

*Seleccione el proceso para conocer su descripción y responsable



Junta directiva

Gestión
Estratégica

Control interno y
calidad

Proyectos

Gestión
Humana

Eventos
especiales y
logística

Gestión
Financiera

Ciencia
tecnología e
innovación

Servicios
empresariales

Sistemas

Contratos

Registros
públicos

JUNTA DIRECTIVA

- ▶ La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Dosquebradas es el máximo órgano de la entidad, siendo elegido y ejerciendo sus deberes de acuerdo a la Ley 1727 del 11 de julio de 2014



Mauricio Castillo Ramírez
contactenos@camado.org.co

GESTIÓN ESTRATÉGICA

- ▶ Asegurar que el sistema de gestión de calidad sea eficaz, se mejore continuamente y se cumpla con todas las políticas establecidas en la entidad. Velas por el cumplimiento de los objetivos y metas estipulados en el plan estratégico.

CONTROL INTERNO Y CALIDAD

- ▶ Coordinar las actividades y verificar que se cumplan las disposiciones y los requerimientos del SGC en la Cámara de Comercio de Dosquebradas.



Blanca Inés Jiménez
controlinterno@camado.org.co

PROYECTOS

- ▶ Es el responsable de identificar, formular, evaluar, ejecutar, controlar y realizar actividades de seguimiento a programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo productivo, socio- económico, ambiental, tecnológico, cultural y educativo a los que la entidad le apueste en los mercados nacionales e internacionales que beneficien a la entidad y a la comunidad generando mejores oportunidades.



Silvia Victoria Valencia
jefedeproyectos@camado.org.co

GESTIÓN HUMANA

- ▶ Su objetivo es disminuir los errores de operación de cada proceso, Potencializando el talento humano de la Entidad desde lo cognitivo, afectivo y social, para el óptimo desarrollo de la organización.

EVENTOS ESPECIALES Y LOGISTICA

- ▶ El objetivo del proceso es planear, promover y ejecutar programas de Formación Empresarial que contribuyan con el fortalecimiento de las empresas y comunidad en general Proporcionando servicios que satisfagan altamente los requerimientos establecidos por nuestros clientes con una constante búsqueda de las relaciones mutuamente beneficiosas la comunidad en general.



Luz Morelia Henao
promocion1@camado.org.co

GESTION FINANCIERA

- ▶ Ejecuta los movimientos contables y mantiene la contabilidad al día, administrando los recursos financieros de la entidad, realizando el pago oportuno y presentando los informes financieros y presupuestarios en las fechas establecidas para la entidad y los entes de control (Contraloría, superintendencia de industria y comercio entre otros).



Laura Daniela Toro
jefedecontabilidad@camado.org.co

 Volver

CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- ▶ El CTI es responsable del manejo administrativo del proceso, además de planear, identificar, formular, gestionar y realizar monitoreo a informes de los proyectos tecnológicos, culturales y educativos que entidad apueste.



Nathalia Cardona Trejos
gestoracti@camado.org.co

SERVICIOS EMPRESARIALES

- ▶ Promover programas y actividades entre los empresarios para contribuir a su fortalecimiento y crecimiento constante, así como brindar un apoyo a los afiliados y vip, permitiéndoles interactuar en diferentes espacios, creando servicios que satisfagan sus necesidades a través de estrategias que les ayude a la sostenibilidad en el tiempo del sector empresarial.



Juan Sebastian Oquendo
servicioempresariales@camado.org.co

SISTEMAS

- ▶ Como objetivo tiene dar la mejor asistencia técnica a todos los usuarios de la organización para un óptimo y adecuado funcionamiento de los procesos para aumentar la efectividad de la entidad y así aumentar continuamente el nivel de satisfacción de los clientes.



Cesar Steven Moreno
jefedesistemas@camado.org.co

CONTRATOS

- ▶ Proyectar y asesorar en materia contractual a los diferentes procesos de la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de estas, igualmente, prestar asesoría legal cuando sea requerido por la entidad.



Mariana Betancur
asesorialegal@camado.org.co

REGISTROS PÚBLICOS

- ▶ El objetivo de este proceso es recibir, asistir e inscribir los procesos aprobados a los usuarios, dándole publicidad a los actos, libros y documentos sujetos a registro, así como asesorar oportunamente a los usuarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos: Matrículas, Renovaciones, Cancelaciones y Otros Documentos sujetos a registro, para que estos cumplan lo establecido en el precepto legal, verificar la legalidad de los documentos y contratos Aplicando los requerimientos exigidos por la ley y en las plataformas adquiridas por la entidad para tales propósitos.