

	PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fecha de Vigencia: Diciembre 5 de 2014
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y ASESORIA EMPRESARIAL	Versión: 01 Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar acciones tendientes a fortalecer las capacidades y competencias del sector empresarial para generar valor agregado a los procesos productivos y mejorar la competitividad de las empresas.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la identificación de necesidades de capacitación, asesoría en el sector empresarial y termina con el seguimiento y evaluación a la aplicación de los conocimientos impartidos en el mejoramiento de la gestión empresarial.

3. SOPORTES NORMATIVO

- Ley 1014 de 2006 – Ley de emprendimiento
- Ley 300 de 1996 – Ley general de turismo.
- Ley 1101 de 2006 – Modifica la ley 300 de 2006

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

CAPACITACION EMPRESARIAL: Es una estrategia empresarial importante que debe acompañar a los demás esfuerzos de cambio que las organizaciones lleven adelante.

COMPETITIVIDAD: Es la capacidad de generar la mayor satisfacción a los clientes o consumidores al menor precio, es decir con producción al menor costo posible.

VALOR AGREGADO: Valor agregado o valor añadido es una característica o servicio extra que se le da a un producto o servicio, con el fin de darle un mayor valor comercial, generalmente se trata de una

Característica o servicio poco común, o poco usado por los competidores, y que le da al negocio o empresa, cierta diferenciación.

COMPETENCIAS LABORALES: Es el conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo; dicho de otra forma, expresan el saber, el hacer y el saber hacer de un puesto laboral.

DESARROLLO EMPRESARIAL: Involucra todos los aspectos relacionados con la profesionalización de las empresas.

	PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fecha de Vigencia: Diciembre 5 de 2014
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y ASESORIA EMPRESARIAL	Versión: 01 Página 2 de 4

5. RESPONSABLE

Secretaría de Ambiente, Vivienda y desarrollo Económico o el profesional asignado al sector empleo y desarrollo económico.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

6.1. Las solicitudes pueden ser de manera escrita, verbal, telefónica o por mensajería interna o mesa de ayuda.

6.2. Cumplimiento de los requerimientos exigidos por la Secretaria.

6.3. Los procesos de formación se realizan teniendo en cuenta las necesidades de tipo legal, requerimientos de calidad, mejoramiento de competitividad que se exige en los diferentes sectores económicos del municipio para proyectar su crecimiento y generar impactos positivos en generación de empleo y desarrollo.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ASESORIA: Concertación con actores del sector empresarial (artesanos, comerciantes, sector hotelero, entre otros) para identificar las necesidades de capacitación y asesoría..	Formato Acta de Reunión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Contratista
2. GESTIONAR CON ENTIDADES OFERENTES DE PROCESOS DE FORMACIÓN ASESORIAS. Se remite oficio de solicitud a las diferentes entidades como SENA, Cámara de Comercio, DIAN, Sec. Cultura y Turismo, Vice ministerio turismo, COTELCO, Ministerio de Trabajo, Artesanías de Colombia	Solicitud de capacitaciones. Formalización de convenio o alianza.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CONTRATISTA

	PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fecha de Vigencia: Diciembre 5 de 2014
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y ASESORIA EMPRESARIAL	Versión: 01
		Página 3 de 4

3. ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Una vez se tenga la respuesta positiva por parte de las entidades se procede a realizar cronograma de capacitación y convocatoria.		
4. EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ASESORIA: Una vez formalizado el convenio se procede a elaborar el cronograma de actividades para el desarrollo de la capacitación Y asesoría.	Cronograma de actividades.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Y CONTRATISTA
5. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN Y ASESORIA ORIENTADA A LA COMUNIDAD EN GENERAL: Mediante visitas se verifica la implementación de las estrategias orientadas a la comunidad.	Formato Listado de asistencia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y CONTRATISTA

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formato Acta de Reunión.	NA	NA	Profesional universitario
Solicitud de capacitaciones.	NA	NA	Profesional universitario
Cronograma de actividades.	NA	NA	Profesional universitario
Formato Listado de asistencia	NA	NA	Profesional universitario
Formato Acta de Reunión.	NA	NA	Profesional universitario

	PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fecha de Vigencia: Diciembre 5 de 2014
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y ASESORIA EMPRESARIAL	Versión: 01 Página 4 de 4

9. CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
1	Creación del documento	Diciembre 5 de 2014