**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | **Agosto 30 de 2016**  Lanzamiento |
| 1 | **Agosto 28 de 2019**  Se ajusta el procedimiento asegurando la gestión del conocimiento como una oportunidad para la valoración del know how de la organización. |
| 2 | **Mayo 13 de 2020**  Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social. |
| 3 | **Junio 24 de 2020**  Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología. |
| 4 | **Agosto 31 de 2021**  Se incluye nuevos métodos de evaluación y asistencia a capacitaciones debido a emergencia sanitaria COVID-19. |
| 5 | **29 de Abril de 2025**  Cambio de Logo  Actualización de cargos en Elaboró, Revisó y Aprobó y Lista de Distribución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Marisol Osorio parada | **Nombre:** Julián Segura | **Nombre:** Julián Segura |
| **Cargo:** Técnico I de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano |
| **Fecha:** 29 de Abril de 2025 | **Fecha:** 29 de abril de 2025 | **Fecha:** 29 de abril de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Asegurar la gestión del conocimiento como una oportunidad para la valoración del know how de la organización, así como un apoyo en la gestión de los procesos en cuanto a innovación, capacitación, entrenamiento y la protección de la propiedad intelectual de la organización.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los procesos de CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ***,*** con mayor impacto al personal que tiene intervención directa con el objeto en la organización.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Know How:** Es un conjunto de conocimientos técnicos y administrativos que son indispensables para conducir los procesos de la organización y que no están protegidos por una patente pero son determinantes para el éxito comercial de una empresa.
* **Programa:** Orden de actuación, organización del trabajo dentro de unos plazos determinados, secuencia precisa de instrucciones para desarrollar actividades previstas.
* **Cronograma:** Lista que recopila todas las actividades de un programa, procedimiento, proyecto, con las respectivas fechas previstas de comienzo y final.
* **Capacitación**: Desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Concretamente, la capacitación busca perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la organización, en un proceso estructurado con metas bien definidas.
* **Sensibilización:** Concientizar a una persona ó grupo de personas, para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.
* **Entrenamiento:** Un proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.
* **Necesidades de Capacitación:** Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación, sensibilización y entrenamiento del personal de la organización.
* **Divulgación:** Dar a conocer algo y hacerlo público a diferentes procesos con un propósito de beneficio específico.
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitaciones

FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación de Documentos (Presencial)

Lista de asistencia Aplicación GOOGLE FORMS (Virtual) y confirmación de lectura de correo

FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación

Certificación de Capacitaciones Externas

Evaluación de la Eficacia de la Capacitación (escrita)

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

La Cámara de Comercio de Facatativá ha documentado sus procesos los cuales se encuentran identificados en el Mapa de procesos de la organización buscando que éstos sean el reflejo de una “Mejor Práctica”, este modelo permite un crecimiento e impacto en los resultados del negocio.

**5.1 FUENTES INTERNAS**

La inducción se realiza a todo el personal que ingresa a la organización, donde se incluyen los siguientes temas Cultura Organizacional, Sistema Cameral de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión documental e Inducción en las funciones y actividades propias del cargo. La inducción del nuevo funcionario se documenta en el FOR-TH-02 Capacitación Inducción y Reinducción

El Profesional II de Talento Humano, realizará la planeación de las capacitaciones, actividades de entrenamiento o formación, teniendo en cuenta las solicitudes de los Directores de Área mediante el FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitaciones, lo presentará a consideración para aprobación del Presidente Ejecutivo. De acuerdo con las observaciones se realizarán los ajustes al plan; así mismo se encargará de controlar, comunicar y ejecutar el Plan de Capacitación, Formación o Entrenamiento.

El Plan de Capacitación se realizará anualmente, sin embargo, estará sujeto a cambios, inclusión o eliminación de actividades de acuerdo con las necesidades de capacitación, formación o entrenamiento que surjan durante el desarrollo de las operaciones en la empresa.

La Presidencia y Directores de área, de acuerdo con sus conocimientos, formación, habilidades y experiencia, podrán realizar capacitaciones o entrenamiento y así promover el desarrollo integral del personal de la empresa; así mismo propiciar y fortalecer el conocimiento necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales, estos soportes quedan registrados a través de los *formatos*FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación y FOR-TH-01 Asistencia Capacitación y Divulgación Documentos en caso de que la capacitación se realice de manera presencial. Cuando una capacitación se envié por correo electrónico se tomara como asistencia la conformación de lectura del correo electrónico enviado. Si se realiza evaluación escrita se tomara como lista de asistencia la que muestre la Aplicación GOOGLE FORMS.

**5.2 FUENTES EXTERNAS**

Las solicitudes de capacitación externas (normas, academia, conferencias, capacitaciones de clientes o proveedores), igualmente se diligencian en el FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación y se entrega a la Presidencia Ejecutiva para estudio y aprobación a partir del visto bueno de la Presidencia; ya que estas capacitaciones en muchos casos requieren de una inversión económica dirigida al empleado.

Los funcionarios que reciben están capacitaciones deben socializarlas al interior de la organización en un plazo máximo de seis meses a su equipo de trabajo y personal pertinente que requiera de este conocimiento, la evidencia se dejara en el FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación y FOR-TH-01 Asistencia Capacitación y Divulgación Documentos***.*** De acuerdo al tipo de capacitación la empresa realiza otro si al contrato para determinar la aplicación de los conocimientos adquiridos del colaborador al interior de la organización, donde se establecen las responsabilidades y tiempos.

**5.3 Comunicación y Registro de Asistencia a Capacitación**

El Profesional II de Talento Humano, informará por cualquiera de los medios de comunicación existentes en la organización, a las personas involucradas acerca de día, hora y fecha de capacitaciones programadas; en el formato FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación de Documentos FOR-TH-01 Asistencia Capacitación y Divulgación Documentos en caso de que la capacitación se realice de manera presencial. Cuando una capacitación se envié por correo electrónico se tomara como asistencia la conformación de lectura del correo electrónico enviado. Si se realiza evaluación escrita se tomara como lista de asistencia la que muestre la Aplicación GOOGLE FORMS. Capacitación, sensibilización, divulgación y similares deben ser registradas en este formato.

**5.4 Capacitador o Facilitador**

La Presidencia Ejecutivo programa realizar capacitaciones dirigidas por Directores y/o Coordinadores de acuerdo a sus conocimientos, formación, habilidades y experiencia, para promover el desarrollo integral del personal enfocado al crecimiento de la organización; así mismo, pretende propiciar y fortalecer el conocimiento necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales. Igualmente si se requiere se contrata el facilitador de acuerdo a la necesidad de la Organización, o se puede enviar a los trabajadores a eventos que realicen otras entidades.

**5.5 Evaluación de la capacitación**

Se desarrolla de acuerdo a la eficacia de la capacitación a través del método que se decida en la organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA** | | |
| **TIPO DE CONOCIMIENTO** | **NIVEL EN LA CAMARA DE COMERCIO** | **FUENTE DE ADQUISICION** |
| Estratégico de la Organización | Alto | Interna |
| Competencias del Individuo y Organizacionales | Medio | Interna |
| De los Usuarios y Mercado | Alto | Externo |
| Técnico y de Producto | Alto | Interna |
| Sistemas de Información | Alto | Interno y Externo |
| Tecnología | Medio | Externo |
| De Procesos Internos | Alto | Interno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** |
| **Diagnóstico Anual** | Ejercicio mediante el cual se hace un auto análisis del grado de avance que tiene la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA en la GESTION DEL CONOCIMIENTO | PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO |
| **Definición de Objetivos de GESTION DEL CONOCIMIENTO** | De acuerdo con las iniciativas del PLAN ESTRATEGICO y en concordancia con el ciclo de GESTION DEL CONOCIMIENTO se definen los objetivos que persigue la organización en esta etapa se determinan los tópicos de interés para la organización y se determinan los objetivos de interés para la organización | PRESIDENCIA EJECUTIVA Y JUNTA DIRECTIVA |
| **Producción y almacenaje del CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL** | Una vez definidos los objetivos y los tópicos de interés en cuanto al CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL el Profesional II de Talento Humano establece el Plan de Capacitación y banco de conocimiento que determina los mecanismos mediante los cuales los colaboradores pueden plasmar los conocimientos y desarrollos en la herramienta informática para que CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA pueda luego hacer uso de ella | PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** |
| **Circulación o USO DEL CONOCIMIENTO** | Esta etapa define los mecanismos por medio de los cuales el conocimiento será usado por CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA y determina los vehículos mediante los cuales los usuarios potenciales de la información van a recibirla. Este debe ser un proceso estructurado y coherente que brinde resultados óptimos para la Cámara. Aquí es vital que el proceso de capacitación de la compañía tenga planificadas actividades tendientes a usar y preservar el conocimiento adquirido y potenciar desarrollos a partir de él | PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO |
| **Medición de los avances en GESTION DEL CONOCIMIENTO** | Se han definido algunos indicadores y herramientas de análisis como al Evaluación de Desempeño para medir el impacto del proceso de GESTION DEL CONOCIMIENTO organizacional. | DIRECTORES DE AREA Y PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO |
| **Generación de nuevos desarrollos** | Los colaboradores de la organización deben potenciar nuevos desarrollos de productos, servicios y/o procesos para establecer la base del conocimiento organizacional. Estos desarrollos se evalúan a través de la Evaluación de desempeño en el Ítem “Valor Agregado” | Director SIG Director Talento humano |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Ó REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Realizar inducción a todo el personal que ingresa a la organización. | Profesional II de Talento Humano  Directores de Área | FOR-TH-02 Capacitación Inducción y Reinducción |
| **2** | Definir la necesidad de capacitación del personal a su cargo y realiza la planeación de las capacitaciones. | Profesional II de Talento Humano  Directores de Área | FOR-TH-11 Plan Anual de Capacitaciones |
| **3** | Informar por cualquier medio de comunicación, a las personas involucradas acerca de día, hora y fecha de capacitaciones programadas | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación de Documentos |
| **4** | La Presidencia Ejecutiva, programa realizar capacitaciones dirigidas por Directores y/o Coordinadores de acuerdo a sus conocimientos, formación, y experiencia, podrá realizar capacitaciones y así promover el desarrollo integral del personal para el crecimiento de la organización. | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación De Documentos |
| **5** | Contratar el facilitador en el tema a tratar, cuando sea necesario, o se puede enviar a los trabajadores a eventos que realicen clientes y/o proveedores. | Profesional II de Talento Humano y Dirección de Asuntos Jurídicos | FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación De Documentos |
| **6** | Evaluar la capacitación de acuerdo a la eficacia de la misma. | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación  Evaluación de la Eficacia de la Capacitación |
| **7** | Para evidenciar la participación a la capacitación se hará entrega por parte del facilitador de un certificado de asistencia el cual reposara en cada una de las hojas de vida. | Profesional II de Talento Humano | Certificado de Asistencia |
| **8** | Los funcionarios que recibieron capacitaciones externas las socializan al interior de la organización a su equipo de trabajo y personal pertinente. | Personal Capacitado | FOR-TH-08 Ficha Técnica de Capacitación  FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación De Documentos |
| **9** | FOR-TH-01 Asistencia Capacitación y Divulgación Documentos en caso de que la capacitación se realice de manera presencial. Cuando una capacitación se envié por correo electrónico se tomara como asistencia la conformación de lectura del correo electrónico enviado. Si se realiza evaluación escrita se tomara como lista de asistencia la que muestre la Aplicación GOOGLE FORMS.  Si la capacitación se realiza virtual se tomara como lista de asistencia en el Aplicación GOOGLE FORMS. | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-01 Asistencia a Capacitación y Divulgación De Documentos, lectura de correo electrónico y lista de asistencia del aplicación de GOOGLE FORMS |
| **9** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores