**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | **20 de septiembre de 2016**  Lanzamiento |
| 1 | **8 de mayo de 2019**  Ajuste descripción de actividades. - Plataforma DocxFlow |
| 2 | **5 de febrero de 2020**  Cambio de nombre de líderes. |
| 3 | **20 de Abril de 2023**  Modificación Numeral 5 y 7 |
| 4 | **Mayo 10 de 2024**  Se realiza ajuste al numeral 6 Descripción de Actividades |
| 5 | **30 de Abril de 2025**   * Se hizo cambio de logo * Se hizo cambio del nombre del cargo de profesional I de Comunicaciones a Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial en Elaboró, Revisó y Aprobó, En el numeral 6 la columna de Responsable. * En la Lista de Distribución se ajusto el nombre del cargo de Dirección de Promoción y Desarrollo a Dirección de Desarrollo Empresarial. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:**  Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:**  Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:**  Director (a) Desarrollo Institucional |
| **Fecha: 30 de abril 2025** | **Fecha: 30 de abril 2025** | **Fecha: 30 de abril 2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| 1 | Presidencia Ejecutiva | 2 | Dirección Desarrollo Institucional |
| 3 | Dirección de Asuntos Jurídicos | 4 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Dirección Desarrollo Empresarial | 6 | Dirección Registros Públicos |

1. **OBJETIVO:**

Describir las actividades que se deben seguir para dar respuesta a las solicitudes de apoyo emitidas por otras entidades para el desarrollo de proyectos regionales y así contribuir con el posicionamiento de la imagen corporativa.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a los requerimientos de entidades públicas y privadas que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá. Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la entrega de la contribución.

1. **TERMINOLOGÍA**
   * **Contribución:** Apoyo de la Cámara de Comercio de Facatativá a solicitudes de entidades que desarrollan proyectos regionales.
   * **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
2. **REGISTROS UTILIZADOS**
   * Estudio previo FOR-DAJ-09
   * Control y seguimiento de Contribuciones FOR-DIC-01
   * FOR-DAF-36 Entrada de almacén
   * FOR-DAF-37 Salida de almacén
3. **CONSIDERACIONES GENERALES**

El valor de la contribución se determina teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y el impacto del proyecto.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Se realiza un estudio previo cuando se requiera para las contribuciones, con base en el presupuesto definido en el PAT, especificando las necesidades de contratación. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial Directora de Desarrollo Institucional | Estudio previo FOR-DAJ-09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| **2** | Al recibir la solicitud por parte del matriculado o asociación de comerciantes, se evalúa la viabilidad de apoyo y se da respuesta al requerimiento dentro de los próximos 10 días hábiles a través del gestor documental Docxflow | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial /Director Desarrollo Institucional | DOCXFLOW |
| **3** | De ser aprobada la solicitud, se establece comunicación con el matriculado o asociación de comerciantes con el fin de coordinar las fechas en las que se suplirá la solicitud. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Correo electrónico o telefónicamente |
| **4** | Para la recepción del producto y/o servicio, este será recibido por el director de área y/o supervisor, debe realizar el diligenciamiento, FOR-DAF-36 Entrada de almacén. | Dirección de Desarrollo Institucional y/o Supervisor | FOR-DAF-36 Entrada de almacén |
| **6** | Cuando se haga salida de cualquier elemento se debe diligenciar el FOR-DAF-37 Salida de almacén.  Por parte de la Directora Desarrollo Institucional quien es quien custodia y realiza la entrega de los elementos. | Dirección de Desarrollo Institucional | FOR-DAF-37 Salida de almacén. |
| **7** | Finalmente se hace el diligenciamiento del formato acta de entrega de contribuciones e incentivos | Dirección de Desarrollo Institucional | FOR-PYD-21 ACTA DE ENTREGA DE CONTRIBUCIONES E INCENTIVOS |
| **8** | FIN |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

1. **INDICADOR**

N/A