

	PDO-DIC-01	Página 1 de 3
	Contribuciones	

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Fernanda Garzón	Nombre: María Fernanda Garzón	Nombre: Eduin Andrés Bulla Ruiz
Cargo: Profesional comunicaciones	Cargo: Profesional Comunicaciones	Cargo: Director Desarrollo Institucional (e)
Fecha: 10/05/2024	Fecha: 10/05/2024	Fecha: : 10/05/2024

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

	PDO-DIC-01	Página 2 de 3
	Contribuciones	

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.

2. 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.

3. TERMINOLOGÍA

- **Contribución:** Apoyo de la Cámara de Comercio de Facatativá a solicitudes de entidades que desarrollan proyectos regionales.
- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.

4. 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

5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

6. 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.	Profesional I Comunicaciones 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	Profesional I Comunicaciones /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.	Profesional I Comunicaciones	Correo electrónico o telefónicamente
4	Para la recepción del producto y/o servicio, este será recibido por el director de área y/o supervisor, a quien le corresponde el diligenciamiento del, 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		

8. NORMATIVAD VIGENTE

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

9. INDICADOR

N/A