

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CODIGO: C-GFE-01
		FECHA: 04/06/19
		VERSION: 01

Fecha de Actualización	11/06/2025		
PROCESO:	GESTION DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Responsable:	Coordinador de Promoción y Desarrollo
OBJETIVO:	Fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientar la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento a través de actividades de formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico de la región.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso de Gestión estratégica	Contexto estratégico de la entidad	Realizar encuesta de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	P	Documento donde se evidencian los resultados de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso.	Todos los procesos	Coordinador de Promoción y Desarrollo
	Información estadística para medir las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgo para el proceso.		Matriz DOFA del proceso	todos los procesos	Coordinador de Promoción y Desarrollo
	Política y objetivos de calidad	Diseñar indicadores que tengan relación proceso vs objetivo de calidad		Indicadores diseñados y medidos	Todos los procesos	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Entes gubernamentales	Plan Nacional de Desarrollo y Política Nacional de Emprendimiento Lineamientos en materia presupuestal Plan Estratégico Directrices Institucionales	Planear las actividades del Proceso alineadas con las políticas gubernamentales y estratégicas de la Entidad		Plan de trabajo formulado y aprobado para la vigencia	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Partes interesadas	Plan de trabajo formulado y aprobado para la vigencia	Prever la Contratación de proveedores que cumplan las características de los eventos y convenios.		Contratación ejecutada	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Corferias Procolombia Min. Industria, comercio y Turismo	Programación de eventos Base de datos posibles participantes	Promover la participación de eventos, ferias.	H	Participación en ferias, eventos	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Partes interesadas	Plan de trabajo Solicitudes externas	Programar ferias empresariales, turismo...	p	Ferias programadas y ejecutadas	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Partes interesadas Innpulsa	Guía metodológica para formulación de proyectos Estudio económico por sectores económicos evaluación del contexto institucional	Elaborar proyectos de competitividad	H	Proyectos radicados y aprobados.	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Min. Industria, comercio y Turismo	Alianzas estratégicas (Anato)	Realizar convenios de cooperación turística	H	Estudios de alianzas estratégicas	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
partes interesadas	Estudios socioeconómicos Plan de trabajo Estudio contexto partes interesadas	Promover espacios de concertación para formular y gestionar proyectos que mejoren el entorno de los negocios y la calidad de vida de los habitantes de la jurisdicción.	H	Mesas de trabajo Proyectos formalizados	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
		Identificar y gestionar proyectos de articulación público-privada en materia de innovación estratégica para la región.				Coordinador de Promoción y Desarrollo
		desarrollar proyectos para el apoyo a la transformación productiva y el desarrollo de clusters.				Coordinador de Promoción y Desarrollo
Partes interesadas	Plan de trabajo Análisis de contexto institucional. Análisis de necesidades y expectativas partes interesadas.	Realizar estudios socioeconómicos de la región	H	Necesidades determinadas por sector.	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Partes interesadas	Necesidades determinadas por sector.	Promover convenios de desarrollo económico	H	Convenios y alianzas firmadas	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
		Gestionar alianzas para promover asociatividad y trabajo colaborativo en los sectores priorizados considerando las necesidades particulares de los posibles actores involucrados: universidad, empresa, estado, ONG y organismos multilaterales.				
Gobierno Nacional, regional y local. Entidades públicas y privadas. Cooperación Nacional e internacional.	Requerimiento para el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial	Desarrollar y acelerar emprendimientos para que sean económicamente sostenibles con énfasis en lo social, lo cultural y lo tecnológico	H	Convenios Marco, acuerdos para apoyo del emprendimiento y fortalecimiento a las micro y pequeñas empresas	Gestión estratégica y convenios. Organizaciones y sector empresarial. Emprendedores y empresarios.	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Proceso de gestión estratégica	Plan estratégico	Realizar seguimiento a la ejecución de actividades de fortalecimiento y/o proyectos.	V	Indicadores de plan estratégico	Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
		Verificar cumplimiento de las metas				
Gestión de fortalecimiento empresarial	Mapa de riesgos por proceso	Seguimiento a los controles existentes de los riesgos		Seguimiento a controles	Gestión de fortalecimiento empresarial Gestión de calidad	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Proceso de Gestión de fortalecimiento empresarial	Encuestas de satisfacción Producto no conforme	Formular acciones, correctivas, preventivas y de mejora	A	Indicadores de satisfacción Acciones de mejora formuladas	Gestión de fortalecimiento empresarial Gestión de calidad	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Entes de control y vigilancia	Informes de auditoria PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	Coordinador de Promoción y Desarrollo
Comercio Exterior	Solicitudes de Asesoría por parte de empresarios en esta línea	Asesorar y orientar a los empresarios en materia de comercio internacional, de acuerdo con sus necesidades.	H	Nº de empresarios asesorados	Empresarios inscritos en Cámara de Comercio de Sgamoso	Coordinador de Promoción y Desarrollo

7.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Evaluación de Ferias y Misiones	GFE FT 01			ISO 9001:2015
Gestion de estudios e investigacion	GFE PR 01			
Gestion Proyectos	GFE PR 02			
				4.1, 4.2, 4.4.1, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.4.3, 9, 10.
				REQUISITOS DE LA ENTIDAD
				Reglamento interno de trabajo, estatutos, manuales de procedimientos, manual de funciones

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION	QUIEN LOS SUMINISTRA
RECURSOS	Gestión administrativa y talento humano
HUMANOS: Director administrativo y de talento humano, Director Jurídico y de Registros públicos	Gestión administrativa y talento humano
FISICOS: Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa y talento humano, gestión de la tecnología.
TECNICOS Y TECNOLOGICOS: Ofimáticos, hardware, software, internet.	Aprobación de la Junta Directiva.
FINANCIEROS: Presupuesto	

INDICADORES DE GESTION	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUÉ MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Informe de gestión	Presidencia ejecutiva	Escrito formato power point	Virtualmente	mensual
Indicadores de gestión	Gestión de calidad y Gestión estratégica	aplicativo google drive	Virtualmente	mensual
Indicadores de plan estratégico	Gestión de calidad y Gestión estratégica	Sistema de indicadores de plan estratégico. SII	Virtualmente	mensualmente
Plan de trabajo	Gestión estratégica y SIC	Aplicativo SAIR	Virtualmente	Anual - trimestral
Informe de contratación	G. calidad y contratoria general de la Nación	Aplicativo SIRECI	Virtualmente	trimestral
Informe de inventarios	G, Financiera	Escrito,	Virtualmente	Anual
Evaluación de proveedores	Proveedores y contratistas	Escrita.	Oficio y correo electrónico	Mínimo dos veces al año
Cronograma de mantenimiento	Partes interesadas	Escrita.	Correo electronico	De acuerdo a cronograma

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*
Asesorías al cliente erradas que hagan incurrir en error al cliente	Rechazo

* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
29/05/2019	1	7.1.3, 7.1.4, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.4.3	Creación del proceso. Definición de actividades ciclo PHVA, identificación matriz de comunicaciones, indicadores, producto no conforme