

## I. CÁMARA

### Historia

Gracias a la Iniciativa de los Comerciantes y a la Gestión realizada por el empresario Eladio Mantilla, el 10 de marzo de 1943, mediante decreto No. 518, fue creada la Cámara de Comercio de Pamplona, en aquel entonces la Presidencia de la República bajo el mandato del doctor Alfonso López Pumarejo y el doctor Santiago Rivas Camacho, como Ministro de la Economía Nacional.

La Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona, fue establecida por medio del decreto 74 de 1976, Artículo 27, la cual comprende los municipios de Pamplona, Bochalema, Chitagá, Cácuta, Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo, en el Departamento Norte de Santander.

Desde entonces y a lo largo de 82 años hemos sido líderes en la Región, con un alto compromiso y sentido de pertenencia contribuyendo al desarrollo del Sector comercial y empresarial a lo largo y ancho de nuestra Región.

Conscientes de los constantes cambios, hemos enfocado todos nuestros esfuerzos, implementando procesos de mejoramiento continuo que nos permitan conocer e identificar las necesidades y expectativas de nuestros comerciantes, fortaleciendo nuestros nexos y permitiendo una proyección nacional e internacional.

### Quienes somos

La Cámara de Comercio de Pamplona es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil (Industriales, Comerciantes, Agricultores, Ganaderos, entre otros), cuyo objetivo primordial es ser depositaria de la confianza pública

correspondiéndole llevar el Registro Mercantil que es la más valiosa fuente de información para la vida de negocios en forma que resulte factor eficaz y positivo de organización de la actividad mercantil.

La Cámara de Comercio es una organización de servicio; al Estado, en sus distintos niveles; a la comunidad y sus miembros, en particular.

Al Estado, mediante la presentación de programas, estudios, conceptos y su participación en todo aquello que pretenda por el desarrollo económico, regional y nacional.

A la Comunidad, mediante campañas y actuaciones tendientes al mejoramiento de todas las actividades que incidan sobre el progreso socio-económico.

Al Empresario, mediante servicios directos tales como asesorías, información y ayuda permanente en sus labores en los campos administrativos, económicos y jurídico.

Además de las anteriores funciones de servicios, la Cámara de Comercio de Pamplona promueve e impulsa el desarrollo económico de las regiones en donde actúa.



## **JUNTA DIRECTIVA** **PERIODO** **2019 - 2022**



### **REPRESENTANTES**



#### **PRINCIPALES**

##### **REPRESENTANTES DEL COMERCIO**

CONSUELO ESTÉVEZ DE RAMÓN  
CLAUDIA CONSTANZA EUGENIO REMOLINA  
SANDRA MILENA DUARTE FONSECA  
LUIS ENRIQUE DUARTE CASTILLO

##### **REPRESENTANTES DEL GOBIERNO**

RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS  
HELENA MANTILLA SANDOVAL

#### **SUPLENTES**

CARLOS ALBERTO LUNA PATIÑO  
LUIS ALFREDO FLÓREZ PÉREZ  
---  
---

### **FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO**

PRESIDENTE EJECUTIVO

Ing. CARLOS HUMBERTO SOLANO  
ESPINOSA

JEFE REGISTRO PUBLICOS Y CONCILIACION

Dra. RUTH MAYELBY PEÑA ROJAS

JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Dra. YUDY PARRA PEÑALOZA

JEFE DE GESTION FINANCIERA

Dra. SANDRA BIBIANA ABREU NAVARRO

JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E

INFRAESTRUCTURA

Ing. OSCAR MAURICIO MENDOZA

AUXILIARES DE REGISTRO MERCANTIL

GLORIA GIL SERRANO  
LUZ ESTELA LEAL PARADA  
ASTRID LORENA JAIMES  
CESAR DAVID GUERRERO  
GERMAN ANDRES DAZA

AUXILIAR DE PROMOCION Y DESARROLLO -  
COMUNICACIONES

SECRETARIA GENERAL  
SERVICIOS GENERALES

LADDY MILECK OROZCO MOGOLLÓN  
CARMEN AZUCENA PABON JAIMES

**Presidente:** RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS

**Vicepresidente:** HELENA MANTILLA SANDOVAL

**Revisor Fiscal:** Dr. HELBER VELLAMIZAR VANEGAS



*Siempre que Registres Calidad*



## ENCUENTRO EMPRESARIAL POR EL FUTURO PRODUCTIVO DE TOLEDO

### Encuentro Empresarial por el Futuro Productivo de Toledo

Los días 5 y 6 de agosto, en las instalaciones de Vive Digital, se llevó a cabo una importante reunión con empresarios de los sectores agrícola, pecuario, agroindustria del café, turismo y transformación de la madera.

Este encuentro, coordinado por la Alcaldía Municipal a través de la UMATA y su funcionario Fabian Martínez, contó con la participación de ProColombia, la Cámara de Comercio de Pamplona y la Gobernación de Norte de Santander.

Durante la jornada se trataron temas clave como:

La internacionalización de los productos agropecuarios del municipio.

La participación en ferias comerciales mediante la articulación con la Cámara de Comercio y la Gobernación.

También se realizaron visitas de campo a productores del sector cafetero, quienes adelantan procesos para llevar su café a mercados internacionales.

Se espera que, además del café, otros productos locales reciban el apoyo necesario para llegar a consumidores en distintas partes del mundo.

#UnidosPorToledo #CarlosJavierPrada #AlcaldíaDeToledo #ToledoProductivo

## ESTATUTOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

La Cámara de Comercio de Pamplona creada mediante Decreto número 518 del 10 de Marzo de 1943, se rige por las normas establecidas en el Código de Comercio, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás disposiciones que lo adicionen o reformen.

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, NOMBRE, INTEGRACION, OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA. La Cámara de Comercio de Pamplona es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No 518 del 10 de Marzo de 1943 y su jurisdicción comprende los municipios de los municipios de Pamplona, Bochalema, Cacotá, Chitagá, Cucutilla, Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo en el departamento de Norte de Santander.

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y FUNCIONES. El objeto de la Cámara de Comercio es reglado, sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, las leyes y los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

La Cámara de Comercio de Pamplona, en el cumplimiento de sus funciones registrales colabora con el Estado y por lo mismo se enmarcan dentro del esquema de descentralización por colaboración, en los términos de la Constitución Política.

La Cámara de Comercio ejercerá las funciones señaladas principalmente en el art 86 del Código de Comercio, el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás

normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con lo anterior corresponde a la Cámara de Comercio ejercer las siguientes funciones:

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 2 de 34

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades;
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan;
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos;
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes;
5. Crear un centro de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio

de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales;

6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio;

7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen;

8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;

9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;

10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales;

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3



11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma;
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes;
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción;
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios;
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de

desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;

20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;

21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;

22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas;

23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 4 de 34

que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades;

24. Las demás asignadas legalmente.

PARAGRAFO PRIMERO.- Todas las funciones atribuidas por la ley y por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio están dirigidas a uno cualquiera, o a varios, de los siguientes fines: (i) actuar dentro de un

esquema de descentralización por colaboración, como órgano consultivo del gobierno nacional o mediante el ejercicio de funciones delegadas; (ii) promover el desarrollo de las regiones y de las empresas; (iii) participar en actividades de beneficio para la comunidad en general.

PARAGRAFO SEGUNDO.- La Cámara de Comercio podrán cumplir sus funciones, mediante la celebración de convenios con otras Cámaras de Comercio, asociarse o contratar con cualquier persona natural o jurídica para el cumplimiento de sus funciones y podrá también cumplir sus funciones mediante la constitución o participación en entidades vinculadas. La participación de la entidad en cualquiera de estas actividades, deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores, incluso frente al manejo de la información.

ARTÍCULO 3.- PROHIBICIONES. A la Cámara de Comercio le está prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. La Cámara de Comercio no podrá desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las Cámaras de Comercio no podrán obtener provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 5 de 34

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA DE GOBIERNO DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTÍCULO 4.- ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION. Son órganos de dirección y administración de la Cámara de Comercio de Pamplona:

- 1) La Junta Directiva
- 2) El Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva
- 3) La Comisión de la Mesa
- 4) El Presidente Ejecutivo
- 5) El Secretario
- 6) Los demás que establezca la Junta Directiva

## CAPÍTULO III

### DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- INTEGRACION. La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Cámara de Comercio, conformada por comerciantes inscritos que tengan la calidad de afiliados y por representantes del Gobierno Nacional, de acuerdo con el artículo 2.2.2.38.2.1 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARAGRAFO TRANSITORIO. La Junta Directiva integrada para el periodo 2014 - 2018 tendrá el mismo número de miembros vigentes al momento de la expedición de la Ley 1727 del 11 de julio de 2014.

ARTICULO 6.- AMBITO DE ACTUACION DE LA JUNTA DIRECTIVA. En el cumplimiento de sus funciones la Junta Directiva será responsable de la planeación, adopción de políticas, control y evaluación de la gestión de la Cámara

de Comercio de Pamplona.

#### ARTÍCULO 7.- MIEMBROS DESIGNADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL.

Los miembros de la Junta Directiva designados por el Gobierno Nacional son sus voceros y actuarán consultando la política gubernamental y el interés de la Cámara de Comercio. Estos deberán cumplir los requisitos para ser afiliados o tener título profesional con experiencia, al menos de cinco (5) años, en actividades propias a la naturaleza y funciones de las Cámaras de Comercio.

#### ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 6 de 34

ARTÍCULO 8.- PERIODO. Los miembros de las Juntas Directivas, con excepción de los representantes del Gobierno Nacional, tendrán un periodo institucional de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegidos de manera inmediata por una sola vez.

ARTICULO 9.- NOTIFICACIÓN A LOS ELEGIDOS Y POSESIÓN. El Presidente Ejecutivo notificará a los elegidos su designación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al escrutinio final, quienes se posesionarán en la reunión de junta directiva ordinaria del mes siguiente a la elección.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva, responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave ocasionen a la Cámara de Comercio en los términos previstos en el artículo 8 de la ley 1727 de 2014, salvo cuando se trate de miembros ausentes o disidentes. Tratándose de personas jurídicas la

responsabilidad será de ella y su representante legal.

ARTÍCULO 11.- DEBERES DE LOS DIRECTIVOS. Los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio tienen el carácter de administradores. En cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones institucionales, la junta actúa de manera corporativa de manera que las decisiones válidamente adoptadas comprometen a la totalidad de sus miembros y tendrá un único vocero que será su presidente.

Teniendo en cuenta su especial naturaleza y funciones de la cámara de comercio, los miembros de la Junta Directiva actuarán con buena fe, lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto.

Deber de Buena Fe. En desarrollo de este deber los miembros de Junta Directiva deben

1. Actuar en forma recta y honesta con la convicción de que están obrando en aras del interés general, sin perjudicar a terceros, dando estricto cumplimiento de la Ley, las instrucciones de los organismos de control y supervisión, y demás regulaciones.

Deber de Lealtad. En desarrollo del deber de lealtad, los directivos de la Cámara deberán:

1. Privilegiar en todo tiempo el interés de la Cámara, frente a los intereses particulares propios o de terceros.
2. Abstenerse de obtener provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de la Cámara de Comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios económicos o políticos de cualquier clase.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 7 de 34

3. Inhibirse de realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas, y de utilizar sus facultades para fines distintos a los de velar por los intereses de la Cámara para los que han sido nombrados o elegidos.

4. Abstenerse de cobrar comisiones o recibir dádivas por la celebración de contratos o la prestación de servicios.

5. Observar las reglas y procedimientos de la Cámara de Comercio para la celebración de contratos o convenios o asumir obligaciones que comprometan sus recursos.

6. Declarar y revelar los reales y potenciales conflictos de interés en los que se vean incursos personal, profesional, familiar o comercialmente.

7. Poner en conocimiento de la Cámara los hechos o circunstancias de las cuales tenga conocimiento y que sean de interés de la entidad.

Deberes de diligencia: En desarrollo del deber de diligencia los directivos deberán en especial:

1. Velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio.

2. Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

3. Informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión.

4. Dedicar el tiempo necesario a la realización de las actividades propias de la Junta Directiva.
  5. Abstenerse de obstaculizar el normal desarrollo de la Junta Directiva.
  6. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y brindar atención a los asuntos tramitados y sometidos al conocimiento de la junta.
  7. Actuar exclusivamente a través de canales institucionales y como cuerpo colegiado.
  8. Asistir durante el ejercicio de su cargo a los programas de entrenamiento directivo que establezca la Cámara de Comercio, en aras del fortalecimiento de su gobernabilidad.
- Deber de Confidencialidad. En cumplimiento de este deber los miembros de la Junta Directiva quedan obligados.

1. Garantizar la confidencialidad de la información que por razón de su calidad de miembro de la Junta Directiva conozca. Esta obligación de confidencialidad no cesará con la pérdida de su condición de miembro de Junta Directiva.
2. Abstenerse de solicitar información por fuera de los canales instituciones de la junta.
3. Abstenerse de divulgar información propia de la cámara de manera individual y por fuera de los canales institucionales.
4. Responder por el buen uso de la información a la que acceda, so pena de incurrir en las sanciones previstas en los presentes Estatutos.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3



Deberes de respeto: Los directivos de la Cámara tienen la responsabilidad de:

1. Actuar con decoro, mantener el orden y prestar atención durante las reuniones.
2. Respetar la agenda de las sesiones de Junta Directiva y comités, así como respetar el uso de la palabra de los demás integrantes de la junta.
3. Respetar la dignidad personal de los miembros de Junta Directiva
4. Abstenerse de usar expresiones indebidas acerca de los demás integrantes o de terceras personas que puedan constituir injuria o calumnia.

#### ARTÍCULO 12.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de Junta Directiva de la Cámara de Comercio tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Acceder a la información indispensable para el cumplimiento de sus funciones, entendida esta como a la que acceden todos los miembros de la Junta Directiva en condiciones de igualdad, para preparar la reunión respectiva, y acceder previa autorización de la Junta Directiva a cualquier información adicional a la indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

Cualquier información adicional a la indispensable para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitarse por escrito a la Junta Directiva con la indicación de las razones o uso que se le va a dar a la información. Una vez aprobada la solicitud será comunicada al Presidente Ejecutivo, el cual la entregará indicando el destino con el que se entrega, conforme con la instrucción recibida de la Junta.

2. Dejar constancias en las actas.

3. Obtener como cuerpo colegiado el apoyo de expertos internos de la Cámara de Comercio, así como de asesorías externas en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio ejercerá las siguientes funciones clasificadas de la siguiente manera:

Funciones de Estrategia y Gestión.

1. Aprobar las políticas generales de la Cámara de Comercio y velar por su cumplimiento.
2. Estudiar y aprobar el plan estratégico de gestión de la Cámara de Comercio, así como su plan de acción anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la misma.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 9 de 34

3. Establecer las políticas para la compensación de los funcionarios de la Cámara de Comercio.
4. Aprobar la creación de oficinas delegadas en el territorio de su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Ejercer dentro de los límites propios de la Junta Directiva, las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la entidad.
6. Aprobar la creación de oficinas delegadas en el territorio de su jurisdicción de

acuerdo con las disposiciones legales y los estudios de viabilidad y conveniencia presentados por el Presidente Ejecutivo.

7. Identificar y aprobar los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de acción.

8. Darse su propio reglamento.

Funciones Control y Evaluación.

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, los estatutos, las instrucciones de los órganos de supervisión los reglamentos de la cámara y su código de ética y buen gobierno.

2. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración de riesgos y de control interno de la Cámara.

3. Identificar los potenciales conflictos de interés en los que se puedan ver inmersos sus miembros, el presidente ejecutivo y los funcionarios del nivel directivo de la Cámara de Comercio, y establecer los mecanismos para su revelación.

4. Aprobar los informes financieros.

5. Solicitar a la administración los informes que considere pertinentes dentro del marco de sus funciones.

6. Aprobar anualmente los balances y demás estados financieros de la entidad.

7. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del plan de acción y de los objetivos y metas propuestas para la administración

Atribuciones y facultades.

1. Designar al Presidente Ejecutivo de conformidad con el quorum requerido en las normas respectivas y con el perfil previamente establecido, atendiendo la

importancia y exigencias de la posición.

2. Impartir al Presidente Ejecutivo las instrucciones que considere convenientes para el adecuado desarrollo de la Cámara en el marco de sus funciones y finalidad de la gestión de la Junta Directiva
3. Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere el monto equivalente a 15 SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad.
4. Fijar el valor de las cuotas de afiliación.
5. Designar comisiones o comités para estudiar o tramitar asuntos especiales;

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 10 de 34

Otras funciones.

1. Crear las distinciones o condecoraciones que estime convenientes.
2. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo que se estructure a partir de los presentes estatutos.
3. Aprobar el reglamento propio de la Junta Directiva.
4. Las demás que sean delegadas en la Ley y los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional

PARAGRAFO PRIMERO: La Junta Directiva ejercerá sus funciones dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley 1727 de 2014, y no podrá realizar actividades que impliquen coadministración o intervención en la gestión de los asuntos particulares de

la ordinaria administración de la Cámara de Comercio, y por fuera de sus competencias legales y estatutarias.

ARTÍCULO 14.- PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos dentro de sus miembros principales para un periodo institucional de un (1) año pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier momento. El Presidente y Vicepresidente serán elegidos en la primera reunión del mes de enero de cada año. Las ausencias temporales del Presidente de la Junta Directiva serán cubiertas por el Vicepresidente quien en tal caso tiene la plenitud de las funciones correspondientes.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones del presidente de la Junta Directiva:

1. Llevar la vocería de la Junta Directiva al interior de la Cámara y ser el canal natural de comunicación de la Junta Directiva, entre sus miembros y con el Presidente Ejecutivo.
2. Convocar directamente la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
3. Preparar la agenda de las reuniones conjuntamente con el Presidente Ejecutivo.
4. Presidir las reuniones, otorgar el uso de la palabra, dirigir las discusiones y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
5. Someter a la aprobación de la junta las actas correspondientes.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva.
7. Promover la evaluación de la Junta Directiva

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 11 de 34

El Presidente dirigirá la reunión, adhiriéndose al reglamento interno y reglas adoptadas por los miembros de la Junta Directiva; seguirá un orden establecido de trabajo (Orden del día), y protegerá los derechos de todos los miembros, incluidos los ausentes y velará por mantener la integración de la junta directiva.

ARTÍCULO 16.- REUNIONES. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pamplona sesionará ordinariamente, cuando menos, una vez al mes, y será convocada por escrito, vía fax o correo electrónico. La citación deberá indicar el día, hora y lugar en que se realice la reunión y el orden del día.

La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente por convocatoria de su presidente, del presidente ejecutivo de la cámara o de la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, estos deberán realizar dicha convocatoria cuando lo soliciten, al menos, la tercera parte de sus miembros.

La convocatoria deberá efectuarse en un término no inferior a ocho (8) días calendario para las reuniones ordinarias y tres (3) días calendario para las reuniones extraordinarias.

A las sesiones de junta directiva solamente podrán asistir los miembros principales y los suplentes concurrirán únicamente ante la ausencia del principal o por invitación escrita por parte de quien convoque.

PARAGRAFO 01: Las personas jurídicas que hayan sido elegidas como miembros de la Junta Directiva asistirán a las reuniones a través del representante legal designado

permanentemente para este efecto, quien será el único autorizado para asistir a las mismas. En el evento de que el delegado designado para representar a la persona jurídica no pueda asistir a las reuniones de junta directiva, será reemplazado por el miembro suplente de la junta directiva elegido, si lo hubiere.

Solamente cuando el designado para asistir a la Junta Directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, esta podrá designar un nuevo delegado, quien solo podrá actuar una vez posesionado.

PARAGRAFO 02: La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pamplona podrá efectuar reuniones presenciales y no presenciales y tomar decisiones por voto escrito remitido al correo institucional de la Cámara de Comercio de

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 12 de 34

Pamplona o al que se señale en la convocatoria o, en su defecto, por lo dispuesto en el Código de Comercio y la Ley 222 de 1995.

ARTÍCULO 17.- QUÓRUM. Existirá quorum para deliberar y decidir válidamente en las reuniones de la Junta Directiva con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando se trate de decisiones relacionado con las reformas de estatutos así como la designación o remoción del Presidente Ejecutivo se requerirá el voto favorable de al menos dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 18.- REUNIONES NO PRESENCIALES O POR VOTO ESCRITO. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones presenciales, no presenciales o por voto

escrito. Se entenderá que hay reunión no presencial, cumpliendo con los requerimientos y formalidades de que tratan los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

ARTÍCULO 19.- ACTAS. De cada reunión de la Junta Directiva se levantará un acta que deberá ser firmada por el presidente y secretario de la misma, en la cual deberá dejarse constancia de la fecha de la reunión, de los miembros que asisten, de los ausentes, de las excusas presentadas, de los asuntos sometidos a su conocimiento, de las decisiones que se adopten, y de los votos que se emitan por cada una sean a favor o en contra.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión o por una comisión nombrada para el efecto.

Un resumen de las conclusiones adoptadas deberá ser remitido a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación del acta respectiva.

ARTÍCULO 20.- DIRECCIÓN DE LA SESIÓN. Las sesiones de la Junta Directiva serán dirigidas por el Presidente de la Junta Directiva y en ausencia definitiva o temporal de éste, las dirigirá el respectivo Vicepresidente. Cuando falten ambos, la dirección de la sesión se comisionará al miembro que la Junta Directiva decida.

ARTÍCULO 21.- SECRETARIO DE LA JUNTA. La Junta Directiva designará un secretario que podrá ser otro miembro principal de la Junta Directiva o un funcionario de la Cámara de Comercio con cargo del nivel directivo.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01



**ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA.** El

Secretario de la Junta Directiva será el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.

El Secretario colaborará al Presidente de la Junta Directiva en sus labores y deberá propender por el buen funcionamiento logístico de la Junta Directiva, ocupándose de prestar a los Directores la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones, de conservar la documentación, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y de dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.

Adicionalmente el Secretario de la Junta Directiva, sin perjuicio de las demás funciones que le asigne la misma Junta o su Presidente, deberá:

1. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera, en su desarrollo.
2. Levantar actas de las sesiones.
3. Certificar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
4. Llevar el libro de actas de la Junta Directiva.
5. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva.
6. Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
7. Actuar como secretario de los procesos de investigación o actuaciones que

busquen imponer sanciones a los miembros de la Junta Directiva o al representante legal.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 23.- RESERVA DE LAS SESIONES Y LAS ACTAS. Las sesiones de la Junta Directiva no serán secretas, pero si reservadas. En caso de que las actas sean solicitadas por alguien ajeno a la junta, sólo se darán a conocer en casos especiales, previa autorización de la Junta Directiva, en todo caso no se suministrarán las actas cuando contengan datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Cámara.

ARTÍCULO 24.- VACANCIA AUTOMÁTICA DEL CARGO. Se producirá la vacancia del cargo de miembro de Junta Directiva, de manera automática en los siguientes eventos:

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 14 de 34

1. Por inasistencia a cinco (5) sesiones de Junta Directiva con o sin justa causa, en el periodo de un (1) año.
2. Cuando durante el período para el cual ha sido elegido miembro de la junta, presenta cualquier circunstancia que implique la pérdida de la calidad de afiliado.
3. Cuando al miembro de junta le sobrevenga una causal de inhabilidad prevista en la Ley.

La inasistencia del principal no se computará cuando se trate de las reuniones

extraordinarias a las cuales asista el suplente.

ARTÍCULO 25.- REGLAS PARA SUPLIR LAS VACANCIAS. Para suplir la vacancia de los miembros de la Junta Directiva se observarán las siguientes reglas:

1. La falta absoluta del miembro principal la ocupará el suplente personal.
2. La falta absoluta del principal y suplente elegidos por los afiliados producirá la vacante del renglón correspondiente, caso en el cual será reemplazado por el otro renglón siguiente en el orden consignado en la lista respectiva.
3. En el evento que la lista a la cual pertenecía el renglón vacante no cuente con renglones adicionales, ocupará el lugar un principal y un suplente designados por la Junta Directiva de la lista de candidatos que, en la elección correspondiente, al establecer el cociente electoral haya obtenido el mayor residuo siguiente.
4. Si se tratara de única lista, la vacante la ocupará un principal y un suplente designados por la Junta Directiva teniendo en cuenta que cumplen los requisitos de Ley para ser parte de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO.- En caso que la vacancia definitiva de principal o suplente corresponda a un directivo designado por el Gobierno Nacional, el presidente de la Junta Directiva, informará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento, al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a fin de que inicie los trámites ante el Presidente de la República para su reemplazo, el cual deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes.

Tratándose de la ausencia de uno de los miembros principales designados por el Gobierno Nacional, el suplente lo reemplazará en sus faltas temporales y absolutas. En

este último evento, el reemplazo será hasta tanto se realice la nueva designación por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 26.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 15 de 34

régimen de conflictos de interés, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las establecidas en la ley 734 de 2.002 - Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993, 113 de la Ley 489 de 1998 y las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARAGRAFO PRIMERO. Los miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio y los representantes legales de las personas jurídicas que integran las juntas directivas estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2000, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen o modifiquen, respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.

PARAGRAFO SEGUNDO. Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o

por interpuesta persona con la Cámara de Comercio. Para este efecto, se consideran vinculados al directivo:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
2. También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedades que negocien sus acciones a través del mercado público de valores

PARAGRAFO TERCERO. No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

PARÁGRAFO CUARTO. No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 27.- EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva evaluará su gestión anualmente, de conformidad con la metodología que esta apruebe para el efecto. Se analizará la efectividad de la Junta Directiva y sus ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 16 de 34

Comités, así como la generación de valor que está creando para la Cámara de Comercio, sus grupos de interés, y el sector privado de la jurisdicción de la Cámara. Los resultados de dicha auto-evaluación serán incluidos en el Informe Anual de Gestión.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 17 de 34

## CAPÍTULO IV

### DE LA COMISIÓN DE LA MESA SUS FUNCIONES Y OTRAS COMISIONES

ARTÍCULO 28.- INTEGRACION. Integran la comisión de la mesa el presidente de la Junta Directiva, el vicepresidente de la Junta Directiva y como mínimo un miembro de la Junta Directiva elegido por ésta para el efecto. El presidente ejecutivo deberá asistir a las sesiones de la comisión de la mesa con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 29.- FUNCIONES. Corresponde a la Comisión de la Mesa ejercer las siguientes funciones:

29.1 Apoyar al presidente ejecutivo en sus diferentes actuaciones.

29.2 La comisión vigilará la ejecución de los planes y programas de la Cámara de Comercio, a corto y mediano plazo y formulará a la Junta Directiva las recomendaciones que considere oportunas.

29.3 Conocer previamente los informes que el presidente ejecutivo deba presentar a la Junta Directiva.

29.4 Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 30.- COMITÉS. La Junta Directiva establecerá los comités de trabajo que estimen necesarios, permanentes o accidentales, integrados por sus miembros para fortalecer el desarrollo de su gestión. Los comités tendrán la comisión de realizar gestiones específicas, definidas en objetivos y tiempo. Los comités evaluarán en detalle las propuestas presentadas por la Administración y agilizarán su estudio en las reuniones plenarias de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 31.- CONFORMACIÓN DE COMITÉS. Los comités estarán conformados de manera plural y tendrán, al menos, dos miembros principales o suplentes de la Junta Directiva. Esta reglamentará las funciones de los comités.

ARTÍCULO 32.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS. Para integrar los comités, el Presidente de la Junta Directiva solicitará voluntarios entre los miembros principales y suplentes de la Junta. Si el número de voluntarios excediere el número de cupos a llenar, el Presidente de la Junta Directiva escogerá entre ellos a los integrantes del comité respectivo.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 18 de 34

En caso de no contar con suficientes voluntarios, el Presidente de la Junta en común acuerdo con los directivos principales designaran á los integrantes del

respectivo comité entre los miembros principales y suplentes de la Junta.

ARTÍCULO 33.- DIGNATARIOS DE LOS COMITES. Cada comité elegirá entre sus miembros un Coordinador y un Suplente quien lo reemplazará en sus ausencias temporales. Actuará como Secretario del Comité el designado por el propio comité. El Presidente Ejecutivo hará parte de los comités, por derecho propio; salvo decisión en contrario de la Junta o el comité. El Presidente de la Junta, o el Presidente Ejecutivo, instalarán el comité respectivo dentro de treinta (30) días siguientes a su conformación.

ARTÍCULO 34.- PERIODO DE LOS COMITES. Los comités permanentes serán designados hasta la finalización del período de la Junta Directiva. Los accidentales solo tendrán vigencia para el cumplimiento de la gestión que se le encomienda.

ARTÍCULO 35.- INFORMES DE LOS COMITES. Los comités presentarán por escrito a la Junta Directiva informes de los asuntos sometidos a su conocimiento. Cuando una comisión se dividiera en diferentes posiciones, las distintas opiniones podrán presentarse a consideración de la Junta Directiva.

En las reuniones de la Junta Directiva actuará como vocero del comité su Coordinador, o los miembros del mismo que hayan sido elegidos por mayoría para cumplir tal función. La Junta Directiva tomará la decisión.

Los informes de comisión deberán Incorporarse al acta de la respectiva reunión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 36.- INCOMPATIBILIDADES. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ser elegido como miembro principal en más de dos comités.

ARTÍCULO 37.- RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA



DIRECTIVA Y LA ADMINISTRACIÓN. Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso a la información de la entidad cuando la requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus deberes considerándose esta

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 19 de 34

información como aquella que todos los miembros de la junta directiva deben tener para preparar la reunión correspondiente.

Cualquier información adicional a la indispensable para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitarse por escrito a la Junta Directiva con la indicación de las razones o uso que se le va a dar a la información. Una vez aprobada la solicitud será comunicada al Presidente Ejecutivo, el cual la entregara indicando el destino con el que se entrega, conforme con la instrucción recibida de la Junta.

El miembro de la Junta Directiva tendrá el deber de salvaguardar la información entregada, guardar confidencialidad en todos aquellos asuntos que legalmente se requiera y será responsable del buen uso de la misma, so pena de incurrir en las sanciones previstas en los presentes estatutos.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 20 de 34

## CAPÍTULO V

## DEL PRESIDENTE EJECUTIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 38.- DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio es el Representante Legal de la misma, el cual será designado por la Junta Directiva. El Presidente tendrá a su cargo la labor gerencial de la Cámara de Comercio y ejecutará las decisiones de la Junta Directiva, de la Comisión de la Mesa y del Presidente de la Junta, de conformidad con los presentes Estatutos. Deberá asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz pero sin voto. El presidente ejecutivo tendrá, además, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal de la CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el Plan de Acción de cada año.
3. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan anual de acción.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.
5. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
6. Celebrar o ejecutar todos los actos, contratos o convenios comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen

directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente cuya cuantía no supere los 15 SMMLV, de lo contrario deberá contar de manera adicional con la aprobación de la Junta Directiva.

7. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.

8. Representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.

9. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio.

10. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio de Pamplona; adicionalmente debe presentar el proyecto de estructura salarial en el presupuesto de cada vigencia.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 21 de 34

11. Conformar y convocar el comité de afiliación.

12. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.

13. Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el

comercio, la industria, el empresario agropecuario o para la comunidad en general.

14. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promuevan la labor de la Cámara de Comercio o de la región y orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.

15. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores

16. Servir de consultor o asesor de los empresarios o de intermediario de los mismos cuando así sea solicitado; teniendo en cuenta que solamente puede ejercer sus funciones dentro del ámbito de competencia de la Cámara de Comercio según la normatividad vigente.

17. Elaborar con los funcionarios correspondientes el presupuesto anual de la Cámara de Comercio y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva

18. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la comisión de la mesa.

19. Presentar para aprobación de la Junta los balances de fin de ejercicio e informes financieros.

20. Delegar en otros funcionarios de la Institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta, teniendo en cuenta lo previsto en normatividad vigente.

21. Presentar anualmente a los afiliados o inscritos un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la junta.

22. Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones de la entidad.

23. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva, y

24. Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 22 de 34

ARTÍCULO 39.- NOMINACIÓN Y DESIGNACIÓN. La nominación y designación del Presidente Ejecutivo de la Cámara deberá hacerla la Junta Directiva con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus miembros y de conformidad con los perfiles previamente establecidos, atendiendo la importancia y exigencias de la posición.

La Cámara podrá contratar para el efecto una firma especializada en la selección de ejecutivos, para que le presente la terna de candidatos para su elección.

ARTÍCULO 40.- SUPLENTE DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. En ausencia permanente, temporal o accidental del presidente ejecutivo la representación legal estará a cargo como suplente del Jefe de Gestión Financiera de la entidad.

PARÁGRAFO.- En todo caso, ni el cargo de presidente ejecutivo ni el de sus suplentes podrán ser ejercidos por miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 41.- SECRETARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO. La Cámara

de Comercio según lo ordena el artículo 89 del Código de Comercio, tendrá uno o más secretarios, quienes serán designados por el Presidente Ejecutivo. Dentro del personal vinculado con las funciones de registro, la Cámara de Comercio deberá tener como mínimo un abogado titulado, con tarjeta profesional vigente vinculado laboralmente, quien será el responsable de la operación jurídica de los registros públicos. Este funcionario deberá acreditar capacitación y actualizaciones en materia de Registros Públicos.

Los Secretarios autorizarán con su firma todas las inscripciones, certificaciones y resoluciones que la Cámara de Comercio expida en el ejercicio de sus funciones de los Registros Públicos y, las demás funciones que se establecen en el reglamento o manual de funciones de la Cámara de Comercio.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 23 de 34

## CAPÍTULO VI

### REGIMEN DE AFILIADOS

ARTÍCULO 42.- LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio, tienen el derecho a participar en su gobierno y administración en los términos previstos en la Ley. Tendrán esta calidad los comerciantes personas naturales o jurídicas inscritas en el registro mercantil, que tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de matriculados en esta o en cualquier Cámara de Comercio, hayan ejercido en este plazo la actividad mercantil y hayan cumplido en forma

permanente las obligaciones derivadas de la calidad de comerciante, incluida la renovación oportuna de la matrícula mercantil de acuerdo con los términos previstos en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 43.- CONDICIONES PARA ADQUIRIR Y CONSERVAR LA CALIDAD DE AFILIADO.** Además de los requisitos antes señalados, para tener o conservar la calidad de afiliado, se deberá cumplir de manera permanente las condiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 1727 de 2014. En el caso de las personas jurídicas que adquieran la calidad de afiliados, sus representantes legales deben cumplir las condiciones previstas para estos, salvo la de ser comerciantes

La Cámara de Comercio tiene la facultad de verificar en cualquier momento que los comerciantes que adquieren la calidad de afiliados cumplen los requisitos y condiciones de manera permanente y procederá a su desafiliación en el evento que estos dejen de cumplirlos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y bajo los procedimientos establecidos en el reglamento de afiliados.

**ARTÍCULO 44.- RENOVACION DE LA AFILIACION.** La afiliación a la cámara de comercio se deberá renovar anualmente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año y para mantener la calidad deberá cumplirse con el pago total y oportuno de la cuota de afiliación en los términos previstos en la Ley o el reglamento de afiliados.

**ARTÍCULO 45.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO.** La pérdida de la calidad de afiliado se produce por encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas en el artículo 14 de la Ley 1727 de 2014, y las normas que lo

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 24 de 34

modifiquen o sustituyan, situación que se deberá concretar bajo los procedimientos definidos en la misma y en el reglamento de afiliados.

ARTÍCULO 46.- CARACTER DE LA SOLICITUD DE AFILIACION. La solicitud y el trámite de la afiliación, es de carácter individual. La cámara de comercio se abstendrá de tramitar solicitudes y pagos masivos de afiliación, so pena de las sanciones previstas en la Ley.

ARTÍCULO 47.- COMITÉ DE AFILIACION Y FUNCIONES. El comité de afiliación de la Cámara es la instancia corporativa de que tiene bajo su responsabilidad la implementación de la política afiliación y la administración de la base de afiliados. Estará integrado por el Presidente Ejecutivo o su delegado y al menos dos funcionarios del nivel directivo vinculados laboralmente. El comité de afiliación cumplirá las siguientes funciones.

1. Decidir las solicitudes de afiliación;
2. Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración, cuando a ello hubiere lugar;
3. Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación.;
4. Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.



Las decisiones del comité de afiliación deberán constar en actas sucesivas y numeradas en las cuales quede constancia de las decisiones adoptadas.

Contra la decisión que resuelva la solicitud de afiliación o desafiliación procede impugnación ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 48.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio tendrán los derechos y cumplirán los deberes que tal calidad les confiere en los términos establecidos en la Ley 1727 de 2014 y el Decreto 1072 de 2015 así como las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 25 de 34

ARTÍCULO 49.- REGLAMENTO DE AFILIADOS. La Cámara de Comercio tendrá un reglamento de afiliados aprobado por el Comité de Afiliados, el cual formará parte integral del presente estatuto y entre otros aspectos se deberá establecer:

1. Los procedimientos para el trámite de afiliación o desafiliación.
2. Los derechos y deberes de los afiliados
3. Los mecanismos adoptados para la verificación de los requisitos y condiciones de las solicitudes de afiliación
4. Oportunidades para la revisión de la base de afiliados.
5. Las condiciones y términos para el pago de la cuota de afiliación.

6. Los factores para determinar el incremento de la cuota de afiliación.
7. Incentivos para la afiliación.
8. El reglamento de afiliados no podrá establecer requisitos adicionales a los previsto en la ley para adquirir o perder esta calidad.

PARÁGRAFO.- A los presentes estatutos se anexa el Reglamento de Afiliados actualizado y debidamente aprobado acorde a la Ley; Ver anexo 01 PRO - RE - 01  
REGLAMENTO DE AFILIADOS.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 26 de 34

## CAPÍTULO VII

### DEL REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 50.- CALIDADES PARA SER ELEGIDO REVISOR FISCAL. La Cámara de Comercio, tendrá un revisor fiscal, que será contador público titulado, con uno o más suplentes, elegidos por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados en la misma oportunidad de la elección de Junta Directiva, por mayoría de votos válidos depositados y para períodos de cuatro (4) años. En los casos de falta temporal o absoluta del Revisor Fiscal actuará su suplente. La Junta Directiva determinará los requisitos de formación experiencia y capacidad que se deben cumplir para ser elegido el revisor fiscal de la Cámara de Comercio y ejercer el cargo.

ARTÍCULO 51.- INCOMPATIBILIDAD CON OTROS CARGOS. El cargo de

revisor fiscal, es incompatible con cualquier otro cargo o empleo de la misma Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 52.- FUNCIONES. Serán funciones del revisor fiscal, las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y de las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia y negocios de la Cámara y comprobantes de cuenta.
3. Establecer el programa de gestión para el ejercicio de la revisoría fiscal de la Cámara, acordado con el presidente ejecutivo.
4. Rendir informes, por escrito a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias o cuando ésta lo solicite.
5. Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, al Presidente Ejecutivo o a la Comisión Disciplinaria según el caso, de las irregularidades que note en los actos o contratos celebrados y ejecutados, o en el cumplimiento de los estatutos y normas de Gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio procurando que se les aplique el trámite correspondiente, para adoptar medidas correctivas.
6. Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y de los que ésta tenga en custodia.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 27 de 34

7. Examinar y auditar los estados financieros de la Cámara de Comercio, autorizándolos con su firma, cuando los encuentre de acuerdo a la técnica contable.
8. Convocar a la Junta Directiva, cuando lo considere indispensable.
9. Rendir a la Junta Directiva, informes sobre las cuentas y balances, en los periodos que esta determine.
10. Revisar y examinar los sistemas contables de la entidad, para proponer las medidas que considere necesarias, para el buen desempeño de sus funciones.
11. Las demás, que le imponga la ley, los estatutos o la Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO PRIMERO.- Al Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio se aplicarán las normas de los revisores fiscales de las sociedades comerciales y tendrá las competencias que la ley asigna a los revisores fiscales de las sociedades comerciales.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Revisor Fiscal podrá asistir con derecho a voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva solamente cuando sea invitado. Así mismo, inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás papeles de la Entidad.

ARTÍCULO 53.- RESPONSABILIDAD. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la Cámara, a su Junta Directiva, empleados o terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- PROHIBICION. Al revisor fiscal, le queda prohibido ejercer cualquier acto o intervención, que impliquen coadministración o gestión en los

asuntos propios de la ordinaria administración de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 55.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. El Revisor Fiscal deberá guardar reserva y confidencialidad frente a terceros sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones, hasta el término de cuatro (4) años siguientes a la terminación de sus responsabilidades y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes. La violación del deber de reserva y confidencialidad lo hará responsable por los perjuicios que generan a la Cámara de Comercio.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 28 de 34

## CAPÍTULO VIII

### DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 56.- INTEGRACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Cámara de Comercio está conformado de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

## CAPITULO IX

### DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CAMARA

ARTÍCULO 57.- INHABILIDAD GENERAL. Las personas que reciban remuneración como empleados de la Cámara de Comercio quedarán inhabilitadas para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus

cargos, so pena de destitución por mala conducta.

ARTÍCULO 58.- OTRAS INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y violación al régimen de conflicto de intereses para los funcionarios de las Cámaras los siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, de la Ley 1150 de 2007 o en las normas que los modifiquen y/o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 37, 38 y 54 de la Ley Disciplinaria o Ley 734 de 2002; y
4. Las previstas en la Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción)
5. Los funcionarios no podrán solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
6. Los funcionarios no podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona, siempre que no se encuentre en los supuestos de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés previsto en el presente artículo.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

7. Los funcionarios no podrán contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado parte en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o Confecámaras en su caso, salvo en ejercicio de sus propios intereses.

8. Los funcionarios no podrán ser miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio.

9. Los funcionarios no podrán tener la calidad de servidores públicos.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Se consideran vinculados al funcionario para efectos de la contratación:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

2. También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo., salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.

## CAPÍTULO X

### DE LA ADMINISTRACION DEL CONFLICTO DE INTERES EN LA CAMARA DE COMERCIO

ARTÍCULO 59.- CONFLICTOS DE INTERÉS. Los Directivos y funcionarios de la Cámara de Comercio se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión que los enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional, o comercial, en contraposición a los intereses de la Cámara de Comercio y de sus grupos de interés, de manera tal que podría – aun potencialmente - llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 30 de 34

ARTÍCULO 60.- PROCEDIMIENTO. Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento en el caso de Directivos y el Presidente Ejecutivo.

1. Abstenerse de actuar mientras no se haya surtido el procedimiento previsto en estos Estatutos.
2. Informar de manera inmediata y por escrito a la Junta Directiva, de la situación de conflicto de interés para su evaluación, dejando constancia expresa en el acta de la reunión.
3. Abstenerse de asistir a la reunión durante el tiempo de la discusión y la decisión referente al conflicto revelado.
4. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar y



revelar la situación generadora del conflicto

5. En el evento de presentarse un incumplimiento intencional del aviso de una situación generadora de conflicto de interés por uno de los Miembros de la Junta Directiva, corresponderá a la Comisión Disciplinaria decidir la medida que corresponda de conformidad con el régimen sancionatorio, sin perjuicio de los deberes legales de denunciar la conducta cometida a las autoridades correspondientes atendiendo su gravedad y consecuencias.

Respecto del Presidente Ejecutivo de la Cámara el incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 61.- PROCEDIMIENTO PARA LOS FUNCIONARIOS. En el caso de funcionarios de la Cámara distintos del Presidente Ejecutivo:

1. Abstenerse de actuar mientras no se haya surtido el procedimiento previsto en este Código.
2. Revelar la situación respectiva ante el Presidente de la entidad para su decisión, de lo cual se dejará constancia escrita.
3. Obrar conforme a las decisiones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico con ocasión del conflicto de interés presentado
4. El incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo,

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 31 de 34

5. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al funcionario de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.

ARTÍCULO 62.- APLICACIÓN EXTENSIVA DE NORMAS. Las disposiciones del régimen sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, y sobre ética y buen gobierno son extensivas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán declarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de las mismas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio. La violación de este artículo en la celebración de un contrato será causal de terminación unilateral del mismo.

ARTÍCULO 63.- NOTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CAMARA DE COMERCIO. En el momento en que se vincule una persona como trabajador de la Cámara de Comercio le será entregada copia de las normas pertinentes por parte de su Jefe Directo.

Una vez que se celebre un contrato se entregará copia de las normas pertinentes al contratista, sea persona natural o representante legal de la entidad que ostente esta calidad.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 32 de 34

## CAPÍTULO XI

### POLÍTICA DE RIESGO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 64- POLITICA DE RIESGO. La Cámara de Comercio de Pamplona contará con una política de gestión y administración de riesgos operativos administrativos y financieros que dé cuenta de la identificación de los factores de vulnerabilidad, acciones y procedimientos para la mitigación del riesgo y responsabilidades corporativas para su gestión. Corresponde al Presidente Ejecutivo y los funcionarios de nivel directivo la responsabilidad de la estructuración e implementación de la política de gestión y administración del riesgo.

ARTICULO 65. EL CONTROL INTERNO. El control interno de la Cámara de Comercio de Pamplona forma parte de la política de gestión y administración del riesgo, que involucra la responsabilidad de todos los funcionarios de la Cámara de Comercio y por medio del cual de manera permanente, la entidad tiene control de sus procesos y operaciones. Corresponde al Presidente Ejecutivo establecer los lineamientos básicos para el ejercicio de control interno. La gestión del sistema de control interno podrá ser supervisada por un funcionario o asesor de la Cámara de Comercio que dependerá exclusivamente del Presidente Ejecutivo y entregará reportes periódicos de la evaluación de la gestión de la Cámara de Comercio con recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos y las operaciones.

## CAPITULO XII

### GOBIERNO CORPORATIVO Y REGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 66.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO. La Cámara de Comercio Pamplona, contará con un régimen disciplinario y sancionatorio que

hace parte de los estatutos, para sancionar el incumplimiento de las normas legales, estatutarias y de Gobierno Corporativo por parte de los miembros de las Juntas Directivas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1727 de 2014 y las normas que para tal efecto la reglamenten, el cual deberá observar los principios del debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 67.- COMPETENCIA. Corresponde a las Cámaras de Comercio, ejercer sobre sus Juntas Directivas, el control disciplinario y sancionatorio. Para su ejercicio podrán nombrar una comisión de ética externa integrada de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia.

## ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 33 de 34

## CAPITULO XIII

### DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 68.- Los presentes estatutos derogan todos los anteriores, así como las disposiciones que le sean contrarias y que hayan sido expedidas por la Junta Directiva. Comenzarán a regir una vez sean aprobados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 69.- La reforma total o parcial de estos estatutos deberá ser aprobada con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva y posteriormente enviados dentro del término legal, a la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO.- La sesión de la Junta Directiva que vaya a estudiar modificaciones estatutarias deberá ser expresamente convocada para tales efectos.

ARTÍCULO 70.- Una vez aprobada la reforma de los estatutos deberá publicarse en la página web de la Cámara de Comercio y en las carteleras de la entidad.

Los presentes Estatutos son presentados y aprobados a los 18 días del mes de Diciembre en sesión de Junta Directiva 012 del año 2014, posteriormente ajustados acorde al procedimiento enviado por la Superintendencia de Industria y Comercio en el mes de mayo en sesión de Junta Directiva 005 del año 2015, y martes 15 de diciembre de 2015 según acta 015 - 2015; y los Ajustes finales en presentados y aprobados en la reunión de Junta Directiva en sesión de viernes 09 de junio de 2017 según acta 006–2017 en constancia firman;

CONSUELO ESTEVEZ DE RAMON CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA

Presidente Junta Directiva Presidente Ejecutivo

CHSE.

ESTATUTOS

CODIGO: PRE - ES - 01

VERSIÓN No.: 3

Página 34 de 34

NOTAS EXPLICATIVAS DE PIE DE PÁGINA

iARTÍCULO 37. Inhabilidades sobrevivientes. Las inhabilidades sobrevivientes se presentan

cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e

inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo

ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador

para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

ARTÍCULO 38. Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos

públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido

condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez

años anteriores, salvo que se trate de delito político.

CAPITULO IX. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de

intereses, para los funcionarios de la Cámara, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del

ejercicio de su profesión.

2. Las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las

normas que los modifiquen o complementen.

3. Las contempladas en los artículos 37, 38 y 54 ley 734 de 2.002 (C.D.U)

4. Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular

deba cumplir.

Misión y Visión

## PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

**MISIÓN:** Somos una organización privada, gremial, Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación eficiente de los servicios del Registro Único Empresarial y Social (RUES), así como a la gestión, apoyo y desarrollo de programas y proyectos para la generación de oportunidades para potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, apoyados en la tecnología e infraestructura adecuada, con un equipo humano capacitado y comprometido que actúa con principios y valores Corporativos.

**VISIÓN:** Para el año 2026 seremos reconocidos como la Organización gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante el acompañamiento de proyectos de emprendimiento, fortalecimiento y aceleración empresarial; enmarcados en una política de modernización de los servicios registrales, el mejoramiento continuo y una cultura organizacional de calidad. Objetivos Corporativos.

Proposito MEGA: Aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios Registrales, incluidos los procesos para la mejora continua, asegurando la conformidad de los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; a su vez potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, siendo generadores de Desarrollo y Calidad de vida de la población.

Principios y Valores Institucionales

## PRINCIPIOS

TRABAJO EN EQUIPO: interrelación del talento humano en desarrollo de los procesos de la entidad.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Aplicar la actualización permanente de los procesos en pro de lograr la excelencia en el servicio.

TALENTO HUMANO: Formación y motivación permanente e integral del talento humano para ser más competitivos.

BUENA FE: Mantener la credibilidad y obrar con transparencia en el desarrollo de nuestras funciones.

IGUALDAD Y RESPETO: Fortalecer la Institución fomentando el respeto por la persona humana y brindando igualdad de oportunidades.

VALORES Son las creencias y la cultura de la organización que apoyan el desarrollo de la misión y el cumplimiento de la visión.

LEALTAD

RESPONSABILIDAD

INTEGRIDAD

AMABILIDAD



## ÉTICA

## PARTICIPACIÓN

## HONESTIDAD

### Jurisdicción

La Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona, fue establecida por medio del decreto 74 de 1976, Artículo 27, la cual comprende los municipios de Pamplona, Bochalema, Chitagá, Cúcota, Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo, en el Departamento Norte de Santander.

### Política de Calidad

“La Cámara de Comercio de Pamplona como entidad depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios del Registro único empresarial y social (RUES), y la ejecución de programas y proyectos que benefician al sector productivo, generando espacios de conciliación, establece como compromiso brindar un servicio eficiente, eficaz ,oportuno y veraz para cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas; apoyados en: las competencias del personal , el mejoramiento de las capacidades tecnológicas e infraestructura adecuada a los servicios prestados; sobre la base de la implementación de un sistema integral de gestión, para cumplir con los objetivos estratégicos y la optimización de recursos orientados a promover la cultura de la mejora continua ,mitigando el impacto ambiental de las actividades derivadas del servicio, proporcionando un ambiente y condiciones de trabajo seguros y saludables, de conformidad con los requisitos legales”.

La Cámara de Comercio de Pamplona, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información:

**LOCALIZACIÓN FÍSICA, HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

**Dirección:** Carrera 5 N° 5-88 barrio Centro, Pamplona, Norte de Santander, Colombia.

**Horario de atención:** Nuestra sede esta abierta al publico de Lunes a Viernes en el horario de

**8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**

**Teléfonos de Contacto:** Celular: 333-0333569 — PBX 607-5682047, 607-5684696.

**E-mail de Notificaciones Judiciales:** [correspondenciaccp@camarapamplona.org.co](mailto:correspondenciaccp@camarapamplona.org.co)

- El termino para solicitudes de registro por parte de la Cámara de Comercio de Pamplona será de **15** días hábiles de conformidad con lo establecido en la **Ley 1755 de 2015**.
- Los días sábados no se consideran hábiles para el conteo de inscripciones, recursos y peticiones.
- Las solicitudes de RNT será de **5** días hábiles.

## **II. UNIDAD DE AFILIADOS**

### **¿Qué es ser afiliado?**

El Afiliado es quien se encuentra matriculado y cumple con la normativa vigente para recibir los beneficios y servicios especiales de nuestra Unidad de Afiliados. Además accede al derecho a elegir y ser elegido en la junta Directiva de la entidad.

### **Requisitos**

1. Tener como mínimo dos años de constituido en Cámara de Comercio.
2. Haber ejercido durante ese plazo la actividad mercantil.
3. Cumplir en forma permanente la renovación oportuna de su matrícula mercantil en el mismo periodo (31 marzo).}
4. Solicitar por escrito el interés de ser afiliado.

### **Beneficios**

- Credencial nacional expedida por Confecámaras.
- Expedición de certificados de matrícula de existencia y representación legal gratuitamente en un número proporcional a la cuota de afiliación.
- Certificación Express (Solicitud telefónica y entrega en la dirección reportada en base de datos).
- Atención privilegiada en nuestra sede y en otras Cámaras a nivel nacional.
- Disfruta del programa de capacitación gratuita p con descuentos especiales.
- Espacio publicitario en la página web y redes sociales de la Cámara de Comercio de forma gratuita.
- Asesoría sin costo en el ámbito jurídico, tributario, contable, de gestión, comercial, mercantil y legal.
- Así mismo se beneficia de referencias comerciales y notas de estilo emitidas por la Cámara de comercio, donde se destaca la trayectoria empresarial.
- Servicio de renovación Express-anual, durante los primeros tres meses del año.
- Precio especial en alquiler de carpas, para eventos sociales.

- Reconocimiento a labor desempeñada, según fechas comerciales emitidas por Fenalco.
- Préstamo de sala de juntas sin costo, para citas de negocios. (Agendar).
- 15% descuento en publicidad canal TRO
- 25% de descuento en las matrículas de la UNAD
- Descuento en 35 empresas de la ciudad de Pamplona

### **III. REGISTROS PÚBLICOS**

#### **REGISTRO MERCANTIL**

**La Matrícula Mercantil:** Es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro. Por disposición legal, los **comerciantes**, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio. La matrícula se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año. En caso de no ejercer actividad comercial alguna, debe cancelar su Matrícula Mercantil. También están obligados a registrar en su propio interés y en el de terceros, actas, libros y documentos que la ley señala tales como: constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades, apertura de agencias y sucursales, enajenación y cancelación de establecimiento de comercio; contratos de prenda, reserva de dominio, **agencia comercial**, concordatos, poderes, permisos de funcionamiento a las sociedades comerciales, libros de comercio, embargos, secuestros, sucesiones, entre otros.

**Al respecto el código de comercio expresa:**

**Del Registro Mercantil. Art. 26.-** El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

**CONC. 10, 19, 20, 515.**

**Art. 27.-** El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de **Industria y Comercio** determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

**Art. 28.-** Deberán inscribirse en el registro mercantil:

1) Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de formas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades;

2) Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido

y la mujer, o alguno de ellos sea comerciante;

3) La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes, las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; los concordatos preventivos y los celebrados dentro del proceso de quiebra; la declaración de quiebra y el nombramiento de síndico de esta y su remoción;

la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante;

4) Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y

la revocación de las mismas;

5) Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general

de bienes o negocios del comerciante;

6) La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración;

7) Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles;

Los embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil;

9) La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de sociedades deberá cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia, y

10) Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

### **CONC. 280, 1210, 1320.**

*“El numeral 3 de la anterior disposición debe entenderse parcialmente modificado por la Ley 222 de 1995 que proscribió del ordenamiento la figura de la quiebra y sus instituciones. Sin embargo, en algunas de sus disposiciones como los artículos 98 y 157 se imponen algunas inscripciones en el registro mercantil”.*

### **FINALIDAD DEL REGISTRO MERCANTIL:**

El objetivo del registro mercantil es llevar el registro de los comerciantes y de todas las actividades que estos realizan, el registro mercantil se caracteriza por el principio de la publicidad ya que cualquier persona puede tener acceso a el de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del **código de comercio**, el cual establece lo siguiente:

*“El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los **establecimientos de comercio**, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. **El registro mercantil será público**. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos”.*

### **ES OBLIGATORIO INSCRIBIR EN EL REGISTRO MERCANTIL LOS SIGUIENTES ACTOS:**

1.-Quienes ejerzan de manera profesional el comercio, dicho registro se deberá efectuar dentro del mes siguiente al que hayan iniciado su actividad.

- 2.-Las sentencias que declaren la interdicción judicial de cualquier comerciante, la posesión de cargos que inhabiliten para seguir ejerciendo el comercio, la liquidación obligatoria.
- 3.-La modificación o revocación de la administración de la empresa del comerciante.
- 4.-Cuando se abren establecimientos de comercio o sucursales, todos los actos que modifique la propiedad o la administración de estos.
- 5.-las decisiones tomadas por las asambleas o juntas de socios.
- 6.-Los embargos y demandas.
- 7.-Las reformas estatutarias, designación de representantes, la liquidación de la sociedad, el nombramiento y remoción de los liquidadores.
- 8.-Todos aquellos actos que la ley ordene su correspondiente registro.

El artículo 28 del código de comercio, trae la lista de los actos que obligatoriamente deben inscribirse en el registro mercantil, sin embargo, este mismo artículo en su último numeral deja la puerta abierta para todos los actos que la ley haga obligatoria su inscripción, es decir, que esta lista no es taxativa.

Las inscripciones se probarán con el certificado expedido por la cámara de comercio o falta de este por inspección judicial practicada a registro mercantil, de acuerdo con lo establecido por el código de comercio.

## REGISTRO DE PROPONENTES

### REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio, corresponde a la información de personas naturales y jurídicas que aspiran a celebrar contratos con entidades estatales, ya sea de construcción, consultaría o suministro de bienes y servicios. Este registro contiene la información de los proponentes, mediante la calificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación por parte de la cámara de comercio. Se registra la información relevante del futuro proponente, con la pretensión de

agilizar el proceso de selección, de modo que mediante el registro se califiquen los oferentes y durante los procesos de selección se escojan las mejores propuestas.

## EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES ES PÚBLICO

Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en éste y a obtener copia y a solicitar que se expidan las certificaciones sobre la información que en él reposa, previo el pago de los derechos.

## DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

1.-La verificación documental a cargo de las Cámaras de Comercio es el cotejo entre la información consignada en el formulario y la documentación aportada para soportarla, con el fin de determinar su congruencia respecto de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifican en los términos.

2.-Cuando de la verificación documental se concluya que la clasificación hecha por el interesado en el momento de la inscripción no corresponde con los soportes documentales presentados, la Cámara de Comercio se abstendrá de realizar la inscripción en el registro.

3.-Las Cámaras de Comercio no serán responsables de verificar la veracidad de la información contenida en dichos soportes documentales.

4.-Las Cámaras de Comercio no harán correcciones ni ajustes a la información contenida en el formulario, aunque de los documentos aportados se desprenda que existió error del interesado al incluirla.

## ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Una entidad sin ánimo de lucro puede constituirse por acta de constitución, por escritura pública o por documento privado. Por acta de constitución elabore el acta de la asamblea preliminar de constitución, donde se aprueban los estatutos y se hacen los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia (representantes legales, junta directiva, consejo de administración, junta de vigilancia, comité de control social, etc.). Esta acta, firmada por las personas que actuaron como Presidente y Secretario de la reunión, debe ser reconocida ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado por la Cámara de Comercio, por el Presidente o Secretario de la reunión. Nota: Se recomienda este mecanismo para evitar la comparecencia de todos los fundadores ante el juez, el notario o el funcionario autorizado por la Cámara de Comercio. Por documento privado Cuando se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución que debe contener lo que más adelante se señala. Este documento debe ser reconocido ante un funcionario autorizado por la Cámara de Comercio, o juez o notario, por todas las personas que firmen como asociados o fundadores. Por escritura pública cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener lo que más adelante se señala.

¿Qué debe contener el documento de constitución?

- 1.-Nombre, identificación y domicilio de los asociados o fundadores.
- 2.-Las asociaciones o corporaciones pueden ser constituidas mínimo por dos personas. Las fundaciones pueden ser constituidas por una o más personas.



3.-El nombre de la persona jurídica y su sigla si la tiene. La conformación del nombre depende de la clase de entidad que se constituya, para lo cual deberán tenerse en cuenta las normas que las rigen.

4.-Una entidad sin ánimo de lucro no puede usar el mismo nombre de otra ya inscrita en la respectiva Cámara de Comercio.

5.-La clase de persona jurídica: Indique si se trata de una corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, asociación mutua, etc.

6.-El domicilio de la entidad. (ciudad o municipio).

Actividades a que se dedicará principalmente la entidad.

El patrimonio y la forma de hacer los aportes.

En las fundaciones siempre deberá indicarse el monto del patrimonio inicial.

La forma de administración, incluyendo los órganos de administración y representación legal, con sus facultades y limitaciones, si las tienen.

La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias. Indique cómo se convoca a las reuniones, por qué medio (prensa, cartelera, etc.), y con cuántos días de anticipación debe convocarse.

La fecha precisa de la terminación de la entidad y las causales de disolución. Debe tenerse en cuenta que la duración es indefinida en las entidades de naturaleza cooperativa, fondos de empleados, asociaciones mutuales y fundaciones.

La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad. Debe indicarse el destino de los remanentes a una entidad de la misma naturaleza.

Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso. En las fundaciones, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales es obligatorio tener revisor fiscal.

Nombre e identificación de los miembros de junta directiva o consejo de administración y representantes legales.

La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización de las empresas, que tiene como finalidad verificar el cumplimiento de normas internas y externas, y dictaminar los estados financieros, entre otras responsabilidades.

Tabla de contenido (Ver/Ocultar)

Qué es la revisoría fiscal.

Objetivo de la revisoría fiscal.

Funciones del revisor fiscal.

Ejercicio de la revisoría fiscal.

Quién elige al revisor fiscal.

Qué es la revisoría fiscal.

La revisoría es una figura contemplada por el artículo 203 del Código de Comercio, la Ley 43 de 1990 y otras leyes que de forma particular contienen la obligación de tener una revisoría fiscal.

La revisoría fiscal no es más que un órgano que se encarga de fiscalizar o revisar los procedimientos internos de las empresas, a fin de verificar que estas hayan cumplido normas estatutarias y leyes que les son aplicables, y que la información contable y los estados financieros se emitan en cumplimiento de las normas contables aplicables.

Además, la revisoría fiscal se ha convertido en un órgano de auxilio de las autoridades administrativas e incluso penales, en razón de la obligación que se le ha impuesto al revisor fiscal de informar a estas los hechos irregulares o delictivos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Objetivo de la revisoría fiscal.

Las empresas cumplen una función social que puede afectar a terceros; por tanto, se debe garantizar que dichas empresas actúan conforme a la ley y presentan su información contable y financiera de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En consecuencia, la revisoría fiscal es la institución llamada a brindar confianza al público en general, en cuanto a que la empresa hace las cosas como deben ser, con arreglo a la ley y a los estatutos internos, y que la información representada en la contabilidad y los estados financieros es confiable.

La revisoría fiscal es la figura que imprime esa confianza a los terceros interesados en una empresa, como pueden ser el mismo Estado, inversionistas, proveedores, acreedores, etc., puesto que el revisor fiscal está dictaminando que todo está bien en esa empresa.

Obligados a tener revisor fiscal. Empresas y sociedades obligadas a tener revisor fiscal por disposición legal y por tope de activos e ingresos anuales.

Funciones del revisor fiscal.

Las funciones del revisor fiscal están dadas en el artículo 207 del Código de Comercio y son las siguientes:

Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.

Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

Además, la Ley 2195 de 2022 impone al revisor fiscal la obligación de reportar los actos de corrupción y delitos contra la administración pública y demás irregularidades que conozca en el ejercicio de su cargo.

Como se puede observar, el revisor fiscal es el encargado de velar porque la empresa cumpla con sus obligaciones legales y estatutarias y por los derechos de socios y terceros.

Ejercicio de la revisoría fiscal.

La revisoría fiscal solo puede ser ejercida por quienes tengan la calidad de contador público.

Legalmente no se requiere que el contador público tenga una especialización en revisoría fiscal, pero dada la trascendencia y responsabilidades del revisor fiscal, lo ideal es que la tenga.

Quién elige al revisor fiscal.

El revisor fiscal debe ser elegido por la asamblea de socios o junta de socios, según el tipo de sociedad, de acuerdo con el artículo 204 del Código de Comercio.

La elección requiere de una mayoría absoluta, esto es, el 50% más un voto.

Cooperativas de trabajo asociado

Portada Cooperativas Por Gerencie.com Modificado el 08/01/2023

Una cooperativa de trabajo asociado es una entidad sin ánimo de lucro constituida por personas que se asocian aportando su fuerza de trabajo. Las cooperativas de trabajo tienen como finalidad ofrecer mano de obra a terceros, que es aportada por los trabajadores asociados.

Tabla de contenido (Ver/Ocultar)

Definición legal de cooperativa de trabajo asociado.

Objeto social de las cooperativas de trabajo asociado.

Régimen de trabajo asociado.

Régimen de compensaciones en las cooperativas de trabajo asociado.

Intermediación laboral de las cooperativas de trabajo asociado.

Consecuencias laborales de la intermediación laboral

Responsabilidad solidaria de la cooperativa por intermediación laboral

Sanciones a la cooperativa que actúe como intermediaria.

Seguridad social en las cooperativas de trabajo asociado.

Prestaciones sociales en las cooperativas de trabajo asociado

Aportes parafiscales en las cooperativas de trabajo asociado.

Definición legal de cooperativa de trabajo asociado.

La definición de cooperativas de trabajo asociado está dada por el artículo 2.2.8.1.3 del decreto 1072 de 2015:

«Son organizaciones sin ánimo de lucro pertenecientes al sector solidario de la economía, que asocian personas naturales que simultáneamente son gestoras, contribuyen económicamente a la cooperativa y son aportantes directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, profesionales o intelectuales, con el fin de producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.»

Este tipo de cooperativas, al ser sin ánimo de lucro, tiene como finalidad principal proveer trabajo a sus asociados, y por medio de ese trabajo es que se lucran las personas que la conforman, pues una cooperativa de trabajo asociado se constituye para proveer empleo a los asociados, y no para enriquecer a la cooperativa como tal.

Objeto social de las cooperativas de trabajo asociado.

Las cooperativas de trabajo asociado tienen un objeto social definido por la ley del que no se pueden desviar para no desvirtuar esta figura.

Al respecto señala el artículo 2.2.8.1.5 del decreto 1072 de 2015:

«El objeto social de estas organizaciones solidarias es el de generar y mantener trabajo para los asociados de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y autogobierno. En sus estatutos se deberá precisar la actividad socioeconómica que

desarrollarán, encaminada al cumplimiento de su naturaleza, en cuanto a la generación de un trabajo, en los términos que determinan los organismos nacionales e internacionales, sobre la materia.

PARÁGRAFO. Las Cooperativas de Trabajo Asociado cuya actividad sea la prestación de servicios a los sectores de salud, transporte, vigilancia y seguridad privada y educación, deberán ser especializadas en la respectiva rama de la actividad; en consecuencia, las cooperativas que actualmente prestan estos servicios en concurrencia con otro u otros, deberán desmontarlos, especializarse y registrarse en la respectiva superintendencia o entidad que regula la actividad.»

Vale resaltar lo que dispone el párrafo único respecto a la especialización de las cooperativas que se dediquen a ofrecer los servicios allí relacionados.

Tercerización laboral. Outsourcing o tercerización laboral; cuándo se puede y cuando es ilegal. Requisitos que debe cumplir esta figura.

Régimen de trabajo asociado.

Las cooperativas de trabajo asociado deben disponer de un régimen de trabajo asociado en los términos del artículo 2.2.8.1.23 del artículo 1072 de 2015, que impone el siguiente contenido:

Condiciones o requisitos para desarrollar o ejecutar la labor o función, de conformidad con el objeto social de la Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado.

Los aspectos generales en torno a la realización del trabajo, tales como: jornadas, horarios, turnos, días de descanso, permisos, licencias y demás formas de ausencias temporales del trabajo, el trámite para solicitarlas, justificarlas y autorizarlas; las incompatibilidades y



prohibiciones en la relación de trabajo asociado; los criterios que se aplicarán para efectos de la valoración de oficios o puestos de trabajo; el período y proceso de capacitación del trabajador asociado que lo habilite para las actividades que desarrolla la Cooperativa, consagrando las actividades de educación, capacitación y evaluación.

Los derechos y deberes relativos a la relación del trabajo asociado.

Causales y clases de sanciones, procedimiento y órganos competentes para su imposición, forma de interponer y resolver los recursos, garantizando en todo caso el debido proceso.

Las causales de suspensión y terminación relacionadas con las actividades de trabajo y la indicación del procedimiento previsto para la aplicación de las mismas.

Las disposiciones que en materia de salud ocupacional y en prevención de riesgos profesionales deben aplicarse en los centros de trabajo a sus asociados.

Las demás disposiciones generales que se consideren convenientes y necesarias para regular la actividad de trabajo asociado, las cuales no podrán contravenir derechos constitucionales o legales en relación con la protección especial de toda forma de trabajo y tratados internacionales adoptados en esta materia.

Los trabajadores asociados se deben someter a dicho régimen en el desarrollo de las actividades que ejecuten.

Elementos del régimen de trabajo asociado. El régimen de trabajo asociado tiene unos elementos diferenciadores que en todo caso no implica que su naturaleza se desfigure.

Régimen de compensaciones en las cooperativas de trabajo asociado.

Los asociados a una cooperativa de trabajo asociado no reciben sueldo por cuanto no se vinculan con un contrato de trabajo, sino con un contrato de asociación, y en esa medida la remuneración que reciben por aportar su fuerza de trabajo se denomina compensación.

Cada cooperativa debe tener un régimen de compensaciones que debe ajustarse a lo dispuesto por el artículo 2.2.8.1.24 del artículo 1072 de 2015:

«Compensaciones son todas las sumas de dinero que recibe el asociado, pactadas como tales, por la ejecución de su actividad material o inmaterial, las cuales no constituyen salario. Las compensaciones se deberán establecer buscando retribuir de manera equitativa el trabajo, teniendo en cuenta el tipo de labor desempeñada, el rendimiento y la cantidad aportada. El asociado podrá autorizar de manera escrita que su aporte sea descontado de la compensación que recibirá durante el respectivo periodo. En caso de que su aporte resulte superior a la compensación recibida, el asociado deberá asumir la diferencia, de igual manera se procederá en caso de que no se reciba compensación durante ese período. El Régimen de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado deberá contener, cuando menos, los siguientes aspectos:

Monto, modalidades de compensación y niveles o escalas para los diferentes trabajos o labores desarrolladas; periodicidad y forma de pago.

Deducciones y retenciones de las compensaciones que se le puedan realizar al trabajador asociado; requisitos, condiciones y límites.

Los aportes sociales sobre compensaciones, de acuerdo con lo establecido por los estatutos.

La forma de entrega de las compensaciones.»

Estos regímenes deben estar autorizados por el ministerio del trabajo.

Intermediación laboral de las cooperativas de trabajo asociado.

Las cooperativas de trabajo asociado no pueden hacer intermediación laboral ni actuar como empresas de servicios temporales.

Al respecto dice el artículo 2.2.8.1.16 del decreto 1070 de 2016:

«Las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado no podrán actuar como empresas de intermediación laboral, ni disponer del trabajo de los asociados para suministrar mano de obra temporal a usuarios o a terceros beneficiarios, o remitirlos como trabajadores en misión con el fin de que estos atiendan labores o trabajos propios de un usuario o tercero beneficiario del servicio o permitir que respecto de los asociados se generen relaciones de subordinación o dependencia con terceros contratantes. Cuando se configuren prácticas de intermediación laboral o actividades propias de las empresas de servicios temporales, el tercero contratante, la Cooperativa y Precooperativa de Trabajo Asociado y sus directivos, serán solidariamente responsables por las obligaciones económicas que se causen a favor del trabajador asociado.»

Una cooperativa de trabajo asociado puede contratar, por ejemplo, el suministro del personal de vigilancia de una empresa, pero no puede simplemente cubrir una vacante de un vigilante de otra empresa que faltó temporalmente por alguna razón.

Cómo saber si una CTA está realizando intermediación laboral. Cómo saber cuando una cooperativa de trabajo asociado está haciendo intermediación laboral.

Consecuencias laborales de la intermediación laboral

Si se hace intermediación laboral, quien contrate los servicios de la cooperativa se convierte en empleador de la persona que preste el servicio.

Así lo dispone el artículo 2.2.8.1.15 del decreto 1072:

«El asociado que sea enviado por la Cooperativa y Precooperativa de Trabajo Asociado a prestar servicios a una persona natural o jurídica, configurando la prohibición contenida en el artículo 2.2.8.1.16. del presente decreto, se considerará trabajador dependiente de la persona natural o jurídica que se beneficie con su trabajo.»

Se crea una ficción legal que convierte en laboral una relación que debió ser de otro tipo. En consecuencia, el usuario o cliente de la cooperativa se convierte en empleador de ese trabajador, debiendo asumir todas las obligaciones propias de una relación laboral.

Contrato de trabajo realidad. El contrato realidad se da cuando en una relación civil o comercial se configuran los elementos propios de un contrato de trabajo.

Responsabilidad solidaria de la cooperativa por intermediación laboral

Cuando se hace intermediación laboral, quien se beneficie del trabajo se convierte en empleador del trabajador o asociado, pero además la cooperativa se convierte en responsable solidaria de esas obligaciones laborales.

Así lo dispone el párrafo único del artículo:

«Las sanciones de que trata el presente artículo se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad solidaria existente entre la Cooperativa y Precooperativa de Trabajo Asociado que suministre trabajadores en forma ilegal y el usuario o tercero beneficiario de sus servicios.»

Es decir que si una cooperativa de trabajo asociado hace intermediación con un hospital, por ejemplo, el hospital se convierte en empleador de las personas enviadas por la cooperativa, y la cooperativa se convierte en responsable solidaria de las deudas laborales del hospital con esos trabajadores, de manera que en caso de no ser satisfechas, el trabajador puede demandar al hospital y a la cooperativa de trabajo asociado.

Sanciones a la cooperativa que actúe como intermediaria.

Las cooperativas de trabajo asociado que hagan intermediación laboral pueden ser multadas en los términos del artículo 2.2.8.1.34 del decreto 1072, modificado por el decreto 2642 del 30 de diciembre de 2022:

«El Ministerio del Trabajo a través de las Direcciones Territoriales, impondrá multas diarias sucesivas hasta 2.631,30 UVT, a las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado que incurran en las conductas descritas como prohibiciones en el artículo 2. 2. 8. 1. 16. del presente Decreto, de conformidad con lo previsto en la ley 50 de 1990.»

Por su parte, el artículo 2.2.8.1.44 del mismo decreto señala:

«Sanciones. Cuando se establezca que una Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado ha incurrido en intermediación laboral, o en una o más de las conductas descritas en el artículo anterior, se impondrán sanciones consistentes en multas hasta de 131. 565 UVT, a través de las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010.

Además de las sanciones anteriores, las cooperativas o precooperativas de trabajo asociado que incurran en estas prácticas quedarán incursas en causal de disolución y liquidación. La Superintendencia de la Economía Solidaria y las demás Superintendencias, para el caso de las cooperativas especializadas, cancelarán la personería jurídica.

Al tercero que contrate con una Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado que incurra en intermediación laboral o que esté involucrado en una o más de las conductas descritas en el artículo. anterior o que contrate procesos o actividades misionales permanentes, se le impondrá una multa hasta de 131. 565 UVT, a través de las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el

numeral 4 del artículo 7o de la Ley 1233 de 2008, con base en el cual el inspector de trabajo reconocerá el contrato de trabajo realidad entre el tercero contratante y los trabajadores.

Ningún trabajador podrá contratarse sin los derechos y las garantías laborales establecidas en la Constitución Política y en la Ley, incluidos los trabajadores asociados a la Ley 1429 de 2010.

Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado. Si adelantada la correspondiente investigación, el inspector de Trabajo, en ejercicio de sus competencias administrativas, concluye que el tercero contrató con una cooperativa o precooperativa de trabajo asociado incurriendo en intermediación laboral o que concurren cualquiera de los otros presupuestos de hecho y de derecho para que se configure un contrato de trabajo realidad, así deberá advertirlo, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el inciso anterior, y de las facultades judiciales propias de la jurisdicción ordinaria laboral.

PARÁGRAFO. En caso de reincidencia de los terceros contratantes, se aplicará en todo caso la multa máxima.»

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.8.1.43 del decreto 1072 contempla otra serie de sanciones relacionadas con el proceder de la cooperativa de trabajo asociado.

Seguridad social en las cooperativas de trabajo asociado.

Las cooperativas de trabajo asociado tienen la obligación de afiliar a sus asociados al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales) y hacer el pago respectivo.

Aportes a seguridad social. Los aportes a seguridad social están conformados por salud, pensión y riesgos laborales. Conozca bases, porcentajes y obligados a pagarlos.

Los pagos corren por cuenta del cooperado, pero la cooperativa debe hacer los pagos, de manera que tendrá que descontarlos de las compensaciones.

Respecto a la afiliación al sistema de seguridad social en las cooperativas de trabajo asociado, el artículo 6 de la ley 1233 de 2008 reza:

«Las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado serán responsables del proceso de afiliación y pago de los aportes de los trabajadores asociados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales). Para tales efectos, les serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes sobre la materia para trabajadores dependientes.

Para cotizar a salud, pensión, riesgos profesionales, el ingreso base de cotización será la suma de la compensación ordinaria y extraordinaria mensual que reciba el trabajador asociado, y la proporción para su pago será la establecida en la ley para el régimen de trabajo dependiente.»

Por su parte, el artículo 2.2.8.1.27 del decreto 1072 señala:

«PRESUPUESTO DE RECURSOS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado deberán prever en sus presupuestos, además de todos los costos y gastos necesarios para el desarrollo de sus actividades, lo relativo a los aportes para atender los pagos de la seguridad social integral, conforme a lo establecido en sus estatutos, los cuales deberán prever la posibilidad de que la cooperativa

contribuya con el asociado en el pago de dichos aportes, en los porcentajes que se determinen. Igualmente, podrá crear fondos especiales vía excedentes, por decisión de la Asamblea encaminados a garantizar el pago oportuno de los aportes y cotizaciones al sistema. Y podrán destinar partidas especiales buscando incrementos progresivos de este fondo que garanticen la existencia de los recursos necesarios para atender estas actividades.»

Lo anterior es de utilidad para las cooperativas que en realidad se crean en beneficio de los asociados, en la medida en que pueden crear fondos para cubrir los aportes a seguridad social de sus asociados cuando estén desempleados y no perciban compensaciones.

#### Prestaciones sociales en las cooperativas de trabajo asociado

En las cooperativas de trabajo asociado no existe la figura de las prestaciones sociales, pues estas son propias de una relación laboral.

No obstante la cooperativa en su régimen de compensaciones puede crear alguna figura que le permita realizar pagos periódicos a los asociados diferentes a las compensaciones como tal, pero que en ningún caso pueden asimilarse a prestaciones sociales.

#### Aportes parafiscales en las cooperativas de trabajo asociado.

Respecto a los aportes parafiscales de las cooperativas de trabajo asociado, el artículo 5 de la ley 1233 de 2008 señala:

«A las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado les serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes establecidas en materia de pagos con destino al Servicio



Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, y las Cajas de Compensación Familiar.

Tales contribuciones serán asumidas y pagadas en su totalidad por las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado con la base establecida en la presente ley”.

PARÁGRAFO. Las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado tendrán responsabilidades de la cuota de aprendices solo sobre los trabajadores dependientes que tengan.»

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el artículo 114-1 del estatuto tributario que trata sobre la exoneración de los aportes parafiscales.

## REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

En el Registro Nacional de Turismo deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.

En cuanto a este registro, anteriormente asumido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las inscripciones, actualizaciones, mutaciones y demás modificaciones de los diferentes prestadores de servicios turísticos serán administradas por las Cámaras de Comercio y deben realizarse únicamente de manera virtual a través del portal <http://rnt.rue.com.co/>

## NORMATIVIDAD

Tenga en cuenta que el Registro Nacional de Turismo no genera derechos de inscripción ante las Cámaras de Comercio, sin embargo, deberá realizar el pago del impuesto de registro (Artículo 226 de la Ley 223 de 1995). Nota: este impuesto es de carácter departamental y se genera por cualquier inscripción que se realice en la Cámara de Comercio.

#### SEÑOR PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS:

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo le informa que el trámite de inscripción y actualización del Registro Nacional de Turismo pasó a las Cámaras de Comercio, de conformidad con los artículos 164 y 166 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012.

#### ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL REGISTRO

A partir del 1° de julio de 2012, las actualizaciones, las mutaciones o cambios se tramitarán a través de la página del Registro Único Empresarial [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co) Acceda a través del ícono del RNT, baje e imprima el instructivo de Actualización Anual del Registro y siga las indicaciones. Recuerde que debe proceder con la actualización anual entre el 1° de enero al 31 de marzo de cada año.

#### CONFECÁMARAS

#### TARIFAS DEL REGISTRO MERCANTIL

#### AÑO 2023

El Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 2260 del 13 de diciembre de 2019,

estableció los derechos por registro y renovación de la matrícula mercantil, establecimientos de comercio, sucursales o

agencias, derechos de cancelaciones y mutaciones y derechos por inscripción de libros y documentos, así como el valor

del formulario y los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio.

La matrícula de los comerciantes y su renovación en el registro público mercantil, será liquidada anualmente, de

conformidad con lo dispuesto en las siguientes reglas previstas por el artículo 2.2.2.46.1.1.:

1. Derechos por registro de la matrícula mercantil. El registro en la matrícula mercantil causará los siguientes

derechos, liquidados de acuerdo con el monto de los activos.

RANGO DE ACTIVOS	RANGO DE ACTIVOS	TARIFA	TARIFA
------------------	------------------	--------	--------

En UVT	En pesos	UVT	EN \$
--------	----------	-----	-------

Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual
---------	---------------	---------	---------------

0 6.300	0 267'195.600	1,00	42.000
---------	---------------	------	--------

6.300	En adelante	267'195.600	En adelante	3,00	127.000
-------	-------------	-------------	-------------	------	---------

2. Derechos por renovación de la matrícula mercantil. Se ajustará a UVT la tarifa que se causa anualmente por

renovación de la matrícula de los comerciantes, la cual será liquidada de acuerdo con la siguiente tabla.

RANGO DE ACTIVOS	RANGO DE ACTIVOS	TARIFA	TARIFA
------------------	------------------	--------	--------

En UVT	En pesos	UVT	EN \$
--------	----------	-----	-------

Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual
---------	---------------	---------	---------------

0 48,33	0 2'049.726	1,25	53.000
---------	-------------	------	--------

48,33	96,66	2'049.726	4'099.452	1,78	75.000
-------	-------	-----------	-----------	------	--------

96,66	120,82	4'099.452	5'124.315	2,36	100.000
-------	--------	-----------	-----------	------	---------

120,82 169,15 5'124.315 7'174.041 2,63 112.000

169,15 217,48 7'174.041 9'223.767 3,12 132.000

217,48 265,81 9'223.767 11'273.493 3,56 151.000

265,81 289,97 11'273.493 12'298.356 3,88 165.000

289,97 338,30 12'298.356 14'348.082 4,32 183.000

338,30 386,63 14'348.082 16'397.808 4,90 208.000

386,63 434,96 16'397.808 18'447.534 5,40 229.000

434,96 459,12 18'447.534 19'472.397 5,75 244.000

459,12 507,45 19'472.397 21'522.123 6,16 261.000

507,45 555,78 21'522.123 23'571.850 6,51 276.000

555,78 604,11 23'571.850 25'621.576 6,92 293.000

604,11 628,28 25'621.576 26'646.439 7,44 316.000

628,28 676,60 26'646.439 28'696.165 7,70 327.000

676,60 724,93 28'696.165 30'745.891 8,11 344.000

724,93 749,10 30'745.891 31'770.754 8,61 365.000

749,10 797,43 31'770.754 33'820.480 9,05 384.000

797,43 845,76 33'820.480 35'870.206 9,37 397.000

845,76 1.256,55 35'870.206 53'292.877 10,97 465.000

1.256,55 1.691,51 53'292.877 71'740.412 13,19 559.000

1.691,51 2.102,31 71'740.412 89'163.083 15,47 656.000

2.102,31 2.537,27 89'163.083 107'610.617 17,74 752.000

RANGO DE ACTIVOS RANGO DE ACTIVOS TARIFA TARIFA

En UVT En pesos UVT EN \$

Mayor a Menor o igual Mayor a Menor o igual

2.537,27 2.972,23 107'610.617 126'058.152 20,19 856.000  
2.972,23 3.383,02 126'058.152 143'480.823 22,47 953.000  
3.383,02 3.817,98 143'480.823 161'928.358 24,92 1'057.000  
3.817,98 4.228,78 161'928.358 179'351.029 27,37 1'161.000  
4.228,78 4.639,58 179'351.029 196'773.700 31,78 1'348.000  
4.639,58 5.074,54 196'773.700 215'221.235 32,36 1'372.000  
5.074,54 5.509,50 215'221.235 233'668.769 32,94 1'397.000  
5.509,50 5.920,29 233'668.769 251'091.441 33,56 1'423.000  
5.920,29 6.331,09 251'091.441 268'514.112 34,23 1'452.000  
6.331,09 6.766,05 268'514.112 286'961.646 34,72 1'473.000  
6.766,05 7.176,84 286'961.646 304'384.318 35,40 1'501.000  
7.176,84 7.635,97 304'384.318 323'856.715 35,98 1'526.000  
7.635,97 8.022,60 323'856.715 340'254.524 36,50 1'548.000  
8.022,60 8.457,56 340'254.524 358'702.058 37,26 1'580.000  
8.457,56 12.662,18 358.702.058 537.028.224 38,52 1'634.000  
12.662,18 16.915,12 537.028.224 717.404.116 40,12 1'702.000  
16.915,12 21.143,90 717.404.116 896.755.145 41,41 1'756.000  
21.143,90 25.372,68 896.755.145 1'076.106.174 42,43 1'800.000  
25.372,68 27.160,85 1'076.106.174 1'151.945.970 43,24 1'834.000  
27.160,85 33.806,08 1'151.945.970 1'433.783.369 43,95 1'864.000  
33.806,08 38.034,86 1'433.783.369 1'613.134.398 44,44 1'885.000  
38.034,86 42.239,47 1'613.134.398 1'791.460.564 44,94 1'906.000

42.239,47 50.697,03 1'791.460.564 2'150.162.622 45,55 1'932.000  
50.697,03 59.154,59 2'150.162.622 2'508.864.680 46,22 1'960.000  
59.154,59 67.587,99 2'508.864.680 2'866.541.875 46,72 1'981.000  
67.587,99 76.045,55 2'866.541.875 3'225.243.933 47,07 1'996.000  
76.045,55 84.503,11 3'225.243.933 3'583.945.901 47,56 2'017.000  
84.503,11 126.742,59 3'583.945.901 5'375.406.555 48,41 2'053.000  
126.742,59 168.982,06 5'375.406.555 7'166.867.119 49,75 2'110.000  
168.982,06 211.221,53 7'166.867.119 8'958.327.682 51,44 2'182.000  
211.221,53 253.485,17 8'958.327.682 10'750.813.109 52,90 2'244.000  
253.485,17 295.724,65 10'750.813.109 12'542.273.673 53,40 2'265.000  
295.724,65 337.964,12 12'542.273.673 14'333.734.237 54,07 2'293.000  
337.964,12 380.203,59 14'333.734.237 16'125.194.801 54,83 2'325.000  
380.203,59 422.467,23 16'125.194.801 17'917.680.228 55,94 2'373.000  
422.467,23 844.910,30 17'917.680.228 35'834.335.593 58,97 2'501.000  
844.910,30 1'689.820,60 35'834.335.593 71'668.671.186 59,24 2'512.000  
1'689.820,60 2'534.730,90 71'668.671.186 107'503.006.779 59,47 2'522.000  
2'534.730,90 3'379.641,20 107'503.006.779 143'337.342.371 59,64 2'529.000  
3'379.641,20 4'224.551,49 143'337.342.371 179'171.677.964 59,82 2'537.000  
4'224.551,49 8'449.102,99 179'171.677.964 358'343.355.929 59,99 2'544.000  
8'449.102,99 16'898.205.98 358'343.355.929 716'686.711.857 60,67 2'573.000  
16'898.205.98 21'122.757,47 716'686.711.857 895'858.389.821 62,10 2'634.000  
21'122.757,47 En adelante 895'858.389.821 En adelante 62,77 2'662.000

## DERECHOS POR REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTOS, SUCURSALES Y AGENCIAS

La matrícula de establecimientos de comercio, sucursales y agencias, así como su renovación causará los siguientes

derechos, según el nivel de activos vinculados al establecimiento:

1. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia, se encuentre localizado dentro de la misma jurisdicción de la

Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS	RANGO DE ACTIVOS	TARIFA	TARIFA
------------------	------------------	--------	--------

UVT En Pesos	UVT EN \$
--------------	-----------

Mayor a Menor o igual	Mayor a Menor o igual
-----------------------	-----------------------

0,0 72,5 0 3'074.589	1,25 53.000
----------------------	-------------

72,6 410,8 3'074.589	17'422.671 2,71 115.000
----------------------	-------------------------

410,9 En adelante 17'422.671	En adelante 4,06 172.000
------------------------------	--------------------------

2. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia se encuentre localizado dentro de la jurisdicción de una Cámara

de Comercio distinta a la que corresponda al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS	RANGO DE ACTIVOS	TARIFA	TARIFA
------------------	------------------	--------	--------

UVT En Pesos	UVT EN \$
--------------	-----------

Mayor a Menor o igual	Mayor a Menor o igual
-----------------------	-----------------------

0,0 72,5 0 3'074.589	2,71 115.000
----------------------	--------------

72,6 410,8 3'074.589	17'422.671 4,06 172.000
----------------------	-------------------------

410,9 En adelante 17'422.671	En adelante 5,40 229.000
------------------------------	--------------------------

## DERECHOS POR CANCELACIONES Y MUTACIONES

La cancelación de la matrícula y las mutaciones referentes a la actividad mercantil causará los siguientes derechos:

TARIFA UVT TARIFA EN \$

1. Cancelación de la matrícula del comerciante 0,34 14.400
2. Cancelación de la matrícula de establecimiento de comercio 0,34 14.400
3. Mutaciones referentes a la actividad comercial 0,34 14.400

DERECHOS POR INSCRIPCION DE LIBROS Y DOCUMENTOS

De acuerdo con el artículo 2.2.2.46.1.4. del Decreto 1074 de 2015, los derechos de inscripción por actos, libros y

documentos serán los siguientes:

La inscripción en el registro mercantil de los actos y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad

causará un derecho de 1,25 UVT, equivalente a \$53.000.

La inscripción en el registro mercantil de los libros respecto de los cuales la ley exige esa formalidad causará un derecho

de 0,42 UVT, equivalente a \$18.000.

CERTIFICACIONES DE REGISTRO MERCANTIL Y ENTIDADES

Los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, en desarrollo de su función pública de llevar el registro mercantil, tendrán los siguientes valores, independiente del número de hojas.

TARIFA UVT TARIFA EN \$

1. Matrícula Mercantil 0,08 3.600
2. Existencia y representación legal, inscripción de documentos 0,17 7.200
3. Certificados Especiales 0,17 7.200



## FORMULARIOS TARIFA UVT TARIFA EN \$

Formulario RUES 0,17 7.200

### CONFECÁMARAS

#### TARIFAS DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

AÑO 2023

El Gobierno Nacional mediante el Artículo 2.2.2.46.1.7. del Decreto 1074 de 2015 fijó las tarifas que deben sufragarse en

favor de las Cámaras de Comercio, por concepto del Registro Único de Proponentes.

Las tarifas vigentes para el año de 2023 son las siguientes:

#### CONCEPTO TARIFA TARIFA

#### UVT EN \$

1. Inscripción por cada proponente 16,17 686.000
2. Renovación, por cada proponente 16,17 686.000
3. Actualización o modificación de la inscripción 8,64 366.000
4. Certificados 1,46 62.000
5. Expedición de copias 0,08 3.600

### CONFECÁMARAS

#### TARIFAS PARA EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE

#### OPERADORES DE LIBRANZA

AÑO 2023

De acuerdo con lo establecido por la Resolución 3440 de 2015, expedida por el Ministerio de Hacienda y

Crédito Público.

De conformidad con lo establecido por artículo el 49 de la Ley 1955 de 2019, a partir del 1° de enero de

2023, las tasas y tarifas establecidas con base en el salario mínimo mensual legal vigente, deberán ser

calculadas en UVT. En tal sentido, las tarifas del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza, son

ajustadas y calculadas con base en la UVT vigente para el año 2023 fijada por la Resolución 1264 de 2022

expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Las tarifas vigentes para el año 2023 son las siguientes:

CONCEPTO TARIFA TARIFA

UVT EN \$

1. Inscripción inicial en el registro 1,25 53.000
2. Renovación anual de la inscripción 1,25 53.000
3. Concepto de actualización 0,34 14.40

#### **IV. DESARROLLO ENMPRESARIAL**

PAMPLONESES PRESENTES EN RUEDAS DE NEGOCIOS

#### **MACRORRUEDA DE NEGOCIOS**

En el Marco de la estrategia Compre Colombiano, liderada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el apoyo de Propais, la cual busca incentivar el mercado interno e impulsar el desarrollo de la Mipymes en las diferentes regiones del País, han venido

desarrollanan Macrorruedas y Ruedas de Negocio para promover la compra de productos colombianos.

En este sentido, el pasado 18 de abril, en la Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero de la Ciudad de Cúcuta, se desarrolló la "Macrorrueda de Nacional de Negocios" espacio donde se contó con la presencia de 50 Compradores nacionales y alrededor de 150 empresarios nortesantandereanos quienes ofertaron sus productos, entre ellos, se contó con la participación activa de comerciantes Pamploneses: DULCES CHATOS, CARNES AHUMADAS IBAÑEZ, del sector de Producción de Alimentos; ESTEBAN RINCON, del Sector de Marroquineria; ASOCIACIÓN DE MUJERES EMPRENDEDORAS DE PAMPLONA, TEJIDOS Y CONFECCIONES CONFELANA, BIOCONFECCIONES ASEPXIA SAS y TEJIMODA, del Sector de la Confección, CORPORACIÓN AGROPECUARIA INDUSTRIAL ISCALA EXPORT, CONFEDERPAZ, del Sector de Agrícola y MUEBLES MOKORE del Sector de Muebles y Maderas.

Pero qué es una Rueda de Negocios?, una Rueda de Negocios es un espacio de encuentro directo, útil y rentable entre vendedores de la región y visitantes, en el cual las micro, pequeñas y medianas empresa de diferentes sectores puedan exponer y comercializar sus productos. Cabe destacar que la participación es completamente gratuita, sin embargo es necesarios que los participantes se encuentren formalizados.

Esperamos que nuestros comerciantes Pamploneses hayan logrado tener suficientes acercamientos con los compradores durante la jornada y que esta de esta actividad se obtengan excelentes contactos comerciales y proyecciones de negocios.

## RUEDA DE NEGOCIOS TURISTICA

Las ruedas de negocio se convierten en una plataforma útil para aquellas empresas que desean ingresar a nuevos mercados. y fue este el motivo por el cual Comerciantes del sector turístico de Pamplona estuvieron presentes en el Hotel Bolivar de la ciudad de Cúcuta, participando en la Rueda de negocios turística.

Las ruedas de negocios son un mecanismo de reuniones planificadas que, de forma directa, reúnen la oferta y la demanda, en un ambiente propicio para realizar negociaciones y establecer contactos comerciales. A través de una rueda de negocios se promueve el contacto entre empresarios, instituciones y organizaciones que desean establecer vínculos, ya sea para realizar negocios o para crear alianzas estratégicas entre oferentes y demandantes.

66 citas de negocios fueron desarrolladas por entidades pamplonesas en la pasada rueda de negocios turística.

Por Pamplona, estuvo presente: CARIONGO PLAZA HOTEL, 1549 HOSTAL, HOTEL QUINTA REAL, HOTEL HONTIBON, RV INTEGRAL

### **V. CONSILIACIÓN**

YULY ESMERALDA AGUDELO TARAZONA

NICOLAS GUILLERMO ALDANA ZAPATA

NÉRIDA ESPERANZA RAMÓN VERA

CESAR AUGUSTO CONTRERAS MEDINA

ANDREA CAROLINA GARZON SEVERICHE

REQUISITOS Y TARIFAS

CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

CENTRO DE CONCILIACIÓN

REQUISITOS SOLICITUD CONCILIACIÓN

Para presentar la solicitud de conciliación al centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. La solicitud debe ir dirigida al centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.
2. Si se presenta la solicitud mediante apoderado, el poder debe ser dirigido al centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona y debidamente autenticado.
3. La solicitud se debe presentar de manera escrita, y debe tener los siguientes parámetros:
  - A. Enunciar de manera clara y precisa los hechos motivo de conciliación.
  - B. Enunciar claramente lo que se pretende conciliar o acuerdo al que se pretende llegar.
  - C. Al momento de notificar, se debe exponer el nombre, cédula, teléfono, dirección, ciudad, tanto de la parte convocante como de la parte convocada.
  - D. Aportar las pruebas que consideren necesarias la solicitud de conciliación.

E. Copia de la solicitud de conciliación para traslado a todos los convocados y el conciliador.

#### TARIFAS DE CONCILIACIÓN 2014

De 0 hasta 4.928.000  $= 184.799 + \text{IVA} = 214.367$

De 4.928.000 a 8.008.000  $= 266.933 + \text{IVA} = 309.643$

De 8.008.001 a 10.472.000  $= 328.533 + \text{IVA} = 381.099$

De 10.472.001 a 21.560.000  $= 431.200 + \text{IVA} = 500.192$

De 21.560.001 a 32.032.000  $= 513.333 + \text{IVA} = 595.466$

Más de 32.032.001  $= 3.5\% + \text{IVA}$

#### 1. OBJETIVO

Servir de documento soporte en el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

#### 2. ALCANCE

El Alcance del presente documento aplica al Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de Registros Públicos y Conciliación.

### 4. DEFINICIONES

Convocante: Persona que solicita la Conciliación

Convocado: Persona que es solicitada a la conciliación por parte del convocante.

Conciliador: Persona mediadora en el proceso de Conciliación.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### CAPÍTULO I.

#### DE LAS POLÍTICAS, FINALIDADES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

ARTÍCULO 1. Ámbito de Aplicación del Reglamento, Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, y regula aspectos como su funcionamiento, estructura, conformación, tarifas y finalidades del servicio, con sujeción a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos que en materia de calidad sean objeto de estandarización, en atención a la implementación de la Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, En consecuencia, este Reglamento cobija a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas de alguna manera con el Centro, permitiéndoles contar con un marco de actuación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios.

#### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

#### CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

## ARTÍCULO 2. Misión del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona tendrá por Misión, la siguiente:

Promover el uso y aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través del diseño e implementación de modelos que contribuyan a la solución pacífica de controversias, dirigidos a los ciudadanos de la región, y, en suma, a todas aquellas personas que se encuentren inmersas en un conflicto, para que se apropien del mismo y generen una verdadera transformación del entorno, promoviendo la construcción de una sociedad armónica y pacífica.

## ARTÍCULO 3. Visión del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona tendrá por Visión, la siguiente:

Ser un referente en la comunidad, y lograr identificación como un actor activo en la construcción de un entorno pacífico, buscando el logro de la paz, la convivencia, la reconstrucción del tejido social y el ejercicio legítimo de los derechos, a través de la prestación de sus servicios, ofreciendo alternativas para la solución de conflictos a través de la aplicación del arbitraje, la conciliación y la amigable composición.

ARTÍCULO 4. Principios. Para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro o que presten sus servicios allí, guiarán su conducta de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de independencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al



Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, o que presten sus servicios allí, deberán actuar con libertad y autonomía, con los límites propios que fija la Constitución Política y la ley.

2. Principio de Imparcialidad y Neutralidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, o que presten sus servicios allí, deberán garantizar en sus actuaciones la falta de prevención a favor, o en contra, de las partes inmersas en el conflicto que se someta a su conocimiento. La objetividad será un criterio rector en todas las actuaciones.

3. Principio de Idoneidad. Todos los funcionarios y en general todo aquel que preste sus servicios allí contarán con la aptitud necesaria para solucionar controversias.

4. Principio de Diligencia. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, o que presten sus servicios allí, deberán propender porque sus actuaciones cuenten con la

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 3 de 26

celeridad y el cuidado debido en todos los asuntos que con ocasión de la actividad del Centro se le confíen.

5. Principio de Probidad. Todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, o que presten sus

servicios allí, deberán actuar con integridad y honradez en el obrar y quehacer diario.

6. Principio de Discreción. Debe ser un principio rector para todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, o que presten sus servicios allí, contar con reserva en sus actuaciones.

## CAPÍTULO II.

DE LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CALIDAD,  
EFICIENCIA

Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
DE

LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

ARTÍCULO 5. Políticas institucionales. Son políticas del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona:

- 1) Liderar con el ejemplo vivo la transformación de la cultura ciudadana sobre la forma de solución de los conflictos.
- 2) Servir de terceros neutrales en la solución de un conflicto.
- 3) Crear y consolidar la confianza de los usuarios, diagnosticando y diseñando metodologías flexibles y adaptables para la solución pacífica de conflictos, reconocidas por la excelencia y la calidad humana.
- 4) Hacer de cada contacto con las personas transidas por la intensidad de un conflicto, una oportunidad para la pedagogía de la paz y la tolerancia, con el respeto debido a la dignidad humana de todos los intervinientes en la solución de un conflicto.

ARTÍCULO 6. Actividades y parámetros institucionales. Con el objetivo de cumplir con la calidad y eficiencia en los servicios que se prestan, el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona realizará las siguientes actividades:

1. Diseñar y aplicar una herramienta para efectuar el control debido a la prestación de los servicios, al actuar de los funcionarios y los conciliadores inscritos. En este sentido, y en coordinación con los parámetros de evaluación, seguimiento, y mejora continua que prevé la NTC5906:2012, se aplicarán los indicadores de

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 4 de 26

gestión, por medio de los cuales se mida la eficacia de la conciliación, en el Centro, los cuales se evaluarán trimestralmente.

2. Disponer de un procedimiento para la recepción y solución de peticiones, quejas y reclamos, el cual será acompañado de un proceso de calificación del servicio, que será realizado de manera permanente por los usuarios para que dentro de un mejoramiento continuo se garantice la calidad del servicio prestado por el Centro.

3. Desarrollar, anualmente, una evaluación de la gestión adelantada por el Centro; esta evaluación será llevada a cabo por el Director, quien remitirá los resultados a la entidad promotora, a fin de diseñar las políticas necesarias que permitan mejorar los aspectos en los cuales no se hayan cumplido las metas institucionales.

4. Como parte de la planeación anual, el director del Centro, diseñará y desarrollará

un plan de capacitación, tendiente a mejorar el nivel de efectividad en los trámites conciliatorios, adelantados por el Centro. Estos planes de capacitación serán reportados en el Sistema Electrónico para Ejercer Control, Inspección y Vigilancia - SECIV - del Ministerio de Justicia y del Derecho.

5. Corregir las deficiencias y fallas que se establezcan en los reportes trimestrales, o con ocasión de las quejas, peticiones o reclamos, o en la evaluación de gestión antes mencionada.

ARTÍCULO 7. Metas. Son metas del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, las siguientes:

1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, inscritos en el Centro cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
2. Organizar y promover programas audaces e innovadores que impulsen las formas alternativas de solución de conflictos.
3. Auspiciar estudios y realizar programas tendientes a lograr la solución extrajudicial de los conflictos.
4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y funcionamiento de los procesos de conciliación.
5. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 5 de 26

6. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de muy alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
7. Ilustrar a las comunidades sobre el uso de los Centros de Conciliación, y los demás mecanismos alternativos de administración de justicia.
8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
9. Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.
10. Ampliar y fortalecer la oferta de servicios en justicia no formal que brinde o pueda brindar el Centro.
11. Instruir a los conciliadores, secretarios, peritos y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 8. Calidad del servicio del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. Son considerados parámetros de calidad del servicio todos aquellos que señalan requerimientos de tipo especial, respecto de la cantidad y calidad de los recursos

físicos, humanos y los procedimientos que han de estandarizarse, con atención de los tiempos de respuesta, los métodos de control y evaluación, y todos los aspectos relacionados con el reporte y archivo del accionar diario.

Las consideraciones y recomendaciones que serán objeto de incorporación tanto en el contenido de este reglamento, como en las demás herramientas de planeación, control y seguimiento con las que contará este Centro, serán las establecidas en la NTC5906:2012.

### CAPÍTULO III.

## DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA

### CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

ARTÍCULO 9. Organización Administrativa. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona está integrado así:

1. El Consejo Directivo
2. El Director
3. El Secretario
4. Las personas de nivel asistencial que sean necesarias
5. Las listas por especialidad de Conciliadores
6. La lista de peritos

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

### CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

## SECCIÓN I.

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10. Definición. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona contará con un Consejo Directivo, el cual será un órgano colegiado, con un número impar de miembros, que señalará las directrices que se seguirán para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, expedidos por el legislador y el Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la materia.

ARTÍCULO 11. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona estará integrado por:

- i) El representante legal de la Cámara de Comercio de Pamplona, o quien este delegue;
- ii) El Director del Centro de Conciliación;
- iii) El Secretario;
- iv) Un representante de los conciliadores inscritos;
- v) Un representante de los peritos, inscritos en el centro.

PARAGRAFO: El mecanismo de elección del representante por parte de los conciliadores inscritos, será desarrollado a través de elección directa, entre todos los conciliadores, según el caso.

ARTICULO 12. Funciones del Consejo Directivo del Centro. El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley, el Reglamento y las demás normas que se creen de manera interna para regular el marco de actuación

del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

2. Definir las políticas que habrá de seguir el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. En el desarrollo de sus actividades, y establecer la forma de su seguimiento y control.

3. Ser garante de que las políticas fijadas en el presente reglamento, sean cumplidas por todas las personas que se encuentran vinculadas al Centro.

4. Proponer a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pamplona la adopción, reforma y/o actualizar el Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 7 de 26

5. Aprobar e informar a la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pamplona el ingreso de los aspirantes a formar parte de las listas de Conciliadores y Peritos.

6. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las personas que prestan funciones al Centro.

7. Modificar y efectuar la propuesta de tarifas del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

8. Estudiar y conceder tarifas preferenciales sobre casos y clientes particulares o especiales, que contribuyan a mejorar la competitividad del Centro.



9. Aplicar, según el caso, las sanciones contenidas en este reglamento.

ARTICULO 13. Reuniones. El Consejo Directivo se podrá reunir cuando así sea convocado, con el fin de tratar cualquier tema relacionado con las funciones anteriormente enunciadas. Las decisiones que tome deberán tener quórum deliberativo y se consignarán en acta.

La celebración de estas reuniones será coordinada por el director del Centro, quien realizará la convocatoria, siempre con un periodo de antelación que no podrá ser inferior a los 08 días calendario.

ARTÍCULO 14. Garantía de Imparcialidad. Cuando algún miembro del Consejo Directivo tenga interés en un asunto sometido a su consideración deberá manifestar tal circunstancia.

De igual manera, y siempre que sea necesario, el Consejo podrá designar de las listas de conciliadores, miembros ad-hoc, para que completen el número impar requerido para la toma de decisiones. Solo será válida la decisión que tomen los miembros del Consejo respecto de una designación, cuando ésta se realice de manera unánime.

ARTÍCULO 15. Del Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona contará con un Director, que será designado por la Junta Directiva de la entidad, el mismo podrá ser sugerido por el Consejo Directivo, bajo cuya dirección y coordinación estarán todas las funciones encomendadas al Centro, sin perjuicio de las especialmente conferidas a otras personas u órganos en este reglamento.

ARTÍCULO 16. Requisitos para ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. La persona que aspire a ser Director del Centro de

Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, deberá ser Profesional con aptitudes administrativas y gerenciales, con reconocida experiencia en el ejercicio profesional o académico no inferior a cuatro (4) años, durante los cuales debe acreditar

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 8 de 26

igualmente certificación en formación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

El candidato a ocupar el cargo de Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona deberá adolecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

ARTÍCULO 17. Responsabilidades del Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

En ejercicio de sus funciones, el Director del Centro debe actuar con prudencia, cautela y alto sentido de la responsabilidad, desplegando en todo momento las siguientes actividades:

1. Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que presta el Centro, teniendo en cuenta aspectos como tipología de los conflictos, estacionalidad y frecuencia en razón al contexto social, los ciclos productivos, y nuevos trámites en virtud a las constantes actualizaciones normativas que se realizan.

2. Asegurar que los servicios que se prestan, y en general la actuación de los operadores de justicia, respete el ordenamiento jurídico.
3. Impulsar la implementación y aplicación de los reglamentos, procedimientos, protocolos y normas internas que se diseñen para dar un mejor manejo a la organización del Centro, o coadyuven a la prestación de un mejor servicio.
4. Recoger y presentar a las instancias competentes reportes de las actividades realizadas por el Centro.

ARTÍCULO 18. Funciones del Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. Son funciones del Director del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, además de las señaladas en la ley, en las directrices que brinda el Ministerio de Justicia y del Derecho, y en otras partes de este reglamento, las siguientes:

1. Dirigir la prestación del servicio del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, y velar para que los servicios que presten los operadores de justicia se den de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a éste reglamento y al Código de Ética.
2. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro
3. Velar porque el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona cumpla con los fines señalados en el Artículo segundo del presente reglamento.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE  
CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

4. Definir los protocolos para la atención de las solicitudes de los servicios que se prestan, así como las hojas de vida de los aspirantes a conciliadores, árbitros, secretarios de trámites arbitrales y peritos, y velar porque los mismos se cumplan a cabalidad.
5. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
6. Coordinar los acuerdos correspondientes con otros Centros y con las Universidades, sobre labores de tipo académico relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
7. Definir programas de formación continua para conciliadores, y expedir los certificados que corresponda.
8. Recibir las solicitudes de aspirantes que deseen formar parte de la Lista de Conciliadores, para ser puestas a consideración y elección del Consejo Directivo, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
9. Verificar que los aspirantes a integrar las Listas Oficiales del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, cumplan con los requisitos señalados por la Ley, por este Reglamento y el Código de Ética.
10. Tramitar conforme al presente Reglamento, la exclusión de los Conciliadores, y ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
11. Ser garante de la aplicación siempre y ante cualquier situación, del reglamento del

Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

12. Llevar el registro contentivo de las solicitudes de conciliaciones, y en general de todos los servicios relacionados con los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos radicados en el Centro.

13. Organizar el archivo del Centro contentivo de las actas de conciliación y su correspondiente registro.

14. Presentar informes sobre las actividades del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona ante el Consejo Directivo, la Entidad Promotora y el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando se le solicite.

15. Verificar el cumplimiento de los deberes de los Conciliadores, elaborando los informes pertinentes.

16. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de modificación o reforma que identifique necesarios para la mejora del presente Reglamento.

17. Velar por la transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad en los trámites para que se surtan de manera eficiente, ágil, justa y acorde con la Ley, este Reglamento, las reglas de la ética y las buenas costumbres.

18. Elegir mediante sorteo al conciliador de las listas conformadas, cuando las partes le deleguen su nombramiento, de acuerdo a las disposiciones de ley y de este reglamento.

19. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de tarifas preferenciales sobre casos particulares o especiales tendientes a mejorar la competitividad del Centro.

20. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 10 de 26

### Sección II

#### Del Secretario del Centro

ARTÍCULO 19. Del Secretario del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona contará con un Secretario, que será designado por el Director, a quien le corresponderá el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión del Director para la correcta administración del Centro; en este sentido, prestará de manera diligente asistencia a los Conciliadores y Peritos, buscando garantizar la efectiva prestación de los servicios del Centro.

Sin perjuicio de las funciones de ley, o las demás que asigne el Consejo Directivo o el presente reglamento, corresponderán al secretario las siguientes funciones:

1. Apoyar al director en el manejo de las listas oficiales de conciliadores, adscritos al Centro.
2. Apoyar al Director en la organización del archivo que contiene las actas de conciliación y su correspondiente registro.
3. Bajo directriz expresa del Director, coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.

4. Las demás que la ley, el reglamento o el Director le asignen.

ARTICULO 20. Requisitos para ser Secretario del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

Para ser Secretario del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona se requiere tener conocimientos como Auxiliar Administrativo, en gestión Administrativa y Archivística.

El candidato a ocupar el cargo de Secretario del Cámara de Comercio de Pamplona deberá adolecer de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.

### Sección III

- De los Conciliadores y Peritos.

ARTICULO 21. Requisitos para ser Conciliador. Para ser incluido en la Lista de Conciliadores del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser abogado titulado.
2. Acreditar la aprobación del diplomado de formación de conciliadores, que cuente con los requisitos mínimos respecto de los módulos e intensidad horaria que fija el

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 11 de 26

decreto 3756 de 2007, realizado en una entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

3. Estar registrado como capacitado en el directorio de capacitados en conciliación del Sistema de Información de la Conciliación - SIC.
4. Contar con al menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
5. No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Haber solicitado su inscripción en el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

ARTÍCULO 22. Solicitud de Inscripción de los Conciliadores. Quien esté interesado en ser inscrito como conciliador en alguna de las listas del Centro deberá presentar la solicitud a la Dirección del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, acompañada de los documentos idóneos que sirvan de soporte a los requisitos mínimos que presenta el artículo anterior, y en especial deberá entregar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida del peticionario acreditando la profesión y área de especialidad, en la que se indique su experiencia profesional.
2. Certificados y documentos que sirvan para acreditar sus conocimientos en conciliación y en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Certificados y documentos que sirvan para acreditar su experiencia profesional.

ARTICULO 23. Requisitos para ser Perito. Para ser incluido en la Lista de Auxiliares de la Justicia como Perito del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, el interesado deberá:

1. Ser ciudadano en ejercicio.



2. Ser profesional o Técnico Profesional debidamente titulado e inscrito, según el caso.
3. Contar con al menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
4. No registrar antecedentes fiscales, penales, ni disciplinarios.

#### Sección IV

##### Conformación de las listas

ARTICULO 24. Integración de Listas y Requisitos para formar parte de ellas. Las listas oficiales del Centro contarán con un número variable de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio. Para pertenecer a dichas listas, deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, los decretos, el Consejo Directivo, y el presente reglamento.

#### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

#### CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 12 de 26

Verificado por el Director del Centro el lleno de los requisitos, se procederá a la presentación del candidato ante el Consejo Directivo, quien discrecionalmente y basado en un sistema de mayoría simple, decidirá sobre la solicitud de inscripción. De esta elección se realizará un acta.

El Centro dispondrá de listados donde organizará a los conciliadores, y peritos inscritos, a partir de la especialidad en las distintas materias jurídicas que defina el Consejo Directivo.

El Centro de Conciliación se reserva el derecho de determinar la especialidad o

especialidades en las que los aspirantes pueden prestar determinado servicio.

ARTÍCULO 25. Carta de compromiso. Surtido el proceso de revisión del perfil y una vez sea aceptado el aspirante por parte del Consejo Directivo, constituye un paso necesario que el aspirante suscriba con el Centro un documento donde se acoja a las disposiciones del reglamento y se obligue a prestar sus servicios de manera eficiente, a respetar las tarifas establecidas por el Centro para retribuir la prestación del servicio, y a hacerse parte de las actividades desarrolladas por el programa de educación continuada del Centro.

ARTICULO 26. Cumplimiento de las normas internas. Los conciliadores, peritos y los abogados que actúen bajo el mandato del amparo de pobreza, y que como tal, hayan sido designados por el Centro, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 27. Vigencia de la Lista. Las listas que sean conformadas con los Conciliadores tendrán una vigencia de dos (2) años, las demás tendrán vigencia indefinida.

PARÁGRAFO: -RENOVACION DE LAS LISTAS- Para la renovación de las listas de conciliadores, cada dos (2) años se efectuará el siguiente procedimiento: El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona comunicará por escrito o vía electrónica a los Conciliadores, para que en el término de treinta (30) días del recibido de la comunicación, manifiesten por escrito su interés de seguir conformando las listas de conciliadores. El conciliador que no manifieste su voluntad dentro del término señalado quedará automáticamente excluido de la lista respectiva.

ARTÍCULO 28. Responsabilidades de los Conciliadores, y Peritos. Además de las funciones que la Ley asigna, los Conciliadores, y peritos, estos deberán sujetarse a los

procedimientos establecidos por el Centro.

Son responsabilidades de los Conciliadores las siguientes:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 13 de 26

3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados sólo por los principios éticos que rigen la Conciliación obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como conciliador en determinado asunto que le haya sido asignado.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.

9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

Los peritos, en especial, deberán:

1. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
2. Presentar de manera oportuna y verás, los resultados de su ejercicio como peritos.
3. Rendir cuentas, siempre que sea requerido, en los términos en los que establece el código general del proceso.

## CAPÍTULO IV

### DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN

#### SECCIÓN I .

##### DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS

ARTICULO 29. Trámite de los asuntos. Todo asunto que ingrese al sistema será repartido con la mayor brevedad posible y en cumplimiento de los parámetros de eficiencia y celeridad derivados de Norma Técnica de Calidad NTC5906:2012, tomando en consideración las listas vigentes de Conciliadores, y Peritos, que hayan superado las etapas de selección y que no se hallen inhabilitados o excluidos.

Artículo 30. Proceso de selección de conciliadores. Sin perjuicio de la designación del conciliador a elección discrecional de las partes, la designación de conciliadores se hará de las listas por especialidades que tenga el Centro, que deberá contar con un número variable de integrantes que permita atender los asuntos que surjan, de manera ágil y dentro de los plazos señalados por la ley, para lograr una efectiva y permanente prestación de este servicio.

#### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 14 de 26

La designación será realizada en estricto orden descendente de la lista que sea tomada, hasta terminar con el último, con lo cual, se garantizará siempre la rotación de los conciliadores. Si quien es designado se haya impedido o no comparece, será sustituido inmediatamente por otro seleccionado de la misma manera que el sustituido.

Parágrafo. El Conciliador que resulte elegido no participará en los sorteos siguientes, hasta cuando se agote la lista.

### Sección II

Del procedimiento y trámite de los diferentes asuntos

ARTÍCULO 31. Requisitos de la solicitud de Conciliación. La solicitud del servicio de conciliación podrá ser presentada de común acuerdo o individualmente por las partes, por escrito o a través de la suscripción del formato que el Centro dispone para este fin. Los requisitos mínimos de toda solicitud, son los siguientes:

1. Nombre, domicilio y dirección de las partes y de los representantes o apoderados, si los tienen.
2. Los hechos objeto de controversia y su cuantía o la afirmación de no tener valor determinado.
3. Las diferencias o cuestiones materia de la conciliación.
4. Las pruebas o documentos que se quieran hacer valer.
5. Valor y cuantía de las pretensiones

6. La Petición al Director del Centro para que liquide los costos del trámite de conciliación.

7. Una relación de los documentos que sirvan de prueba a su posición.

8. Firma o nombre legible, con número de identificación.

ARTÍCULO 32. Término de designación del Conciliador. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación, el Director del Centro designará el conciliador que orientará el ejercicio de la facultad conciliadora. El conciliador será designado de conformidad con las disposiciones del artículo 37 de este reglamento. Dentro de los 10 días hábiles siguientes, el conciliador citará a las partes mediante comunicación remitida a la dirección o domicilio registrado en la petición respectiva, señalándole el sitio, fecha y hora en el cual tendrá lugar la audiencia de conciliación, la cual siempre se deberá realizar en las instalaciones del Centro.

El conciliador deberá procurar que las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la reunión, convengan por igual a los intereses de las partes.

ARTÍCULO 33. Citación de las partes. El conciliador deberá citar a las partes y buscará hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia de conciliación por mandato legal, o

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 15 de 26

a su criterio, porque su presencia podría coadyuvar a encontrar una solución adecuada a la controversia.

ARTÍCULO 34. Comunicaciones y Citaciones. Las citaciones y entrega de comunicaciones deberán hacerse por el medio más expedito. En todo caso, las citaciones se considerarán válidamente hechas, siempre que se dirijan al domicilio y dirección residencial, a través de correo certificado mediante las empresas avaladas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar las notificaciones judiciales, y se darán por surtidas cinco (5) días después de enviadas, siempre que ninguna de las partes alegue haber sido indebidamente notificado o citado o vulnerado en su derecho al debido proceso.

Parágrafo. En caso de citaciones en el extranjero, será válido el término de quince (15) días para dar por surtidas dichas notificaciones.

ARTÍCULO 35. Objeto de la audiencia. La audiencia de conciliación tendrá por objeto reunir a las partes con el fin de explorar el conflicto y explorar las posibilidades para llegar a un acuerdo, para lo cual se les dará la debida importancia en todo el desarrollo del proceso conciliatorio.

ARTÍCULO 36. Facultades del conciliador. El Conciliador ilustrará a las partes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, luego las motivará a presentar fórmulas de arreglo con base en los fundamentos de hecho expuestos por cada una de ellas, y podrá proponer las fórmulas de arreglo que considere.

En todo caso, el conciliador deberá velar porque no se menoscaben derechos ciertos, indiscutibles, mínimos o intransigibles.

ARTÍCULO 37. Procedimiento en la audiencia de conciliación. En la fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia, se procederá de la siguiente manera:

1. El conciliador dará a las partes un margen de máximo quince (15) minutos para su

llegada, y las recibirá en la sala de espera del Centro.

2. Una vez trasladados a la sala de audiencia, se harán las presentaciones personales de rigor y se brindará a las partes la información relacionada con las facultades del conciliador y el objeto de la audiencia. De manera inmediata, el conciliador declarará instalada la audiencia y procederá a interrogar a las partes con el objeto de fijar las diferentes posiciones y pretensiones en conflicto.
3. Posteriormente, escuchará las propuestas que las partes tengan sobre fórmulas de arreglo y pondrá de presente la suya, si la tiene.
4. Realizado lo anterior, guiará la discusión, en torno a negociar la mejor salida al conflicto. El conciliador podrá discutir por separado con cada una de las partes, las razones que puedan ser vistas como impedimentos en la búsqueda de la fórmula de conciliación.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 16 de 26

5. Culminada la audiencia con acuerdo conciliatorio sobre todos los asuntos relacionados con el objeto de la controversia, el conciliador está obligado a levantar acta de conciliación que será suscrita por las partes y el conciliador. Si la audiencia culmina con acuerdo parcial, en este mismo sentido se realizará y suscribirá el acta.
6. En aquellos casos donde la audiencia termine sin acuerdo conciliatorio, o haya



sido manifiesta la imposibilidad de conciliar, es función del conciliador elaborar una constancia en este sentido, la cual deberá ser firmada por el conciliador.

7. Cuando el tiempo no sea suficiente para abordar todos los temas, la audiencia podrá ser suspendida a petición de las partes, cuantas veces sea concertado por ellas; en estos casos, es función del Conciliador levantar informe detallado de cada sesión.

8. Con el fin de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes y el conciliador tendrán a su disposición toda la asistencia administrativa por parte del Centro.

Parágrafo. El Conciliador deberá actuar con absoluta equidad, razonando sobre las distintas argumentaciones propuestas por las partes, estimulará y realizará la presentación de fórmulas de arreglo que beneficien los intereses de las partes y sugieran una salida armónica para las cuestiones controvertidas.

ARTÍCULO 38. Autorización de Representantes y Apoderados. Si concurrieran a la audiencia de conciliación representantes o apoderados, deben acreditarse con los instrumentos legales pertinentes. Cuando la representación sea de hijos con respecto a los padres o viceversa, será obligatorio presentar prueba del parentesco y carácter de representación legal

ARTÍCULO 39. Acuerdo entre las partes. Una vez finalizada la audiencia, si las partes lograran un acuerdo, se procederá a la elaboración de un acta que deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1 de la Ley 640 de 2001, dejando constancia de los puntos tratados, y que fueron resueltos favorablemente, además de los diferentes compromisos y obligaciones que las partes hubieran pactado. Dicha acta será elaborada

por el Conciliador.

El acta deberá ser firmada por las partes, previa conformidad de ellas, y por el conciliador.

El acta se registrará por parte del conciliador dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, junto con los antecedentes del trámite conciliatorio, un (1) original del acta para que repose en el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, y cuantas copias del acta como partes haya.

Se consignarán en el acta de manera clara y definida los puntos de acuerdo, discriminando las obligaciones de cada parte, el plazo para su cumplimiento y, si se trata de prestaciones económicas, se especificará su monto, el plazo y condiciones para su cumplimiento y se anotará el mérito ejecutivo. El acuerdo hace tránsito a cosa juzgada, pudiéndose discutir en posterior juicio solamente las diferencias no conciliadas.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 17 de 26

ARTICULO 40. Contenido del Acta. Toda acta de conciliación deberá contener, por lo mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de todas las personas citadas, así como señalamiento expreso de quienes sí asistieron a la audiencia.
4. Resumen de las pretensiones motivo de conciliación.

5. Acuerdo logrado entre las partes, que especifique cuantía, modo, tiempo, lugar de cumplimiento que las obligaciones acordadas.

ARTÍCULO 41. Falta de acuerdo. Si no se lograra un acuerdo entre las partes, el conciliador levantará la constancia pertinente de fracaso del intento conciliatorio y se procederá a su archivo únicamente para efectos de control y seguimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al día de celebración de la audiencia, con la cual se dará constancia que a pesar que se intentó, no se pudo lograr acuerdo conciliatorio, De igual forma se procederá cuando se presente la inasistencia de las partes o una de ellas.

ARTÍCULO 42. Contenido de la Constancia. El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se efectúe la audiencia de conciliación sin que se logre acuerdo.
2. Cuando las partes o una de ellas no comparezca a la audiencia, En este evento deberán indicarse expresamente las excusas presentadas por la inasistencia, si las hubiere. En este evento la constancia deberá expedirse al cuarto (04) día calendario siguiente a aquel en que debió tener lugar la audiencia de conciliación.
3. Cuando se presente una solicitud para la celebración de una audiencia de conciliación, y el asunto de que se trate no sea conciliable de conformidad con la ley. En este evento la constancia deberá expedirse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud.

En todo caso, junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados.

ARTÍCULO 43. Registro de Actas de Conciliación. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o

parcial, los conciliadores del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración de la audiencia, deberán registrar el acta ante el Centro. Para efectos de este registro, el conciliador entregará los antecedentes del trámite conciliatorio, un original del acta para que repose en el centro y cuantas copias como partes haya.

Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del acta y sus antecedentes, el Centro certificará en cada una de las actas la condición de conciliador inscrito, hará constar si se

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 18 de 26

trata de las primeras copias que prestan mérito ejecutivo y las entregará a las partes. El Centro sólo registrará las actas que cumplan con los requisitos formales establecidos en la normatividad.

Recibida el acta por parte del Centro, esta deberá, registrarse en el Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El registro al que se refiere este artículo no será público.

Sección III

De los mecanismos de información al usuario

ARTICULO 44. Mecanismos de Información al Usuario. El centro pone a disposición de

las partes y de las personas interesadas, una cartelera en lugar visible, donde siguiendo el procedimiento consignado en el código general del proceso, relativo a las notificaciones por estado, notificará las decisiones que se tomen al interior de los diferentes procesos y decisiones tomadas por el Consejo Directivo del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. Esta cartelera será el principal mecanismo para la práctica de las notificaciones de todas aquellas decisiones tomadas por el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

ARTICULO 45. Archivo general. Atendiendo las disposiciones alusivas al archivo y custodia de los expedientes de actas de conciliación, presentes en la normativa vigente, el Centro destinará un espacio físico donde dispondrá del mobiliario idóneo para guardar las carpetas, A-Z, y legajadores con las más altas condiciones de salubridad y seguridad.

## CAPÍTULO V

### DE LAS TARIFAS ASOCIADAS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

#### Sección I .

##### De las tarifas de Conciliación

ARTÍCULO 46. Gastos Administrativos y honorarios del Conciliador. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona dispone que de todo emolumento, o valor que se cobre por la prestación de los servicios de Conciliación se realizará una distribución entre el Centro y el conciliador, de tal suerte que corresponderá al Centro un 40% para cubrir los gastos administrativos, mientras que el 60% restante, corresponderá a los honorarios del Conciliador.

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

### CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 19 de 26

Los siguientes son las tasas que se utilizarán para el cobro de los servicios por la prestación del servicio de Conciliación Extrajudicial en Derecho.

#### CUANTIA DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

(Salarios Mínimos Legales I Mensuales Vigentes -smlmv)

Tarifa

Menos de 8 9 smldv

Entre 8 e igual a 13 13 smldv

Más de 13 e igual a 17 16 smldv

Más de 17 e igual a 35 21 smldv

Más de 35 e igual a 52 25 smldv

Más de 52 3.5 %

La tarifa máxima permitida para la prestación del servicio de conciliación será de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 smlmv).

ARTICULO 47 Liquidación de la tarifa. La tarifa deberá ser liquidada y cobrada al solicitante al momento de presentar la solicitud de conciliación. Las tarifas de conciliación no dependen del resultado de la misma. Con todo, en el evento en que la parte convocada no asista a la audiencia de conciliación, el Centro devolverá al convocante como mínimo el 70% de la tarifa cancelada, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Reglamento Interno. En caso de segunda convocatoria, el porcentaje mínimo de devolución será del 60% de la tarifa cancelada, según lo disponga el Reglamento.

ARTICULO 48 Reliquidación de la tarifa de conciliación. En los casos en que la cuantía de la pretensión del asunto sometido a conciliación sea aumentada en el desarrollo de la conciliación, se podrá relíquidar la tarifa sobre el monto ajustado conforme a lo establecido en el Artículo 26 del presente Decreto.

ARTICULO 49 Tarifa en asuntos de cuantía indeterminada y sin cuantía. Cuando se trate de asuntos de cuantía indeterminada o que no tengan cuantía, el valor del trámite será máximo de catorce salarios mínimos legales diarios vigentes (14 smldv). No obstante, si en el desarrollo de la conciliación se determina la cuantía de las pretensiones, se deberá relíquidar la tarifa conforme a lo establecido en el 28 del presente Decreto.

ARTICULO 50 Encuentros adiciona/es de /a audiencia de conciliación. Si las partes en conflicto y el conciliador, de mutuo acuerdo realizan más de cuatro (4) encuentros de la audiencia de conciliación, podrá cobrarse por cada encuentro adicional hasta un diez por ciento (10%) adicional sobre la tarifa inicialmente señalada, que se liquidará conforme a lo establecido en el Artículo 26 del presente Decreto.

ARTICULO 51 Tarifas de conciliaciones de mutuo acuerdo. Cuando la solicitud sea presentada de común acuerdo por dos o más partes, se sumará, separadamente, la totalidad de las pretensiones de cada, y la tarifa se liquidará con base en la mayor.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 20 de 26

CAPÍTULO VI

## DEL REGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 52. **Ámbito de Aplicación.** Las siguientes disposiciones describen las faltas, sanciones y el procedimiento que se aplicará a las mismas. En este sentido, las disposiciones que en adelante se desarrollarán, cobijarán a todos los funcionarios y personal vinculado al Centro, y en general a cualquiera que desarrolle actividades de manera permanente o transitoria.

ARTICULO 53. **La Falta.** La falta consiste en el incumplimiento de una obligación establecida en este reglamento; en este sentido, serán consideradas como falta:

1. La no satisfacción de los requisitos de ley o del reglamento, señalados para el ejercicio del cargo, y en general la violación de una de las reglas de conducta depositadas en el presente reglamento. Haber sido sancionado penalmente por delito doloso o disciplinariamente con suspensión o exclusión en el ejercicio de la profesión.
2. La no aceptación de la designación efectuada por el Centro para atender un caso determinado, salvo fuerza mayor o excusa debidamente comprobada y justificada oportunamente ante el Director del Centro.
3. No aplicar las tarifas vigentes para honorarios y gastos administrativos previstos en el reglamento interno respectivo, o aplicarlas indebidamente.
4. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente a la institución, para solicitar el ingreso a la respectiva lista.
5. La observancia de conductas contra la dignidad de la función jurisdiccional que se ejerce o contra los mandatos éticos.
6. Ausentarse reiteradamente de las actividades académicas y de promoción



coordinadas o dirigidas por el Centro.

7. Utilizar papelería diversa a aquella empleada por el Centro de Conciliación.

8. No advertir de las inhabilidades o incompatibilidades en las que se encuentre incurso.

ARTÍCULO 54. Las Sanciones. Las sanciones cumplen con una función social y reeducadora en cualquier contexto. En este sentido, tienen por objeto la reprensión de las faltas que sean cometidas, y en lo posible, la reparación y el resarcimiento de los eventuales daños que se causen a particulares de manera directa o indirecta como resultado de su comisión. Serán sanciones aplicables, las siguientes:

1. Exclusión de la lista o cancelación del registro: Esta es la máxima sanción que el Centro puede imponer y conlleva a la cesación o terminación definitiva de las labores como Conciliador.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 21 de 26

La exclusión se comunicará al Ministerio de Justicia y del Derecho, y deberá ser reportada en el SECIV; también deberá ser comunicada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura cuando el infractor sea conciliador.

2. Suspensión temporal: Se ubica como una sanción aplicable a determinadas faltas en virtud a su gravedad, y establece la prohibición por un periodo determinado del ejercicio de las funciones o actividades relacionadas con la calidad que el infractor

ostenta.

El número de días de suspensión será una decisión que tome el director, y dependerá de la gravedad de la falta, por lo cual, se hace un llamado a dar aplicación del principio de razonabilidad. En ninguna circunstancia, este periodo podrá superar los 60 días hábiles.

3. Amonestación pública: Comporta la realización de un llamado de atención, que será objeto de publicación, en lugar visible en la respectiva Sede del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

La fijación de esta comunicación tendrá un término de quince (15) días hábiles.

4. Amonestación privada: Comporta el envío de un llamado de atención, que podrá constar por escrito y deberá describir el motivo de la inconformidad. Este llamado de atención podrá estar acompañado de un requerimiento expreso, para que se subsane la falta cometida.

ARTICULO 55. Razonabilidad en las Sanciones. El órgano sancionador, deberá aplicar siempre y en todo lugar, el principio de la razonabilidad al momento de calificar las faltas.

Estas se clasificarán en tres niveles, de la siguiente manera:

1. Faltas gravísimas; incurrir en una de estas, acarrea la exclusión. Son consideradas faltas gravísimas, aquellas donde el infractor actúa con dolo. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas gravísimas las infracciones 1, 4, 5 y 8 del artículo 53 del presente reglamento.

2. Faltas graves, incurrir en una de estas faltas, se sancionará con suspensión de funciones. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de

tiempo, modo y lugar, son consideradas como faltas leves las infracciones 2, 3 y 7 del artículo 53 del presente reglamento.

3. Faltas leves, incurrir en una de estas, será sancionado con amonestación, que dependiendo de su valoración, podrá ser pública o privada. Dependiendo de la gravedad, y en atención a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, es considerada como faltas leves la infracción número 6 del artículo 53 del presente reglamento.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 22 de 26

ARTÍCULO 56. El procedimiento. Los trámites necesarios para llevar a cabo el proceso sancionatorio, estarán basados en la aplicación forzosa de los principios del derecho de defensa y debido proceso reconocidos en la Constitución Política, y en términos generales, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Se reconoce al Consejo Directivo del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, la calidad de órgano sancionador de cierre. Como dependencia de segunda instancia cuenta con la potestad para excluir, por causa debidamente comprobada de la Lista, a todo aquel que cometa una falta gravísima.

2. De igual manera, se reconoce como órgano sancionador dentro del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, al Director del mismo; en

este sentido, adelantará la investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar.

3. El trámite puede iniciar de oficio o a petición de interesado. Se considera solicitud de interesado, aquella que se presente de manera escrita, con el relato de las situaciones que acompañaron la ocurrencia de la falta.

4. El escrito que contenga la solicitud de inicio del trámite, será estudiado por el Director, el cual determinará si habrá lugar a iniciarlo. En caso de que no lo considere, archivará la petición y preparará un oficio que deberá ir debidamente sustentado, con el cual comunicará al solicitante, de la decisión tomada.

Si por el contrario, el Director considera que hay lugar a iniciar el proceso correspondiente, preparará un oficio, en el cual se avocará el conocimiento del asunto, lo comunicará al presunto infractor y señalará el término para la presentación de descargos.

5. Del oficio de inicio del trámite y de la solicitud incoada por el interesado, se procederá a correr traslado a la persona contra quien se presentó la queja, mediante correo certificado o dirección de correo electrónico, a la dirección que aparezca registrada ante el Centro, para que se pronuncie con relación a los argumentos presentados en la solicitud del trámite sancionatorio y en caso de que lo considere, prepare los medios de prueba que presentará con la contestación.

6. La persona en contra de quien se inicia el trámite sancionatorio, tendrá derecho a conocer toda la actuación y solicitar copias del expediente que la contenga; a ejercer su derecho de defensa, presentando descargos verbalmente en audiencia o por escrito y allegando las pruebas que estime oportunas o solicitando la

práctica de las que no se encuentren en su poder; a designar apoderado y a conocer el contenido de las decisiones del director o el consejo directivo, según la instancia.

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE

## CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 23 de 26

7. Recibida la contestación que contiene los descargos, el director tendrá un término de 15 días hábiles para realizar el estudio respectivo de su contenido y la valoración de los medios de prueba que se presenten, aplicando para este fin las reglas de la sana crítica.

8. Vencido el término anterior, deberá tomarse decisión de fondo sobre el asunto, debidamente motivada y con imposición de la sanción que corresponda. Esta decisión deberá notificarse de manera personal al infractor en los términos del artículo 291 del Código General del Proceso.

9. Contra la decisión que se profiera, procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán presentarse por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación del auto sancionatorio. El director podrá concederlo solo en el efecto diferido, expidiendo las copias respectivas del expediente y remitiendo su contenido al Consejo Directivo.

10. Durante el trámite de la segunda instancia, no podrán practicarse ni solicitarse pruebas adicionales, y la función del Consejo Directivo solo está encaminada a

presentar decisión de fondo sobre el asunto. El término con el que cuenta el Consejo Directivo para presentar decisión de segunda instancia, no podrá exceder los 30 días calendarios, contabilizados desde el momento en que es recibido el expediente por parte del Director.

## CAPITULO VII.

### CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

ARTÍCULO 57. De los Centros de Conciliación. En el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona, todos sus integrantes y colaboradores son participantes activos en la solución de conflictos; los conciliadores, tienen un deber hacia las partes, hacia su profesión o actividad y para con ellos mismos.

Deben actuar de manera clara en relación con los usuarios, deben ser honestos e imparciales, promover la confianza de las partes, obrar de buena fe, ser diligentes y no buscar el propio interés.

ARTÍCULO 58. Obligatoriedad. El Código de Ética del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, integrantes, colaboradores y usuarios del Centro.

ARTÍCULO 59. Normas éticas. Las normas éticas contenidas en este código constituyen principios generales con el objetivo de fijar conductas de actuación procesal. No son

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

limitativas ni excluyentes de otras reglas que durante el proceso se puedan determinar o que correspondan a sus profesiones de origen.

ARTÍCULO 60. Aceptación del nombramiento. Todo aquel que sea designado para prestar alguno de los servicios del Centro, aceptará su nombramiento sólo:

1. Si está plenamente convencido de que podrá cumplir su tarea con imparcialidad.
2. Si está plenamente convencido de que podrá resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas.
3. Si es capaz de dedicar el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.

ARTÍCULO 61. Deber de declaración al momento de la inscripción en alguna de las listas del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona. Todo aquel que esté interesado en pertenecer al Centro, en cualquier calidad, está obligado a presentar el documento y suscribir el contrato que menciona el artículo 25 del presente reglamento en las dependencias de la Secretaría del Centro. Adicionalmente, deberá revelar todos los hechos o circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto a su imparcialidad o independencia. Enunciativamente deberán considerar, entre otros, los siguientes hechos o circunstancias:

1. Toda relación de parentesco o dependencia con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
2. Toda relación de amistad íntima o frecuencia en el trato con alguna de las partes, sus representantes, abogados o asesores.
3. Tener litigios pendientes con alguna de las partes.

4. Haber sido representante, abogado o asesor de una de las partes o haber brindado servicio profesional o asesoramiento o emitido dictamen u opinión o dado recomendaciones respecto del conflicto.
5. No estar suficientemente capacitado para conocer de la controversia, tomando en cuenta el contenido de la disputa y la naturaleza del procedimiento.
6. Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los participantes.
7. El que se presentare cualquier otra causal que a su juicio le impusiera abstenerse de participar en la conciliación por motivos de decoro o delicadeza.

No revelar tales hechos o circunstancias u otros similares, dará la apariencia de parcialidad y puede servir de base para su descalificación.

ARTÍCULO 62. Ámbito de aplicación. Este Reglamento establece el conjunto de principios de carácter ético y moral así como algunos procedimientos y reglas que deben seguir los conciliadores del Centro; en esta misma medida, son responsables de velar por el cumplimiento de éste.

ARTÍCULO 63. Información sobre el proceso conciliatorio. Al iniciar la Conciliación, el conciliador deberá informar detalladamente a las partes sobre sus funciones específicas,

REGLAMENTO DEL CENTRO DE

CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 25 de 26

procedimiento a seguirse, las características propias de las audiencias y la naturaleza del acuerdo que firmarían eventualmente. El Conciliador deberá asegurarse de la



comprensión de los participantes y su consentimiento sobre esos puntos.

ARTÍCULO 64. Papel de la conciliación. El conciliador está obligado a educar a las partes e involucrarlas en el proceso de Conciliación. El conciliador debe considerar que su labor cumple un papel pedagógico que trasciende la solución del conflicto específico y que posibilita preparar a las partes para manejar futuros conflictos en una forma más productiva y creativa, contribuyendo de ese modo al establecimiento de una cultura de paz.

El conciliador debe estar preparado para dar sugerencias en cuanto al procedimiento y alternativas que ayuden a las partes a llegar a acuerdos mutuamente satisfactorios.

Debido al estatus, experiencia y habilidad que tiene el conciliador, debe estar consciente de que sus sugerencias y recomendaciones pueden ser aceptadas por las partes sin medir sus consecuencias. Por lo tanto, debe evaluar cuidadosamente el impacto de sus intervenciones o propuestas y asumir plena responsabilidad por su actuación.

La información recibida por el conciliador es confidencial y no debe ser revelada a ninguna otra persona ni a las partes fuera del contexto de la audiencia.

ARTÍCULO 65. Imparcialidad. El conciliador está obligado durante el desarrollo de sus servicios a mantener una postura imparcial con todas las partes. La imparcialidad implica un compromiso para ayudar a todas las partes por igual, en el logro a una solución mutuamente satisfactoria.

El conciliador deberá dirigir con honestidad e imparcialidad el trámite, actuando como un tercero neutral y pondrá a disposición de las partes todas las habilidades inherentes a su profesión y todos los esfuerzos tendientes a conducir el trámite con el más alto grado de excelencia.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 66. Vigilancia. El Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona estará sometido a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE

### CONCILIACION

CODIGO: CON - RE - 01

VERSIÓN No.: 2

Página 26 de 26

ARTICULO 67. Capacitación. Constituye un requisito para todos los conciliadores que aspiren a permanecer en las listas, recibir y atender con altos niveles de cumplimiento y responsabilidad, los programas de educación continua que desarrolle el Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Pamplona.

ARTICULO 68. Aprobación y Competencia. El Consejo Directivo es responsable de la aprobación del presente reglamento interno, con el fin de su adopción por parte de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio. Sin embargo, este solo entrará en vigencia, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de

aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Consejo Directivo, será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen convenientes realizar al presente reglamento. Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### 6. REFERENCIA DOCUMENTAL

- NTC-ISO 9000:2005

- NTC-ISO 9001:2008

- NTC 5906:201

REALIZÓ: REVISÓ: APROBÓ: FECHA:

30/01/2014 Practicante

Jefe de registros Públicos

y Conciliación Líder de calidad

### **Liquidador de Tarifas**

Tarifificación Básica

Digite la cuantía del valor a conciliar:

Valor a Conciliador (60%):

\$ 0

Valor a Centro (40%):

\$ 0

Valor del IVA (16%):

\$ 0

Total a Pagar: \$ 0

Información a Tener en Cuenta

Salarios mínimos. el valor de los Salarios Minimo Legal Vigente para el año 2014 es de \$616.000; el Salario Minimo Legal Vigente Diario \$20.533,33.

Tarifas máximas para los Centros de Conciliación. Las tarifas máximas que podrán cobrar los Centros de Conciliación de entidades sin ánimo de lucro no podrán superar los siguientes montos:

CUANTÍA DE LA PRETENSIÓN SOMETIDA A CONCILIACIÓN (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - smlmv)

## TARIFAS:

Menos de 8 → 9 smldv

Entre 8 e igual a 13 → 13 smldv

Más de 13 e igual a 17 → 16 smldv

Más de 17 e igual a 35 → 21 smldv

Más de 35 e igual a 52 → 25 smldv

Mas de 52 → 3,50%

Los Centros de Conciliación fijarán, en su reglamento interno, la proporción de dichas tarifas que corresponderá al conciliador.:

En ningún caso el conciliador podrá recibir directamente pago alguno por cuenta de las partes. Cuando el trámite conciliatorio sea adelantado por un conciliador autorizado para la realización de audiencias por fuera de las instalaciones del Centro, el convocante cancelará la totalidad de la tarifa ante el Centro de Conciliación.

La tarifa máxima permitida para la prestación del servicio de conciliación será de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 smlmv).:

Liquidación de la tarifa. La tarifa deberá ser liquidada y cobrada al solicitante al momento de presentar la solicitud de conciliación. Las tarifas de Conciliación no dependen del resultado de la misma. Con todo, en el evento en que la parte convocada no asista a la audiencia de conciliación, el Centro devolverá al convocante como mínimo el 70% de la tarifa cancelada, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Reglamento Interno. En caso de segunda convocatoria, el porcentaje mínimo de devolución será del 60% de la tarifa cancelada, según lo disponga el Reglamento.

Reliquidación de la tarifa de conciliación. En los casos en que la cuantía de la pretensión del asunto sometido a conciliación sea aumentada en el desarrollo de la conciliación, se podrá reliquidar la tarifa sobre el monto ajustado conforme a lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 1829 de 27 de Agosto de 2013.

Tarifa en asuntos de cuantía indeterminada y sin cuantía. Cuando se trate de asuntos de cuantía indeterminada o que no tengan cuantía, el valor del trámite será máximo de catorce salarios mínimos legales diarios vigentes (14 smldv). No obstante, si en el desarrollo de la conciliación se determina la cuantía de las pretensiones, se deberá reliquidar la tarifa conforme a lo establecido en el 28 del Decreto 1829 de 27 de Agosto de 2013.

Encuentros adiciona/es de /a audiencia de conciliación. Si las partes en conflicto y el conciliador, de mutuo acuerdo realizan más de cuatro (4) encuentros de la audiencia de conciliación, podrá cobrarse por cada encuentro adicional hasta un diez por ciento (10%) adicional sobre la tarifa inicialmente señalada, que se liquidará conforme a lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 1829 de 27 de Agosto de 2013.

Tarifas de conciliaciones de mutuo acuerdo. Cuando la solicitud sea presentada de común acuerdo por dos o más partes, se sumará, separadamente, la totalidad de las pretensiones de cada una de ellas, y la tarifa se liquidará con base en la mayor.

## VI. CONTACTO

Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

Posted By nroot On Tuesday, 13 August 2013

CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

NIT. 890.503.097-2

Carrera 5 No. 5-88 CASA VELEZ

Tel.: 607 568 2047 / 607 5684696 / 607 5680993 - Celular 333 0333569

La Cámara de Comercio de Pamplona, con el fin de garantizar a sus usuarios el acceso y atención oportuna a los servicios que presta; desarrollo el siguiente Sistema de Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

Opción \* Solicitud Petición Queja Reclamo Sugerencia Felicitación

¿Cual es el motivo (De la Solicitud, Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia ó Felicitación)?

¿Cual es su inquietud? Describa la Solicitud, Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones respecto al servicio

Nota: Si desea obtener una respuesta a su Solicitud, Petición, Queja Reclamo o Sugerencia por favor registre sus datos, con gusto la responderemos

Soporte

Sin archivos seleccionados

Nota: Si desea subir un archivo soporte puede hacerlo en formatos imagen o pdf, es opcional..

Nombre: \*

Tipo de Documento \*

- Seleccionar -

Teléfono Fijo:

Celular:

E-mail: \*

País \*

- Seleccionar -

Departamento:

Municipio:

Dirección:

Medio de Respuesta: \*

- Seleccionar -

Política de Protección de Datos \* Acepto No Acepto

“En mi calidad de titular de los datos personales aquí diligenciados, me permito manifestar mi autorización para su tratamiento por parte de la Cámara de Comercio de Pamplona, con el fin de que sean utilizados para el aviso de otros productos o servicios que la Cámara de Comercio de Pamplona realice, incluyendo las finalidades previstas en el Decreto 898 de 2000. La Cámara de Comercio de Pamplona protege los datos aquí diligenciados, de



acuerdo a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y dentro de los términos del Aviso de Privacidad y la Política de Protección de Datos Personales de la Cámara de Comercio de Pamplona”.

Autorizaciones \* Acepto No Acepto

"Autorizo el envío de información relacionada con la oferta del servicios y eventos a los correos electrónicos y telefonos suministrados a la Cámara de Comercio de Pamplona"

CAPTCHA

Esta pregunta es para probar si usted es o no una persona real e impedir el envío automatizado de mensajes basura.

Image CAPTCHA

What code is in the image? \*

Enter the characters shown in the image.

Funcionarios

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

AREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIOS	EXTENSIÓN
<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	Ing. CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA	117
<b>SECRETARIA - ASISTENTE DE PRESIDENCIA</b>	YISED TATIANA TORRES CAICEDO	101
<b>AUXILIARES DE REGISTRO MERCANTIL</b>	LUZ ESTELA LEAL PARADA	102
	GLORIA GIL SERRANO	103
	ASTRID LORENA JAIMES	105
	CESAR DAVID GUERRERO	106
<b>JEFE REGISTRO PUBLICOS Y CONCILIACION</b>	Dra. MARIA MILADY VEGA CORZO	107
<b>AUXILIAR DE PROMOCION Y DESARROLLO - UNIDAD DE AFILIADOS Y COMUNICACIONES</b>	CS. GERMAN ANDRES DAZA	109
<b>JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>	Dra. YUDY AMPARO PARRA PENALOZA	110
<b>JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA</b>	Ing. OSCAR MAURICIO MENDOZA ORTIZ	113
<b>JEFE DE GESTION FINANCIERA</b>	Dra. SANDRA BIBIANA ABREU NAVARRO	114
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	DAYANA FERNANDA JAIMES CARRILLO	115
<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	Dra. CARMEN VIVIANA DUARTE GRANADOS	111
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	CARMEN AZUCENA PABON JAIMES	116

Para Comunicarse con algun Funcionario de la Cámara de Comercio de Pamplona puede llamar al Telefono: CELULAR / WhatsApp 333 0333569 - PBX +57 607 5682048; también puede escribir al correo electronico [ccpamplona@camarapamplona.org.co](mailto:ccpamplona@camarapamplona.org.co)

## VII. LEY Y TRANSPARENCIA

### transparencia

Este espacio se ha generado con el objeto de tener lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de la información pública.

Puede acceder a cada uno de los ítems en el desplegable del presente menu.

Actualmente no hay contenido clasificado con este término.

## VIII. FUNCIONES Y DEBERES

### Funciones y Deberes

Las Cámaras de Comercio ejercen las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, y el artículo 4 del Decreto 2042 de 2014, compilado en el Decreto 1074 de 2015 y demás normas legales y reglamentarias.

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.

2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.

11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.



## TRÁMITES

### TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGISTRO MERCANTIL

- o Persona Natural
- o Establecimiento de Comercio
- o Personas Jurídicas o Sociedades Comerciales

Registro Mercantil

Registro Entidades Sin Ánimo de Lucro

Registro de Vendedores De Juegos De Azar.

Registro de Veedurías Ciudadanas.

Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro.

Registro Único de Proponentes - RUP

Registro Nacional de Turismo.

Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza - RONEOL

## NORMATIVIDAD

Ver información

## COSTOS ASOCIADOS

Ver Información

## FORMATOS

Ver información

## REGISTRO MERCANTIL

¿Qué es el Registro Mercantil?

Es un deber establecido por la ley que recae sobre las Cámaras de Comercio, el cual involucra mantener actualizado los datos dentro del registro de los comerciantes, tanto personas naturales como jurídicas, además de sus establecimientos de comercio.

Abarca también la obligación de registrar o anotar distintos actos u operaciones de naturaleza mercantil, así como llevar un registro de libros y documentos que

tengan relevancia para el comerciante. El propósito principal es otorgarles visibilidad y conferirles los efectos legales indicados por la legislación vigente.

¿Quiénes deben inscribirse?

Deben inscribirse todas las personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades comerciales, industriales o de servicios, así como aquellas que realicen actos de comercio de manera habitual. Esto incluye a comerciantes individuales, sociedades comerciales, sucursales de empresas extranjeras, establecimientos de comercio, entre otros. La inscripción en el Registro Mercantil es un requisito legal para ejercer actividades comerciales y obtener los beneficios y protecciones que la ley otorga a los comerciantes. Sustento jurídico Art. 28 Código de Comercio.

¿Cuándo se debe renovar la matrícula mercantil?

La renovación de la matrícula mercantil debe realizarse anualmente dentro del primer trimestre del año, específicamente en los meses de enero, febrero y hasta el 31 de marzo.

Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar posibles sanciones o inconvenientes legales.

PROCESO MISIONAL REG - PR - 01

PROCESO: REGISTROS PÚBLICOS FECHA

2023

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO: REGISTROS PÚBLICOS Página

Para la renovación de Personas Jurídicas es necesario aportar balance financiero con corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, junto con copia de la tarjeta profesional del contador que los elabora.

Libros dentro del Registro Mercantil.

- Libro I. De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales.
- Libro II. De las incapacidades e inhabilidades.
- Libro IV. De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones.
- Libro V. De la administración de los bienes del comerciante.
- Libro VI. De los establecimientos de comercio.
- Libro VII. De los libros.
- Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles.
- Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras.
- Libro X. De la reserva de dominio.
- Libro XI. De la prenda sin tenencia.
- Libro XII. De la agencia comercial.
- Libro XIII. De las sociedades civiles.
- Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo.
- Libro XV. De los matriculados.
- Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho.
- Libro XVII. De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez.
- Libro XVIII. De los acuerdos de reestructuración.



- Libro XIX. De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos

proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y

liquidación judicial.

- Libro XX. De los contratos de fiducia mercantil.

- Libro XXI. De la representación legal de las sucursales del Banco de la

República

## REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores de juegos de

suerte y azar.

Las personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de los vendedores de juegos de

suerte y azar se deberán inscribir previamente en el registro mercantil.

Renovación de Matrícula.

La renovación de la matrícula mercantil debe realizarse anualmente dentro del primer trimestre del

año, específicamente en los meses de enero, febrero y hasta el 31 de marzo.

Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar posibles sanciones o

inconvenientes legales.

Para la renovación de Personas Jurídicas es necesario aportar balance financiero con corte 31 de

diciembre del año inmediatamente anterior, junto con copia de la tarjeta profesional del contador que

los elabora.

Libros dentro del Registro de Vendedores de Juegos de Azar.

Libro XXII. Del registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores

de juegos de suerte y azar

## REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas se pueden constituir como un mecanismo de participación ciudadana que carece de personería jurídica o como entidades sin ánimo de lucro con personería jurídica. En caso de inscribirse como entidad sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, deberán cumplir con el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Renovación Inscripción.

La renovación de la inscripción dentro del Registro de Veedurías Ciudadanas debe realizarse anualmente dentro del primer trimestre del año, específicamente en los meses de enero, febrero y hasta el 31 de marzo. Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar posibles sanciones o inconvenientes legales. Para la renovación es necesario aportar balance financiero con corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, junto con copia de la tarjeta profesional del contador que los elabora. Libros del registro de veedurías ciudadanas. Libro IV. De las veedurías ciudadanas.

## REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO

### PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO

Corresponde a las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y a las

Organizaciones No Gubernamentales –ONG– extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, en el cual deberán registrar la designación de apoderados con capacidad de representarlas judicialmente.

Libros para el registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro.

Libro V. Registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

## REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP

El Registro Único de Proponentes (RUP) tiene como objetivo centralizar y mantener la información actualizada sobre los proveedores o contratistas interesados en participar en procesos de contratación pública. En otras palabras, el RUP es un registro en el que las personas naturales y jurídicas que desean presentar propuestas u ofertas para contratar con entidades estatales deben inscribirse y mantener su información actualizada.

El RUP tiene como finalidad principal garantizar la transparencia, la competencia y la legalidad en los procesos de contratación pública.

Requisitos mínimos.

- Capacidad Jurídica.
- Experiencia.
- Capacidad financiera y Capacidad organizacional.
- Clasificación (Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel).

Renovación Registro Único de Proponentes. La renovación de la inscripción

dentro del Registro Único de Proponentes debe realizarse anualmente desde el 01 de enero y hasta el QUINTO DÍA HÁBIL del mes de abril.

El Proponente que también se encuentre inscrito dentro del Registro Mercantil o Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro debe renovar estos registros en el periodo comprendido desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo.

Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar la cesación del proponente.

Libro del Registro Único de Proponentes.

Libro I. De Los Proponentes. Inscriba su proponente en el siguiente link:

<https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/index.ph>

#### REGISTRO NACIONAL DE TURISMO – RNT

Deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que ejecuten sus operaciones en Colombia, el cual es obligatorio para iniciar la prestación de los servicios turísticos.

Renovación Registro Nacional de Turismo.

La renovación de la inscripción dentro del Registro Nacional de Turismo debe realizarse anualmente desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo.

Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar posibles sanciones o inconvenientes legales. Para el caso de este registro el valor de la multa se encuentra fijado en un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, en favor de FONTUR.

El Prestador de Servicios Turísticos que también se encuentre inscrito dentro del Registro Mercantil o Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro debe renovar

también estos registros en el periodo comprendido desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo.

Libros del Registro Nacional de Turismo.

Libro I. Del Registro Nacional de Turismo (RNT).

Término de atención para este registro, 5 días hábiles.

Inscriba, renueve, suspenda y/o cancele su RNT desde el siguiente link:

<https://rnt.confecamaras.co/home>

## REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA – RONEOL

Tiene por objeto dar publicidad a los operadores de libranzas o de descuento directo y entidades administradoras de créditos de libranzas señaladas en la ley, así como a las anotaciones sobre información de las operaciones de compra, venta y gravámenes que se efectúen respecto de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza, realizadas por entidades que no se encuentren vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, durante el tiempo que dichas operaciones y actos jurídicos se encuentren vigentes.

Operadores de libranza o descuento directo sujetos del RONEOL.

- Patrimonios autónomos conformados en desarrollo de un contrato de fiducia mercantil.
- Fondos de inversión colectiva.
- Sociedades comerciales.
- Cooperativas y precooperativas.

- Cajas de compensación.
- Fondos de empleados.
- Institutos de fomento y desarrollo (INFIS).
- Sociedades o asociaciones mutuales.
- Asociaciones de pensionados.
- Asociaciones de personal con asignación de retiro de la fuerza pública.
- Clubes sociales de oficiales, suboficiales y agentes de la fuerza pública.
- Sociedades titularizadoras que tengan la calidad de entidades cesionarias

cuando no tengan un administrador de los créditos designados en el proceso de titularización correspondiente y deben recibir los pagos de manera directa.

Se exceptúan de este registro aquellos derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza incorporados en títulos valores custodiados y/o administrados por Depósitos Centralizados de Valores.

La renovación de la inscripción dentro del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, debe realizarse anualmente desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo.

Es importante realizar la renovación dentro del periodo indicado para evitar la cesación del Operador.

PROCESO MISIONAL REG - PR - 01

PROCESO: REGISTROS PÚBLICOS FECHA

2023

VERSIÓN

01

El Operador que también se encuentre inscrito dentro del Registro Mercantil o Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro debe renovar también estos registros en el periodo comprendido desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo.

Inscriba, renueve, suspenda y/o cancele su RUNEOL desde el siguiente link:

<https://runeol.rues.org.co/>

#### Formatos

Nombre	Descripción	Documento
--------	-------------	-----------

FORMATO ANEXO PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES	FORMATO ANEXO PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES	PDF icon REG-FO-01
FORMATO ANEXO PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES.pdf		

FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE CANCELACION O CANCELACIONES	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE CANCELACION O CANCELACIONES	PDF icon REG-FO-02
FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO DE CANCELACION O CANCELACIONES.pdf		

FORMATO DE INSCRIPCION DE LIBROS	FORMATO DE INSCRIPCION DE LIBROS	PDF icon REG-FO-04
FORMATO DE INSCRIPCION DE LIBROS.pdf		

FORMATO COMPRAVENTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	FORMATO COMPRAVENTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	PDF icon REG-FO-05
FORMATO COMPRAVENTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.pdf		

FORMATO PARA MODIFICACIONES EN SU MATRÍCULA MERCANTIL	FORMATO PARA MODIFICACIONES EN SU MATRÍCULA MERCANTIL	PDF icon REG-FO-08
FORMATO PARA MODIFICACIONES EN SU MATRÍCULA MERCANTIL.pdf		

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTROL DE HOMONIMIA FORMATO DE SOLICITUD DE CONTROL DE HOMONIMIA PDF icon REG-FO-11 FORMATO DE SOLICITUD DE CONTROL DE HOMONIMIA.pdf

INFORMACIÓN SOBRE DECISIONES QUE PUEDEN AFECTAR AL PÚBLICO

La Cámara de Comercio de Pamplona, cuenta con las diferentes herramientas e información sobre los procedimientos que se siguen para tomar decisiones, como se muestra a continuación:

Horario y sedes de atención

Información Cámaras de Comercio – Confecámaras

Información Cámaras de Comercio – SuperSociedades

## SISTEMA PREVENTIVO DE FRAUDES REGISTRALES - SIPREF

Se creó el Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF- a cargo de las Cámaras de Comercio, para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Las Cámaras de Comercio harán una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen peticiones registrales e implementarán un sistema de alertas que permitirá a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas.



Cuando las Cámaras de Comercio habiliten el canal virtual para los trámites de registros, deberán implementar un sistema de alerta temprana que se envíe automáticamente al correo electrónico registrado en la Cámara de Comercio por el inscrito o matriculado, en la que se le informe que se ha ingresado al canal virtual.

Entes y autoridades que nos vigilan

#### SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES:

Dirección: Avenida El Dorado. No. 51 – 80. Bogotá, Colombia

Teléfono: 01-8000-114319. Centro de Fax (601) 324 50 00

E-mail: [notificacionesjudiciales@supersociedades.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@supersociedades.gov.co)

Sitio web: <https://www.supersociedades.gov.co/>

Tipo de Control: De conformidad con el artículo 70 de la Ley 2069 de 2020, la Superintendencia de Sociedades es la entidad competente para ejercer control y vigilancia administrativa y contable sobre las Cámaras de Comercio.

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Dirección: Carrera 69 No 44 – 35, Bogotá, Colombia

Teléfono: (+57) 601 518 7000

E-mail: [cgr@contraloria.gov.co](mailto:cgr@contraloria.gov.co)

Sitio web: <https://www.contraloria.gov.co/>

Tipo de control: En virtud de lo previsto en el artículo 88 del Código de Comercio, el artículo 267 de la Constitución Política de 1991, la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011, le corresponde a la Contraloría General de la República, ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación.

## PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Dirección: Carrera 5 No 15 – 80, Bogotá, Colombia

Teléfono: (+57) 601 587 8750

E-mail: [quejas@procuraduria.gov.co](mailto:quejas@procuraduria.gov.co)

Sitio web: <https://www.procuraduria.gov.co/>

Tipo de control: La Ley Estatutaria 1712 de 2014 asignó la función de garante del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública al Ministerio Público el cual es ejercido en virtud de lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución Política de 1991 por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los Agentes del Ministerio Público, por la Defensoría del Pueblo y por los Personeros Municipales. Igualmente, el Ministerio Público ejerce la función de supervigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho fundamental de petición.

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

Dirección: Carrera 6 No 6 – 91. Bogotá, Colombia

Teléfono: (60) 1 328 2888

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

Sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Tipo de control: De acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000 y su Decreto reglamentario 106 de 2015, al Archivo General de la Nación, le corresponde vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la función archivística.

Publicación de Hojas de Vida

Las Cámaras de Comercio como entidades privadas están sujetas al régimen laboral contenido en el Código Sustantivo del Trabajo, que no exige publicar esta información.

## CONTRATACIÓN

### 3.1. Plan Anual de Adquisiciones.

Las Cámaras de Comercio no son sujetos del sistema presupuestal nacional o territorial, y en tal sentido, no están obligadas a contar con el Plan Anual de Adquisiciones.

### 3.2 Publicación de la información contractual. SECOP I

### 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.

No aplica por el Régimen contractual privado de las Cámaras de Comercio. Las cámaras de comercio publican en el SECOP I en el formulario de Régimen Especial y este solo tiene los estados: convocado, celebrado, terminado sin liquidar y/o liquidado.

### 3.4 Manual de contratación

COM-MA-01 Manual de Contratación y Compras

### 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.

Las Cámaras de Comercio tienen un régimen privado de contratación, por lo tanto, no están obligadas a publicar esta información. Su sistema de contratación está amparado por el principio de la autonomía de la voluntad privada y regulado por el régimen jurídico institucional establecido en los Estatutos, la Política de Contratación y en lo aplicable, en la legislación civil y comercial.

JUNTA DIRECTIVA

PERIODO

2019 - 2022

PRINCIPALES SUPLENTES

REPRESENTANTES DEL COMERCIO

CONSUELO ESTÉVEZ DE RAMÓN

SANDRA MILENA DUARTE FONSECA

LUIS ENRIQUE DUARTE CASTILLO

CLAUDIA CONSTANZA EUGENIO

CARLOS ALBERTO LUNA PATIÑO

---

---

LUIS FLOREZ

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO

HELENA MANTILLA SANDOVAL

RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS

---

---

FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO

PRESIDENTE EJECUTIVO Ing. CARLOS HUMBERTO

SOLANO ESPINOSA

JEFE REGISTRO PUBLICOS Y

CONCILIACION

Dra. MARIA STELLA SANCHEZ

BARROSO

JEFE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO Dra. YUDY PARRA PEÑALOZA

JEFE DE GESTION FINANCIERA Dra. SANDRA BIBIANA ABREU

NAVARRO

JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E

INFRAESTRUCTURA Ing. OSCAR MAURICIO MENDOZA

AUXILIARES DE REGISTRO MERCANTÍL

GLORIA GIL SERRANO

LUZ ESTELA LEAL PARADA

ASTRID LORENA JAIMES

CESAR DAVID GUERRERO

AUXILIAR DE PROMOCION Y

DESARROLLO - GERMAN ANDRES DAZA

COMUNICACIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DAYANA JAIMES JAIMES

SERVICIOS GENERALES CARMEN AZUCENA PABON

JAIMES

Presidente: RUBEN DARIO CAÑAS ROJAS

Vicepresidente: HELENA MANTILLA SANDOVAL

Revisor Fiscal: Dr. HELBER VELLAMIZAR VANEGAS

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 44 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

## PRESENTACION

La crisis económica derivada de la pandemia ha llevado a la suspensión total o parcial de actividades productivas. En el presente documento de Planificación Estratégica para la Cámara de Comercio de Pamplona 2022 – 2026, se identifican los esfuerzos institucionales que en magnitud de los efectos de la crisis (fuertes, significativos y moderados) se han adelantado para lograr los propósitos y objetivos de la entidad.

“La crisis golpea con mayor intensidad a los sectores industriales potencialmente de mayor dinamismo tecnológico y, por lo tanto, profundizará los problemas estructurales de las economías de la región. Esto significa que, si no se implementan políticas adecuadas para fortalecer esas ramas productivas, existe una elevada probabilidad de que se genere un cambio estructural regresivo que conduciría a la reprimarización de las economías”.

La gran mayoría de las empresas de la región han registrado caídas de sus ingresos y presentan dificultades para mantener sus actividades, ya que tienen serios problemas para cumplir con sus obligaciones salariales y financieras, y dificultades para acceder a financiamiento para capital de trabajo.

Como una necesidad apremiante en nuestras empresas apostarle a la transformación digital, como mecanismo de expansión y de reactivación económica

y productiva, tal razón nos encontramos estructurando “E- VOLUTION” la ruta de transformación propuesta, de manera virtual durante la vigencia 2021. Estamos seguros que E-VOLUTION permitirá, inicialmente que las empresas de la jurisdicción de nuestra cámara.

Se presenta el resultado del Proyecto de Plan Estratégico de la Cámara de Comercio de Pamplona para la vigencia 2022 - 2026, haciendo una presentación de la estructura interna de la entidad, el contexto económico, gestión de los Registros Públicos y Desarrollo Empresarial mediante el enfoque de Emprendimiento, fortalecimiento y aceleración empresarial.

CARLOS HUMBERTO SOLANO E.

Presidente Ejecutivo

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 45 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

PLAN ESTRATEGICO 2022 – 2026

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la planificación estratégica con el fin de cumplir

los lineamientos o directrices del Sistema de Gestión de la Calidad, por parte de la Alta Dirección.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. RESPONSABLE

Presidente Ejecutivo y Junta Directiva; en colaboración con el personal de la entidad.

## 4. DEFINICIONES

- **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** Es una herramienta imprescindible no sólo para la empresa sino para la vida personal, puesto que si se quiere avanzar ya sea profesionalmente, económicamente o personalmente, es necesario trazar objetivos, planes, estrategias que al final nos llevarán a conseguir lo que se pretende.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC):** Sistema de Gestión para dirigir y controlar

una organización con respecto a la calidad.

- **LINEAMIENTO:** Es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución.

De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

- **PREMISAS:** En lógica y filosofía, se llama premisas a las proposiciones iniciales de un argumento, a partir de las cuales es posible llegar a una conclusión. Esta última debe inferirse o desprenderse de las primeras, a través de un procedimiento deductivo o inductivo que sea válido, o sea, conformando un argumento válido, lógico.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 46 de 29



## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

### 5. DESCRIPCIÓN

#### PLANEACION ESTRATEGICA - CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

El presente documento hace alusión a la importancia que tienen las empresas de ser más competitivas en el mercado, especialmente en materia de calidad. Es por ello, que las organizaciones han optado por estar más y mejor preparadas ante el ambiente tenaz que se les presenta día a día, a fin de asegurar su supervivencia en el mercado, para lo cual deben propiciar los procesos de calidad pertinentes y así mismo garantizar la satisfacción al cliente.

#### PREMISAS PARA EL PLAN ESTRATEGICO – TENDENCIAS

Fuente: Premisas del Plan Estratégico, Modelo de la Cámara de Comercio de Pamplona 2021

#### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 47 de 29

## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Es importante indicar, que una organización no debe adaptarse a un plan, sino que éste debe adaptarse a la organización, debido a que cada empresa posee características particulares inherentes a ella. Podemos afirmar que las características de un producto o servicio determinan el nivel de satisfacción del cliente. Estas características incluyen no

sólo las características de los bienes o servicios principales que se ofrecen, sino también las características de los servicios que les rodean.

Por lo anterior, para el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutarse desde la Cámara de Comercio de Pamplona se enmarcarán en las líneas de Desarrollo y las tendencias descritas;

#### PREMISAS BASE

- ü Innovación.

- ü Emprendimiento.

- ü Aceleración – Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial

#### PREMISAS COMO HERRAMIENTA

- ü Conocimiento

- ü Virtualidad – Entornos.

#### PREMISAS DE ALTO IMPACTO

- ü Internacionalización.

La satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente constituye el elemento más importante de la gestión estratégica de la Cámara de Comercio y la base del éxito de una empresa. Por este motivo es imprescindible tener perfectamente definido para cada línea de Desarrollo el concepto de satisfacción de sus clientes desarrollando sistemas de medición de satisfacción y creando modelos de respuesta inmediata ante la posible insatisfacción. Agregar un valor añadido al producto adicionando características de servicio puede aumentar la satisfacción y decantar al cliente por nuestro producto.

#### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 48 de 29

## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

La pandemia del COVID-19 ha generado nuevos y múltiples desafíos para todos los países del mundo, pero especialmente para los de América Latina y el Caribe, con impactos aún impredecibles en el logro de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Es en este contexto donde la prospectiva y los estudios de futuro se vuelven aún más necesarios para los países de la región. El desarrollo de capacidades que permitan la anticipación, el diseño de escenarios y la modelación del futuro son pertinentes para reducir las incertidumbres en un mundo pospandemia.

Por esta razón, parte del proceso de transformación institucional se enfoca en el acompañamiento que desde la Cámara de Comercio de Pamplona se le da a las partes interesadas, teniendo como orientación el Emprendimiento, Fortalecimiento y Aceleración Empresarial; en el marco de las políticas públicas y la articulación institucional con actores de Desarrollo en el Territorio.

#JuntosPodemos

Pronto la pandemia quedará en el pasado, pero el presente nos obliga a fortalecernos y trabajar en equipo.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 49 de 29

## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

### CAPITULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA Y CREACIÓN

Artículo 1: La Cámara de Comercio de Pamplona es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el registro mercantil, creada por el Gobierno Nacional mediante el decreto número 518 del 10 marzo de 1943.

Se rige por el decreto 410 de marzo 27 de 1971 (Código de Comercio y demás decretos y disposiciones que lo adicionan, reforman o reglamentan.

Ley 1727 de 2014 “Por medio de la cual se reforma el Código de Comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2042 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del libro

primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones”.

Circular Externa No. 002 Bogotá, D.C., 23 Nov 2016 Modificar en su integridad el título VIII

de la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en cual se imparten instrucciones a las Cámaras de Comercio en los aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones

Circular Externa No. 005 Bogotá, D.C., 30 May 2014 Instruir a las Cámaras de Comercio respecto de los requerimientos mínimos que deben adoptar a fin de prevenir los fraudes en los registros públicos que administran en procura de garantizar la seguridad y confiabilidad.

Con fundamento en la regulación legal vigente se expide el siguiente Plan Estratégico de la Cámara de Comercio de Pamplona, en la presente versión para el periodo 2022 – 2026.

## PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 50 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

## PRESENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

2022 – 2026

### Misión

Somos una organización privada, gremial, Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación eficiente de los servicios del Registro Único Empresarial y Social (RUES), así como a la gestión, apoyo y desarrollo de programas y proyectos para la generación de oportunidades para potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, apoyados en la tecnología e infraestructura adecuada, con un equipo humano capacitado y comprometido que actúa con principios y valores Corporativos.

### Visión

Para el año 2026 seremos reconocidos como la Organización gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante el acompañamiento de proyectos de emprendimiento, fortalecimiento y aceleración empresarial; enmarcados en una política de modernización de los servicios registrales, el mejoramiento continuo y una cultura

organizacional de calidad.

Objetivos Corporativos

Proposito MEGA:

Aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios Registrales, incluidos los procesos para la mejora continua, asegurando la conformidad de los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; a su vez potenciar el Emprendimiento, el Fortalecimiento y la Aceleración empresarial de la Región, siendo generadores de Desarrollo y Calidad de vida de la población.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 51 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Como Lograrlo – Específico: LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

- Garantizar el acceso oportuno y de calidad de los servicios registrales y facilitar la formalización como factor de competitividad.
- Gestionar los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la Sostenibilidad de la organización.
- Generar una cultura del mejoramiento continuo.
- Promover el emprendimiento y la innovación para fortalecer la Productividad y crecimiento

empresarial y procurar por la sostenibilidad de las empresas y la región.

- Mejorar las capacidades técnicas y humanas del talento humano que labora en la institución.

Fuente: Cámara de Comercio de Pamplona 2021

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 52 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Estructura Organizacional

El siguiente Organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Pamplona.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 53 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Política de Calidad, un proceso a la actualización de la Certificación bajo la Norma ISO 9001:2015

La Organización ha definido su política de la calidad, a través de un trabajo en equipo, mediante la clara definición de los compromisos garantizando el cumplimiento de los

requisitos y mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. Dicha política, está orientada a alcanzar altos niveles de satisfacción de los comerciantes de la jurisdicción, la misma es revisada para su continua adecuación, establece parámetros de mejora continua, es comunicada y entendida por toda la Organización.

“La Cámara de Comercio de Pamplona como entidad depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios del Registro único empresarial y social (RUES), y la ejecución de programas y proyectos que benefician al sector productivo, generando espacios de conciliación, establece como compromiso brindar un servicio eficiente, eficaz ,oportuno y veraz para cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas; apoyados en: las competencias del personal , el mejoramiento de las capacidades tecnológicas e infraestructura adecuada a los servicios prestados; sobre la base de la implementación de un sistema integral de gestión, para cumplir con los objetivos estratégicos y la optimización de recursos orientados a promover la cultura de la mejora continua ,mitigando el impacto ambiental de las actividades derivadas del servicio, proporcionando un ambiente y condiciones de trabajo seguros y saludables, de conformidad con los requisitos legales.”

Red de Procesos de la Cámara de Comercio de Pamplona

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 54 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona



## Principios

- Trabajo en Equipo: Interrelación del talento humano en desarrollo de los procesos de la entidad.
- Mejoramiento Continuo: Aplicar la actualización permanente de los procesos en pro de lograr la excelencia en el servicio.
- Talento Humano: Formación y motivación permanente e integral del talento humano para ser más competitivos.
- Buena Fe: Mantener la credibilidad y obrar con transparencia en el desarrollo de nuestras funciones.
- Igualdad y Respeto: Fortalecer la Institución fomentando el respeto por la persona humana y brindando igualdad de oportunidades.

Objetivos de Calidad alineados con el proceso de Planificación Estratégica de la entidad 2022 - 2026:

- Incrementar los niveles de satisfacción al cliente y partes interesadas.
- Mejorar la competencia del personal.
- Mantener las capacidades tecnológicas y de infraestructura.
- Mejorar el nivel de desempeño del SIG.
- Reducir los niveles de impacto ambiental derivados del servicio.
- Mejorar las condiciones de trabajo seguro y saludable.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 55 de 29

## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

### LOGROS OBTENIDOS DEL PLAN ESTRATEGICO ANTERIOR EN RELACION CON LOS REGISTROS PUBLICOS, ATENCION AL USUARIO Y AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

#### 1. Gestión Registros Públicos:

1.1 Actividades adelantadas para perfeccionar o incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos de registro:

Uno de los principales objetivos de la Cámara de Comercio de Pamplona ha sido trabajar en la virtualización de los tramites de los Registros Públicos, facilitando la formalidad empresarial y comercial a través del fortalecimiento y ampliación de los servicios registrales,

incrementar la efectividad y celeridad en los procesos de constitución de empresas, así como la eficiencia, calidad y confiabilidad en la prestación del servicio.

En el artículo 166 del mencionado Decreto se establece que al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, que en pasado integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán las operaciones de los siguientes registros y conforman lo que hoy se conoce como el Registro Único Empresarial y Social (RUES)

i.) Registro Mercantil.

ii.) Registro Único de Proponentes.

iii.) El Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro creado por el Decreto 2150 de 1995;

- iv.) El Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar de que trata la Ley 643 de 2001;
- v.) El Registro Público de Veedurías Ciudadanas; (aplicará solo cuando se matricule o inscriba).
- vi.) El Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006;
- vii.) El Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el Decreto 2893 de 2011 y
- viii.) El Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998.

#### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 56 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

El presente Decreto Ley dispuso que en adelante se denominará Registro Único Empresarial y Social -RUES-, "el cual será administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional."

Dentro de las acciones encaminadas al mejoramiento en la prestación del servicio público

y la incorporación de los diferentes elementos normativos, la Cámara de Comercio de Pamplona dispuso de un procedimiento adecuado, guías, material de consulta en el entorno web y en las instalaciones de la entidad, con información precisa y oportuna que facilitan los trámites registrales normados.

Los trámites registrales que durante la vigencia 2020 se atendieron de manera virtual son:

1. Matrícula de persona natural
2. Matricula de personas jurídicas comerciantes
3. Inscripción de personas jurídicas no comerciantes
4. Matricula de establecimientos de Comercio
5. Constitución virtual de SAS.
6. Inscripción de actos y documentos \*
7. Renovación de matrícula
8. Mutaciones
9. Cancelación de matrícula de persona natural y/o establecimiento
10. Inscripción de Libros electrónicos
11. Depósito de estados financieros
12. Expedición de Certificados:
  - De existencia y representación legal
  - Matrícula
  - Históricos
  - Certificados RUP.
13. Registro Único Nacional de Operadores de Libranza - RONEOL

- Inscripción
- Actualización
- Renovación
- Cancelación

#### 14. Registro Nacional de Turismo - RNT

- Inscripción
- Actualización (renovación anual)
- Suspensión
- Reactivación
- Cancelación

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 57 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

15. Registro Único de Proponentes – RUP (inscripción, actualización y renovación). Se encuentra en la actualidad disponible el servicio 100% virtual del Registro Único de Proponentes, el cual permite el diligenciamiento del formulario RUES – Anexo 2 del RUP, cargue de los documentos soportes de la información, la radicación y pago en línea para las solicitudes de inscripción, actualización, renovación y cancelación de este Registro.

16. Pagos de los derechos de los actos sujetos a registro a través de medios electrónicos

En la inscripción de actos y documentos, así como en la constitución de personas jurídicas el pago de impuesto de registro se realiza en la forma prevista en la ordenanza departamental y las instrucciones de la Secretaria de Hacienda del departamento.

#### 17. Revisión previa de documentos.

El Departamento de Registro Mercantil mantuvo actualizado los modelos para la elaboración de minutas de constitución, con un enlace directo con CONFECAMARAS a través de la pagina web de la entidad [www.camarapamplona.org.co](http://www.camarapamplona.org.co) en el link Documentos y Formatos se incluyen diversos modelos que incluyen desde los Formularios Pre impresos RUES, modelos de minutas, y certificaciones las cuales están a disposición de los usuarios; esta acción orienta y optimiza los tiempos de constitución por parte de los usuarios de sociedades comerciales, igualmente se logro una mayor agilidad ya que el numero de documentos que se devuelven por fallas en su elaboración.

El registro mercantil es público; por lo tanto, cualquier persona que necesite información sobre los comerciantes matriculados puede solicitar certificados sobre los actos y documentos inscriptos, consultar la información pública del expediente abierto a cada inscrito.

- Estadísticas de matriculas y renovaciones de Personas Naturales.

#### ACTIVIDADES DELEGADAS

#### REGISTRO MERCANTIL – PERSONAS NATURALES

COMPARATIVO 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 -2018 - 2019 - 2020

AÑO

2012

AÑO

2013

AÑO

2014

AÑO

2015

AÑO

2016

AÑO

2017

AÑO

2018

AÑO

2019

CRECIMIENTO

REAL 2019

AÑO

2020

CRECIMIENTO

REAL 2020

PERSONAS NATURALES

Matriculas 432 439 474 351 463 560 628 569 90% 568 100%

Renovaciones 1741 1774 1892 2084 2037 2439 2551 2522 99% 2109 85%

TOTAL

COMERCIANTE

S

2173 2213 2366 2435 2500 2999 3179 3090 97% 2677 92,5%

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 58 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

- Estadísticas de matrículas y renovaciones de Establecimientos de Comercio.

ACTIVIDADES DELEGADAS

REGISTRO MERCANTIL – ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

COMPARATIVO 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 -2018 - 2019 - 2020

AÑO

2013

AÑO

2014

AÑO

2015

AÑO

2016

AÑO

2017



AÑO

2018

AÑO

2019

CRECIMIENTO

REAL

2019

AÑO

2020

CRECIMIENTO

REAL

2020

ESTABLECIMIE DE

COMERCIO

Matriculas 338 403 297 439 508 541 535 100% 562 102%

Renovaciones 1675 1714 1858 1854 2288 2284 2306 102% 2005 91%

TOTAL 2013 2117 2155 2293 2796 2825 2841 101% 2567 95%

Fuente: Sistemas - Regmer, Cámara de Comercio de Pamplona (Para los municipios de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona).

Durante la vigencia 2020 se relacionan 2677 matrículas en el Registro Mercantil de personas naturales y 305 de personas jurídicas, frente a 3090 y 240 de las mismas categorías, presentadas durante el 2019 lo que refleja una leve disminución producto de las dificultades de Pandemia y los procesos de dificultad de la región

en materia migratoria y fronteriza, sin embargo, se puede dar un componente de estabilidad en las matrículas de personas naturales en un 92,5% y un crecimiento de un 104% de personas jurídicas. Las matrículas de establecimientos de comercio incremento la participación logrando un 95% en comparación a la vigencia anterior llegando a 2559 establecimientos.

Entidades sin ánimo de lucro.

A partir de la expedición del Decreto 2150 de 1995 artículo 40 y 143, se suprimió el reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y demás entidades privadas sin ánimo de lucro, las cuales se inscribirán en las Cámaras de comercio de su Jurisdicción. Igualmente, las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales se registraran en esta entidad.

Por otra parte la Cámara de Comercio de Pamplona, según lo establecido en el artículo 166 del Decreto 019 de 2012, desde el pasado 1 de enero de 2013 se procedió a efectuar la renovación de la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 59 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

CAMARA DE COMERCIO

DE PAMPLONA

ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - ESAL

CÁMARA DE COMERCIO DE

REPORTE A FECHA: 31/12/2020

CAMARA DE COMERCIO

ENTIDADES

SIN ANIMO

DE LUCRO

Constitución 22

Renovación 143

Liquidaciones 05

Devoluciones 0

Fuente: Registros Públicos -Sistemas, Cámara de Comercio de Pamplona - 2020

Durante la vigencia 2020 se realizó la inscripción de 22 Entidades Sin Ánimo de Lucro, se liquidaron 05, el número de ESAL constituidas se mantuvo en comparación de la vigencia anterior.

Información en materia de Registros Empresariales Comercio e Industria

COMERCIO E INDUSTRIA

Número de establecimientos nuevos 562

Número de establecimientos renovados 2005

Número de establecimientos cancelados 371

EMPRESAS SIN ANIMO DE LUCRO

Número de establecimientos nuevos 22

Número de establecimientos renovados 165

Número de establecimientos cancelados 0

#### ESTABLECIMIENTOS DE TURISMO

Número de establecimientos nuevos 8

Número de establecimientos renovados 72

Número de establecimientos cancelados 35

#### PROPONENTES ESTATALES

Número de establecimientos nuevos 16

Número de establecimientos renovados 21

Número de establecimientos cancelados 21

#### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 60 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Proponentes

Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente, los requisitos del cliente y los de la organización, así como promover una relación más eficiente y transparente entre las empresas, la administración pública y las entidades privadas que prestan servicios relacionados con el registro, mediante guías, folletos y formatos se dio a conocer la importancia de estar inscrito en el registro de proponentes.

#### 2. SEGUIMIENTO AL INDICADORES DE LIQUIDEZ

## CAPITAL DE TRABAJO:

$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$

AÑO

ACTIVO

CORRIENTE PASIVO CORRIENTE CAPITAL DE TRABAJO

2020 \$ 82.810.444,19 \$ 78.207.341,00 \$ 4.603.103,19

2019 \$ 40.844.432,83 \$ 88.484.415,00 -\$ 47.639.982,17

El resultado anterior establece el valor que quedaría a favor en el año 2020 en la Cámara de Comercio, después de pagar sus pasivos a corto plazo, en el evento que sean cancelados en forma inmediata; se concluye que la Cámara de Comercio de Pamplona actualmente tiene liquidez por valor de \$4.603.103,19 para el año 2020, no se presenta déficit a pesar de que venimos capitalizando la inversión que se hizo en la nueva sede y a pesar del difícil año producto de la pandemia, La Cámara de Comercio de Pamplona cumplió con sus obligaciones y no adquirió nuevos compromisos; se supera el indicador negativo de Capital de Trabajo.

## RAZON CORRIENTE:

$\text{RAZON CORRIENTE} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

AÑO

ACTIVO

CORRIENTE PASIVO CORRIENTE CAPITAL DE TRABAJO

2020 \$ 82.810.444,19 \$ 78.207.341,00 1.06

2019 \$ 40.844.432,83 \$ 88.484.415,00 0.46

## PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 61 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Mediante este indicador se determinan las veces que el activo corriente cubre las obligaciones a corto plazo. Si el resultado es inferior a uno (1) se entiende que la entidad no posee los recursos a corto plazo para cubrir todas las obligaciones inmediatas. En nuestro caso para la vigencia 2020 el porcentaje es de 1,06 se observa leve mejoramiento en este indicador a nuestro favor. En el marco de lo que significa la pandemia para los efectos financieros, se logra duplicar (101%) los activos corrientes, y a la vez se disminuyen los pasivos lo que supera en indicador de liquidez en un 110%, efecto del prudente manejo en materia financiera por parte de la Administración de la Cámara de Comercio de Pamplona.

### 3. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION FRENTE A LA CALIDAD – LOS

REGISTROS Y LA ATENCION AL USUARIO Y EL PLAN ESTRATEGICO 2017 2021

Opinion positiva se refiere a calificación entre bueno y excelente: El 85% de los usuarios encuestados

dieron respuesta satisfactoria a la prestación del servicio en el área de Registros Públicos de la Cámara

de Comercio de pamplona, siendo una calificación de criterio de medición BUENA, dentro de los

componentes valorados se encuentran los definidos en la política de Calidad en torno a la rapidez,

comodidad, confiabilidad, orientación, comodidad, entre otros en el proceso de medición del servicio, la

meta es llegar a superar el 90% logrando una valoración de criterios excelente.

Dato 1: Corresponde a valor informativo que No hace parte del indicador, pero debe informarse. Se

encuestaron 278 usuarios de los Servicios de Registros Públicos.

Se FORMALIZARON 627 matrículas de Personas Naturales y Jurídicas; se superó ampliamente

la meta de formalización frente a la valoración del periodo anterior, logrando un incremento,

superando las expectativas y metas institucionales teniendo un desempeño excelente en el componente de Formalización Empresarial.

$$\left( \frac{\text{Número de encuestados que respondieron positivamente}}{\text{Número de encuestados}} \right) * 100$$
  
85%

Enero - Diciembre

Número de encuestados con opinión positiva 186

Número total de encuestas 220

Número de encuestados con opinión positiva año anterior 278

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE REGISTRO PÚBLICO

Número de formalizados 627

Número de visitas a comerciantes / Número de asesorías en oficina / 460

Número de formalizadas año anterior 545

## ASESORIAS PARA LA FORMALIZACIÓN

### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 62 de 29

### IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Uno de los componentes estratégicos producto de la pandemia, es el estímulo de la virtualidad;

en la vigencia 2020 se triplico el uso de la herramienta virtual en la Jurisdicción de la Cámara

de Comercio, se logró que 1330 registros de servicios por medios virtuales, con referencia a los

efectuados en el periodo interior se registra un incremento, se continua con la divulgación, acompañamiento y capacitación para que los usuarios sigan haciendo uso de los canales virtuales.

El número de registros canceladas en el periodo actual disminuyo un 15% en comparación a la

vigencia anterior, a pesar de las dificultades presentes en la Pandemia y las dificultades en el

marco regional, este número desciende; lo que indica un escenario esperanzador para el tejido

empresarial, el cual genera permanencia y trayectoria empresarial es adecuado a las condiciones de la región.



$(\text{Número de registros por medio virtual} / \text{Número total de registros}) * 100 = 7,5\%$

Enero - Diciembre

Número de registros virtuales 1330

Número de registros totales 17784

Número de Registros virtuales año anterior 430

## VIRTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS

### COMPARATIVO MATRICULAS CANCELADAS (Personas Naturales y Jurídicas)

$(\text{Número de cancelados vigencia actual} / \text{Número total de cancelados vigencia anterior}) * 100 = 85\%$

Enero - Diciembre

Número de matrículas canceladas en el periodo actual 421

Número de matrículas canceladas en el periodo anterior 497

## PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 63 de 29

### IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Se dio respuesta a todos los requerimientos presentados en la entidad en torno a las quejas, las

mismas se evaluaron en comité, frente a las presentadas en la vigencia anterior se evidencia una disminución al 33%, posiblemente por el incremento de tramites virtuales en el marco de la

pandemia; se dio de manera inmediata solución dado que las mismas se presentaron por los

tiempos de atención en la época de renovación de los Registros.

A pesar de las condiciones de pandemia, se ejecutaron las capacitaciones gratuitas, incluso en

un mayor número de temas a los planificados, la Virtualidad fue el elemento que permitió cumplir

con este propósito de la Junta Directiva, incorporando temas relevantes en el proceso de fortalecimiento empresarial, en total fueron 38 jornadas de capacitación Gratuitas.

$$\left( \frac{\text{Número de municipios atendidos}}{\text{Número total de municipios en la jurisdicción}} \right) * 100$$
  
100%

Enero - Diciembre

Número de municipios atendidos en sede o con visitas 10

Número total de municipios que comprenden la jurisdicción 10

#### COBERTURA DEL SERVICIO DE REGISTRO EN LA JURISDICCIÓN

$$\left( \frac{\text{Número de Peticiones respondidas en tiempo}}{\text{Número total de peticiones recibidas}} \right) * 100$$
  
100%

Enero - Diciembre

Número de peticiones respondidas dentro del término 34

Número de peticiones recibidas 34

Número de Peticiones recibidas en el año anterior 38

#### TIEMPO DE RESPUESTA PETICIONES

$$\left( \frac{\text{Número de quejas vigencia actual}}{\text{Número de quejas vigencia anterior}} \right) * 100$$
33%

Enero - Diciembre

Número de quejas en el periodo actual 1

Número de quejas en el periodo anterior 3

## COMPARATIVO QUEJAS

(Número de capacitaciones gratuitas realizadas / Número de capacitaciones programadas)\*10238%

Enero - Diciembre

Número de capacitaciones gratuitas realizadas 38

Número de capacitaciones programadas 16

Número de capacitaciones gratuitas realizadas periodo anterior 24

## COMPARATIVO CUMPLIMIENTO CAPACITACIONES GRATUITAS

### PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 64 de 29

## IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

Se realizaron las mediciones de los 13 funcionarios evaluados en cuanto al desempeño, siendo 13

valorados de manera satisfactoria en un nivel Excelente, se continua desarrollando elementos que

permiten mantener el nivel de desempeño, sus habilidades y competencias para lograr elevar la

medición y mantener al 100% en medición excelente por los tres elementos valorados en la Evaluación

de Personal a nivel de Coevaluación, Autoevaluación y evolución, elementos que permitirán mejorar

clima organizacional, desempeño y satisfacción del cliente.

El cuadro y análisis de los indicadores, aportan una retroalimentación importante en el marco del desarrollo institucional, a pesar de las dificultades las cifras indican el esfuerzo y dedicación en el proceso de adaptación transformación institucional.

## NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION

Nº de Indicadores de objetivos de  
calidad cumplidos) / Nº de  
indicadores objetivos de calidad

Observación: El nivel de desempeño de los objetivos  
de calidad se cumplió en un 100%., respecto a la meta  
propuesta.

100%

(Número de funcionarios evaluados vigencia actual / Número de funcionarios totales ) \* 100  
100%

Enero - Diciembre

Número de funcionarios evaluados Vigencia Actual 13

Número de funcionarios totales 13

Número. de Funcionarios con evaluación Destacado 90% a 100% 13

Número. de Funcionarios con evaluación Satisfactorio 66% a 89% 0

Número. de Funcionarios con evaluación No Satisfactorio Menor o Igual a 65% 0

## EVALUACIONES DE DESEMPEÑO TALENTO HUMANO

(Número de asesorías realizadas / Número de asesorías programadas) \* 100 249%

Enero - Diciembre

Número de asesorías a emprendedores realizadas 112

Número de asesorías a emprendedores programadas 45

COMPARATIVO CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES EMPRENDIMIENTO

(Número de capacitaciones gratuitas realizadas / Número de capacitaciones programadas)\*1025%

Enero - Diciembre

Número de capacitaciones con costo realizadas 1

Número de capacitaciones programadas 4

COMPARATIVO CUMPLIMIENTO CAPACITACIONES CON COSTO

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 65 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

ANTECEDENTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA PROMOVER LA FORMALIZACION, EL FORTALECIMIENTO Y LA INOVACION EMPRESARIAL, ASÍ COMO LAS CAPACITACIONES EN LAS AREAS COMERCIAL, INDUSTRIAL O DE INTERES REGIONAL / ACTIVIDADES RELACIONADAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO REGIONAL Y EMPRESARIAL, EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD Y LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS NACIONALES DE ESTA INDOLE RESUMEN DE ACTIVIDADES

REALIZADAS AL 2020 PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL

RESUMEN EJECUTIVO

PLAN ESTRATEGICO

CODIGO: PRE - PL - 01

VERSIÓN No.: 03

Página 66 de 29

IMAGEN QUE REGISTRA CALIDAD “Plan Estratégico 2022 – 2026”

Cámara de Comercio de Pamplona

La Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona, fue establecida por medio del decreto 74 de 1976, Artículo 27, la cual comprende los municipios de Pamplona, Bochalema, Chitagá, Cácuta, Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo, en el Departamento Norte de Santander. Desde entonces y a lo largo de 75 años hemos sido líderes en la Región.