

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD DE BOGOTA REGION -

BOGOTA REGIÓN DINAMICA – INVEST IN BOGOTA

1 información mínima requerida

Descripción de los procesos y procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.

El Sistema de Gestión de la calidad es la manera como la Corporación interrelaciona los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control, funciona como herramienta de gestión sistemática y transparente, sirve para dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional.

Este sistema adopta los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001 Versión 2015 excepto en aquellos requisitos que por su naturaleza no son aplicables a la Corporación y que no afectan la capacidad y responsabilidad de la Corporación para asegurarse de la conformidad de sus productos y servicios, y del aumento de la satisfacción del cliente.

Por el momento la Corporación se encuentra definiendo e implementando los procesos de gestión documental, gestión de TIC, gestión ambiental y gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable, todos asociados al Sistema de gestión de la calidad.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROCESO	OBJETIVO
DIRECCION ESTRATEGICA	Proporcionar la dirección estratégica para el cumplimiento de la misión de la Corporación.
Procedimiento para la Medición de indicadores de gestión.	Facilitar el seguimiento y análisis de resultados de la Corporación mediante un mecanismo que sirva de base para la toma de decisiones y que permita optimizar el control y el mejoramiento continuo de la gestión
Instructivo para la Priorización de sectores de promoción proactiva.	Definir las actividades que se requieren para implementar la metodología de priorización de sectores con potencial para la atracción de inversión.
Instructivo Revisión por la Dirección	Asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión de Calidad de Invest in Bogotá.

PROCESO	OBJETIVO
PROMOCIÓN Y FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN	Promover proactivamente inversión extranjera, facilitar la inversión reactiva y promover la reinversión de empresas instaladas en Bogotá en sectores de valor agregado y de gran potencial para la ciudad, con enfoque en inversiones de alto reconocimiento (definidos por la Junta Directiva) y promocionar proyectos de ciudad.
Procedimiento para Preparar planes de mercadeo	Preparar los planes de mercadeo para la promoción de inversión en los sectores de promoción proactiva.
Procedimiento para Realizar campañas proactivas o participar en eventos	Realizar campañas de promoción proactivas y participación en eventos especializados de promoción de la inversión para sectores priorizados.
Procedimiento para Generar y dar respuesta a solicitudes de información	Garantizar la entrega oportuna de respuestas a solicitudes de información de inversionistas con características de calidad, oportunidad y veracidad por parte del equipo de promoción de inversión.
Procedimientos para Coordinar agendas de visita de inversionistas en Bogotá	Preparar y coordinar las agendas de visitas de potenciales inversionistas o inversionistas instalados con el fin de dar cumplimiento al objetivo que motiva la visita durante la fase exploratoria.
Procedimiento para Mantener y actualizar el directorio de servicios profesionales de referencia a inversionistas	Mantener y actualizar el Directorio de Servicios Profesionales de bienes o servicios para inversionistas que requieren esta información como parte del apoyo que recibe de la Corporación.

Procedimiento para Seguimiento y cierre a la promoción de inversión	Realizar el seguimiento a las potenciales inversiones e inversiones instaladas y decisiones de inversión.
---	---

PROCESO	OBJETIVO
MERCADEO DE CIUDAD Y COMUNICACIONES	Contribuir gradualmente a cerrar la brecha entre percepción y realidad posicionando a Bogotá internacionalmente, a través de asociaciones positivas con proyectos y acciones que resaltan los valores más sobresalientes de la ciudad y liderar los procesos de comunicaciones internas y externas y de producción de material de mercadeo de la Corporación
Procedimiento para Selección, evaluación y seguimiento de proyectos asociados a la estrategia de Mercadeo de Ciudad.	Contribuir al posicionamiento de Bogotá mediante la estrategia de búsqueda y participación en proyectos aliados de impacto que favorezcan el cumplimiento de la estrategia de mercadeo de ciudad
Procedimiento para Actualización y uso del ecosistema digital	Establecer los criterios y acciones para la administración y uso del ecosistema digital de la Corporación.
Procedimiento Expedición licencia de uso del Sistema de Identidad Visual.	Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la expedición de licencias de uso del sistema de identidad visual de Bogotá a favor de terceros.
Procedimiento para Producción y uso de material de mercadeo impreso y digital, merchandising y material POP	Contribuir al posicionamiento de la Corporación, como agencia de promoción de inversión, y de Bogotá-Región, para los sectores con potencial para la atracción de inversión, y de la ciudad, mediante la producción y uso del material de mercadeo impreso y digital, merchandising y/o material POP
Procedimiento para Free Press	Lograr menciones en prensa de los temas de interés de la Corporación y/o sus servicios en medios de comunicación nacional o internacional, mediante la estrategia de free press.
Procedimiento para Press Trip	Lograr publicaciones en prensa en medios internacionales mediante la invitación de periodistas (press trip).

PROCESO	OBJETIVO
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollar las funciones administrativas y financieras necesarias para el cumplimiento de la misión de la Corporación
Procedimiento para la Elaboración, aprobación y seguimiento a la ejecución del presupuesto	Establecer las actividades, responsabilidades y controles para programar, elaborar, presentar, aprobar y hacer seguimiento periódico al presupuesto de la Corporación.
Procedimiento Compras y contratación de bienes y servicios	El presente procedimiento contiene los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación, para que se cumpla con los requisitos y

	normas, previstos en la política de compras y contratación expedida por la junta directiva de la Corporación en enero 14 de 2007.
Procedimiento para la Recepción, trámite y pago de cuentas	Definir los parámetros de recepción, radicación, causación y pago de las facturas y cuentas de cobro presentadas por los proveedores de bienes y servicios con los cuales se contraigan obligaciones a nombre de la Corporación.
Procedimiento para Gastos de viaje	Definir los parámetros de recepción, radicación, causación y pago de las facturas y cuentas de cobro presentadas por los proveedores de bienes y servicios con los cuales se contraigan obligaciones a nombre de la Corporación.
Procedimiento Gastos esporádicos	Definir los pasos para el reconocimiento de los gastos de representación, gastos de transporte, gastos esporádicos y otros que realiza la Corporación.
Procedimiento para la Administración y legalización de caja menor	Administrar y legalizar la caja menor de la Corporación.

PROCESO	OBJETIVO
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Asegurar talento humano idóneo para lograr el cumplimiento de la misión de la Corporación
Procedimiento para la Selección y vinculación del personal	Definir los lineamientos para la selección de personal necesarios para desempeñar los cargos vacantes que cumplan los requisitos definidos en la descripción y perfil de cargo correspondiente.
Procedimiento para la Inducción y reinducción de personal	Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la Corporación y reorientar la integración del personal a la cultura organizacional.
Procedimiento para la Evaluación del desempeño del personal	Fijar los pasos que se deben de llevar a cabo para realizar la evaluación del desempeño de los empleados de la Corporación.
Procedimiento para el Desarrollo del personal	Fijar los pasos que se deben de llevar a cabo para realizar la evaluación del desempeño de los empleados de la Corporación.
Procedimiento de Novedades de nómina, liquidación y pago de nómina	Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada compensación de los empleados de la Corporación dentro de los términos establecidos.

PROCESO	OBJETIVO
ENTORNO PARA LA INVERSIÓN Y CLIMA LEGAL	Monitorear el entorno de negocios de Bogotá-Región y generar información para el entendimiento del marco regulatorio de la inversión extranjera directa (IED).
Procedimiento para la identificación, gestión y seguimiento de oportunidades de mejora al entorno de inversión	Identificar, priorizar y realizar seguimiento a las acciones que se adelanten desde la Corporación, para mejorar el entorno a la inversión, como resultado del análisis y entendimiento del entorno de negocios e inversión de Bogotá-Región.

PROCESO	OBJETIVO
INTELIGENCIA DE MERCADOS	Proveer información y análisis generales y específicos para el proceso Dirección Estratégica y procesos Misionales de la Corporación.
Procedimiento para Administración del sistema de información de Invest in Bogotá	Proporcionar información oportuna confiable, actualizada y pertinente de Bogotá Región que responda a las necesidades del proceso estratégico y procesos misionales.
Procedimiento para la Realización de estudios generales y sectoriales	Generar conocimiento general y específico sobre temas relevantes para la atracción de inversión a la región y el posicionamiento internacional, que pueden soportar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y procesos misionales.
Procedimiento Requerimientos de información clientes internos	Prestar el servicio de soporte de información, investigación y análisis a la Dirección Ejecutiva y las áreas misionales de Promoción de Inversión y Mercadeo de Ciudad y Comunicaciones.

PROCESO	OBJETIVO
GESTIÓN TIC	Proveer servicios y herramientas tecnológicas oportunas, seguras y con la calidad requerida, que contribuyan a la articulación de los procesos para la consecución de la estrategia corporativa
Procedimiento gestión de mantenimiento programado y preventivo de los servicios tic	Garantizar que la disponibilidad de los servicios de tecnología informática comunicaciones (TIC) se mantenga cumpliendo con los requerimientos y anticiparse a posibles situaciones de riesgo que comprometan los diferentes servicios.
Procedimiento Gestión de incidentes	Recuperar el nivel habitual del funcionamiento del servicio y minimizar el impacto negativo en la entidad, de tal forma que la calidad del servicio y disponibilidad se mantengan.
Procedimiento creación y custodia de la información	Respaldar y duplicar activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la

	operación normal para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y una alternativa de respaldo eficiente ante la posibilidad de pérdida de los datos.
Procedimiento administración hardware y software	Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los recursos físicos de tecnología e informática para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los equipos de cómputo y medios físicos que apoyan a la Corporación.
Procedimiento ingreso y retiro de usuarios	Establecer los parámetros de seguridad de la información aplicables a la administración de las cuentas de usuarios que entran a formar parte de Invest In Bogotá, así como también el retiro del mismo
Procedimiento gestión de la continuidad del servicio TI	Impedir que una imprevista y grave interrupción de los servicios TI, debido a desastres naturales u otras fuerzas de causa mayor, tengan consecuencias graves para la Corporación, impida el normal funcionamiento de sus operaciones.

PROCESO	OBJETIVO
GESTION DOCUMENTAL	Mantener la memoria institucional y los procesos archivísticos integrados a la administración de los documentos físicos y electrónicos, en todo su ciclo vital, integrando TI y Gestión Ambiental.
Procedimiento Correspondencia Enviada y recibida	Establecer las tareas relacionadas con la gestión de la correspondencia enviada y recibida de la Corporación
Procedimiento Consulta y préstamo de documentos	Facilitar y suministrar para consulta, la documentación que reposa en el Archivo Central y de Gestión de la Corporación, para los empleados, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio por un tiempo previamente determinado.
Procedimiento Transferencia Documental	Establecer, actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos y electrónicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Corporación en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes.
Procedimiento Eliminación Documental	Determinar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Corporación, a través de la aplicación de las Tabla de Retención Documental (TRD), respectivamente, tanto de archivos físicos como electrónicos.
Procedimiento Reconstrucción de expedientes	Determinar los criterios archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de los expedientes, garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad a partir de la función archivística.

PROCESO	OBJETIVO
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación dando cumplimiento a los requisitos del estándar ISO 9001:2008
Procedimiento para creación, modificación y eliminación de documentos del SGC.	Establecer las actividades y responsabilidades para garantizar un adecuado manejo de los documentos utilizados en la Gestión de Calidad de la Corporación.
Procedimiento de Mejoramiento Continuo	Identificar las oportunidades de mejora que permitan eliminar las debilidades detectadas en los procesos las cuales puedan afectar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y lograr la definición, ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Corporación.
Manual Administración de riesgos	Facilitar la identificación, análisis, valoración y acciones de mejora para la administración del riesgo en la Corporación Invest in Bogotá a través del adecuado tratamiento de los riesgos, controlando las situaciones que puedan impactar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

PROCESO	OBJETIVO
EVALUACIÓN Y CONTROL	Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados con el Sistema de control Interno de la Corporación, realizar la evaluación independiente para determinar nivel de cumplimiento del desempeño de la Corporación en términos de calidad y satisfacción de los grupos de interés, acorde con los lineamientos estratégicos
Procedimiento de Auditorías internas	Establecer los lineamientos para la realización de auditorías internas de la Corporación en las fases de planeación, ejecución e informar sobre la conformidad con respecto a las disposiciones planificadas y el cumplimiento de los requisitos establecidos.