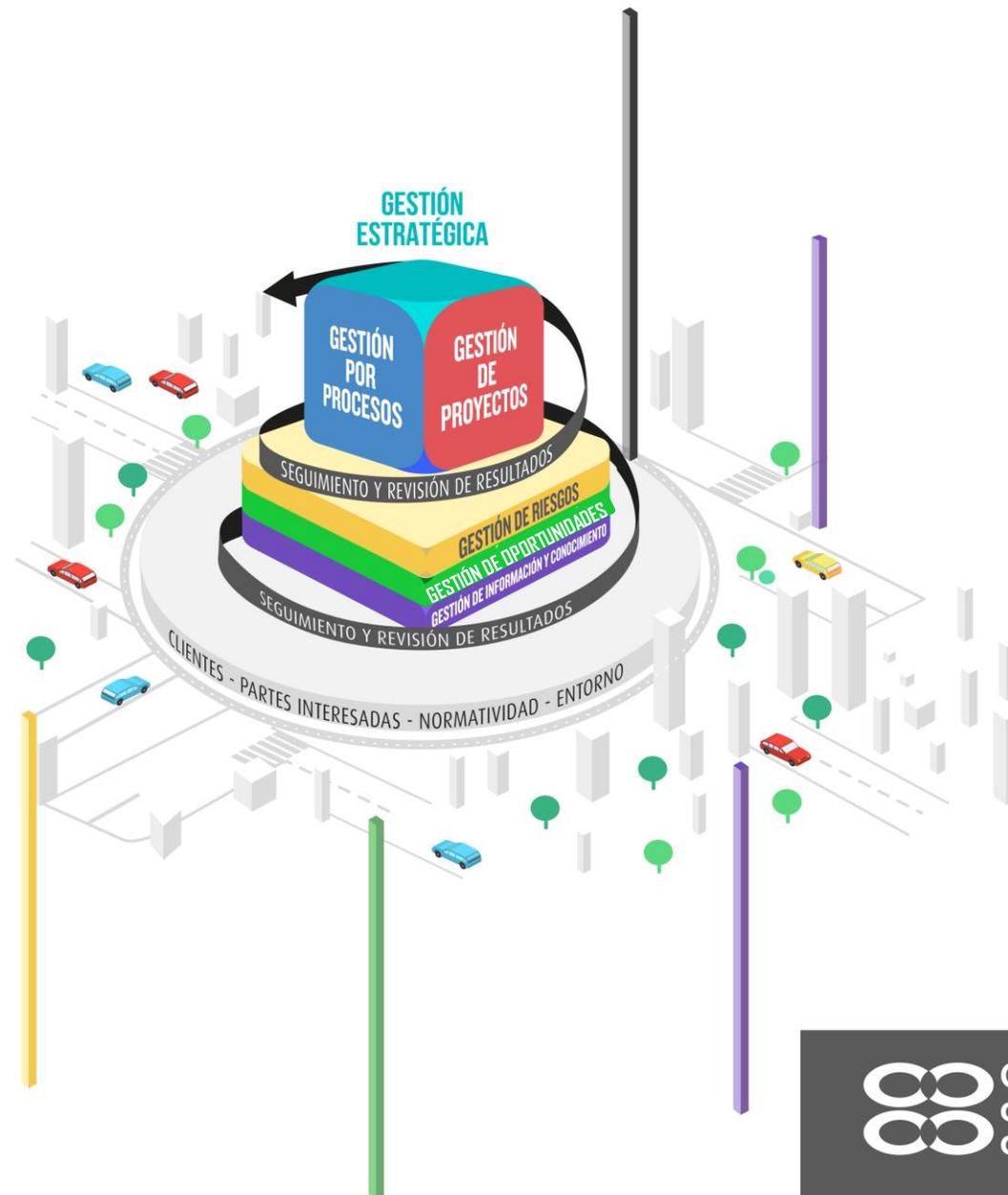


# Modelo integrado de gestión de la Cámara de Comercio de Bogotá

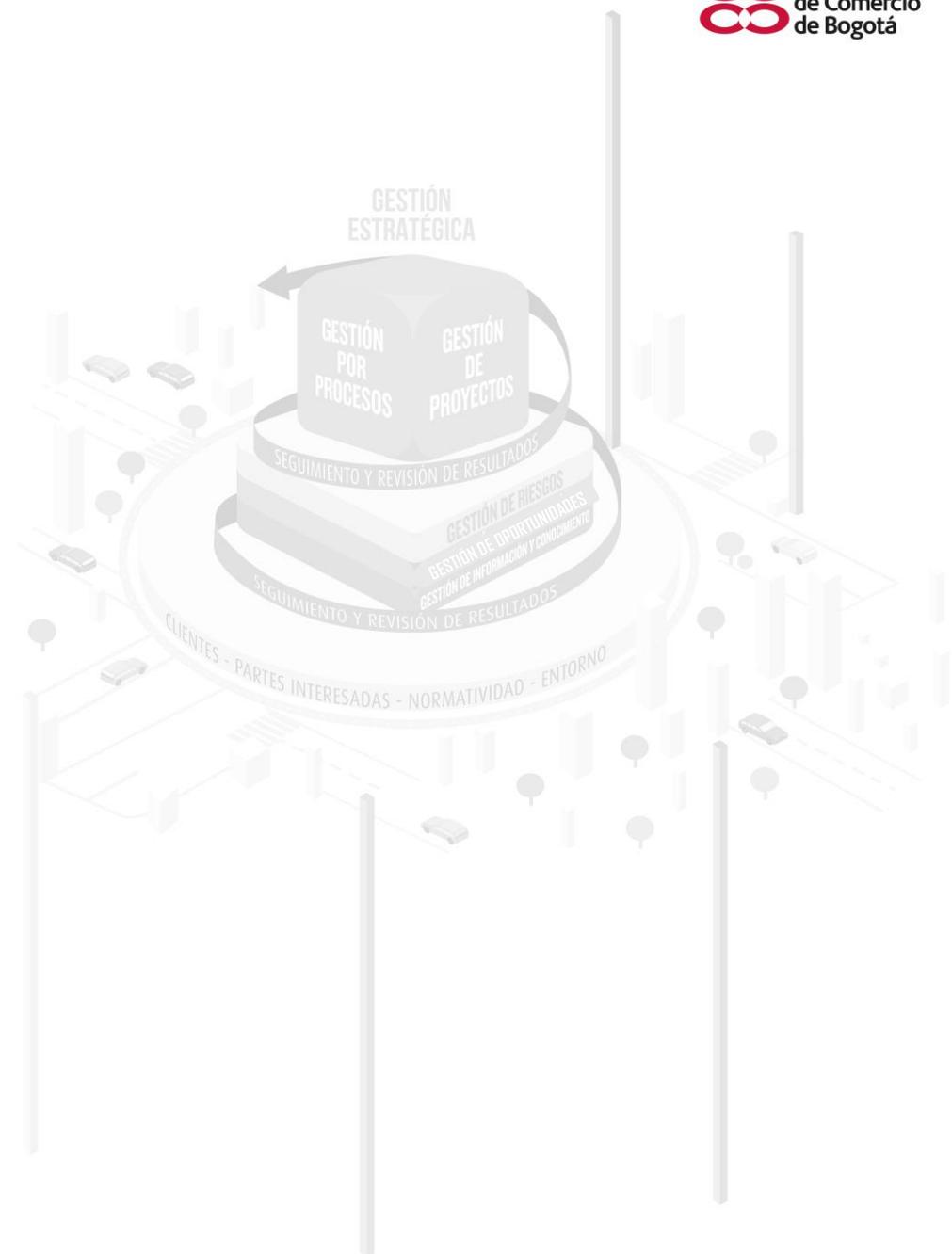


# Contenido

- **Modelo integrado de gestión**
- **Instancias de Gobierno y responsabilidades**
- **Políticas organizacionales**
- **Arquitectura organizacional**
- **Mapa de procesos**
  - Procesos tercerizados
- **Certificaciones**
  - Alcances y aplicabilidad
  - Sedes

# Modelo integrado de gestión

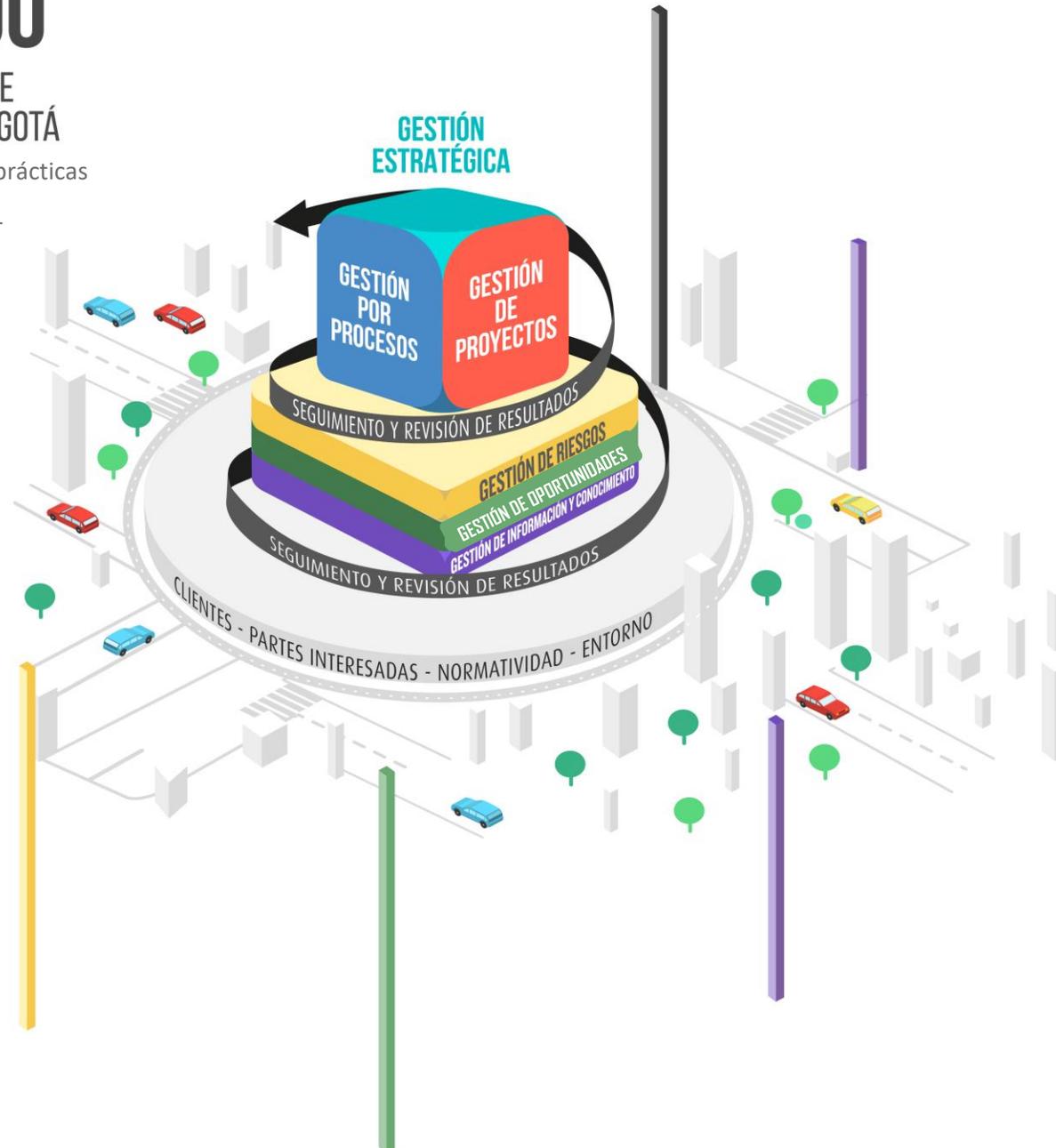
## Estructura



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

### ¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

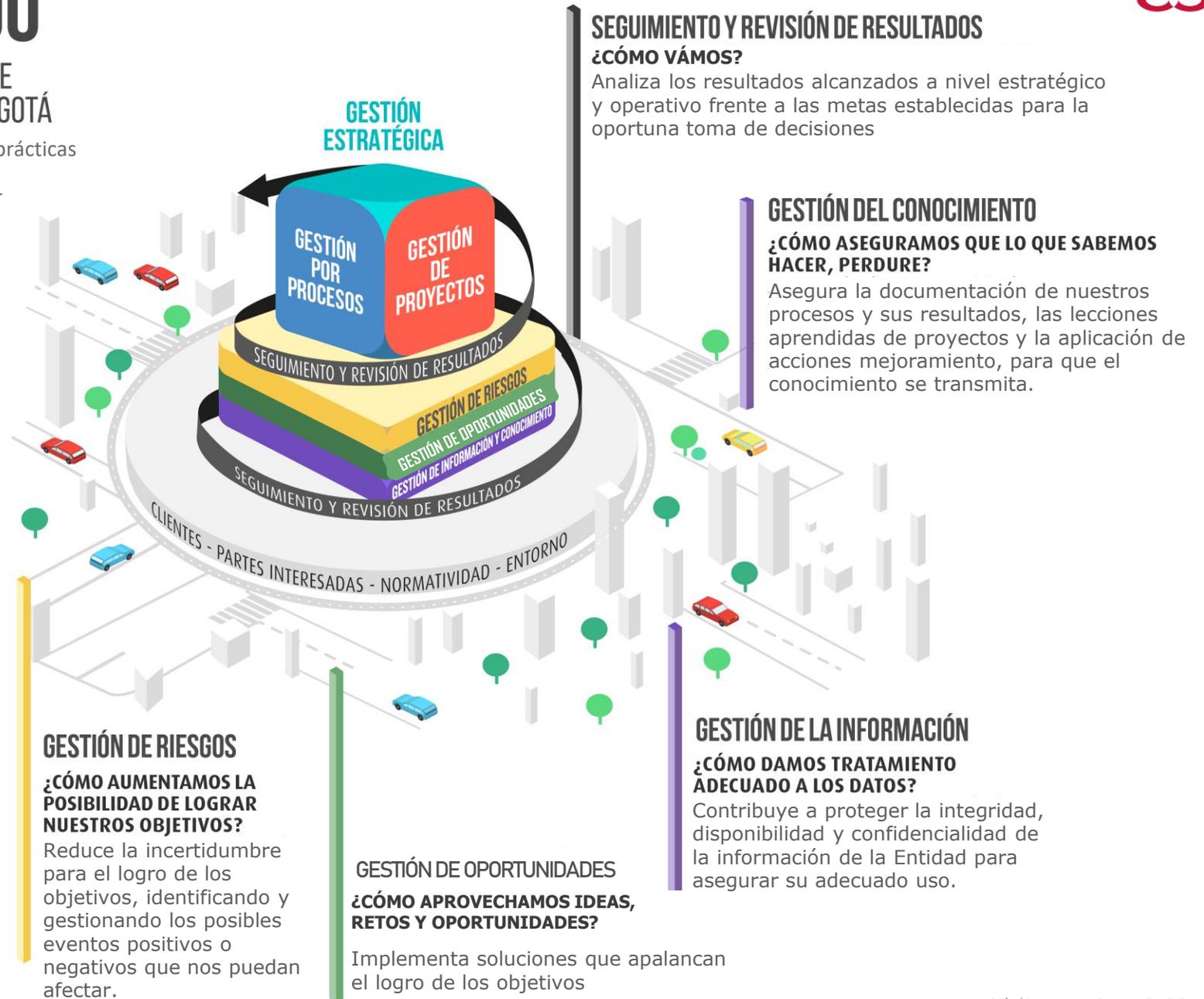
### ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

### ¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

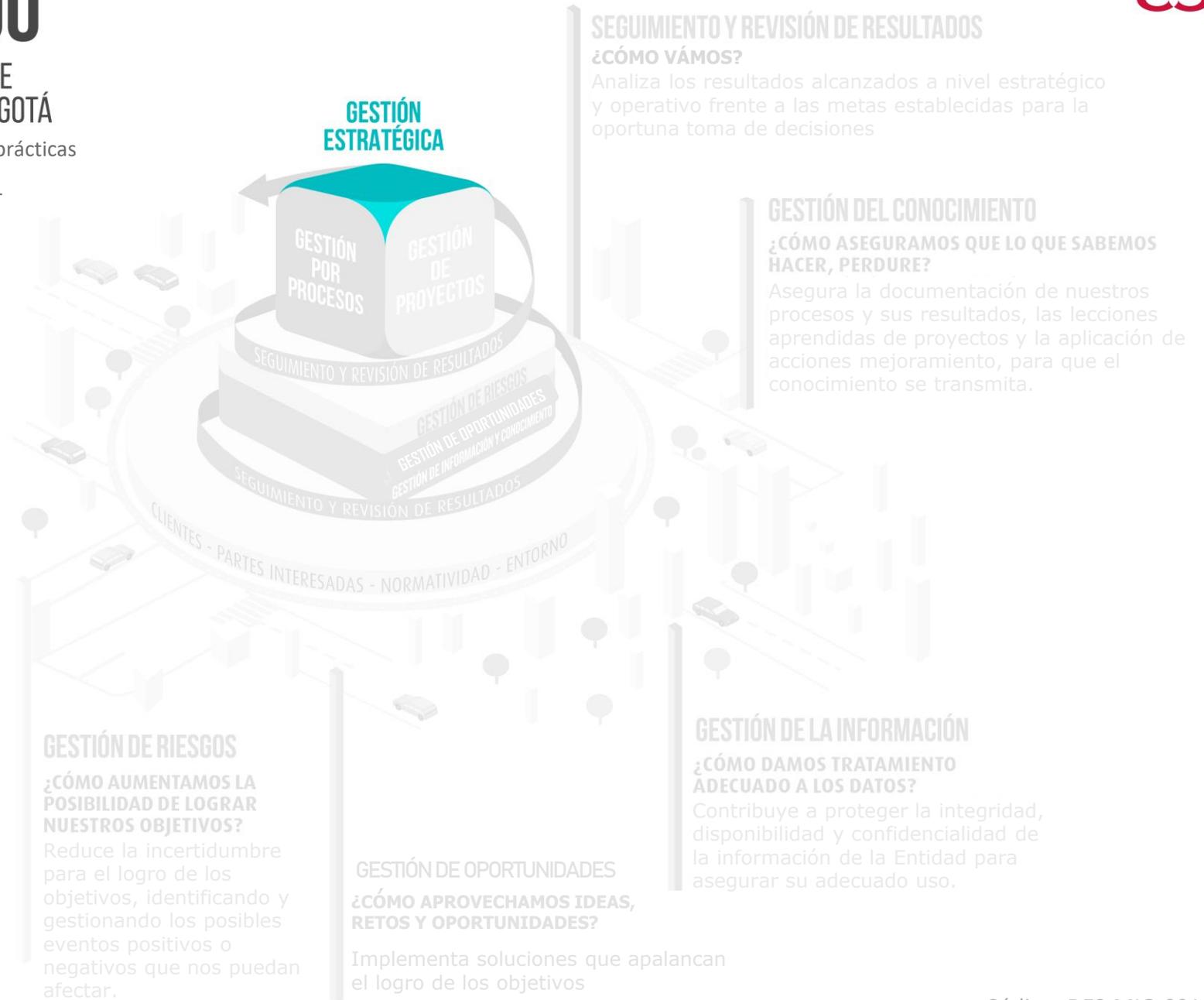
### ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia



# Gestión estratégica

Red de valor  
Representa la relación entre la estrategia de la organización y los procesos

 <b>Plan Estratégico</b>	<p>Documento que resume la estrategia de la organización, que contiene Propósito superior, Valores, Marco conceptual, Líneas de acción, MEGAS, Esquema de despliegue de la estrategia, focos estratégicos, principales iniciativas y Modelo de Medición.</p> <p>Anualmente se define el plan de acción para cada vigencia que contempla el presupuesto asociado a las iniciativas estratégicas, programas y proyectos.</p>
 <b>Gestión de Riesgo Estratégico</b>	<p>Enfocado en evaluar la posibilidad de que el desempeño de la organización sea diferente de lo planeado asociada a la habilidad para ejecutar la estrategia, lograr los objetivos estratégicos o para construir y proteger el valor de la CCB.</p>
 <b>Políticas</b>	<p>Contempla una <u>declaración de intenciones</u> y una serie de principios para orientar la toma de decisiones que <u>enmarca la gestión organizacional, sus procesos y lineamientos</u>. Son <u>adoptadas y promovidas</u> en primera instancia <u>por la Junta Directiva</u> y posteriormente apropiadas y acatadas por todos los colaboradores. Las políticas son sencillas, claras y preferiblemente de no más de media página.</p>
 <b>Modelo de negocio</b>	<p>Describe lógicamente cómo las líneas de acción y de respaldo estratégico crean, entregan, y capturan valor para sus clientes y partes interesadas, lo anterior alineado con el plan estratégico de la Entidad.</p>
 <b>Mapa de procesos</b>	<p>Es una representación gráfica de la estructura de los procesos de la CCB agrupada por procesos estratégicos, CORE o de negocio y de apoyo.</p>



- Política de calidad
- Política de Sostenibilidad
- Política de gestión de continuidad de negocio
- Política de gestión de riesgos
- Política de seguridad de la información
- Política de protección de datos personales
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política de gestión documental

Matriz de Impacto - Responsabilidad de los Interesados (Organización)

Interesado	Importancia	Impacto	Responsabilidad
Clientes	Alta	Alta	Alta
Proveedores	Alta	Alta	Alta
Empleados	Alta	Alta	Alta
Comunidad	Alta	Alta	Alta
Accionistas	Alta	Alta	Alta
Estado	Alta	Alta	Alta
Medio Ambiente	Alta	Alta	Alta
Socios	Alta	Alta	Alta



\*Para acceder a las características, de clic en sobre el proceso que quiere consultar

# Gestión estratégica

La Junta Directiva y la Alta Dirección de la Cámara de Comercio de Bogotá definen el plan estratégico de la Entidad y sus principales componentes son:

PLANEACIÓN



# Gestión estratégica – Esquema de despliegue



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

**¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?**

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

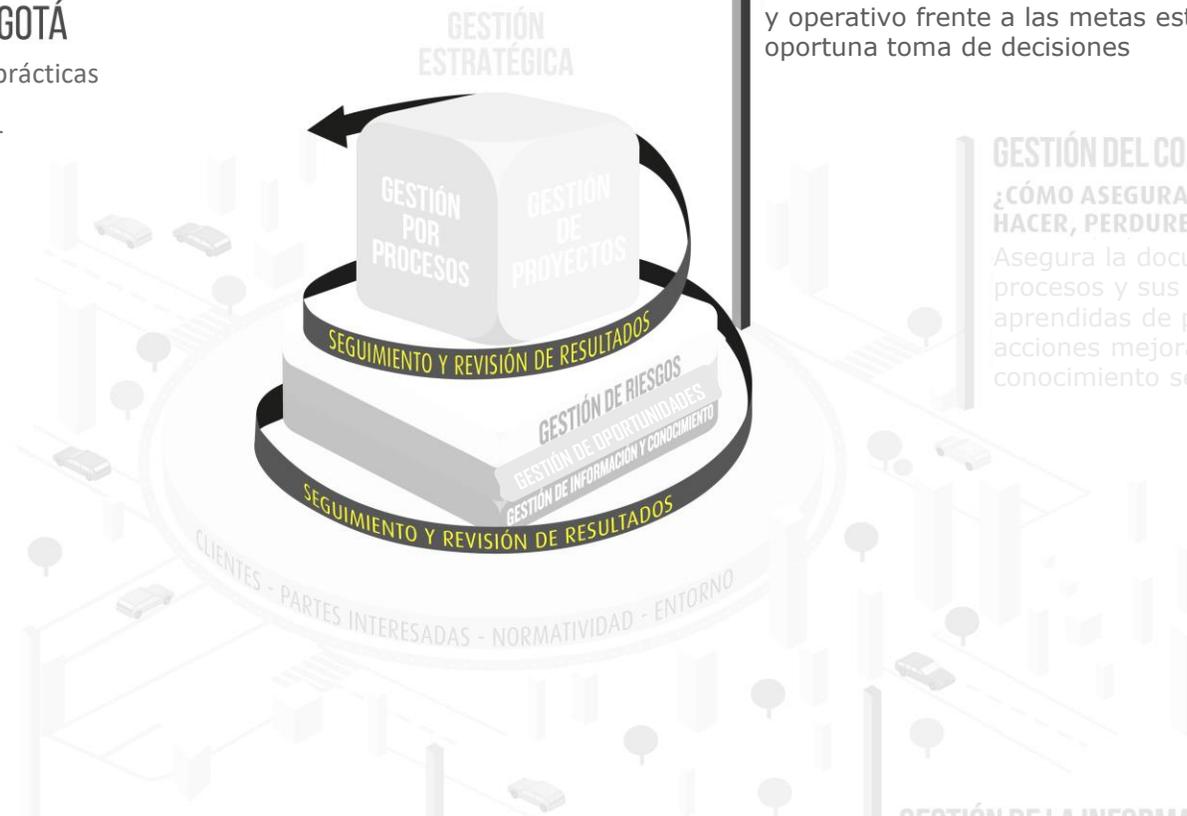
**¿CÓMO VAMOS A HACERLO?**

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

**¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?**

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia



## SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE RESULTADOS

**¿CÓMO VÁAMOS?**

Analiza los resultados alcanzados a nivel estratégico y operativo frente a las metas establecidas para la oportuna toma de decisiones

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**¿CÓMO ASEGURAMOS QUE LO QUE SABEMOS HACER, PERDURE?**

Asegura la documentación de nuestros procesos y sus resultados, las lecciones aprendidas de proyectos y la aplicación de acciones mejoramiento, para que el conocimiento se transmita.

## GESTIÓN DE RIESGOS

**¿CÓMO AUMENTAMOS LA POSIBILIDAD DE LOGRAR NUESTROS OBJETIVOS?**

Reduce la incertidumbre para el logro de los objetivos, identificando y gestionando los posibles eventos positivos o negativos que nos puedan afectar.

## GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

**¿CÓMO APROVECHAMOS IDEAS, RETOS Y OPORTUNIDADES?**

Implementa soluciones que apalancan el logro de los objetivos

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

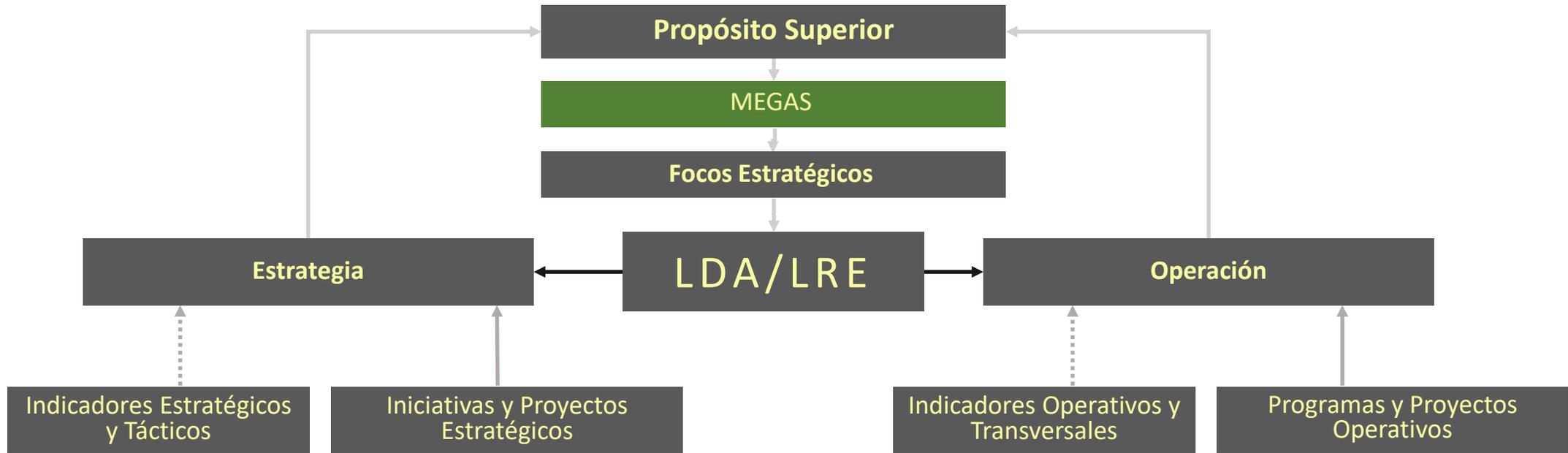
**¿CÓMO DAMOS TRATAMIENTO ADECUADO A LOS DATOS?**

Contribuye a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad para asegurar su adecuado uso.

# Seguimiento y revisión de resultados

Como etapa de verificación de la implementación de la planeación estratégica, se realiza seguimiento a los resultados alcanzados en los programas frente a las metas establecidas en el plan de acción. Para evaluar el desempeño, la Cámara de Comercio de Bogotá ha establecido un modelo de medición que provee información a la Alta Dirección para tomar decisiones.

Para definición del modelo de medición y seguimiento se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:



La organización ha establecido que las MEGAS son los objetivos de calidad de la Entidad

# Seguimiento y revisión de resultados

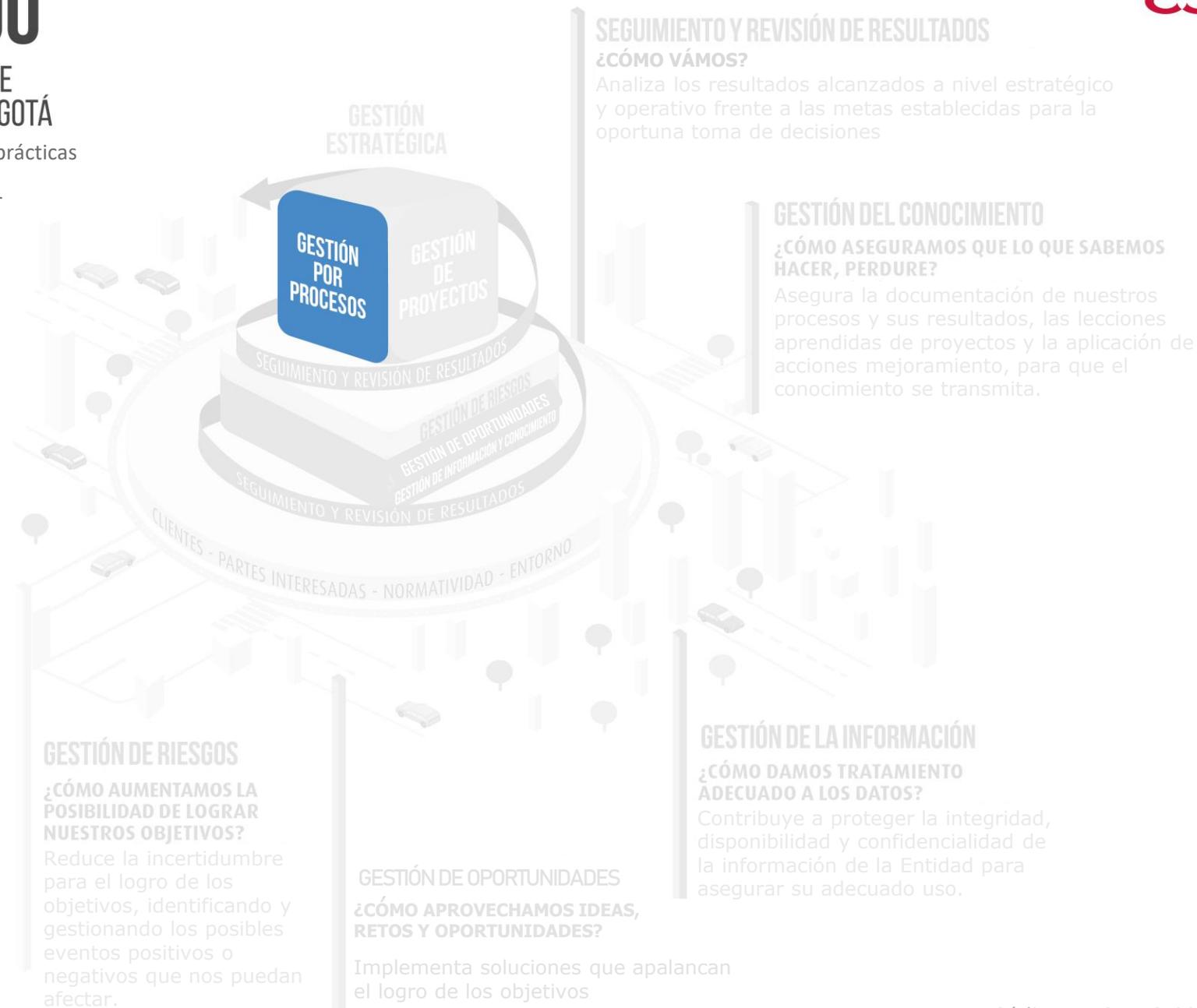
La Entidad cuenta con un Tablero de seguimiento y Control para monitorear el avance de la estrategia, la ejecución presupuestal por cada uno de los focos estratégicos, el seguimiento contractual y a cifras de ciudad, entre otros.



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior



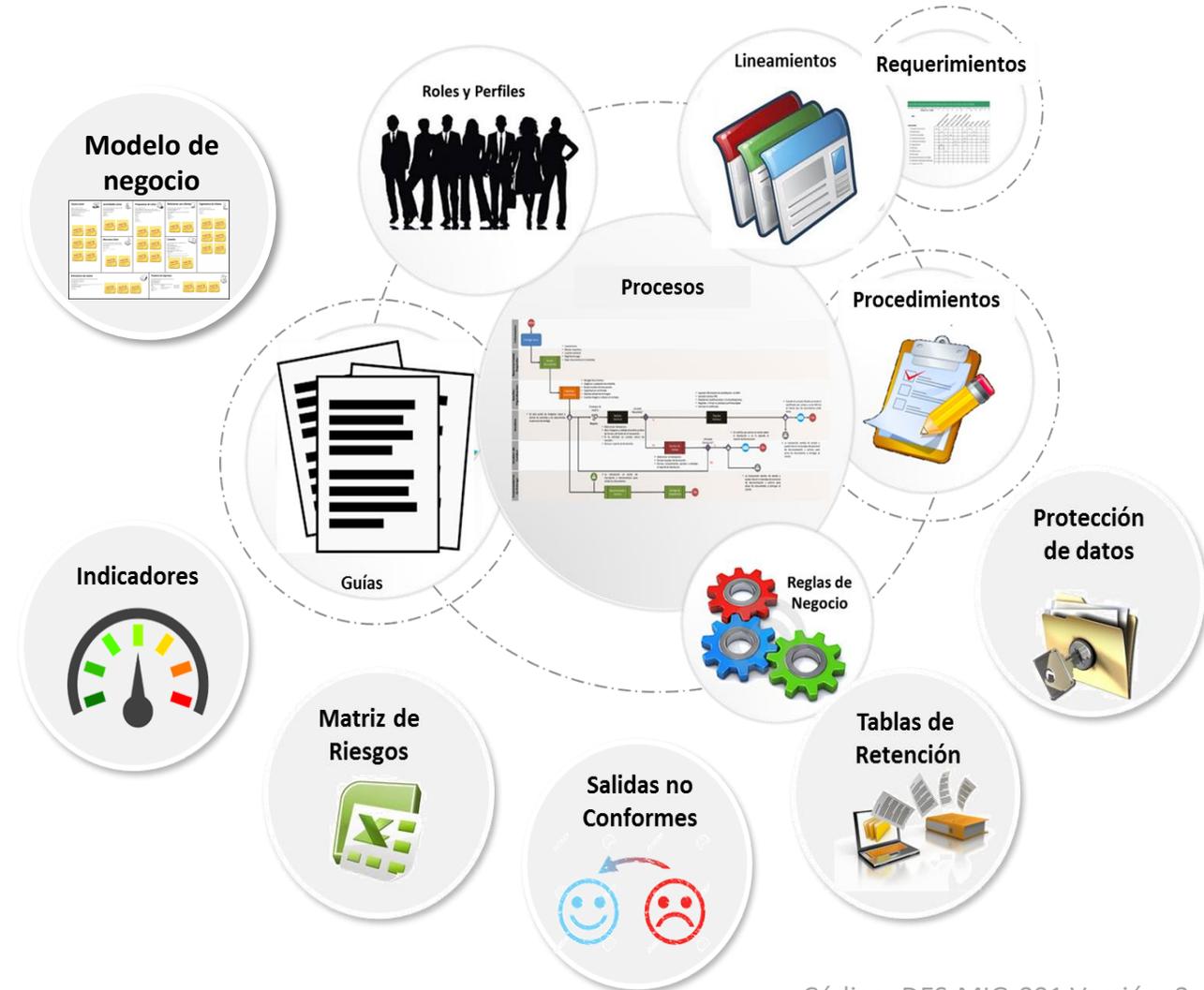
# Gestión por Procesos

Comprende toda la gestión de los programas identificados a través de la descripción en detalle del Mapa de procesos de acuerdo con la **estructura de los procesos y sus interacciones**.

La gestión por procesos permite liderar, establecer, implementar y verificar las metodologías, para el mejoramiento continuo de la operación de la entidad, con el fin de incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

## La gestión por procesos comprende:

- Alineación con la estrategia
- Mejoramiento continuo
- Gestión directa por parte de los dueños de proceso
- Fomento de una cultura basada en la gestión por procesos
- Optimización de los recursos y tiempos
- Gestión de los cambios de la documentación a través de instancias de revisión y aprobación, y estandarización acorde con la **estructura de procesos**.



# Gestión por Procesos

## Estructura de procesos

 <b>Caracterización de proceso</b>	<p>Descripción detallada del proceso a través de las etapas enmarcadas en las actividades claves del modelo de negocio y estructuradas con un flujo lógico o ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar o Actuar). Adicionalmente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas no conformes (procesos de negocio)</li> <li>• Archivo de gestión</li> <li>• Tabla de Retención documental</li> <li>• Protección de datos personales</li> <li>• Inventario de activos de información</li> </ul>
 <b>Gestión de Riesgo Operacional</b>	<p>Entendido como la posibilidad de que el desempeño operativo de la entidad sea diferente de lo planeado asociada a la efectividad de los procesos, la tecnología, la infraestructura, del recurso humano o la ocurrencia de acontecimientos externos.</p>
 <b>Lineamientos</b>	<p>Documento en el que se determinan las normas, reglas, acuerdos o criterios para la operación de un proceso. Los elementos básicos son el objetivo y la descripción. Los tipos de lineamientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lineamientos operacionales</u>: Son reglas que establece el proceso y que son necesarios para su ejecución.</li> <li>• <u>Protocolos</u>: establece o recopila el modo, conductas, criterios, conceptos, acciones y técnicas que se deben tener frente al cliente.</li> </ul>
 <b>Procedimientos</b>	<p>Descripción detallada del paso a paso de las etapas / actividades necesarias, para obtener un resultado esperado que aporta a mi propuesta de valor. Puede ser en cualquier modelo de presentación o medio.</p> <p>Se debe garantizar que contenga objetivo, alcance, Dueño, descripción detallada del paso a paso, es decir de las actividades o tareas asociadas y los formatos / evidencias.</p>
 <b>Guías</b>	<p>Da orientación adicional a la mínima requerida y no es de obligatorio cumplimiento</p>
 <b>Formatos / Evidencias</b>	<p>Documento que permite registrar información relevante en la ejecución de un proceso.</p>



### Circulares Reglamentarias

Comunicado interno que tiene la función de informar y regular nuevas disposiciones que impactan los procesos. Se utiliza cuando es necesario informar e implementar inmediatamente las disposiciones dadas.



### Estructura organizacional y descripciones de cargo

Descripción de los niveles de responsabilidad y autoridad acordes con el contexto organizacional, contemplando los cargos en los que se identifican las responsabilidades, objetivos, perfil de cargo, relaciones de trabajo y niveles de atribución para la toma de decisiones.

# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

### ¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

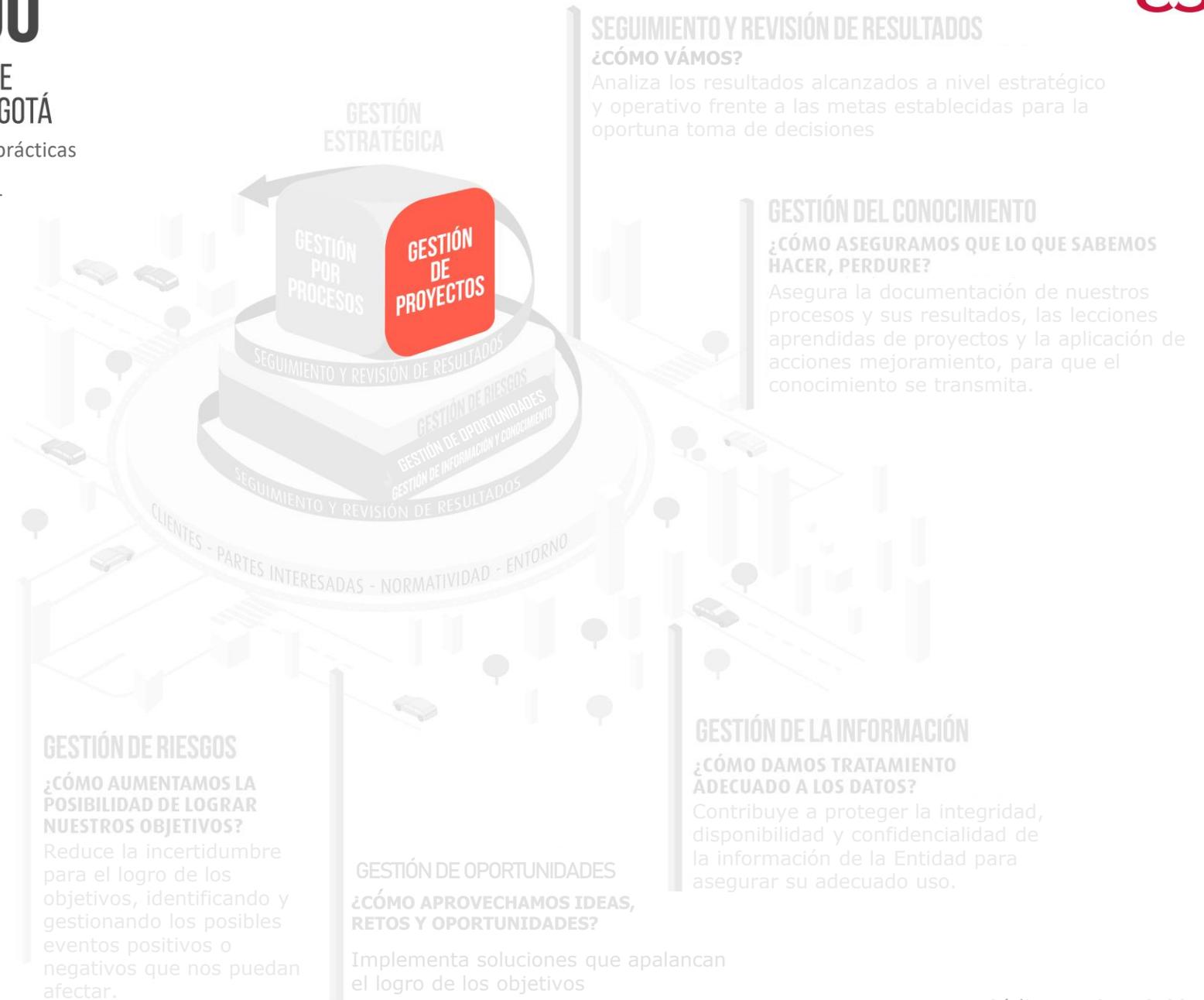
### ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia

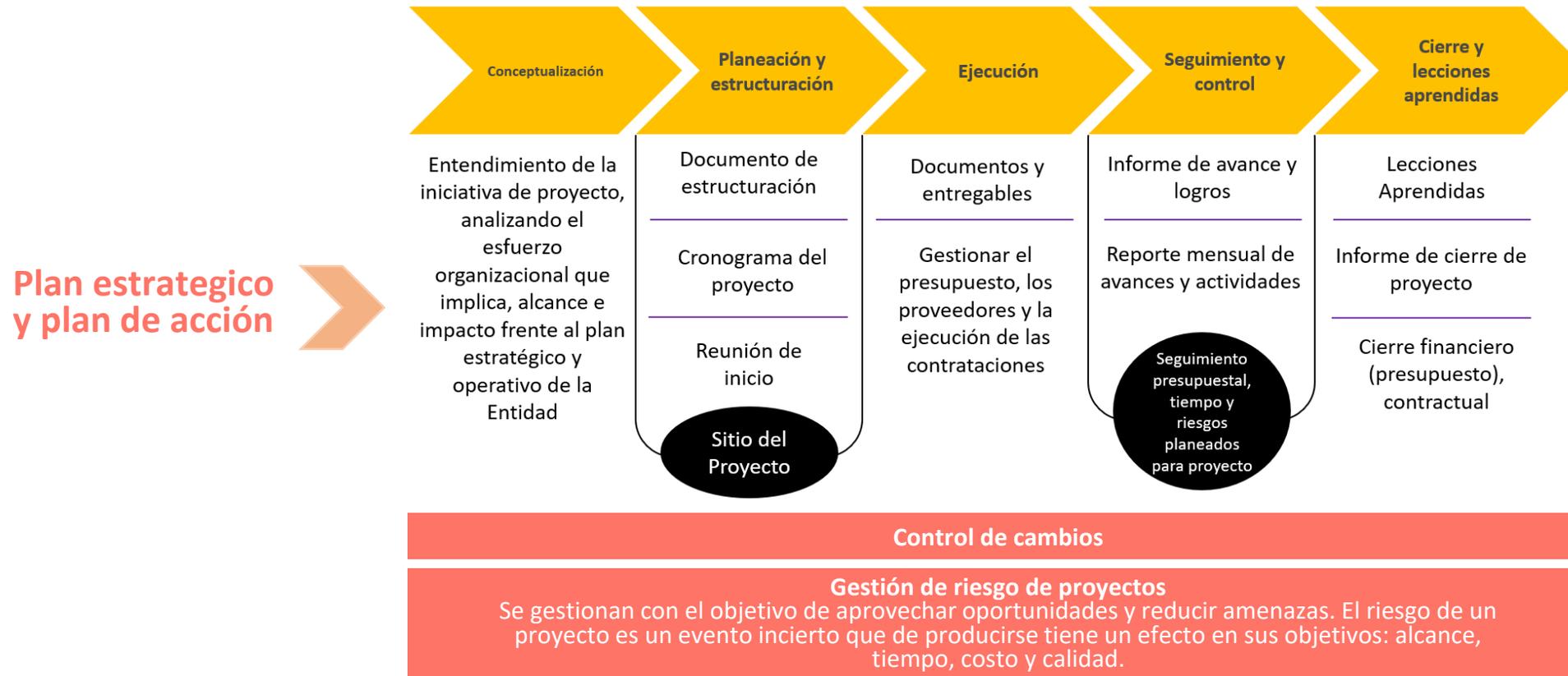


# Gestión de Proyectos

Los proyectos son una herramienta de gestión que facilita la consecución de las MEGAS, el logro de los objetivos estratégicos y operacionales institucionales, la generación de beneficios para la organización y la concentración de esfuerzos en los focos estratégicos definidos. La gestión en sus diferentes etapas y el seguimiento periódico de los proyectos permite a la Entidad conocer el estado real de avance que facilita la toma de decisiones oportunas para el logro de los objetivos propuestos.

A partir de lo anterior, se ha establecido la siguiente metodología:

## Gestión de Proyectos en la CCB



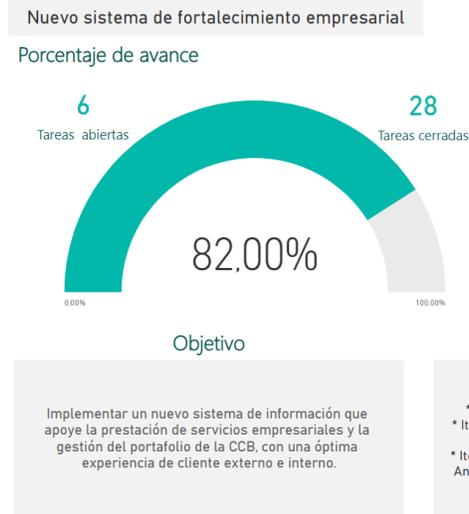
# Gestión de Proyectos

La Entidad cuenta con un Tablero de control de proyectos; una herramienta que sirve para la planeación y administración estratégica, al proveer información sobre la gestión de proyectos que apuntan a la materialización de la estrategia; y complementa la gestión de seguimiento y mejora continua de cara la metodología de proyectos.

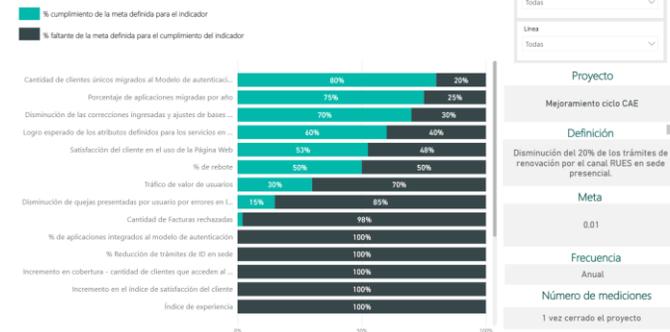
## Reporte de avance general- Proyectos



## Reporte de avance por proyecto



## Reporte de indicadores de impacto de proyecto



# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

### ¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

### ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia

## GESTIÓN DE RIESGOS

### ¿CÓMO AUMENTAMOS LA POSIBILIDAD DE LOGRAR NUESTROS OBJETIVOS?

Reduce la incertidumbre para el logro de los objetivos, identificando y gestionando los posibles eventos positivos o negativos que nos puedan afectar.

## GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

### ¿CÓMO APROVECHAMOS IDEAS, RETOS Y OPORTUNIDADES?

Implementa soluciones que apalancan el logro de los objetivos

## SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE RESULTADOS

### ¿CÓMO VÁAMOS?

Analiza los resultados alcanzados a nivel estratégico y operativo frente a las metas establecidas para la oportuna toma de decisiones

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

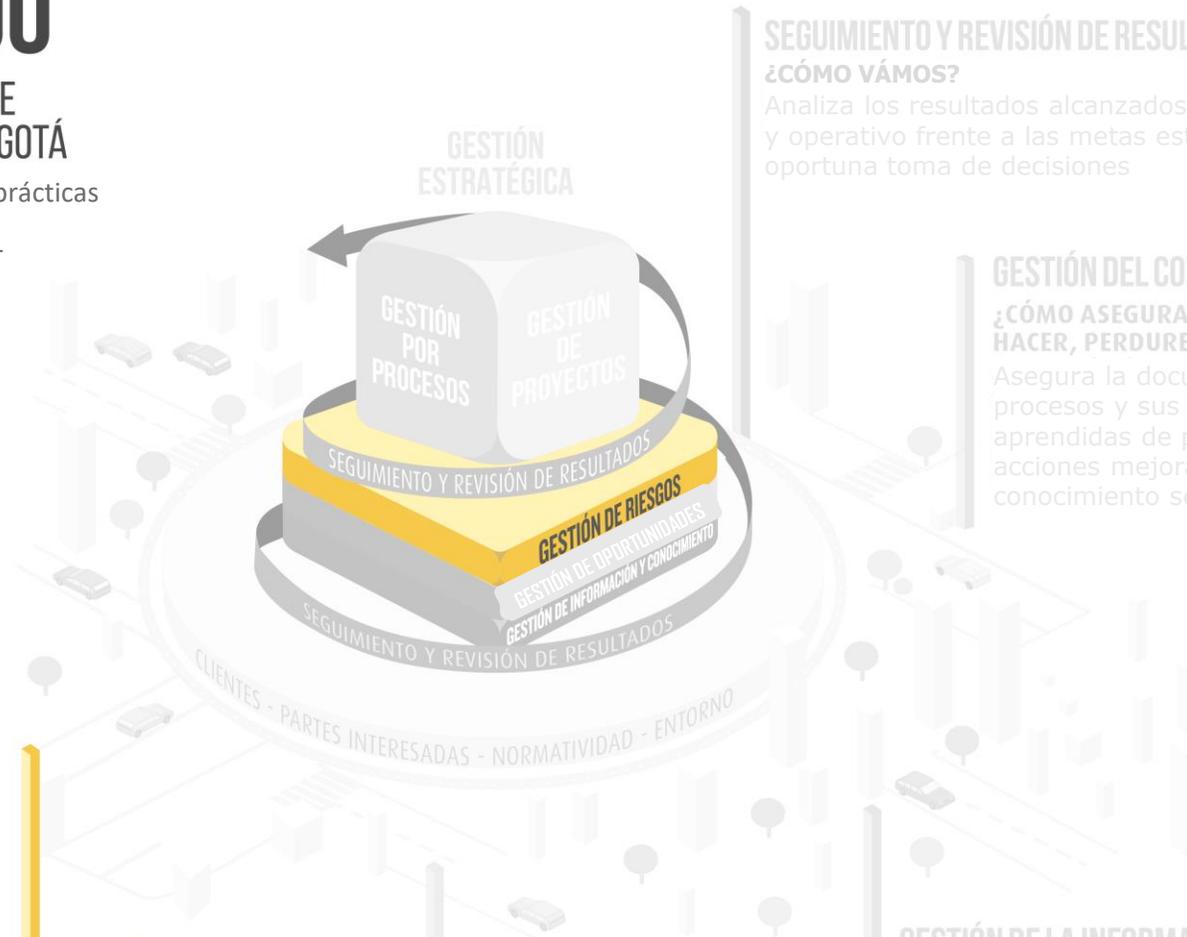
### ¿CÓMO ASEGURAMOS QUE LO QUE SABEMOS HACER, PERDURE?

Asegura la documentación de nuestros procesos y sus resultados, las lecciones aprendidas de proyectos y la aplicación de acciones mejoramiento, para que el conocimiento se transmita.

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### ¿CÓMO DAMOS TRATAMIENTO ADECUADO A LOS DATOS?

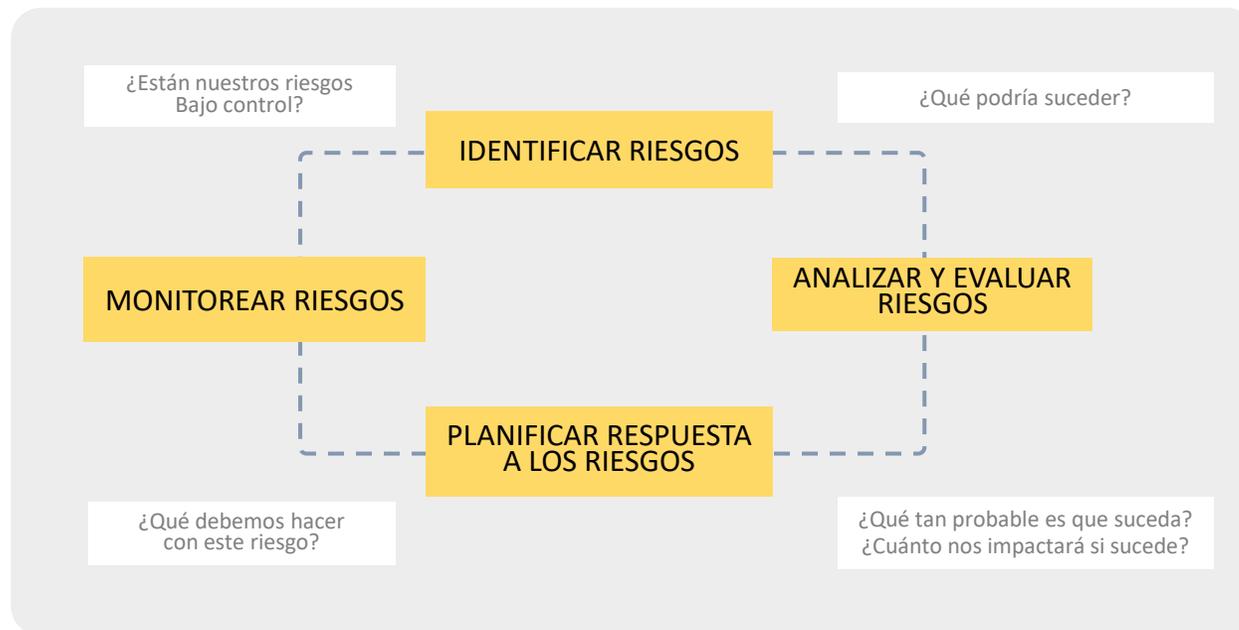
Contribuye a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad para asegurar su adecuado uso.



# Gestión de riesgo

La Gestión de riesgos tiene como propósito facilitar el logro de los objetivos organizacionales reduciendo la incertidumbre en la ejecución de la estrategia, procesos y proyectos de la Cámara de Comercio de Bogotá, siendo uno de los fundamentos para la toma de decisiones y desarrollo de todas las actividades organizacionales.

Para una adecuada y pertinente gestión de riesgos la CCB aplica la siguiente metodología:

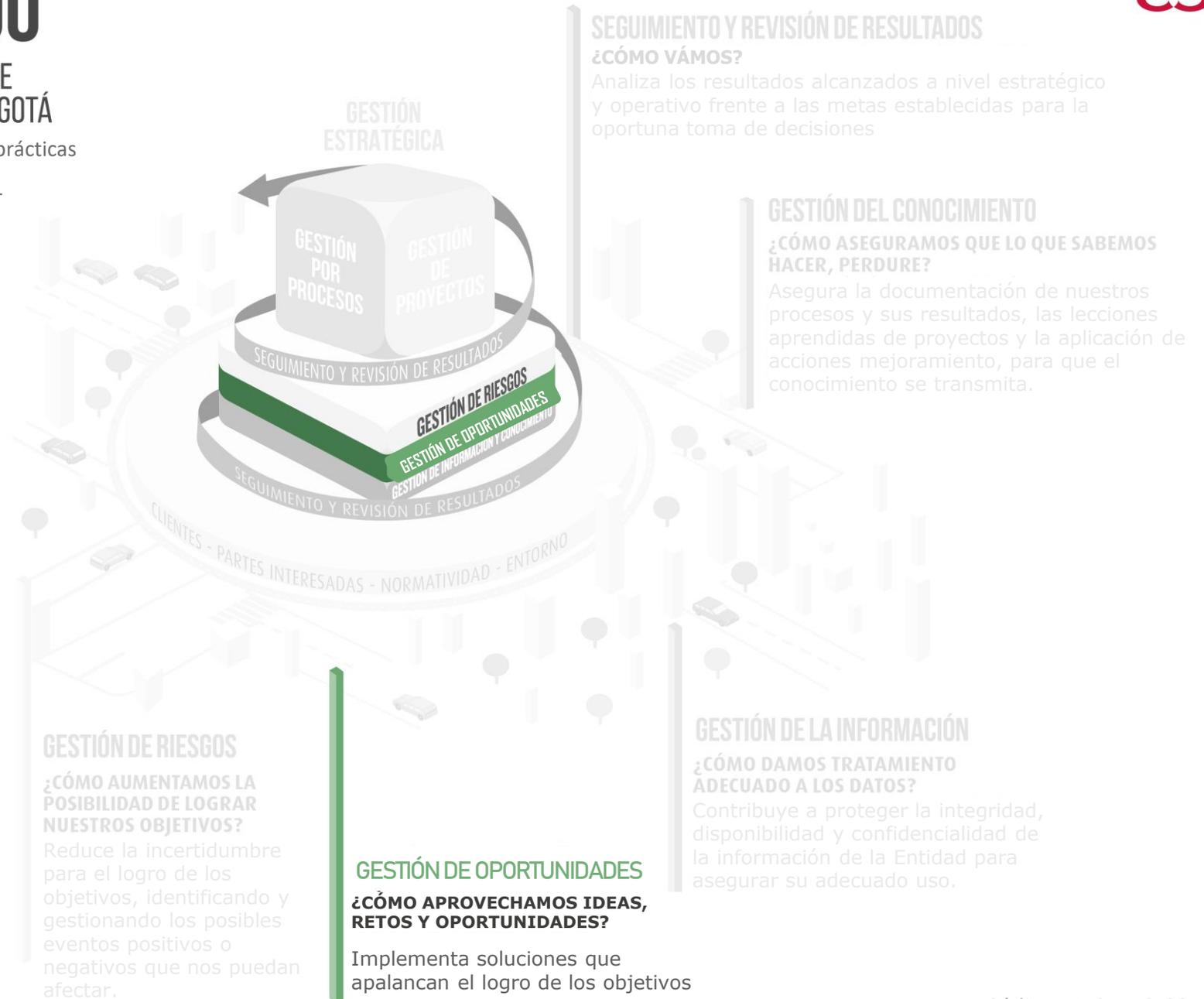


Como parte de la Gestión de Riesgo, la CCB realiza una gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo generando ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables que minimicen las lesiones y enfermedades que puedan ser producidas por estos y protegiendo la salud, el trabajo digno, integridad y la seguridad de nuestros colaboradores independiente de su forma de contratación, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes de los peligros asociados al 100% de nuestras actividades.

# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior



# GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

La gestión de oportunidades busca transformar necesidades, ideas y retos, en soluciones pertinentes que permitan obtener los resultados esperados, contribuyendo al logro del propósito superior y objetivos organizacionales, e incrementando la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.

Al abordar oportunidades, los resultados pueden estar dirigidos ya sea a clientes internos, externos u otras partes interesadas, las soluciones a implementar pueden implicar crear algo nuevo o mejorar algo existente y dependiendo de la fuente de activación pueden requerir o no la exploración de posibles caminos. La manera como la entidad ha definido gestionarlas es a través de diferentes procesos según el tema que se quiera abordar, como se muestra a continuación:



A continuación se enuncian posibles fuentes de oportunidades y los resultados esperados:

## Fuentes de oportunidades

- Planeación estratégica
  - Cambios en contexto interno y externo
  - Necesidades de las partes interesadas
- Focos estratégicos y retos de entidad.
- Encuentro de gestión
- Necesidades de cambio o mejoras identificadas por las líneas derivados de cambios legales, reglamentarios, de estructura organizacional, seguimiento y control, entre otros.
- Necesidad de incorporación o mejoramiento de herramientas y metodologías.
- Necesidad de nuevas soluciones.
- Resultados de los diferentes estudios internos y externos
- Oportunidades / Ideas / Retos que se derivan de otras iniciativas (proyectos, procesos, riesgos)
- Análisis y entendimiento del cliente
- Resultados del análisis de riesgos, eventos de riesgo e incidentes de seguridad de la información y gestión de continuidad de Negocio.
- Lecciones aprendidas y buenas prácticas
- Hallazgos de auditoría

## Resultados esperados

- Planes de acción para la vigencia
- Iniciativas y proyectos estratégicos
- Procesos más eficientes
- Desarrollo y/o implementación de herramientas y metodologías
- Diseño y desarrollo de nuevas soluciones
- Nuevos modelos de negocio
- Aumento en la satisfacción del cliente
- Prevención y/o mitigación de riesgos

# MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ

El Modelo de gestión define y ejecuta un conjunto de prácticas gerenciales y herramientas técnicas para el desarrollo organizacional y el logro de nuestro propósito superior

## GESTIÓN ESTRATÉGICA

### ¿PARA QUÉ HACEMOS LO QUE HACEMOS?

Define y traza la ruta para lograr el propósito superior

## GESTIÓN POR PROCESOS

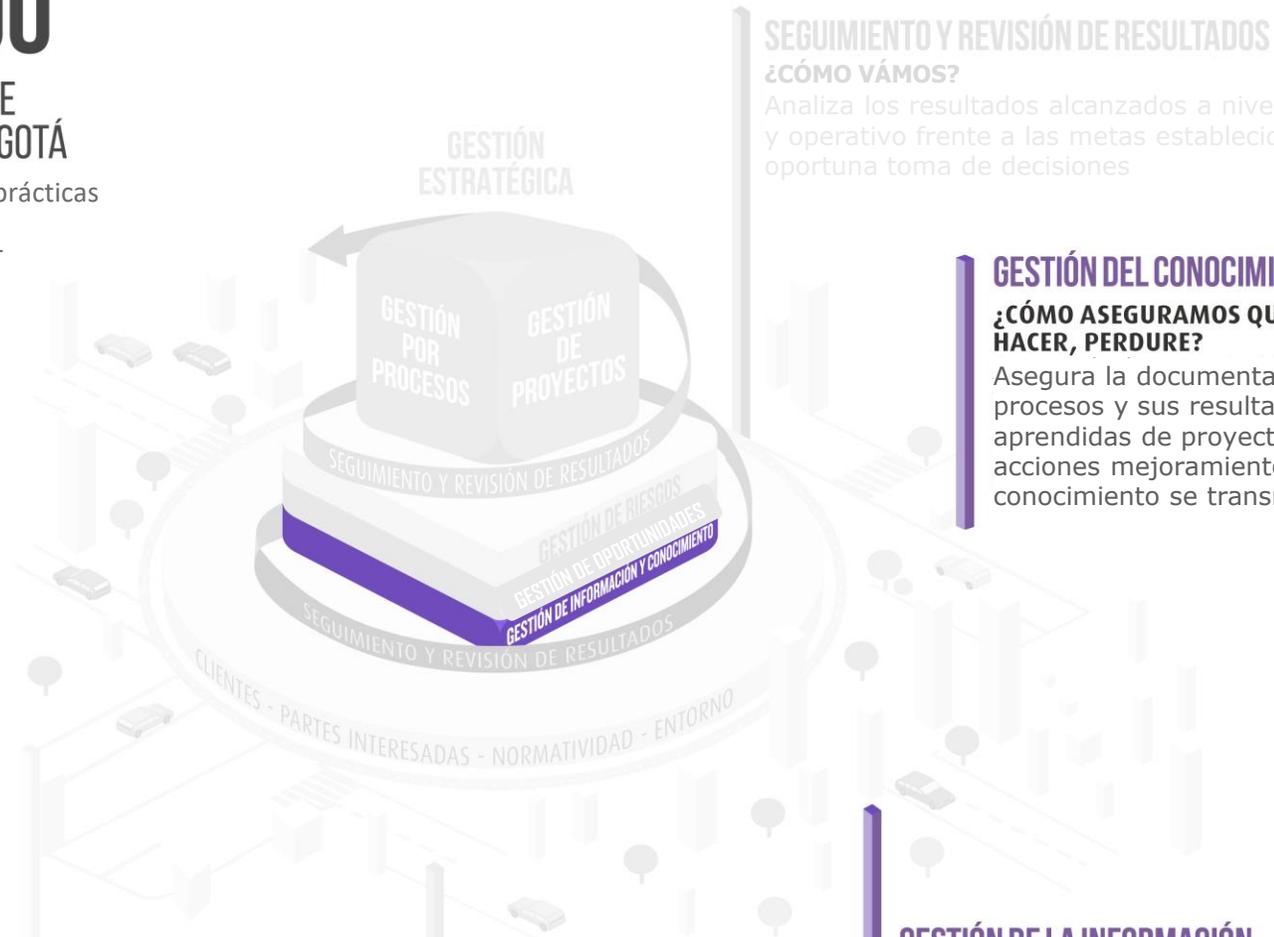
### ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?

Establece el modelo operativo apropiado de los procesos y su articulación para el cumplimiento de los objetivos

## GESTIÓN DE PROYECTOS

### ¿QUÉ NECESITAMOS IMPLEMENTAR?

Desarrolla un plan con recursos que permite satisfacer necesidades específicas para avanzar en la estrategia



## SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE RESULTADOS

### ¿CÓMO VÁAMOS?

Analiza los resultados alcanzados a nivel estratégico y operativo frente a las metas establecidas para la oportuna toma de decisiones

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

### ¿CÓMO ASEGURAMOS QUE LO QUE SABEMOS HACER, PERDURE?

Asegura la documentación de nuestros procesos y sus resultados, las lecciones aprendidas de proyectos y la aplicación de acciones mejoramiento, para que el conocimiento se transmita.

## GESTIÓN DE RIESGOS

### ¿CÓMO AUMENTAMOS LA POSIBILIDAD DE LOGRAR NUESTROS OBJETIVOS?

Reduce la incertidumbre para el logro de los objetivos, identificando y gestionando los posibles eventos positivos o negativos que nos puedan afectar.

## GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

### ¿CÓMO APROVECHAMOS IDEAS, RETOS Y OPORTUNIDADES?

Implementa soluciones que apalancan el logro de los objetivos

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### ¿CÓMO DAMOS TRATAMIENTO ADECUADO A LOS DATOS?

Contribuye a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad para asegurar su adecuado uso.

## Gestión del conocimiento

La gestión del conocimiento en la entidad se realiza a través de los siguientes mecanismos:



Documentación de los procesos



Lecciones aprendidas de los proyectos



Aplicación de acciones correctivas,  
preventivas y de mejora



Consolidación de información estratégica y  
operacional

# Gestión de la información

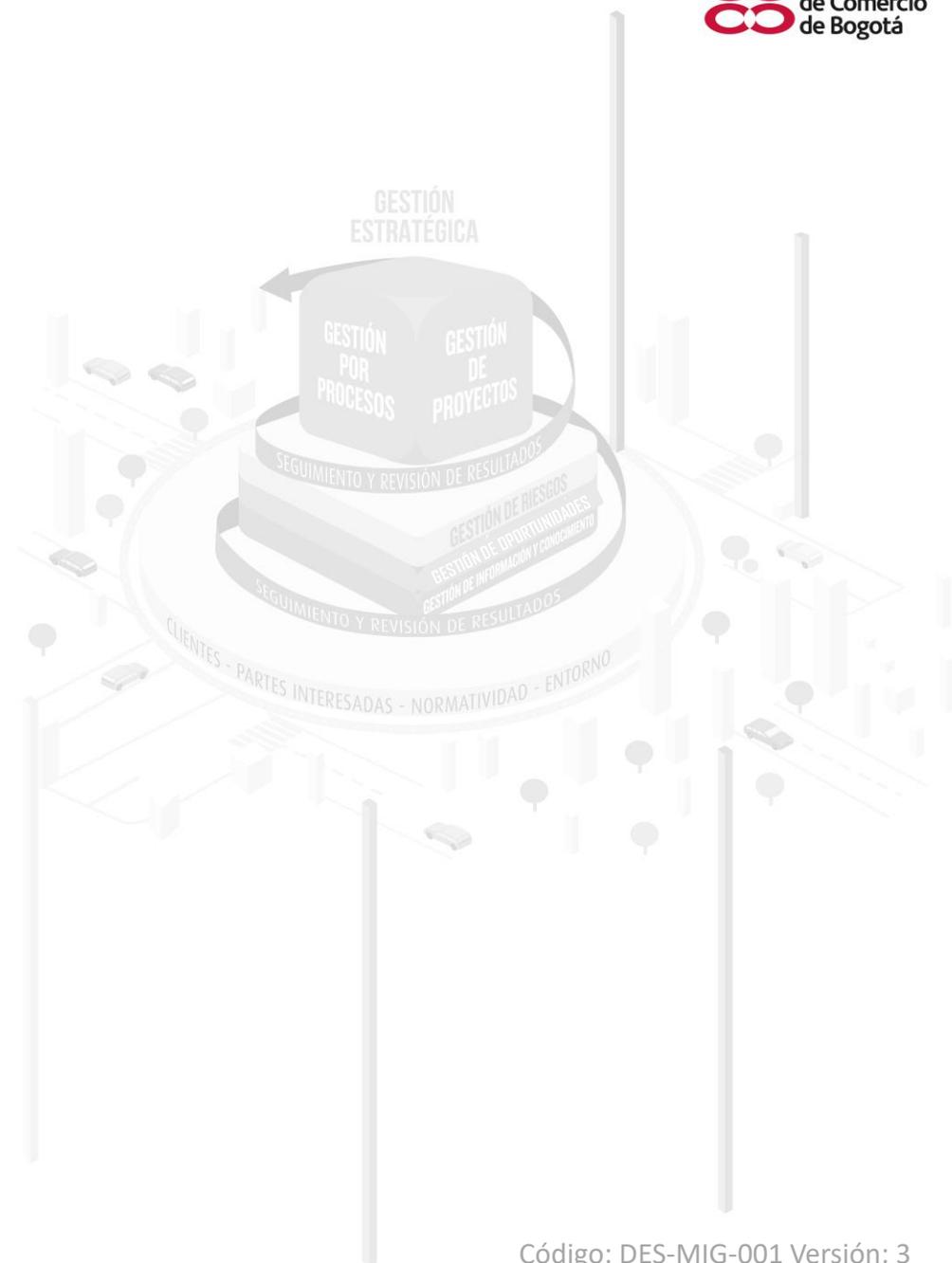
La información se gestiona con el objetivo de protegerla de amenazas y garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, que contribuye al aseguramiento de la continuidad del negocio, minimiza el riesgo, reduce el impacto por incidentes de seguridad, genera conocimiento y oportunidades de negocio, da cumplimiento legal, contractual y regulatorio, y mantiene relaciones de confianza con las partes interesadas.

La gestión de la información se encuentra enmarcada en los siguientes frentes:



# Modelo integrado de gestión

Enfoque de Gobierno



## Instancias de Gobierno y responsabilidades



# Instancias de Gobierno y responsabilidades



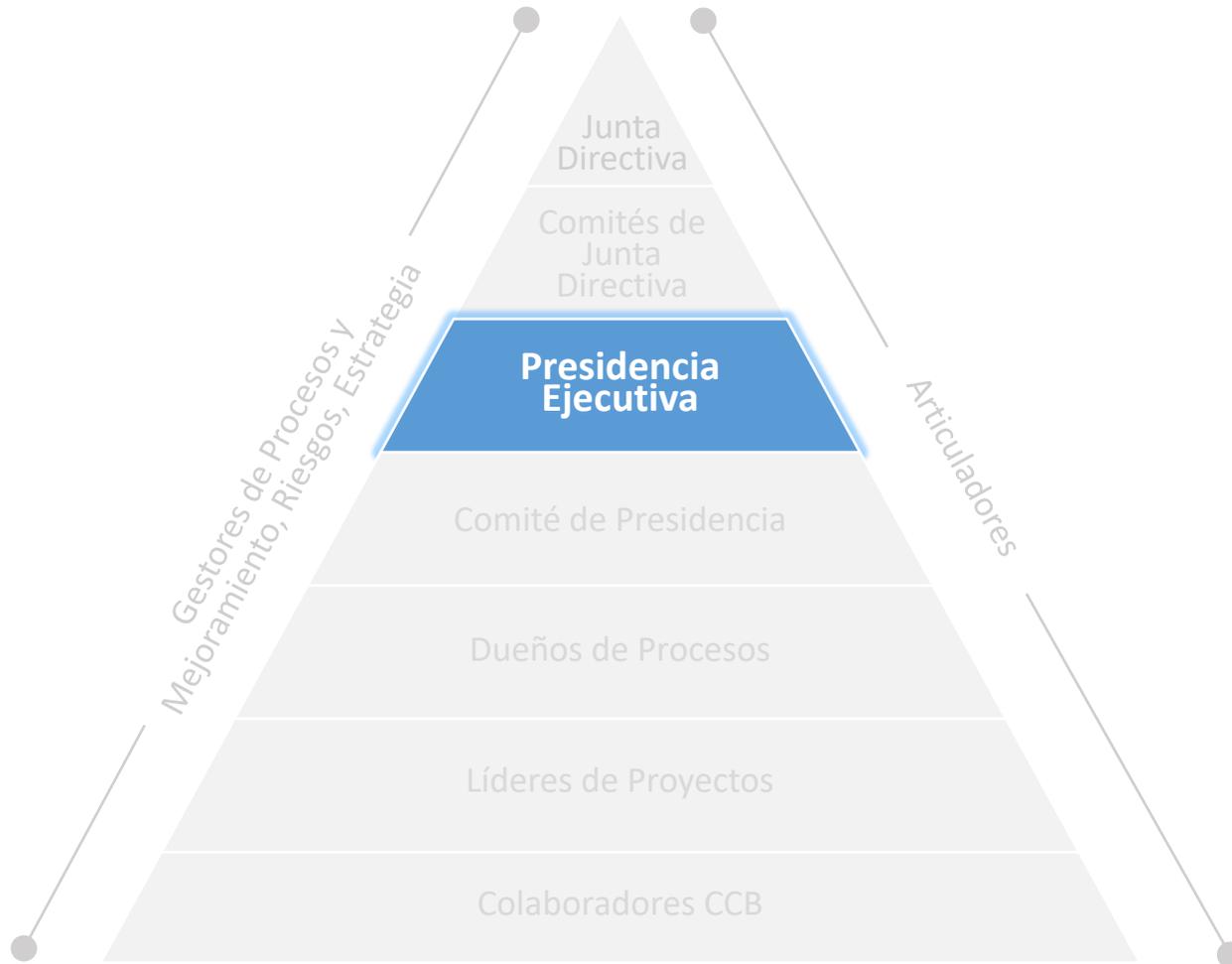
- Crear Comités integrados por sus propios miembros para facilitar el funcionamiento de la Junta Directiva. Definir los respectivos reglamentos, sin delegar en ningún caso las funciones asignadas por la ley. Dentro de los comités de Junta Directiva se contemplan los siguientes:
- Aprobar las directrices, estrategias, planes, políticas, presupuesto de la Cámara de Comercio de Bogotá y las directrices estratégicas de las filiales.
- El direccionamiento estratégico estará basado, entre otros, en el análisis del acontecer de la Ciudad - Región para propender por la competitividad y la calidad de vida de sus habitantes.
- Aprobar la organización general de la Cámara de Comercio de Bogotá y el escalafón salarial.
- Asegurar que la Entidad disponga de un adecuado sistema de gestión en materia de información, riesgos, control y auditoría, y velar por el adecuado funcionamiento de dicho sistema. Reglamentar el funcionamiento del Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría.
- Velar por el fiel cumplimiento de la ley, los estatutos, el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y las políticas generales fijadas por la misma.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Cámara de Comercio de Bogotá y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Aprobar anualmente el informe de gestión y los estados financieros.

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- **Comité Ejecutivo y Financiero:** su objetivo es asesorar a la Junta Directiva de la CCB sobre los asuntos relacionados en materia laboral, financiera, autorización de viajes, y de procesos contractuales mayores a 1.000 SMMLV y menores a 2.000 SMMLV; así como asuntos que requieren de un análisis detallado para ayudar a la entidad a cumplir su misión y sus objetivos estratégicos. Las responsabilidades se encuentran establecidas en el [Reglamento Comité Ejecutivo y Financiero](#)
- **Comité de Filiales:** su objetivo es asesorar a la Junta Directiva de la CCB en la orientación de las decisiones estratégicas y financieras, en el seguimiento permanente y en los planes estratégicos de la CCB y sus Filiales. Las responsabilidades se encuentran establecidas en el [Reglamento Comité Filiales](#)
- **Comité de Tecnología:** su objetivo es asesorar a la Junta Directiva de la CCB sobre los asuntos relacionados en materia de tecnología, particularmente con el plan estratégico de tecnología, el seguimiento a inversiones, y la recomendación de apertura y disposición presupuestal para contratos misionales cuya cuantía sea de conocimiento del Comité Ejecutivo y financiero o de Junta Directiva. Las responsabilidades se encuentran establecidas en el [Reglamento Comité Tecnología](#)
- **Comité de Buen Gobierno Riesgos y Auditoría (CBGRA):** su objetivo es Asesorar a la Junta Directiva sobre los temas relacionados con planes de auditoría, el seguimiento al sistema de control interno, la efectividad del sistema de gestión de riesgos, y las ternas para escoger terceros en las Juntas Directivas de las Filiales. Las responsabilidades se encuentran establecidas en el [Reglamento comité de Buen Gobierno Riesgos y Auditoría](#)

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Proponer para su aprobación a la Junta Directiva las estrategias, planes, políticas, presupuestos anuales de la Cámara de Comercio de Bogotá y las directrices de las filiales.
- Aprobar las modificaciones a la organización general de la Cámara de Comercio de Bogotá y el escalafón salarial.
- Ejecutar los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las estrategias, fines y objetivos de la Cámara de Comercio de Bogotá aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el informe anual de gestión y los estados financieros de cierre del ejercicio.
- Presentar a la Junta Directiva los informes periódicos que ella determine.
- Dirigir los servicios administrativos de la Cámara de Comercio de Bogotá y ordenar todo lo conducente a su funcionamiento eficiente.
- Ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva y ordenar los gastos incluidos en el presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las normas de buen gobierno al interior de la entidad.
- Dirigir las actividades de los empleados de la Cámara de Comercio de Bogotá e impartir las órdenes e instrucciones que exige la buena marcha de la Cámara.
- Velar por el mantenimiento del perfil de riesgo de la entidad dentro de los parámetros definidos por la Junta Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Definir y aprobar el modelo integrado de gestión alineados con el plan estratégico y políticas establecidos por la Junta Directiva.
- Asegurar la gestión de los riesgos estratégicos, definiendo y coordinando las actividades requeridas para su tratamiento.
- Diseñar y mantener vigente el modelo de negocio de la línea de acción o de respaldo estratégico a su cargo.
- Proveer los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y de información, suficientes e idóneos para el correcto funcionamiento del modelo integrado de gestión.
- Asegurar la implementación del modelo integrado de gestión, liderando su funcionamiento y garantizando el compromiso de todos los colaboradores con el enfoque al cliente, asegurando que se determinan, se comprenden y se cumplen de manera coherente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y fomentando una cultura basada en la gestión por proceso y riesgos
- Realizar seguimiento a la implantación de la estrategia a través del modelo de medición, garantizando la toma de decisiones oportunas para la atención de posibles desviaciones.
- Establecer mecanismos de comunicación y difusión para rendición de cuentas.
- Asegurar que las oportunidades e ideas se transformen en soluciones pertinentes para la entidad.
- Asegurar que las políticas de la organización se traduzcan en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la Cámara de Comercio de Bogotá, las personas destinatarias y relacionadas.
- Divulgar y promover el cumplimiento de la política y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.

**El Comité de Presidencia está conformado por el Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidentes y Gerentes.**

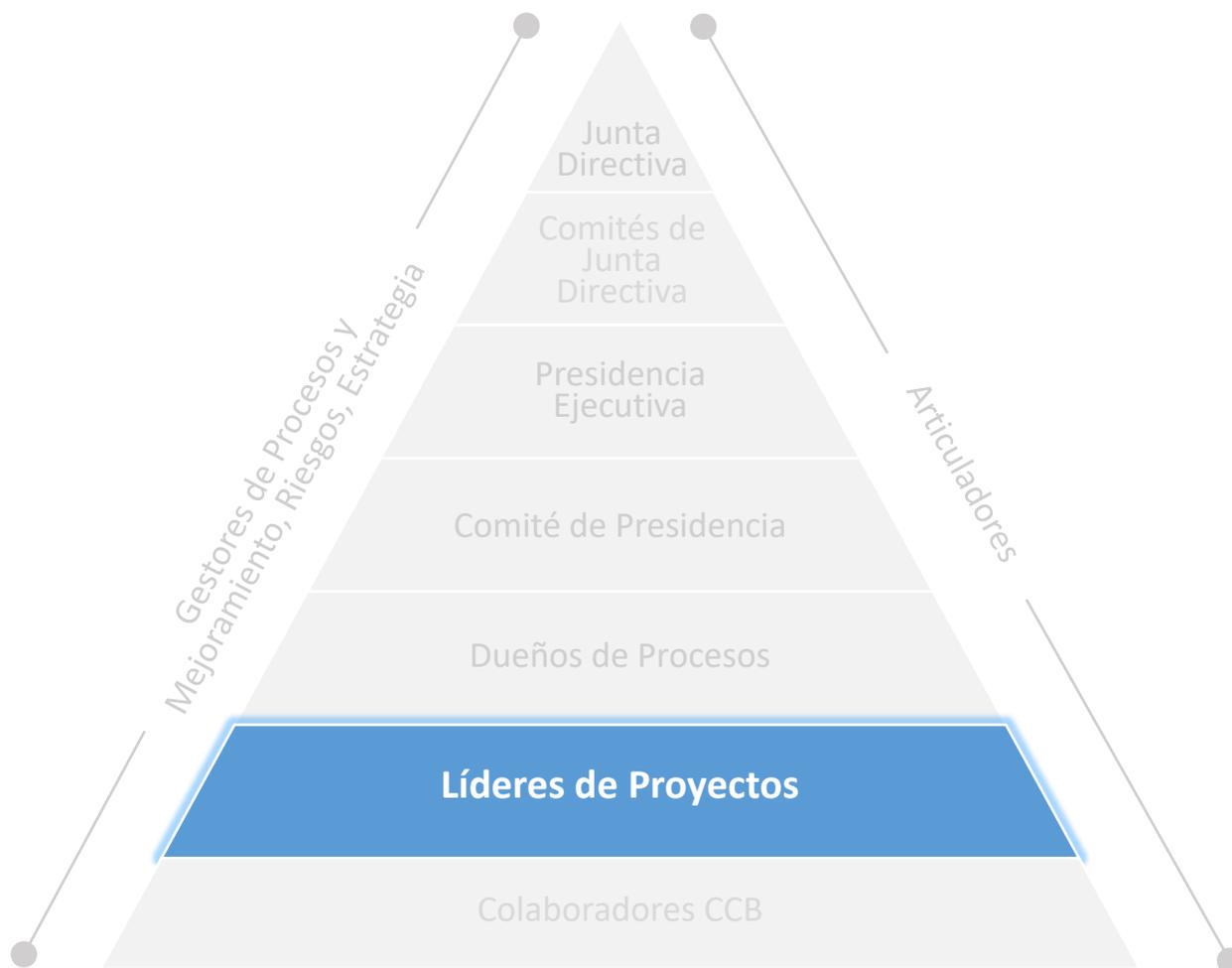
# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Comprender las capacidades de su proceso, determinar los recursos requeridos y gestionarlos.
- Establecer los niveles de autoridad y de participación de los colaboradores en los procesos a su cargo
- Asegurar la implementación del modelo integrado de gestión liderando el diseño de sus procesos, la gestión de los riesgos asociados y el modelo de medición.
- Fomentar la transformación de oportunidades e ideas en soluciones pertinentes para la entidad.
- Asegurar la adecuada gestión del conocimiento e información en sus procesos.
- Gestionar las acciones requeridas para el seguimiento a través del modelo de medición, y asegurar la mejora continua de sus procesos.
- Fomentar el compromiso con la calidad y el servicio al cliente externo e interno.
- Definir e implementar los mecanismos necesarios para que las políticas se traduzcan en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la Cámara de Comercio de Bogotá, las personas destinatarias y relacionadas.
- Divulgar y promover el cumplimiento de la política y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.

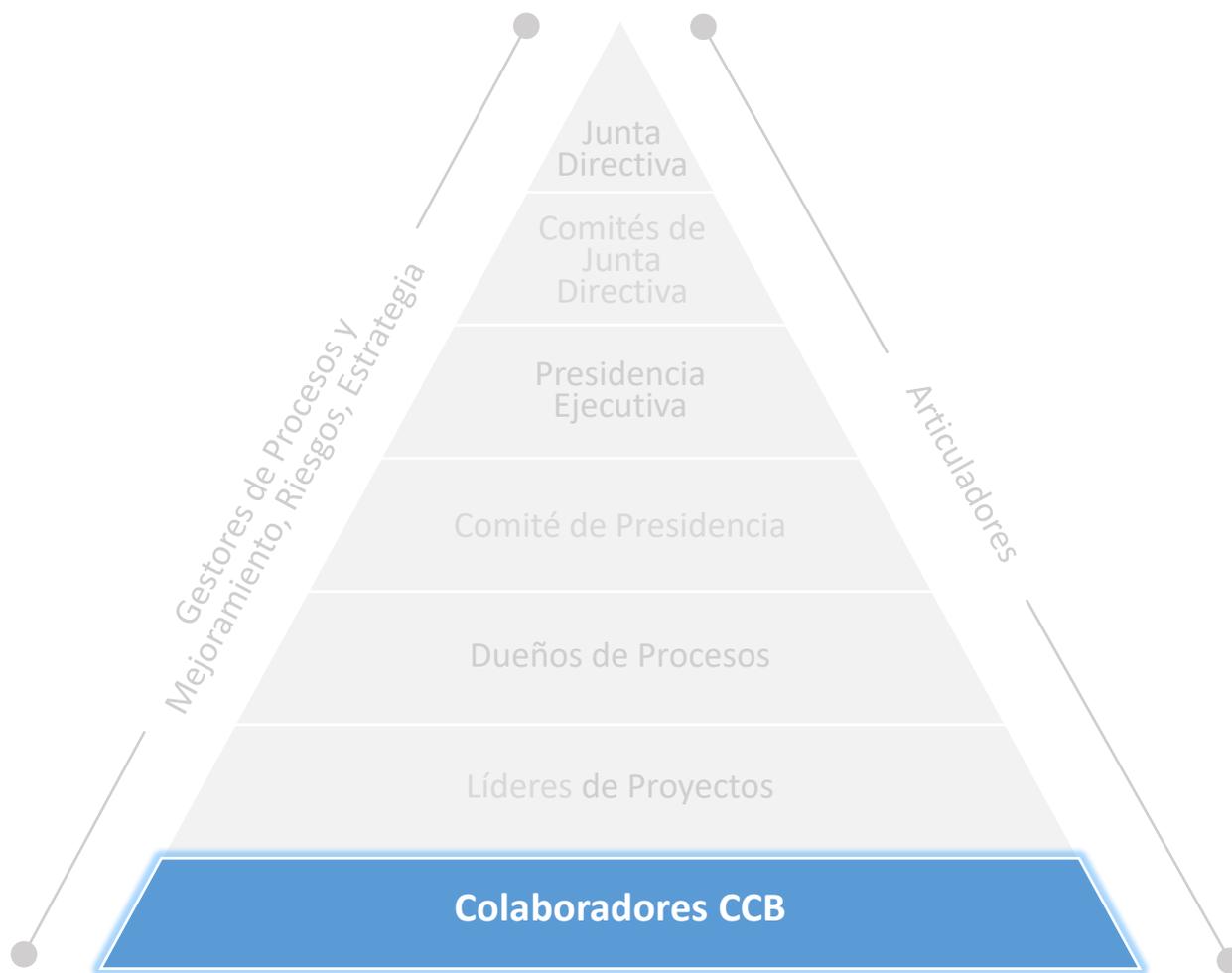
**Los Dueños de Procesos son los Vicepresidentes y Gerentes con reporte directo a la Presidencia Ejecutiva y Vicepresidencia Ejecutiva.**

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto en alcance, presupuesto y tiempo aplicando las metodologías definidas en la entidad.
- Asegurar la gestión de los riesgos de los proyectos que lidera.
- Orientar, dirigir, articular y coordinar al equipo de trabajo.
- Mantener informadas a las instancias de gobierno definidas para el proyecto sobre los avances y resultados del mismo.
- Asegurar la adecuada gestión del conocimiento e información en sus proyectos.
- Asegurar una adecuada gestión de los terceros que estén relacionados con el proyecto.
- Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto garantizando la toma de decisiones oportunas para la atención de posibles desviaciones.

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Apropiar e implementar el enfoque por procesos, la gestión de innovación y el pensamiento basado en riesgos y oportunidades que promuevan una cultura de gestión.
- Apropiar el compromiso con la calidad y el servicio al cliente externo e interno.
- Aportar a la generación de resultados y el cumplimiento de los objetivos.
- Cumplir con las políticas, procesos y lineamientos establecidos en el modelo integrado de gestión.
- Generar soluciones pertinentes para la entidad a través de la transformación de oportunidades e ideas.
- Aplicar los controles diseñados en los procesos a su cargo que presenten algún factor de riesgo.
- Gestionar la mejora continua, la eficacia y eficiencia del proceso.
- Asistir y participar activamente a las capacitaciones del modelo integrado de gestión, a las cuales sea convocado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos entre otros, para el control de riesgos, como parte del cumplimiento de las actividades propias de la labor asignada, responsabilizándose del cuidado de su propia integridad, la de sus compañeros, equipos e instalaciones.
- Reportar oportunamente los peligros y riesgos latentes identificados en su labor o en las instalaciones de la Cámara
- Participar de forma proactiva en todas las actividades definidas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para el logro de los objetivos definidos por la Cámara.

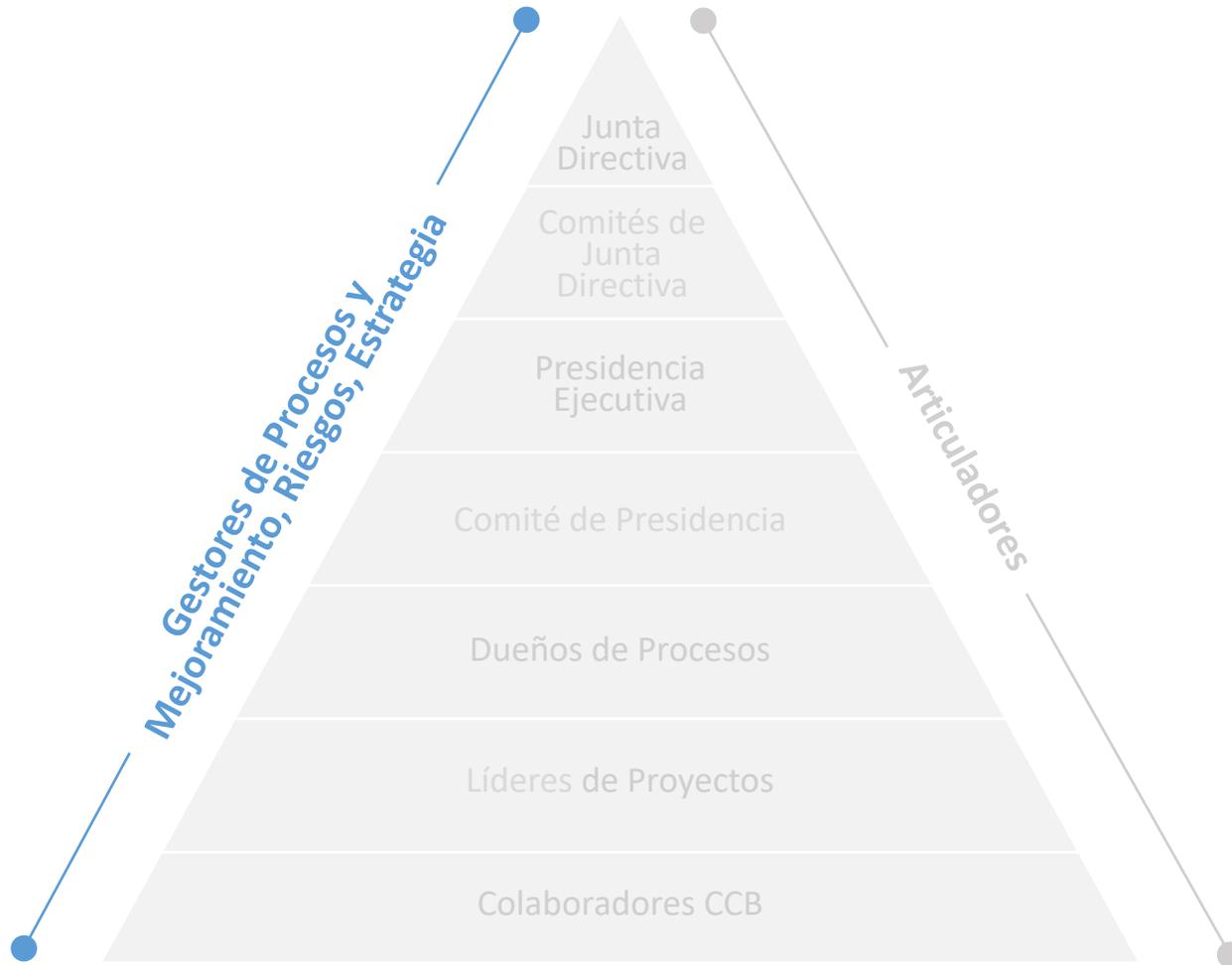
# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Acompañar en la definición de la estrategia de la Entidad: modelo integrado de gestión, plan estratégico, políticas y los mecanismos de seguimiento y medición.
- Estructura y consolidar información relevante de la gestión para las instancias de aprobación y decisión, así como para el resto de los interesados.
- Diseñar y proponer las políticas, metodologías y estándares que apalancan el modelo integrado de gestión.
- Apoyar y acompañar la implementación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y procesos del modelo integrado de gestión.
- Apoyar y acompañar en la gestión de acciones que permitan el mejoramiento continuo del modelo integrado de gestión.
- Definir y desarrollar la estrategia de apropiación del enfoque en la gestión por procesos, y el pensamiento basado en riesgos y oportunidades que promueva una cultura de mejora de la gestión.
- Velar por la adecuada implementación y funcionamiento de los mecanismos de prevención y administración de riesgos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Gestionar eventos de riesgos e incidentes de seguridad de la información.
- Asegurar la implementación y seguimiento del sistema de continuidad de negocio, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos de la entidad.

**Los Articuladores son la Gerencia de Planeación, el Sponsor de Continuidad de Negocio y el Oficial de Cumplimiento.**

# Instancias de Gobierno y responsabilidades



- Orientar y acompañar a la organización en la implantación de las metodologías y estándares definidas en el modelo integrado de gestión.
- Ser el canal de comunicación con los articuladores del modelo integrado de gestión, dueños de procesos y colaboradores de las líneas a las que pertenecen
- Monitorear y reportar los resultados de indicadores, gestión de riesgos, acciones de mejoramiento y control de las salidas no conformes.
- Identificar y realizar seguimiento a las acciones que se definan para el mantenimiento y mejora continua del modelo integrado de gestión.
- Apoyar la apropiación del enfoque en la gestión por procesos, gestión de innovación y pensamiento basado en riesgos y oportunidades, y fomentar la cultura de gestión.
- Asegurar la apropiación de las soluciones implementadas por parte de los diferentes grupos de interés afectados.

# Políticas organizacionales



# Políticas organizacionales

- Es una declaración de intenciones y una serie de principios a los que se compromete la entidad, para orientar su gestión en todos los niveles organizacionales.
- Son adoptadas y promovidas por la Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva, las cuales deben ser apropiadas e implementadas por todos los colaboradores de la entidad.
- Las políticas son informadas a todas las partes interesadas y su implementación y control se establecen a través de los procesos.

**A partir de lo anterior, la entidad ha definido y divulgado las siguientes políticas:**

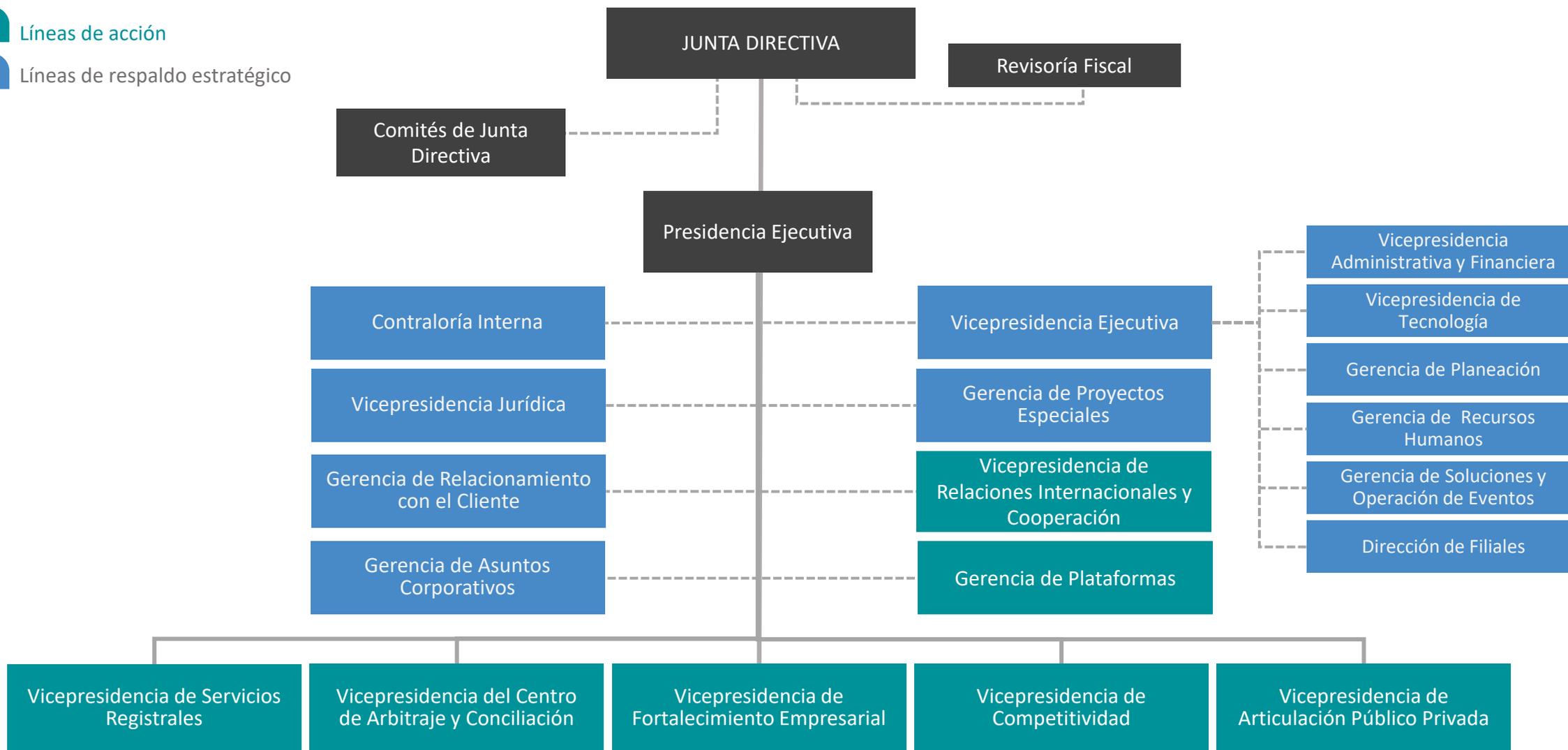


# Arquitectura organizacional

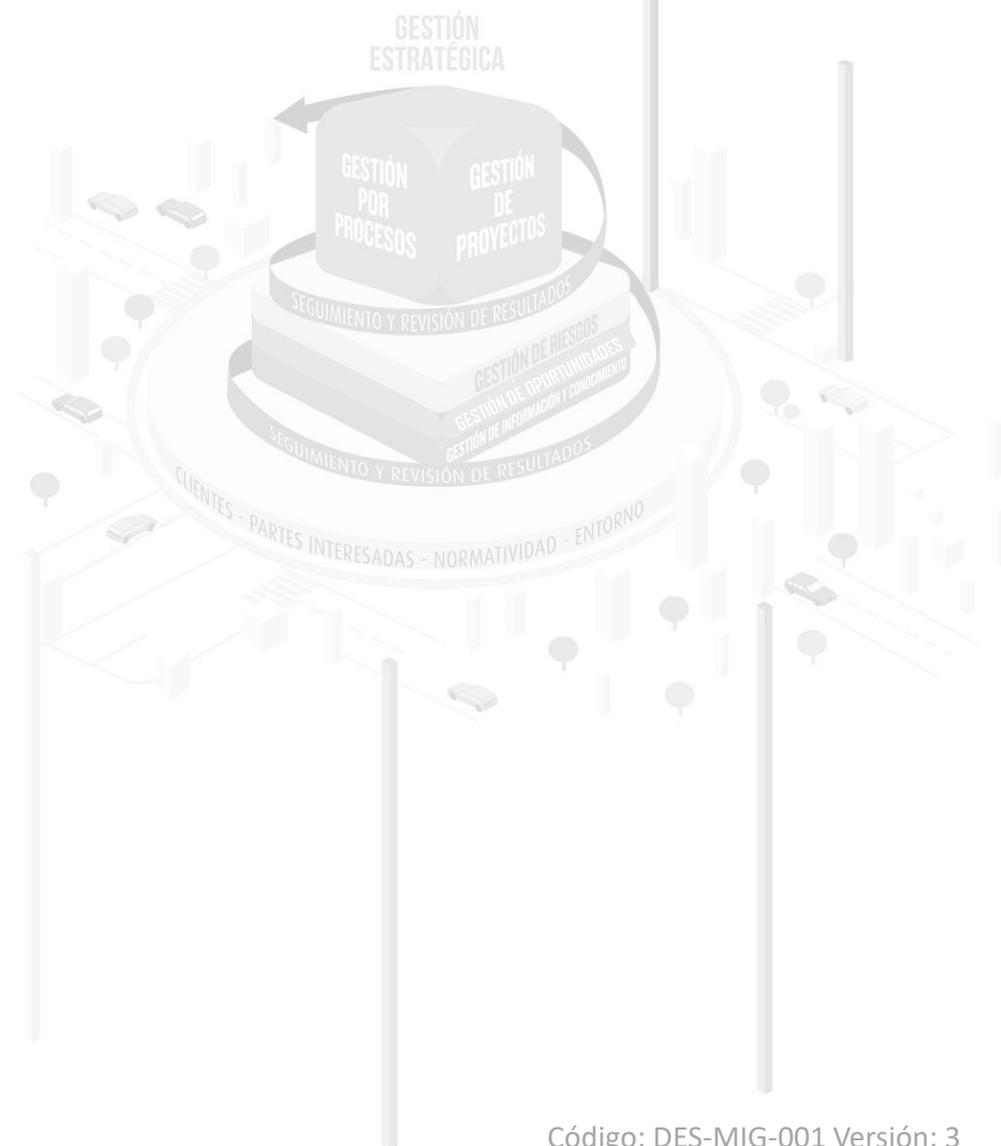


# Arquitectura Organizacional

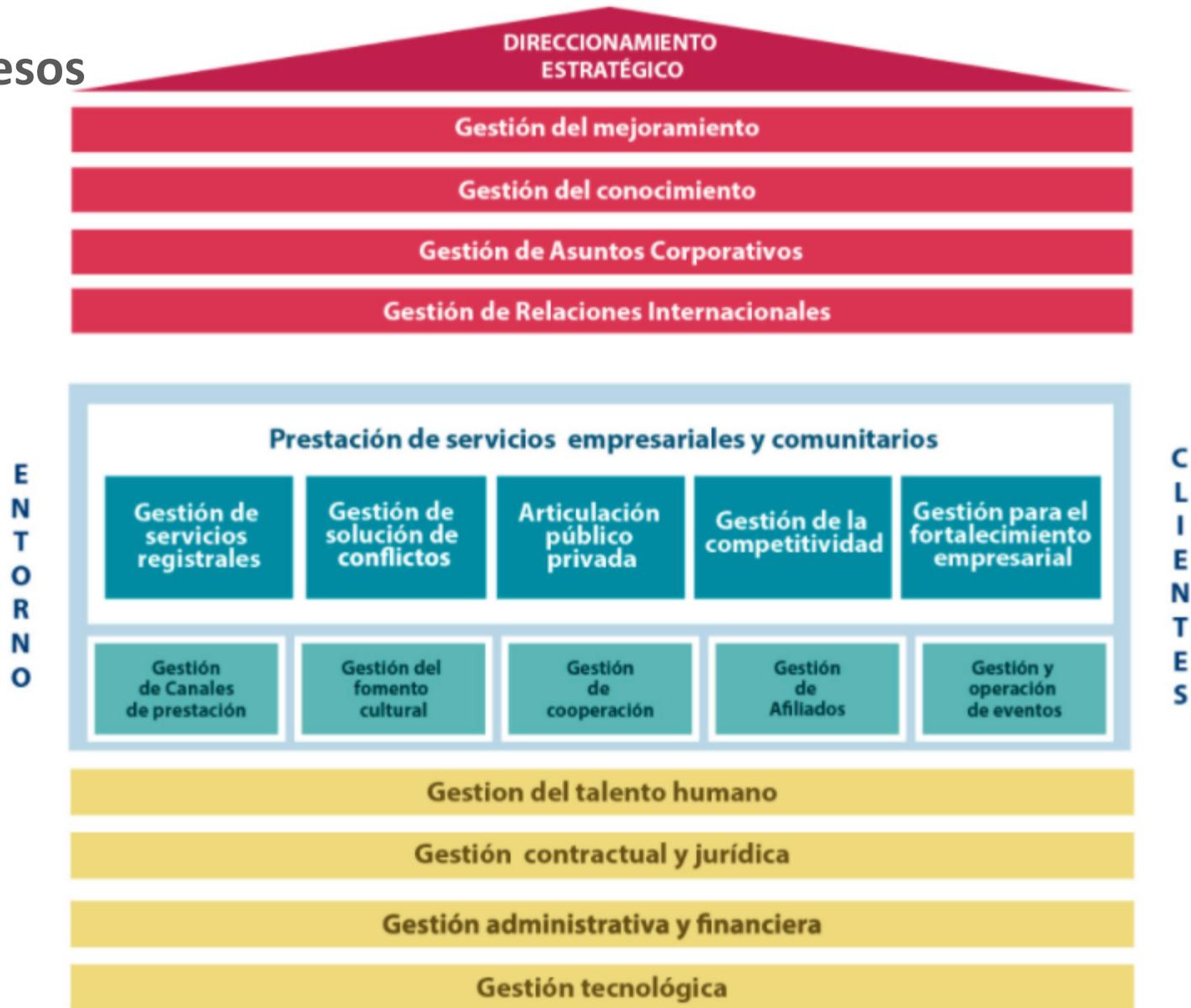
- Líneas de acción
- Líneas de respaldo estratégico



# Mapa de procesos



# Mapa de Procesos

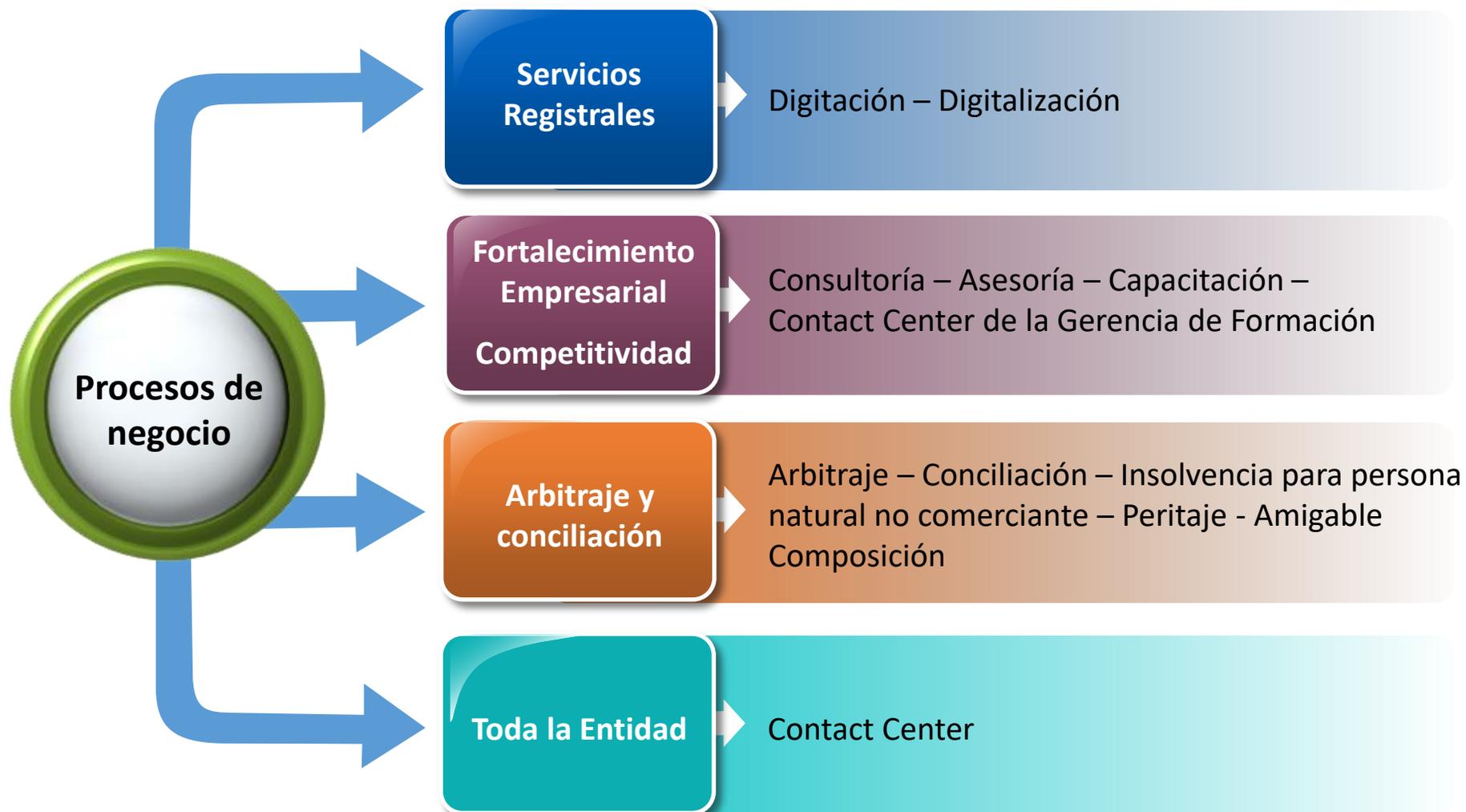


\* Para acceder a las caracterizaciones, de clic en sobre el proceso que quiere consultar

Copia no controlada

Navega en nuestro mapa de procesos a través del sistema de información de gestión o ingresando [aquí](#).

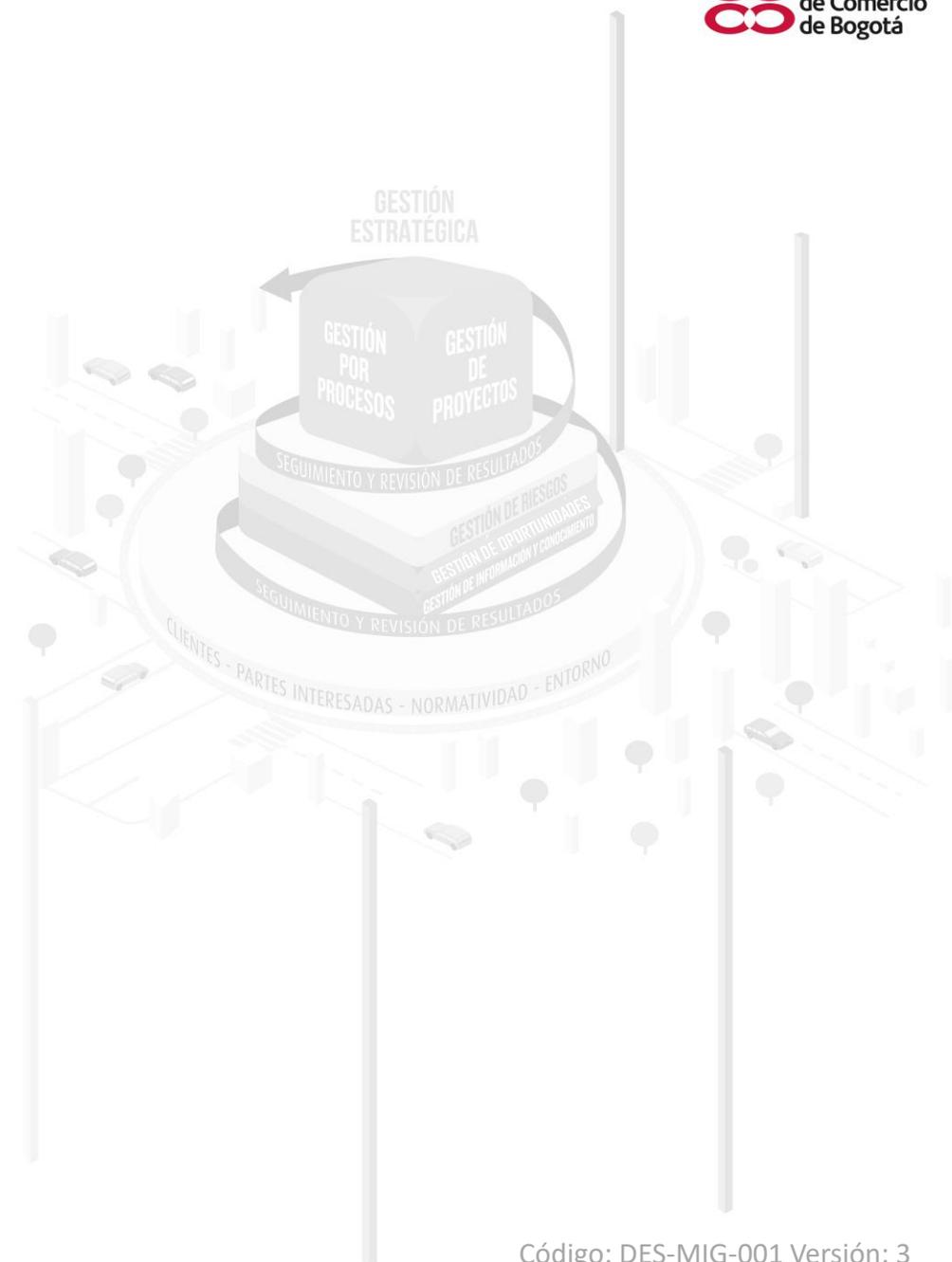
## Procesos Tercerizados



# Certificaciones

Alcances y aplicabilidad

*Sedes*



# Alcances y Aplicabilidad

 <b>Alcance 1</b>	Prestación de servicios de registros públicos y certificación de costumbre mercantil
 <b>Alcance 2</b>	Prestación de servicios de métodos alternativos de solución de conflictos y mecanismos de convivencia social.
 <b>Alcance 3</b>	Gestión de proyectos, programas, estudios e investigaciones para el mejoramiento de la competitividad regional.
 <b>Alcance 4</b>	Gestión de programas para promocionar y facilitar la creación, formalización, consolidación e internacionalización de las empresas.
 <b>Alcance 5</b>	Prestación de servicios de formación empresarial.
 <b>Alcance 6</b>	Prestación de servicios de información empresarial.
 <b>Alcance 7</b>	Diseño y desarrollo del portafolio de productos y servicios de la Cámara de Comercio de Bogotá.

## Aplicabilidad

- El numeral **8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios**, no es aplicable a los alcances no. 1 y 2, ya que los productos y/o servicios son establecidos por ley y es responsabilidad de la CCB asegurar la conformidad de los mismos, en los términos que definan las normas legales vigentes que la rigen.
- El numeral **8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios**, aplica para los alcances del 3 al 7 cuando la entidad tiene la necesidad de:
  - Crear una nueva categoría o mecanismo de prestación que no se encuentre actualmente en el Portafolio de servicios de la CCB.
- El numeral **7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones**, no es aplicable a ningún alcance debido a que no se cuenta con equipos de medición que requieran calibrarse o verificarse, o que tengan impacto en los resultados de las mediciones.

# Certificaciones - Sedes

SEDE / CENTRO EMPRESARIAL	Procesos estratégicos, de negocio y de apoyo	Gestión de canales de prestación	Gestión de servicios registrales	Solución de Conflictos				Fortalecimiento Empresarial		Gestión de Afiliados	Articulación público privada	Gestión de la Competitividad	Información Empresarial	Gestión de Cooperación	Gestión del fomento cultural
				Arbitraje, amigable composición y Peritaje	Conciliación en Derecho, Insolvencia y garantías mobiliarias	Convivencia Comunitaria y Empresarial	Convivencia Estudiantil	Fortalecimiento Empresarial	Formación Empresarial						
Oficina Principal – Sede Salitre	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X
Sede Centro		X	X*												
Sede Chía		X	X*												
Sede Norte		X	X*												
Sede Soacha		X	X*			X									
Sede Zipaquirá		X	X*												
Sede y Centro empresarial Fusagasugá		X	X*								X**				
Sede y Centro empresarial Cedritos		X	X*						X						
Sede y Centro empresarial Chapinero		X	X*		X				X		X**				X***
Sede y Centro empresarial Kennedy		X	X*			X	X				X**				X***
Edificio Centro de Arbitraje y Conciliación				X	X										
INNOVALAB Centro de innovación y diseño empresarial								X							

\*Se realiza prestación de los servicios de Asesoría Jurídica Registral - \*\* Se realiza la prestación de los servicios del Centro de Información Empresarial de Bogotá (CIEB) - \*\*\* Exposiciones en salas ARTBO

