursos financieros y constitución de fondos por parte de la entidad, deben estar respaldados a través de contratos y/o convenios previamente legalizados.
- El presupuesto del convenio debe incluir los gastos de legalización, los impuestos generados en la operación del convenio (IVA, ICA) y gastos financieros (gravámenes financieros), este presupuesto debe ser gestionado por el responsable del convenio y aprobado por la Dirección de Gestión Integral, de ser posible antes de la legalización del convenio.

Si los términos de referencia del convenio explícitamente no cubren algunos gastos, estos deben estar respaldados presupuestalmente por la entidad.

- Los remanentes de recursos de convenios finalizados, celebrados con entidades públicas deben ser devueltos a la entidad, no se aceptan traslados de recursos entre fondos, para ello es conveniente que dentro del convenio se especifique la cuenta bancaria.
- La destinación de los remanentes de recursos de convenios celebrados con entidades privadas y organismos internacionales deberá estar explícita en el convenio.
- Sin excepción salvo exigencia en contrario los recursos de convenios se manejarán en cuentas corrientes, en caso de generarse rendimientos financieros, su autorización y destinación deberá estar explícita en el convenio o en su defecto se deberá acoger lo que dice la Ley.
- En aquellos convenios que lo permitan se debe incluir una cláusula de administración a favor de la C.C.C, porcentaje este que podrá ser descontado de los recursos del fondo. En todo caso este porcentaje debe corresponder a gastos soportables.

Lineamientos específicos en la creación:

- La creación del Fondo la deberá solicitar el ordenador del gasto (director o gerente autorizado) a la Dirección de Gestión Integral de la Cámara, indicando:
 - El objeto del convenio.
 - Los aportantes.
 - El valor del convenio.
 - El flujo de caja esperado o presupuesto de ingresos y/o egresos.
 - Fecha de iniciación y fecha de terminación del Fondo.
 - Los requisitos en la apertura de la(s) cuenta(s) bancarias, en el manejo de los recursos
 - Determinación de la destinación del saldo final de los recursos, en caso de existir, una vez finalizado el tiempo establecido.
 - Destinación de los rendimientos financieros si los hubiere.
 - Los requisitos en el manejo de la información financiera, su periodicidad y formas de reporte.
 - El extracto del acta o certificación de la autorización del convenio de Junta Directiva o Comisión de la Mesa.
 - Requisitos en la liquidación del convenio.
- El área de tesorería por cada convenio debe abrir cuentas bancarias independientes para el manejo de los recursos previo cumplimiento del punto anterior.

- El área de presupuesto es la responsable de grabar, previamente, en el módulo de compras el presupuesto total de cada convenio, correspondiente a los recursos monetarios que entregaron las partes.

Lineamientos específicos en la ejecución de los fondos

- El responsable del fondo debe consultar de manera mensual en el sistema de información financiero la ejecución contable del fondo a fin de revisar:
 - Que el valor de las cuentas activas del fondo sean iguales a las cuentas pasivas.
 - Que los pagos correspondan a facturas asociadas al convenio.
 - Que se hayan registrado todas las erogaciones.
 - Que se hayan causado y pagado los impuestos con cargo al fondo.
- Las diferencias de la conciliación deben ser aclaradas y justificadas con el área contable.
- La entidad se abstendrá de girar recursos asociados a contratos o facturas que no estén debidamente soportados con ingresos previamente consignados al fondo.

En cualquier caso, no se podrán destinar recursos provenientes de otras fuentes para sufragar gastos del respectivo convenio.

- Los valores contratados derivados del convenio no deben exceder los recursos financieros del convenio, para ello el responsable del convenio debe llevar el registro del flujo de recursos proyectados y recibidos del convenio versus los recursos contratados y pagados, controlando cualquier desfase.
- Los convenios y contratos derivados de estos deben registrarse contablemente en cuenta de orden.
- La Gerencia Jurídico Corporativo es la responsable de realizar, previamente, la reserva de los recursos monetarios del presupuesto del convenio en todos los contratos derivados de éstos y la causación de todas las facturas asociadas a los contratos a través del módulo de compras del sistema financiero.
- La causación de facturas no asociadas a contratos (facturas directas) a través del módulo de compras, es responsabilidad del área de servicios administrativos y del área ordenadora del gasto.

Lineamientos específicos en el cierre financiero y liquidación del convenio

- El responsable del fondo debe solicitar al área contable a la finalización de cada convenio el reporte de ejecución contable del fondo a fin de:
 - Realizar la conciliación de las cuentas activas versus las cuentas pasivas del fondo, verificando que sean iguales.
 - Revisar la razonabilidad e integridad de las cuentas con la parte contratante si el contrato lo exige y con el área contable.
 - Solicitar el informe de cierre financiero de las cuentas asociadas a este fondo firmado por el Coordinador de Contabilidad.
 - Identificar el valor a reintegrar de recursos en los casos que aplique.
 - Solicitar a la Gerencia Jurídico Corporativo la gestión de liquidación formal del convenio adjuntando el informe de cierre financiero, en los casos que aplique.
- Previa coordinación con el área ejecutora del convenio, el área de contratación a la terminación del

mismo si así se requiere, gestionará por escrito ante la otra parte contratante el acta de liquidación del convenio.

- El acta de liquidación debe hacer referencia a los valores del informe financiero y este último será un tipo documental interno para archivo.
- El responsable del convenio informará por escrito a la Jefe de Tesorería el valor a reintegrar de los recursos en los casos que aplique, adjuntando el acta de liquidación firmada por las partes.
- El área de Tesorería gestionará el reintegro de los recursos en los casos que aplique y la cancelación de la(s) cuentas bancarias(s).
- La generación de O. S. a través del módulo de compras del sistema financiero, de gravámenes financieros, gastos bancarios y estampillas, deben ser tramitadas por el área contable.

1.6. CONTABILIDAD

La Cámara de Comercio de Cali adoptó voluntariamente las NIIF plenas - Grupo 1, desde el 1° de enero del 2016, con fecha de transición del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015 (aplicación de cronograma del Grupo 2 - Decreto 2129 de 2014), las cuales podrán ser consultadas en el repositorio de información Binaps.

1.7. AUTORIZACIONES

1.7.1. PRESIDENCIA

El nivel de autorización del Presidente estará de acuerdo con los estatutos sociales de la Cámara de Comercio de Cali vigentes a la fecha de elaboración y actualización de este manual.

Para la autorización de operaciones, actuará como se indica a continuación:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad. 	Por estatutos [Art. 27: 1]	

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conferir poderes 	Por estatutos [Art. 27: 25]	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todos los contratos y operaciones comprendidas dentro de las funciones y objetivos de la CCC o que se relacionen con su existencia y funcionamiento. 	Por estatutos [Art. 27:7, 8 y 9]	Tiene atribuciones directas hasta 120 S.M.M.L.V. Para cuantías superiores requiere aprobación de la Comisión de la Mesa con atribuciones hasta de 300 S.M.M.L.V. Para cuantías superiores a 300 S.M.M.L.V requiere aprobación de la Junta Directiva. Ver Lineamientos del manual de contratación

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<ul style="list-style-type: none"> Designar uno o más Secretarios de la Cámara de Comercio de Cali quienes podrán autorizar certificaciones que la Institución expida en ejercicio de sus funciones. 	Por estatutos [Art. 30]	
<ul style="list-style-type: none"> Nombrar y remover al personal de la Institución. 	Por estatutos [Art. 27: 13]	

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>INVERSIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> Excedentes/ Portafolio Bienes inmuebles Bienes muebles Vinculación a otras sociedades (por acciones, cuotas, partes de interés). 	Ver lineamientos con la Junta Directiva. Con la Junta Directiva. Hasta 120 S.M.L.V. Con la Junta Directiva.	Por estatutos [12]. Ver Lineamientos de tesorería Por estatutos [Art. 12:] Por estatutos [Art. 27]

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>ADQUISICION PASIVOS FINANCIEROS</u> <ul style="list-style-type: none"> Corto plazo: Moneda local Moneda extranjera Largo plazo: Moneda Local Moneda Extranjera 	Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva	De conformidad con las políticas que señale la Junta Directiva. Por estatutos [Art. 12]. Por estatutos [Art. 12].
<u>AFILIADOS</u> Admisión, retiro o exclusión. Cuotas anuales.	Con el comité de afiliados Con el comité de afiliados	De acuerdo a la Ley 1727 / 2014 y Decreto 2042 / 2014
<u>ALQUILAR</u> Inmuebles propiedad de la Cámara.	Con la Junta Directiva	Por estatutos [Art 12].

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p><u>ALQUILAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inmuebles de terceros. Muebles y Equipos de terceros. <p><u>ASESORIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoría fija o permanente. Asesorías ocasionales. 	<p>Hasta 120 S.M.L.V. Ver Tema 4.8.6 – Alquiler</p> <p>Hasta 120 S.M.L.V. Para cuantías superiores, seguirá instrucciones de la Comisión de la Mesa.</p> <p>Hasta 120 S.M.L.V. Para cuantías superiores seguirá instrucciones de la Comisión de la Mesa.</p>	<p>Por estatutos [Art. 27]. Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos institucionales</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Se firmará contrato, especificando la fecha de renovación y las obligaciones entre las partes.</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Se firmará contrato, especificando la fecha de renovación y las obligaciones entre las partes.</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p><u>AFILIACIONES A ASOCIACIONES</u></p> <p><u>AUTORIZACION DE GASTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Almuerzo de trabajo empleados. Atenciones a empleado. Atenciones a visitantes e invitados de la Cámara. Capacitación al personal. Presente de cortesía a personas y entidades especiales. Pasajes. 	<p>Con la Junta Directiva.</p> <p>Ver Tema 4.8.7 – Servicio de comedor</p> <p>Ver Tema 4.8.6 – Atenciones Ver Tema 4.8.6 – Atenciones</p> <p>Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.</p> <p>Todos</p> <p>Ver Tema 4.8.7 – Gastos de viaje nacional</p>	<p>Por estatutos [Art. 12].</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Gestión Humana</p> <p>Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.</p> <p>Hasta su límite de autorización. Ver Lineamientos Institucionales</p> <p>Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales.</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>AUTORIZACION DE GASTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Renovación Suscripciones. • Suscripciones nuevas. • Gastos de viajes • Transportes empleados. 	<p>Ver Tema 4.8.6 - Suscripciones / Renovaciones</p> <p>Todas. Ver Tema 4.8.7.</p> <p>Ver Tema 4.8.7 – Servicio de transporte</p>	<p>Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos institucionales.</p> <p>Hasta su límite de autorización. Aprobará todos los viajes de funcionarios al exterior y todos los viajes internacionales de sus directos colaboradores. Ver Lineamientos Institucionales – Misiones Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>CONTRATACION DE PERSONAL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Personal fijo. • Personal temporal. <u>DISPOSICION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CAMARA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes inmuebles: Enajenar Gravar Limitar Dividir • Bienes muebles: Bajas Enajenar Gravar 	<p>Todos.</p> <p>Con la Junta Directiva.</p> <p>Con la Junta Directiva.</p>	<p>Por estatutos [Art. 27: 13]. Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal</p> <p>Por estatutos [Art. 12].</p> <p>Por estatutos [Art. 12].</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>EVENTOS</u> <u>HONORARIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Estudios especiales. Consultoría. Seminarios y Conferencias. Programas coordinados por las diferentes Unidades. 	<p>Hasta 120 S.M.L.V.</p> <p>Hasta 120 S.M.L.V.</p> <p>Hasta 120 S.M.L.V.</p> <p>Ver Tema 1.2 – Honorarios y Asesorías</p> <p>Ver Tema 1.2 - Honorarios y Asesorías</p>	<p>Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales – Vocería y representación</p> <p>Por estatutos [Art. 27].</p> <p>Por estatutos [Art. 27].</p> <p>Por estatutos [Art. 27: 16]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios</p> <p>Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>PLAN DE TRABAJO ANUAL</u> <u>PRESUPUESTO ANUAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación presupuesto anual. Adiciones presupuestales. Traslados presupuestales. Requerimientos de ingresos operacionales e ingresos no operacionales. Requerimientos de personal. Requerimientos desarrollo de personal. Requerimientos de inversión en activos Requerimientos de gastos de funcionamiento y gastos de mantenimiento Requerimientos en gastos de difusión y Publicidad Requerimientos de comunicaciones. Requerimientos Logística y eventos. 	<p>Con la Junta Directiva.</p> <p>Con la Junta Directiva.</p> <p>Con la Junta Directiva.</p> <p>Ver Lineamientos en el Presupuesto (C)</p> <p>Ver Lineamientos Presupuesto</p>	<p>Según Plan Estratégico. Ver Lineamientos Presupuesto</p> <p>Por estatutos [Art. 12]. Ver Lineamientos Presupuesto</p> <p>Ver Lineamientos Presupuesto</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p><u>PUBLICIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Programa mensual y trimestral. Textos y artes publicitarios. Medios publicitarios. Agencias publicitarias. <p><u>ORGANIGRAMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Reformas. Cargos nuevos. 	<p>Todos.</p> <p>Todos.</p> <p>Ver Tema 4.8.6 – Publicidad, propaganda y promoción</p> <p>Todas.</p> <p>Conjuntamente con la Comisión de la Mesa.</p>	<p>Ver Lineamientos institucionales – Promoción y publicidad. Las que sean de carácter institucional.</p> <p>Ver Lineamientos institucionales – Promoción y publicidad</p> <p>De conformidad con las políticas que señale la Junta Directiva.</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p><u>SELECCIÓN DE PERSONAL</u></p> <p><u>SEGUROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Corredores. Plan nuevo seguros para activos. Plan nuevo seguros empleados. <p>Renovación planes de seguros para activos y empleados.</p> <p><u>LICENCIAS DE PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remuneradas. No remuneradas. 	<p>Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal</p> <p>Todos.</p> <p>Con la Junta Directiva</p> <p>Con la Junta Directiva</p> <p>Todas.</p> <p>Todas</p>	<p>Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal</p> <p>Por estatutos [Art 12].</p> <p>Ver Lineamientos Institucionales - Seguros</p> <p>Ver manual de personal - Lineamientos de permisos al personal</p> <p>Ver manual de personal - Lineamientos de permisos al personal</p>

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p><u>REMUNERACION EMPLEADOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonificaciones: Individuales y ocasionales • Incrementos de salario. • Escala Salarial y escalafón. • Incrementos generales de salarios. • Préstamos y/o adelantos de sueldos • Prestaciones Extralegales. 	<p>Todas.</p> <p>Todas</p> <p>Con la Comisión de la Mesa.</p> <p>La Junta Directiva.</p> <p>Con la Comisión de la Mesa.</p> <p>La Junta Directiva.</p>	<p>De acuerdo con el presupuesto y las políticas que determine la Junta Directiva.</p> <p>Ver manual de personal - Lineamientos de compensación</p> <p>De acuerdo con las políticas que determine la Junta Directiva.</p>
<p><u>TEMAS DISCIPLINARIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover libremente al personal de la Institución con excepción de aquellos cargos cuya remoción se reserva la Junta Directiva. • Sanciones disciplinarias. 	<p>Todos</p> <p>Ver manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.</p>	<p>Por estatutos [Art. 27:13], observando las obligaciones laborales y contractuales y la Ley Laboral. Se debe firmar un acta de conciliación y pago ante la oficina del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Ver manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.</p>

1.7.2. PRESUPUESTO

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<p><u>ELABORACION – INSTRUCTIVOS</u> (1)(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo consolidado. • Ingresos operacionales. • Ingresos no operacionales. • Requerimientos de personal (3). • Requerimientos desarrollo de personal (3). • Requerimientos de inversión en activos (3). • Requerimientos de gastos de funcionamiento y gastos de mantenimiento (3). • Requerimientos de gastos de difusión y publicidad (3). • Requerimientos de comunicaciones (3). • Requerimientos de Logística y eventos (3). 		<p>Responsable</p> <p>Responsable</p> <p>Responsable</p> <p>Responsable</p> <p>Responsable</p> <p>Responsable</p> <p>Responsable</p>		<p>Responsable (6)</p> <p>Responsable (4)</p> <p>Responsable (4)</p> <p>Responsable (5)</p>

- 1) De acuerdo con los Lineamientos de Presupuesto – Lineamientos en el presupuesto.
- 2) Copia de los instructivos deben hacerse llegar a la Gerencia de Aseguramiento Corporativo de la Cámara.
- 3) De acuerdo con los Lineamientos de Presupuesto – Requerimientos
- 4) Se refiere al/la Gerente de Comunicaciones.
- 5) Se refiere al/la Jefe de Producción de Eventos.
- 6) Se refiere al/la Jefe de Servicios Administrativos.

DESCRIPCION	PRESIDENTE EJECUTIVO	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES
<u>PRESUPUESTO CONSOLIDADO</u> <ul style="list-style-type: none"> Totales por centros de costos y cuentas contables para la Junta Directiva de la Cámara (1). Ingresos. Gastos de personal. Gastos de funcionamiento. Gastos de programas o componentes Inversión en activos. 	Responsable. (2)	Responsable Responsable Responsable Responsable (2) Responsable	Responsable
<u>TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE CUENTAS DE: (3) (4) (5)</u> <ul style="list-style-type: none"> TIPO 1: De inversión en activos a las de tipos de gastos operativos institucionales o de proyectos. TIPO 2: De tipos de gastos operativos institucionales o de proyectos a la de inversión en activos TIPO 3: Entre tipos de gastos operativos institucionales TIPO 4: Entre tipos de gastos operativos de proyectos Tipo 5: De Tipos de gastos operativos institucionales a tipos de gastos operativos de proyectos. Tipo 6: De tipos de gastos operativos de proyectos a tipos de gastos operativos institucionales. 	Responsable Responsable. (6) Responsable. (10) Responsable. (6) Responsable. (13) Responsable.(6)	Responsable. (9) Responsable. (11) Responsable (14)	Responsable (8) Responsable. (12) Responsable.(15)

- Copia del presupuesto se debe remitir a la Contraloría General de la Nación, en el formato por ellos indicado.
- Son responsables de los gastos e ingresos consolidados asociados con los proyectos a cargo de su área.
- Según circular No 005 del 24 de noviembre de 1998 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras quedaron relevadas de la obligación de someter a la aprobación de dicha Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados.
- Ver Lineamientos de Presupuesto – Lineamientos en el presupuesto.
- Se debe utilizar formato estándar de la Cámara – Área de Presupuesto.
- Si el traslado supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos.
- Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos.
- Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y corresponde a gastos operativos de programas y/o proyectos.

- 9) Si el traslado corresponde a tipos de gastos operativos institucionales.
- 10) Si el traslado es de gastos de vacantes de personal a gastos de honorarios y/o sostenimiento.
- 11) Esta autorización se da en los siguientes casos:
- Cuando se trate de traslados de gastos de honorarios a gastos de sostenimiento y/o personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de sostenimiento a gastos de honorarios y/o personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de personal diferentes a vacantes, a gastos de honorarios y/o sostenimiento.
- 12) Se refiere al Director dueño del proyecto que entrega, cuando el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y es entre Direcciones.
- 13) Si el traslado es de gastos de vacantes de personal institucional.
- 14) Si el traslado es de tipos de gastos operativos diferentes a gastos por vacantes.
- 15) Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y es entre direcciones o en la misma dirección.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
ADICIONES PRESUPUESTALES (1)	Con la Junta Directiva			
REDUCCIONES PRESUPUESTALES	Con la Junta Directiva			
CREACION DE CENTROS DE COSTOS (2)				Todos (2)
ASIGNACION DE CENTROS DE COSTOS	Todos (3) (4)	Todos (3)	Todos (3)	
CREACION DE CUENTAS CONTABLES				Todos (5)

- (1) Según circular No 005 del 24 de noviembre de 1998 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras quedaron relevadas de la obligación de someter a la aprobación de dicha Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados. Se debe informar a la Contraloría General de la Nación para efectos de control fiscal posterior.
- (2) Se refiere al Gerente Financiero en la Dirección de Gestión Integral.
- (3) Cuando se trabajan propuestas para solicitar traslados presupuestales.
- (4) Se refiere al Director (a) de Desarrollo Empresarial e Institucional, cuando se trabajan propuestas relacionadas con el presupuesto de Presidencia.
- (5) Se refiere al Coordinador de Contabilidad en la Dirección de Gestión Integral.

1.7.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCION	REPRESENTANTES LEGALES	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
TÉRMINOS DE REFERENCIA (1)	Proyectos asignados (2)	Proyectos asignados	Proyectos asignados
OBTENER COTIZACIONES (1)	Proyectos asignados (2)	Proyectos asignados	Proyectos asignados
AUTORIZACION PARA CONTRATAR (3)	Hasta 120 S.M.L.V. (4)	Hasta 120 S.M.L.V. (6)(7)	Hasta 20 S.M.L.V. (8)
ELABORACION CONTRATOS (5)			Todos (9)

- (1) El Director del área a cargo de la iniciativa y responsable de administrar el contrato aprobará los términos de referencia. Se deben obtener un mínimo de cotizaciones escritas según el valor a contratar; para esto se debe consultar el "Manual de Contratación" aprobado por el presidente ejecutivo.
- (2) Se refiere al Representante legal principal y a los suplentes.
- (3) Para cuantías mayores a 120 S.M.M.L.V requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva
- (4) Ver manual de contratación.
- (5) Se requiere la elaboración de un contrato según los Lineamientos de Contratación de la Cámara.
- (6) Se refiere a los Directores para órdenes de compra y órdenes de servicio relacionadas con su dirección.
- (7) Se refiere al Director de Gobierno Corporativo para órdenes de servicio que tengan como objeto Vinculaciones publicitarias en participación en eventos.
- (8) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos, Gerente de Comunicaciones y Gerente de Gestión Humana para órdenes de compra y ordenes de servicio de su área, según el manual de contratación.
- (9) Se refiere al Gerente Jurídico Corporativo y Contratación encargado de la elaboración y revisión de todos los contratos de la Cámara.

DESCRIPCION	FIRMA LEGALIZACION DEL TIPO DE CONTRATO (1)	FIRMA TESTIGO – DEL TIPO DE CONTRATO	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACION DE PAGOS (4)
<p><u>CONTRATOS</u> Contratos y convenios elaborados por la Cámara o por el contratista. Ver Manual de contratación.</p>	<p>Presidente como Representante Legal o Representantes legales suplentes (1)(2)</p>	<p>Directores, Gerentes, o Jefes, Para los proyectos Asignados a su área</p>	<p>Archivo y correspondencia (3)</p>	<p>Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área.</p>
<p><u>ORDEN DE COMPRA (5):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad, planta y equipo • Artículos codificados. • Artículos no codificados. <p>Ver manual de contratación.</p>	<p>Director Unidad de Gestión Integral o Presidente Ejecutivo en las órdenes relacionadas con compras de propiedad, planta y equipo. (1)</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área hasta una cuantía de 20 S.M.M.L.V.</p> <p>Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).</p>	<p>Directores, Gerentes, o Jefes, Para los proyectos Asignados a su área</p>	<p>Archivo y Correspondencia (3)</p>	<p>Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área.</p>
<p><u>ORDEN DE SERVICIOS (5):</u></p> <p>Ver manual de contratación.</p>	<p>Jefe de Servicios Administrativos, Gerente de Comunicaciones y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área hasta una cuantía de 20 S.M.M.L.V.</p> <p>Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).</p> <p>Director Gobierno Corporativo tratándose de vinculaciones publicitarias en eventos y para fondo de promoción de programas y proyectos.</p>	<p>Directores, Gerentes, o Jefes, para los proyectos asignados a su área</p>	<p>Archivo y Correspondencia (3)</p>	<p>Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área.</p>

- 1) Ver lineamientos del manual de contratación.
- 2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva, para cuantías superiores a 120 S.M.M.L.V
- 3) Los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio originales permanecerán en Archivo y Correspondencia para su custodia conjuntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato.
- 4) Los pagos solo podrán autorizarse por los ordenadores de pago definidos en el Tema 4.8.6 y 4.8.7 previo cumplimiento de las condiciones (valor, fecha del pago y requisitos a cumplir por el contratista) pactadas en el contrato. Cualquier modificación a las condiciones iniciales deberá constar por escrito, mediante Otrosí en el contrato suscrito en el momento en que surja el cambio contractual y no en el momento del pago.
- 5) Se debe consultar el manual de contratación donde se definen los lineamientos de las órdenes de compra y órdenes de servicio.

DESCRIPCIÓN	FIRMA LEGALIZACION DEL TIPO DE CONTRATO (1)	FIRMA TESTIGO – DEL TIPO DE CONTRATO	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACION DE PAGOS (4)
CONTRATO EN OPERACIONES DE VENTA	Director Unidad de Gestión Integral como Representante Legal (2)	Directores, Gerentes, o Jefes, Para los proyectos Asignados a su área	Archivo y Correspondencia (3)	No aplica
CONTRATOS LABORALES (5)	Director Unidad de Gestión Integral como Representante Legal	Gerente de Gestión Humana	Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana

- 1) Ver Manual de contratación
- 2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva, para contratos mayores o iguales a 120 S.M.M.L.V
- 3) Los contratos originales permanecerán en Archivo y Correspondencia para su custodia conjuntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato.
- 4) Los pagos solo podrán autorizarse por los ordenadores de pago definidos en el Tema 4.8.6 y 4.8.7 previo cumplimiento de las condiciones (valor, fecha del pago y requisitos a cumplir por el contratista) pactadas en el tipo de contrato. Cualquier modificación a las condiciones iniciales deberá constar por escrito, mediante Otrosí en el contrato suscrito en el momento en que surja el cambio contractual y no en el momento del pago.
- 5) Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE-JEFE
<u>REQUISICION ALMACEN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos codificados almacén. • Artículos No codificados almacén 	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área
<u>SOLICITUD DE COTIZACION</u> <u>(1)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware y Software. • Servicios de Agencia Publicitaria • Artículos para almacén • Activos • Servicios Generales (5) • Seminarios desarrollo de personal • Honorarios asociados a programas y proyectos 			De su área	Todas (2) Todos (3) Todos (4) Todos (4) Todos (4) Todos (6) De su área

(1) Se debe consultar el Manual de Contratación

(2) Se refiere al Gerente de Tecnología y Procesos.

(3) Se refiere al/la Gerente de Tecnología y Procesos.

(4) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos.

(5) Se clasifica como servicios generales lo relacionado con Sostenimiento (Funcionamiento y Mantenimiento).

(6) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.

1.7.4. INVERSIONES Y ADQUISICIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<p><u>INVERSIONES CORTO PLAZO (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos • Encargos Fiduciarios 		Todos Todos		
<p><u>INVERSIONES LARGO PLAZO (1)</u></p>	La Junta Directiva (2)			
<p><u>PRESTAMOS/ ADQUISICIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corto Plazo: • En moneda local (c.p.) • En moneda extranjera (c.p.) • Largo Plazo: • En moneda local (l.p.) • En moneda extranjera (l.p.) <p>c.p: corto plazo – inferior a 360 Días.</p>	Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva			

- (1) Siguiendo los lineamientos previamente definidos para el manejo de las inversiones. Ver Lineamientos de tesorería.
- (2) Tratándose de Inversiones en Sociedades

1.7.5. PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>SOLICITUD DE PERSONAL</u> (1) Cargos nuevos	Todas, con la Comisión de la mesa			
A término indefinido A término fijo	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área
<u>SELECCIÓN DE PERSONAL</u> (2) Directores / Asistente Gerentes Jefes	Todos Todos De su área	De su área De su área	De su área De su área	Todos Todos
<u>TRASLADOS DE PERSONAL</u>	(4)	(4)	(4)	
<u>ELABORACIÓN CONTRATO LABORAL</u> <u>FIRMA CONTRATO LABORAL</u> (6)		Todos (7)		Todos (5)

- 1) La solicitud de personal debe indicar siempre: el tipo de contrato, la fecha autorizada de contratación, el salario máximo autorizado para el cargo con base en la curva salarial de la Cámara de Comercio de Cali, si el contrato laboral es nuevo, si el caso se relaciona con un ascenso o un traslado entre áreas.
- 2) Según manual de personal - Lineamientos de contratación de personal.
- 3) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de ascenso, traslado o cambio de denominación del cargo.
- 5) Se refiere al Gerente de Gestión Humana, quien debe asesorar a las diferentes áreas sobre la mejor forma de contratación, de acuerdo con la Ley Laboral y los lineamientos en la Cámara.
- 6) El contrato se firmará cuando se tengan todos los documentos de ingreso exigidos por la Cámara de Comercio de Cali y exista la solicitud de personal firmada por el Presidente.
- 7) Como representante legal suplente de la Cámara.

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	DIRECTORES	GERENTES	JEFES
<u>DESCRIPCION DE FUNCIONES</u>	De su área	De su área	Todos (1)	Todos (1)
<u>INDUCCIÓN (2)</u> General Entrenamiento del cargo y área donde trabajará.	De su área	De su área	Todas (3)	Todas (3)
<u>VACACIONES (4)</u> Directores Gerentes Jefes Otros: Empleados	Todas De su área De su área De su área	De su área De su área De su área	De su área De su área	De su área

- 1) El Gerente de Gestión Humana formalizará la entrega de la descripción, con copia a la Hoja de vida del empleado.
- 2) Según manual de personal - Lineamientos de ingreso y retiro de personal.
- 3) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de vacaciones.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>LICENCIAS (1)</u> Remuneradas No remuneradas	Todas Todas			
<u>AUSENCIA POR INCAPACIDAD (2)</u>	De su área	De su área	De su área	(3)
<u>PERMISOS LABORALES (3)</u>	De su área	De su área	De su área	De su área
<u>SANCIONES DISCIPLINARIAS (4)</u>	De su área	De su área	De su área	De su área
<u>DESPIDOS LABORALES (5)</u>	Todos			
<u>TERMINACION CONTRATO LABORAL(5)</u>	Todos			

- 1) Según manual de personal - Lineamientos de permisos al personal.
- 2) El Gerente de Gestión Humana llevará un control estadístico de las incapacidades, analizará las causas para presentar conclusiones y desarrollar propuestas que ayuden a disminuir el nivel de ausentismo.
- 3) Según manual de personal - Lineamientos de permisos al personal.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.
- 5) Según manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.

1.7.6. GASTOS Y FACTURAS ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y PROMOCION (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporativa: (2) Creatividad (Agencias publicitarias) Plan de medios Diseño de artes <p>Vinculaciones publicitarias en participación en eventos y fondo de promoción en programas y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientada a los programas y proyectos: (5) Con terceros En el taller de Artes gráficas de la C.C.C. 	<p>Director Gobierno Corporativo y/o Gerente de Comunicaciones.</p> <p>Director Gobierno Corporativo (3). Director de Unidad (4).</p> <p>Director Gobierno Corporativo y/o Gerente de Comunicaciones.</p>	<p>Gerente de Comunicaciones.</p> <p>Director Gobierno Corporativo. Director de Unidad.</p> <p>Gerente de Comunicaciones</p>
<p><u>PUBLICACIONES C.C.C (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institucional: (6) Con terceros (2) En el taller de artes gráficas de la C.C.C <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientada a los programas y proyectos: (5) Con terceros En el taller de Artes gráficas de la C.C.C. 	<p>Director Gobierno Corporativo y/o Gerente de Comunicaciones.</p> <p>Director Gobierno Corporativo y/o Gerente de Comunicaciones.</p>	<p>Gerente de Comunicaciones</p> <p>Gerente de Comunicaciones</p>

(1) Observar Lineamientos Institucionales – Promoción y publicidad y Manual de Contratación.

(2) El área solicitante es el área contratante.

(3) Corresponde a participación en eventos innominados de impacto para la entidad.

(4) Corresponde a participación en eventos previamente definidos, relacionados a su dirección y de impacto para la entidad.

(5) Se refiere a material promocional relacionado con programas y proyectos.

(6) Se refiere al fondo editorial, la revista acción u otras publicaciones institucionales impresas que realice la C.C.C. en el desarrollo de su objeto.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>HONORARIOS Y ASESORIAS (1) (2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Externa permanente: Laboral Jurídica ▪ Institucional: Revisoría Fiscal ▪ Externa ocasional: Presidencia: <p>Promocionar programas y proyectos de alto impacto.</p>	<p>Gerente Gestión Humana</p> <p>Director Gobierno Corporativo</p> <p>Director Unidad de Gestión Integral</p> <p>Presidente ejecutivo. Director Gobierno Corporativo</p>	<p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Director Gobierno Corporativo</p> <p>Coordinador de Contabilidad</p> <p>Presidente ejecutivo o quien se designe Director Gobierno Corporativo o quien se designe.</p>

- 1) El área solicitante es el área contratante
- 2) Según Lineamientos Institucionales – Asesorías – Honorarios.

DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
Gerencia de Entorno Empresarial	Gerente de Entorno Empresarial	Gerente de Entorno Empresarial
Gerencia de Aseguramiento Corporativo	Gerente de Aseguramiento Corporativo	Gerente de Aseguramiento Corporativo
Gerencia de Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana
Gerencia de Transformación e Inteligencia de Futuros	Gerente de Transformación e Inteligencia de Futuros	Gerente de Transformación e Inteligencia de Futuros
Unidad Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables		
Programas de Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables y/o Gerente de Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables.
Programas de Formación	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables y/o Jefe de Formación.
Programas de Mentalidad y Cultura	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables y/o Jefe de Mentalidad y Cultura.
Programas Herramientas Para Innovar	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables	Director Innovación, Emprendimiento y Soluciones Escalables y/o Gerente de Innovación Emprendimiento y Soluciones Escalables
Unidad de Registros Públicos y Redes Empresariales:		
Programas de Operaciones y Registros Públicos	Director de Registros y Redes Empresariales.	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales y/o el que designe el Director de Registros Públicos y Redes Empresariales.

Programas de Arbitraje & Conciliación	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales.	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales y/o Director de CCyA.
Programas de Experiencia al Cliente	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales.	Director de Registros y Redes Empresariales y/o Gerente de Experiencia al Cliente.
Programas de Producción de Eventos	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales.	Director de Registros Públicos y Redes Empresariales y/o Jefe de Producción de Eventos.
Unidad de Fortalecimiento Empresarial:		
Programas de Crecimiento Empresarial.	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial y/o Jefe de Crecimiento Empresarial
Programas de Ecosistema para Micros	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial y/o Gerente de Ecosistemas para Micros
Programas de Formalización	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial y/o Jefe de Formalización.
Programas de Herramientas Para Innovar	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
Unidad Gestión Integral:		
Programas de Gestión Tecnológica y Procesos	Director Unidad de Gestión Integral	Director Unidad de Gestión Integral y/o Gerente de Tecnología y Procesos
Programas de Servicios Administrativos	Director Unidad de Gestión Integral	Director Unidad de Gestión Integral y/o Jefe de Servicios Administrativos
Programas de Gestión Financiera	Director Unidad de Gestión Integral	Director Unidad de Gestión Integral, Gerente Financiera y/o Jefe de Tesorería
Programa Inteligencia de Mercados	Director Unidad de Gestión Integral	Director Unidad de Gestión Integral, y/o Jefe de Inteligencia de Mercados.
Programas de Seguridad	Director Unidad de Gestión Integral	Director Unidad de Gestión Integral y/o Jefe de Servicios Administrativos
Unidad Gobierno Corporativo:		
Programas de Gerencia de Comunicaciones	Director Gobierno Corporativo	Director Unidad de Gobierno Corporativo y/o Gerente de Comunicaciones.
Programas de Gerencia Jurídico Corporativo	Director Gobierno Corporativo	Director Unidad de Gobierno Corporativo y/o Gerente Jurídico Corporativo.
Programas de Gerencia de Fidelización	Director Gobierno Corporativo	Director Unidad de Gobierno Corporativo y/o Gerente Fidelización.
Unidad de Competitividad e Internacionalización		
Programas de Analítica y estudios económicos	Director de Competitividad e Internacionalización	Director de Competitividad e Internacionalización y/o Gerente de Analítica y Estudios Económicos
Programas de Clúster y Transformación Productiva	Director de Competitividad e Internacionalización	Director de Competitividad e Internacionalización y/o Gerente de Clúster y Transformación productiva.
Programas de Internacionalización	Director de Competitividad e Internacionalización	Director de Competitividad e Internacionalización y/o Jefe de Internacionalización.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>ALQUILER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas (1) (2) • Parqueaderos de la Copropiedad (1) (3) • Parqueaderos de terceros a empleados (3) • Vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Equipos audiovisuales para reuniones y eventos (3) • Salones y menajes para reuniones y eventos(3) 	<p>Director Unidad de Gestión Integral</p> <p>Director Unidad de Gestión Integral</p> <p>Gerente Gestión Humana</p> <p>Director Unidad de Gestión Integral</p> <p>Director dueño del evento</p> <p>Director dueño del evento, Jefes de sede</p> <p>Director de Unidad, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede.</p> <p>Director Unidad de Gestión Integral, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Sede.</p>	<p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Jefe de Producción de Eventos y Jefes de sede (para alquiler de salones, meseros y menaje)</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p>
<p><u>COMPRA ARTICULOS CODIFICADOS (4)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de papelería por procedimiento de outsourcing y/o consumo papelería <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de elementos de aseo y cafetería por procedimiento de outsourcing y/o consumo elementos de aseo y cafetería. 	<p>Director de Unidad, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede.</p> <p>Director Unidad de Gestión Integral, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Sede.</p>	<p>Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p>

- 1) El área solicitante es el área contratante
- 2) La autorización debe estar respaldada por un contrato firmado por un Representante Legal o uno de sus Suplentes, según se indica en el Manual.
- 3) Según Lineamientos Institucionales.
- 4) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra debidamente autorizada. Ver Lineamientos de contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de lineamientos de inventario y autorización en la codificación de ítem 	Director Unidad de Gestión Integral, Jefe de servicios administrativos	Jefe de servicios administrativos
<p><u>COMPRA DE ARTICULOS NO CODIFICADOS (1)</u></p>	Director de Unidad, Gerentes, Jefe de Sede.	Jefe de servicios administrativos, Jefes de sede.
<p><u>COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificios 	Presidente para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva	Director Unidad de Gestión Integral
<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria y equipo muebles y enseres (1) 	Director Unidad de Gestión Integral para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva	Jefe de servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo (1) 	Director Unidad de Gestión Integral para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva	Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra, debidamente autorizada, Ver lineamientos de contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>MANTENIMIENTO / OBRAS (1)(3)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Edificios • Oficinas • Equipos de oficina • Muebles y enseres • Vehículo • Equipos de cómputo 	Director Unidad de Gestión Integral	Jefe de servicios administrativos
<u>REPARACIONES (1)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Locativas • Eléctricas 	Director Unidad de Gestión Integral	Gerente de Tecnología y Procesos
<u>DIFERIDOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Seguros (2) Propiedad Raíz Equipos de cómputo Otros equipos Muebles y enseres 	Director Unidad de Gestión Integral En la ordenación y en la adjudicación	Jefe de servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> • Software Programas para computadoras Licencias 	Director Unidad de Gestión Integral	Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) Ver Lineamientos de contratación y consultar manual de Contratación.
- 2) El Director Unidad de Gestión Integral deberá solicitar tres cotizaciones como mínimo con dos corredores diferentes y presentar un análisis de las propuestas al Presidente para aprobación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIOS GENERALES (1)</u> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de aseo extra (2) Servicio de aseo permanente Lavandería Teléfono celular Servicio de avantel 	Director Unidad de Gestión Integral	Jefe de servicios administrativos Jefe de servicios administrativos
<u>SERVICIOS DE VIGILANCIA (1)</u> <ul style="list-style-type: none"> Servicio extra de vigilancia Servicio permanente de vigilancia 	Director Unidad de Gestión Integral	Jefe de servicios administrativos
<u>SERVICIOS DE FOTOCOPIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Alquiler de equipos Consumo En la C.C.C (3) 	Director Unidad de Gestión Integral Director de Unidad, Gerente, Jefe de área y Jefe de Sede.	Jefe de servicios administrativos Jefe de servicios administrativos
Por fuera de la C.C.C tratándose de Fotocopias especiales (4)	Director de Unidad, Gerentes, Jefe de Sede.	Jefe de servicios administrativos

- 1) Según Lineamientos de contratación y consultar Manual de Contratación.
- 2) En caso de que se requiera servicio de aseo por agencia temporal, se debe justificar con un estudio costo-beneficio que el Director Unidad de Gestión Integral presentará al Presidente de la Cámara.
- 3) El Gerente o Jefe del área que requiera fotocopias, firmará la "Solicitud de Servicios de fotocopias", la Secretaría del área llevara una relación de las solicitudes firmadas para la autorización mensual del gasto por parte del Director.
- 4) La autorización se debe sustentar teniendo en cuenta que no se puede suspender el servicio de fotocopiado para la organización y que no hay una alternativa interna disponible en el momento.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIOS TEMPORALES PERSONAS NATURALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Personal de aseo Telemercadeo 	Director Unidad de Gestión Integral Director de Unidad, Gerente, Jefes de sede.	Jefe de servicios administrativos Jefe de Producción de Eventos, Jefes de sede.
<u>SUSCRIPCIONES (1)/ RENOVAIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> Periódicos (2) 	Director Unidad de Gestión Integral,	Jefe de servicios administrativos y/o Gerente de Analítica y Estudios Económicos.
<ul style="list-style-type: none"> Revistas (3) 	Director Unidad de Gestión Integral, Director de Competitividad e Internacionalización	Jefe de servicios administrativos y/o Gerente de Analítica y Estudios Económicos.
<ul style="list-style-type: none"> Material CIES (3) 	Director Unidad de Gestión Integral, Director Económico Competitividad e Internacionalización	Jefe de servicios administrativos y/o Gerente de Analítica y Estudios Económicos.
<ul style="list-style-type: none"> Compra bases de datos asociadas a programas y proyectos 	Director de Unidad	El que designe el Director de la Unidad.
<u>OTROS SERVICIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Diseño y confección de trajes asociado a proyectos 	Director Gobierno Corporativo	Jefes de sede

- 1) Para suscripciones nuevas se consulta al Presidente.
- 2) Según Lineamientos Institucionales – Periódicos - Revistas.
- 3) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra debidamente autorizada, según los requerimientos de este Manual. Ver Lineamientos de Contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>CAPACITACION AL PERSONAL (1)</u> <ul style="list-style-type: none"> Planes individuales Planes colectivos 	Jefe Inmediato. Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo	Gerente de Gestión Humana
<u>DESCUENTOS NOMINA AUTORIZADOS POR EL EMPLEADO</u>	No aplica	Gerente de Gestión Humana
<u>FONDO DE EMPLEADOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Abonos a préstamos de empleados (2) Otros descuentos de empleados 	No aplica	Gerente de Gestión Humana

- 1) Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.
2) Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>PAGOS DE PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nomina quincenal Aportes parafiscales Cesantías parciales (1) Prestaciones legales (1) Prestaciones Extralegales (1) Vacaciones Liquidación de contrato Aportes, pensiones, cesantías, EPS. (1) Pensiones a cargo de la C.C.C. <p><u>AUXILIOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Auxilio de motocicletas (2) Auxilio de estudios (3) 	<p>Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal</p> <p>No aplica</p> <p>Gerente de Gestión Humana previa solicitud del empleado con el visto bueno del Jefe inmediato.</p>	<p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p>

- (1) De acuerdo con la Legislación Laboral Colombiana, Ver Lineamientos de Gestión Humana – Prestaciones legales y extralegales para los empleados.
- (2) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte empleados.
- (3) Ver manual de personal – Lineamientos de auxilios educativos y auxilios para estudios de idiomas.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>GASTOS DE PERSONAL – OTROS</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas de selección (1) ▪ Embargos empleados (2) ▪ Medicamentos/ créditos ▪ Medicina prepagada (3) ▪ Exámenes médicos: ingreso/egreso (4) ▪ Dotación de personal (2) ▪ Horas extras (2) (5) 	Gerente de Gestión Humana No Aplica Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Director Unidad de Gestión Integral Jefe de área	Gerente de Gestión Humana
<u>ATENCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleados (6) ▪ A terceros de naturaleza Institucional (7) ▪ A terceros de Programas y Proyectos (7) 	Gerente Gestión Humana o Director(a) de Fortalecimiento Empresarial Director(a) de Fortalecimiento Empresarial Directores de Departamento	Jefe de Producción de Eventos Jefe de Producción de Eventos Director, Gerente o Jefe asignado
<u>GASTOS LEGALES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalización de contratos ▪ Otros gastos notariales 	Director y Gerentes que autorizan la solicitud (8). Director que autoriza la solicitud	

- 1) Según manual de personal - Lineamientos de contratación de personal.
- 2) De acuerdo con la ley laboral colombiana
- 3) Según manual de personal - Lineamientos de prestaciones extralegales y otros beneficios.
- 4) De acuerdo con la ley laboral colombiana y los lineamientos de personal de la Cámara de Comercio de Cali.
- 5) De acuerdo a la Legislación Laboral Colombiana y si está pactado en el contrato laboral firmado entre las partes
- 6) Según Lineamientos institucionales – Actividades de bienestar.
- 7) Según Lineamientos Institucionales – Atenciones a visitantes.
- 8) Aplica para los gerentes que estén adscritos a la presidencia ejecutiva o a aquellos que reporten a las direcciones de Fortalecimiento Empresarial, y Jurídica y de registros siempre y cuando quien contrata sea Dirección de Gestión Integral.

1.7.7. GASTOS Y FACTURAS NO ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR (1)</u></p> <p><u>LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR (2)</u></p> <p><u>GASTOS DE VIAJE NACIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo de gastos de viaje • Facturas asociadas a los tiquetes aéreos (3) • Facturas asociadas a los hoteles contratadas directamente en Cali (4) • Legalización de gastos de viaje (1) 	<p>Presidente</p> <p>Presidente y/ o Representante Legal suplente para los Directores de departamento, Gerentes que reporten directamente. Director de Unidad, Gerente, y Jefes sobre su personal a cargo.</p>	<p>Director de la Unidad sobre sus Gerentes o Jefes directos. Gerentes o Jefes sobre su personal a cargo.</p> <p>Jefe de servicios administrativos</p> <p>Jefe de servicios administrativos</p> <p>Directores y Gerentes que reportan directamente a presidencia. Directores de Unidad sobre sus Gerentes, Jefes directos o personal a cargo. Gerentes, o Jefes sobre su personal.</p>

1) Según Lineamientos Institucionales – Misiones

2) Previa aprobación de la misión, la que debe estar autorizada según se indica en este manual

3) Según Lineamientos Institucionales – Misiones – Gastos de Tiquetes

4) Según Lineamientos Institucionales – Misiones – Gastos de Hospedaje.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>IMPUESTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • IVA (1) • Retención en la fuente (1) • Renta (1) • Información exógena (1) • Patrimonio (1) • RetelCA (1) • Industria y Comercio (1) • De Registro (1) • Estampillas Prounivalle, prohospitalares, procultura, prodesarrollo (1) • Rodaje vehículo • Timbre (1) 	No aplica	Director Unidad de Gestión Integral como Representante Legal
<u>PRESTAMOS AL PERSONAL</u>	No aplica	Presidente Ejecutivo
<u>DESCUENTOS A PRESTAMOS DE PERSONAL</u>	No aplica	Gerente de Gestión Humana
<u>PAGO DE DEUDAS (2)</u>	No aplica	Director Unidad de Gestión Integral
<u>MULTAS</u>	Presidente	Director Unidad de Gestión Integral
<u>SERVICIO DE CORREO / PORTES (3)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Locales • Internacionales 	Director de Unidad, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede.	Jefe de servicios administrativos

- 1) Deben estar aprobados conjuntamente con el Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio
- 2) Se debe seguir las instrucciones dadas por la Presidencia, la comisión de la Mesa y/o la Junta Directiva
- 3) Todo servicio de correo y porte será coordinado por la Jefatura de servicios administrativos de la Cámara de Comercio de Cali, donde se velará por la contratación adecuada del servicio.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
SERVICIO DE COMEDOR		
<ul style="list-style-type: none"> Almuerzo, refrigerio o comida a empleados (1) 	Director de Unidad, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede y Jefe de Servicios Administrativos (2)	Jefe de servicios administrativos, Jefes de sede
<ul style="list-style-type: none"> Almuerzo de trabajo con terceros (1) 	Director de Unidad, Gerente, Secretaría general y Jefe de Sede (3).	Jefe de servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> Almuerzos Comisión de la mesa y Junta Directiva 	Director(a) de Fortalecimiento Empresarial	Jefe de Producción de Eventos
<ul style="list-style-type: none"> Viveres (1) 	Director Unidad de Gestión Integral	Jefe de servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de comedor asociado a: Eventos 	Director de Unidad, Gerente y Jefe de Sede	Jefe de Producción de Eventos, Jefes de sede
Reuniones internas		Jefe de servicios administrativos, Jefes de sede
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de meseros: Eventos Reuniones internas 	Director de Unidad.	Jefe de Producción de Eventos Jefe de servicios administrativos
<ul style="list-style-type: none"> Servicios especiales: Eventos Reuniones 	Director de Unidad	Jefe de Producción de Eventos Jefe de servicios administrativos

- 1) Según Lineamientos Institucionales – Servicio de comedor a empleados
- 2) Se refiere a la autorización del servicio de comedor del motorista de presidencia.
- 3) El control del servicio de comedor debe realizarse en la ejecución presupuestal de manera mensual por parte de cada Dirección.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<p><u>SERVICIOS PÚBLICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono Emcali • Acueducto • Energía • Emsirva 	Director Unidad de Gestión Integral (1)	Jefe de servicios administrativos
<p><u>SERVICIOS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota extra de administración • Cuota ordinaria de administración 	Director Unidad de Gestión Integral	Jefe de servicios administrativos

- (1) El ordenador del gasto es el Director Unidad de Gestión Integral, cuando corresponde a una nueva suscripción a estos servicios, si no corresponde a una nueva suscripción no requiere autorización en la ordenación del gasto.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
SERVICIO DE TRANSPORTE		
• Taxis mensajeros	Jefe de servicios administrativos	Jefe de servicios administrativos (1) (2)
• Taxis promotores empresariales	Gerente de Fidelización	Gerente de Fidelización (1) Jefe de servicios administrativos (2)
• Invitados por la C.C.C: Programas institucionales (3)	Director de la Unidad o Jefes de sede	Jefe de servicios administrativos
Programas y Proyectos (5)	Director de la Unidad o Jefes de sede.	Jefe de servicios administrativos o Jefes de sede.
• Transporte contratado por la C.C.C. a empleados	Director de Unidad, Gerentes, Jefes de área y Jefes de sede.	Jefe de servicios administrativos
• Servicio de taxi público a empleados (4)(5)	Director de Unidad, Gerentes, Jefes de área y Jefes de sede.	Jefe de servicios administrativos (1)(2)

- (1) El ordenador de pago tratándose de un pago por caja menor.
- (2) El ordenador de pago tratándose de un vale por taxi.
- (3) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte visitantes.
- (4) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte empleados.
- (5) El control del servicio de transporte debe realizarse en la ejecución presupuestal de manera mensual por parte de cada Dirección.

1.7.8. MODIFICACIÓN DE TARIFAS – ARQUEOS - INVENTARIOS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	JEFE
<u>INGRESOS DE REGISTROS PUBLICOS (1)</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación de tarifas Modificación en el sistema de las Tarifas Revisión Cuadre diario de Ingresos 		Todos (2)		Todos (3) (4) (5) Todos (3)
<u>INGRESOS DIFERENTES DE REGISTROS PUBLICOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Fijar Tarifas Solicitud de modificación Modificación en el sistema de las Tarifas Revisión Cuadre diario de ingresos 		Todos Todos	Todos (6) Todos	Todos (3) (4) Todos (3)
<u>ARQUEOS Y CONCILIACIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> Bancarias Inventario de Activos Fijos Inventario de Almacén Arqueos en Cajas de Registro Público. 		Todos		Todos (7) Todos (8) Todos (8) Todos (3)

(1) Toda modificación debe estar soportada por el Decreto emitido por el Ministerio de Desarrollo Económico.

(2) La Dirección de Gestión Integral dará las instrucciones pertinentes para que el área de Tesorería haga las modificaciones en el sistema de Registro Público.

(3) Se refiere a la Jefe de Tesorería.

(4) La Jefe de Tesorería dará las instrucciones pertinentes para que la Supervisora de Cajas haga las modificaciones en el sistema de cajas.

(5) La Gerencia de Aseguramiento Corporativo realizará una revisión posterior a la modificación de las tarifas y previa a cualquier liquidación realizada a los comerciantes con las nuevas tarifas

(6) Para productos o servicios que prestan las áreas bajo su responsabilidad y que generan ingresos diferentes de Registro Público.

(7) Se refiere al Coordinador de Contabilidad, quien coordinará la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera mensual los primeros días de cada mes

(8) Se refiere al Jefe de servicios administrativos.

1.7.9. AJUSTES - NOTAS FINANCIERAS Y CONTABLES

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	JEFE
NOTAS CONTABLES (1)				
• Que afectan el Estado de Resultados				(2)
• Que afectan cuentas de balance				(2)
PROVISIONES				
• Inversiones		(3)		(3)
• Cartera dudoso recaudo		(3)		(3)
• Cheques devueltos		(3)		(3)
• Prestaciones sociales				(4)
• Costos y Gastos		De su área (5)	De su área (5)	
RECIBOS DE CAJA				
• Anulaciones				(6)
BAJAS CONTABLES				
• Cheques devueltos		(7)		
• Cartera de dudoso recaudo				

- (1) Las consignaciones y notas crédito pendientes de conciliar extractadas y no contabilizadas, y los cheques girados y no cobrados deberán ajustarse contablemente a más tardar cada tres (3) y seis (6) meses respectivamente con relación a la fecha de la partida conciliatoria, previo análisis y confirmación bancaria según sea el caso.
- (2) Se refiere al Coordinador de Contabilidad quien debe informar al Director Unidad de Gestión Integral sobre aquellas notas que tengan impacto alto en el estado de ganancias y pérdidas
- (3) Se refiere al Coordinador de Contabilidad quien seguirá las instrucciones y autorizaciones del *Director Unidad de Gestión Integral*, conforme a las NIIF y debidamente explicadas en los Informes Financieros para la Junta Directiva.
- (4) Se refiere al Gerente de Gestión Humana, quien se basará en la carga prestacional presupuestada en cada año
- (5) Autoriza lo relacionado con las áreas a su cargo, respaldado por un tipo de contrato (contrato, orden de compra, orden de servicios, carta de solicitud de servicio y contrato proforma).
- (6) Se refiere al auxiliar de tesorería encargada del cuadro de las cajas de registro público; en el caso de anulaciones por concepto de renovación de matrícula debe también revertir la renovación en el sistema de registro público.
- (7) La baja contable de la cartera la hará el Coordinador de Contabilidad con la autorización de la Junta con base en el Informe de gestión de cobranzas que emita la Jefe de Tesorería.

1.7.10. REEMPLAZOS DE FIRMAS

En período de vacaciones o en ausencia del Presidente y/o los Directores, sus autorizaciones serán reemplazadas así:

REEMPLAZO DE	PRIMERA OPCIÓN	SEGUNDA OPCIÓN	TERCERA OPCIÓN
PRESIDENTE (*)	Firma del suplente (en su orden) del representante legal, cuando éste tiene autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando. (Ver excepciones).	Firma conjunta de dos suplentes del representante legal, cuando uno de ellos no tiene autorización en el Manual para autorizar el concepto que se está considerando. (Ver excepciones).	No aplica.
DIRECTORES	Lo reemplazará un (1) Director con autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y siempre y cuando no se requiera representación legal. (Ver excepciones).	Lo reemplazará dos (2) Directores, cuando uno de ellos no tiene autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y siempre y cuando no se requiera representación legal. (Ver excepciones).	Cuando ninguno de los Directores esté disponible, lo reemplazará la firma conjunta de dos (2) gerentes, cuando al menos uno de ellos tenga autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y siempre y cuando no se requiera representación legal. (Ver excepciones).

(*) Por estatutos [Capítulo VIII, Artículo 22 - Parágrafo], “El presidente ejecutivo tendrá dos (2) suplentes, primero y segundo, de libre nombramiento y remoción de la junta directiva, que lo reemplazarán en sus faltas temporales, accidentales o transitorias, o en las absolutas mientras se provee el cargo en propiedad, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en asunto determinado”.

EXCEPCIONES

El cuadro de reemplazos no aplica para las siguientes operaciones, en cuyo caso habrá de obtenerse previamente la autorización del Presidente y en casos de mucha urgencia se obtendrá la autorización del Suplente Legal del Presidente y se validará posteriormente la operación con el Presidente:

- Inversiones en bienes inmuebles.
- Compra de bienes muebles.
- Adquisición de pasivos a largo plazo.
- Incrementos de sueldos.
- Nuevas prestaciones extralegales.
- Contratación de asesorías institucionales.
- Traslados presupuestales que requieran su aprobación.
- Contratación de personal.

1.7.11. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>CAJA MENOR</u> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura • Reposición Caja. 		Director Unidad de Gestión Integral		Jefe del área
<u>CERTIFICADOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • De personal • Pagos y retenciones proveedores • Retefuente empleados 		(1) No aplica	Gerente de Gestión Humana	
<ul style="list-style-type: none"> • Envío estados financieros a la Superintendencia de Industria y Comercio. • Envío de información a la Contraloría General de la República (3). 		(2) (2)		

(1) Firma conjunta de Representante Legal y Revisor Fiscal.

(2) Firma conjunta de Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.

(3) Según resolución orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003 capítulo IV, las empresas que se rigen por el derecho privado, deben enviar el contenido de la cuenta final de toda la vigencia y debe incluir: Informe de Gerencia incluyendo los Estados Financieros, Estado de Ingresos y Gastos, Plan de Inversión, Informe de Ejecución del Plan de Inversión, Relación Contractual, Informe completo de Revisoría Fiscal, Informe sobre la Gestión Ambiental, Estados Financieros Contables con corte a Diciembre, y deben enviar informes intermedios: Estados Financieros con corte a Junio 30 de la vigencia, Estado de Ingresos y Gastos, Informe de ejecución del Plan de Inversión y Relación Contractual.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>COBROS</u> <ul style="list-style-type: none"> Capital/ Intereses a entidades Financieras por vencimiento Inversiones. A empleados por nómina Por N.D. a entidades financieras (2) 		Director Unidad de Gestión Integral	Gerente de Gestión Humana	Jefe tesorería y cartera
<u>CHEQUES</u> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta Corriente en bancos Cuentas de ahorro en entidades financieras Encargos fiduciarios Fondos de valores Compra cheques, chequera 		(1)	(1)	(1)
		(1)	(1)	(1)
		(1)	(1)	(1)
		(1)	(1)	(1)

- (1) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: Dr. Carlos Eduardo Rodríguez Gómez, Dra. Ana Maria Lengua, Dra. Paula Noguera. Una de las firmas debe ser de un Director de Unidad.
- (2) La solicitud a las entidades financieras de las notas débitos es realizada por la Jefe de Tesorería previa solicitud interna del Coordinador de Contabilidad.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	JEFE
<u>DEPOSITOS BANCARIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Recaudo por registros Otros en efectivo Otros en cheque 			Auxiliar Tesorería Auxiliar Tesorería Auxiliar Tesorería
<u>NOTAS A BANCOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Formularios apertura de cuentas Formulario declaración cambios Habilitar uso cheques/chequera Listado movimientos semanales Solicitud N.C. a bancos (3) Solicitud N.D. a bancos (3) 	(1)	(1) (2)	(2) Jefe Tesorería Jefe Tesorería Jefe Tesorería Jefe Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> Pagarés Tarjetas registro firmas en bancos 		Director Unidad de Gestión Integral	Jefe Tesorería

- (1) Toda apertura de cuentas en entidades financieras será autorizada por el Director Unidad de Gestión Integral como representante legal suplente e informando al Presidente Ejecutivo.
- (2) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: Dr. Carlos Eduardo Rodríguez Gómez, Dra. Ana María Lengua, Dra. Paula Noguera. Una de las firmas debe ser de un Director de Unidad.
- (3) La solicitud a las entidades financieras de las notas débitos y notas crédito es realizada por la Jefe de Tesorería previa solicitud interna de/el Coordinador de Contabilidad.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>PAGO A PROVEEDORES Y TERCEROS</u> <ul style="list-style-type: none"> Cheques en moneda local Cheques en moneda extranjera Depósito en moneda extranjera Electrónico (3)(4) 		(1) (2) (1)	(1) (2) (1)	(1) (2) (1) (3)
<u>PAGO A EMPLEADOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Electrónico de nómina (3)(4) 			(3)	(3)
<u>PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (3)(4)</u> <ul style="list-style-type: none"> Electrónico 		(3)		

- (1) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios Carlos Eduardo Rodríguez Gómez, Ana Maria Lengua, Clara Inés Cabal, Paula Noguera y Cesar García. Una de las firmas debe ser de un Director de Unidad.
- (2) Solicitar al Banco en el cual se tiene la cuenta corriente de la Cámara, previa declaración de cambio firmada por Representante Legal.
- (3) El pago electrónico debe realizarse por medio de la interfaz del sistema de pagos electrónicos y debe ser aprobado según el tipo de pago por dos de las firmas autorizadas las cuales son:
Para pagos electrónicos de proveedores y terceros:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Entorno Empresarial (En ausencia de la Jefe de Tesorería o Gerente Financiera)
 Para pagos electrónicos de nómina:
 - Gerente de Gestión Humana.
 - Jefe de Tesorería.
 - Gerente de Entorno Empresarial
 Para pagos electrónicos de Seguridad social y Parafiscales:
 - Gerente Financiera
- (4) El administrador del sistema de pagos electrónicos de nómina, proveedores y terceros es el/la Director Unidad de Gestión Integral. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar uno de los Directores de la entidad como segundo administrador de la banca virtual.

Nota: No se requiere la firma de un Director para pagos por banca virtual.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE / JEFE
<u>PAGOS A EMPLEADOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Gastos de viaje en moneda local Gastos de viaje en moneda Extranjera Devolución Gastos de viaje / Reporte Gastos de viaje. 	Directores, Gerentes a cargo	Todos (1) Todos (1) (2) Personal a cargo	(3)
<u>TRANSFERENCIAS BANCARIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Con carta entre bancos locales 		(3)	(3)
<u>TRASLADO FISICO DE ACTIVOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo. Muebles Equipos de Sistemas Equipos para reparación y mantenimiento Líneas telefónicas Equipos para reuniones 			Jefe de servicios administrativos Jefe de servicios administrativos Gerente de tecnología y procesos Jefe de servicios administrativos Jefe de servicios administrativos Jefe de producción de eventos

- (1) El valor de los gastos de viaje se determinará con base a la tabla de gastos de viaje autorizada con el presupuesto.
- (2) Previa declaración de cambio firmada por el Representante Legal.
- (3) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: Dr. Carlos Eduardo Rodríguez Gómez, Dra. Ana María Lengua, Dra. Paula Noguera. Una de las firmas debe ser de un Director de Unidad.

FIRMAS REGISTRADAS EN ORGANISMOS EXTERNOS

FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *

Carlos Eduardo Rodríguez Gómez. (Director). Ana
Maria Lengua (Director)
Clara Inés Cabal (Director)
Paula Noguera. (Jefe).
Ángela María Duque (Gerente)
César Augusto García (Gerente)

FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *

Carlos Eduardo Rodríguez Gómez. (Director). Ana
Maria Lengua (Director)
Clara Inés Cabal (Director)
Paula Noguera. (Jefe).
Ángela María Duque (Gerente)
César Augusto García (Gerente)

*NOTA: Se requiere siempre la firma de un
Director.

BANCOS - CUENTAS CORRIENTES EN CALI

BANCOS - CUENTAS DE AHORRO EN CALI

<p style="text-align: center;"><u>FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *</u></p> <p>Carlos Eduardo Rodríguez Gómez. (Director). Ana María Lengua (Director) Clara Inés Cabal (Director) Paula Noguera. (Jefe). Ángela María Duque (Gerente) César Augusto García (Gerente)</p> <p><u>NOTARIAS EN CALI</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>FONDOS DE VALORES</u></p> <p style="text-align: center;">*NOTA: Se requiere siempre la firma de un Director.</p>
---	--

<p style="text-align: center;"><u>PAGOS ELECTRÓNICOS</u></p> <p>Nómina</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales:</p> <p>Proveedores y Terceros</p>	<p style="text-align: center;"><u>FIRMAS REGISTRADAS EN LAS CUENTAS DE LOS BANCOS SEGÚN EL PAGO (DOS FIRMAS) *</u></p> <p>Gerente de Gestión Humana Jefe de Tesorería Gerente de Entorno Empresarial</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente de Entorno Empresarial (En ausencia de la Jefe de Tesorería o Gerente de Gestión Humana</p> <p>El administrador del sistema de pago electrónico es el/la Director Unidad de Gestión Integral. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar uno de los directores de la entidad como segundo Administrador de la banca virtual.</p>
--	--

1.7.12. REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES ESPECIALES

• REPRESENTANTE LEGAL DE LA CAMARA	
Presidenta Ejecutiva	María del Mar Palau Madriñan
• SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Primer Suplente	Carlos Eduardo Rodríguez Gómez
Segundo Suplente	Ana María Lengua Bustamante
Tercer Suplente	Clara Inés Cabal Duque

	Revisó	Aprobó
Nombre	Catalina Rueda Gómez	María del Mar Palau Madriñan
Cargo	Gerente de Aseguramiento Corporativo	Presidenta Ejecutiva
Fecha	05 de junio de 2025	05 de junio de 2025