


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	5
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	7
7.1	ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUD	7
7.1.1	REALIZAR VERIFICACIÓN DE SOLICITUD	7
7.1.2	REALIZAR ASIGNACIÓN DE SOLICITUD	8
7.1.3	VALIDAR INFORMACIÓN CON EL CIUDADANO	8
7.1.4	REALIZAR TRASLADO AL ÁREA Competente DE SER NECESARIO	8
7.2	ETAPA 2. GESTIONAR Y REALIZAR JORNADA ACADÉMICA	8
7.2.1	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	8
7.2.2	DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE	9
7.2.3	REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA	9
7.3	ETAPA 3 REALIZAR CIERRE DE LA JORNADA ACADEMICA	10
7.3.1	GENERAR EN LOS CASOS QUE APLIQUE, EL CERTIFICADO DE ASISTENCIA A LA JORNADA ACADÉMICA	10
7.3.2	GENERAR INFORMES DE LA JORNADA ACADÉMICA	11
7.3.3	GESTIONAR DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS JORNADAS ACADÉMICAS	11
7.3.4	CARGAR EN EL SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL LA DOCUMENTACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA	11
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	11

Elaborado por: Nombre: Gina Paola Agudelo Bastilla Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Formación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica Asprilla Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-06-30
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 2 de 12

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las solicitudes de ciudadanos y partes interesadas relacionadas con capacitaciones y/o jornadas académicas presenciales y virtuales en los temas misionales de la entidad.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en actividades relacionadas con la gestión de capacitaciones y/o jornadas académicas de los temas misionales dirigidas a la ciudadanía.

3 GLOSARIO

Jornada Académica y/o Capacitación: Conjunto de procesos organizados relativos a la educación formal como no formal, que puede llegar a fortalecer o generar nuevos conocimientos del individuo que participa, desarrollar habilidades o cambio de actitudes que aumentan la capacidad tanto individual como colectiva.


Para efectos del presente procedimiento se unifica el término jornada académica para algunos sinónimos tales como: capacitación, charla, conferencia, evento de formación etc.

Sensibilización: Es una jornada académica cuya metodología debe ir enfocada a un público objetivo que no tiene conocimiento previo al tema que se va a tratar por lo tanto el enfoque de la jornada debe ir relacionado con los beneficios y la importancia, más que con aspectos técnicos, para lograr sensibilizar a los asistentes. Generalmente las jornadas de sensibilización se dan en espacios de 1 o 2 horas máximo con auditorios de más de 50 asistentes tales como congresos, foros empresariales, eventos universitarios entre otros

Divulgación: Es una jornada académica cuya metodología debe ir enfocada a un público objetivo que tiene conocimiento previo del tema que se va a tratar y busca profundizar sobre este. Puede tener una duración de 3 o 4 horas aproximadamente y el objetivo es brindar las herramientas necesarias para que el asistente pueda entender y apropiar la importancia del tema tratado.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1480 de 2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.		A las relaciones de consumo y a la responsabilidad de los productores y proveedores frente al consumidor en todos los sectores de la economía respecto de los cuales no exista regulación especial, evento en el cual aplicará la regulación especial y suplementariamente las normas establecidas en esta Ley.
Ley	1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		A los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	6	Funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el grupo de trabajo de formación
Resolución	30910 del 17 de mayo de 2012.	Por el cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones	2	Creación del grupo de trabajo de formación y asignación de funciones.
Resolución	2090 del 01 de febrero de 2019	Por la cual se modifican las funciones de un grupo de trabajo.	1	Modificar el artículo 2 de la resolución 30910 de 2016, en el sentido de señalar las nuevas funciones del Grupo de Trabajo de Formación adscrito a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
Resolución	NA	Tasas de propiedad industrial en ejercicio de las facultades		Descuentos para Mipymes por la participación a las


	GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 4 de 12

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		legales, en especial las que se le confieren en el artículo 277 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones y el numeral 20 del artículo 22 del Decreto número 4886 de 2011.		jornadas de capacitación de PI
Resolución	NA	Por la cual se actualiza la tasa por servicios de instrucción, formación, enseñanza o divulgación que preste la entidad en temas relacionados con la Propiedad Intelectual		Fijación de las tasas para los cursos virtuales por cobro ofrecidos sobre temas de PI
CONPES	3533 de 2008	Bases de un plan de acción para la adecuación del Sistema de Propiedad Intelectual a la Competitividad y Productividad Nacional	1.3.2	Utilización de la Propiedad Industrial y derecho del obtentor.

5 GENERALIDADES

El Decreto 4886 de 2011 estableció en su artículo 6 como función de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial “diseñar y realizar campañas educativas para la protección de los derechos del consumidor y para el fomento y uso del Sistema de Propiedad Industrial”.

Entre las funciones del Grupo de Formación de acuerdo con la Resolución N°2090 de 2019, se encuentra entre otras apoyar en el desarrollo de las estrategias y mecanismos para la producción y venta de servicios los cuales serán entendidos como cursos virtuales, presenciales y capacitaciones en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, programar y coordinar la adecuada realización de las actividades externas de formación y capacitación de las funciones, trámites y servicios institucionales, incluida la programación del sistema del propiedad industrial, participar en la formulación de las estrategias y mecanismos de comercialización de las actividades de formación y capacitación coordinada por el grupo, diseñar e incrementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a la formación apropiación y utilización del sistema de propiedad intelectual a nivel nacional en los escenarios de sensibilización, divulgación y capacitación.

	GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 5 de 12

Este procedimiento contiene las generalidades para gestionar jornadas académicas presenciales y virtuales solicitadas por los actuales y potenciales usuarios y/o ciudadanos a la Superintendencia de Industria y Comercio, con el objetivo de permitir la correcta transferencia de conocimientos sobre funciones, trámites y servicios de la Entidad.

Estas jornadas son espacios de carácter académico que se podrán realizar tanto en la modalidad presencial como en la virtual, con el objetivo de informar a la ciudadanía sobre la legislación a cargo de la entidad, sin comprometer a la misma frente a decisiones en casos particulares.

En caso de que la solicitud sea gestionada por un área diferente al grupo de formación, se deberá informar al grupo y seguir este procedimiento con el objetivo de garantizar la trazabilidad y lineamientos de la entidad en materia de capacitaciones.


Las solicitudes serán recibidas a través del formulario de inscripción que se encuentra disponible en la página de la entidad www.sic.gov.co, o a través de los correos electrónicos formación@sic.gov.co y contactenos@sic.gov.co

Cuando la solicitud de una jornada académica es realizada en el marco de un convenio y/o acta de entendimiento existente entre la Superintendencia y otra entidad, esta solicitud no será radicada en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, ya que será soporte de ejecución el Convenio y/o acta de entendimiento.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Formulario	<p>Se recibe por parte del ciudadano la solicitud a través del formulario diseñado para este fin que se encuentra en la página de la entidad y se procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar verificación de solicitud - Realizar asignación de solicitud - Validar información con el ciudadano. - Realizar traslado al área competente de ser necesario. 	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Formación	<p>Correo electrónico de asignación a funcionario y/o contratista.</p> <p>Comunicación de traslado</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	GESTIONAR Y REALIZAR JORNADA ACADÉMICA	Formulario y/o radicado de asignación	<p>Verificar y asignar los recursos necesarios para el desarrollo de la jornada académica a través de la coordinación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar disponibilidad de recursos. - Dar respuesta al solicitante. - Realizar la jornada académica 	Funcionario, contratista y/o docente designado por el Coordinador del Grupo de Formación	<p>Correo electrónico a docente.</p> <p>Respuesta al solicitante a través del sistema de trámites.</p> <p>Formato CS02-F01 Registro de asistencia</p> <p>Formato CS02-F02 Evaluación Actividad Académica</p> <p>Link de inscripción y de evaluación.</p>
3	REALIZAR CIERRE DE LA JORNADA ACADÉMICA	<p>Formato CS02-F01 Registro de asistencia</p> <p>Formato CS02-F02 Evaluación Actividad Académica</p>	<p>Realizar seguimiento para cierre y elaboración de informes de la jornada académica, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar certificados en los casos que aplique el certificado de asistencia a la jornada académica - Generar informes de la Jornada académica - Gestionar documentos soportes de la jornada académica. - Cargar en el sistema de archivo documental la documentación de la jornada académica. 	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Formación	<p>Matriz de gestión</p> <p>Certificado</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Formato único de información documental (FUID)</p>

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 7 de 12

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUD

En esta etapa el Coordinador del Grupo de Formación ha recibido una solicitud para realizar una jornada académica y/o capacitación de un tema misional de la entidad, de una persona natural o jurídica. Esta solicitud es recibida a través del formulario de inscripción que se encuentra disponible en la página de la entidad www.sic.gov.co.


La solicitud es recibida de manera automática al correo electrónico formación@sic.gov.co, la cual el funcionario y/o contratista la debe radicar al centro documental a través del correo contactenos@sic.gov.co, en caso de recibir una solicitud de capacitación por un medio o formato diferente al formulario, el funcionario y/o contratista la debe direccionar a la página web de la entidad, para el diligenciamiento del formulario.

Esta solicitud es radicada en el sistema de trámites por el funcionario y/o contratista del centro documental, con el fin de asignarle un número de radicación, esta actividad da inicio al trámite 316 en el sistema de trámites de la entidad con el evento 0 y actuación 411.

7.1.1 REALIZAR VERIFICACIÓN DE SOLICITUD

El funcionario y/o contratista designado, recibe la valija con los documentos físicos o digitalmente por medio del Sistema de Trámites opción “cero papel” y de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.
- Que la documentación remitida fue radicada al grupo de formación, (Dependencia 71)
- Que los documentos relacionados se encuentren física o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la solicitud no esté duplicada, para tal caso se procederá a realizar la acumulación de documentos y trámites, conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad.

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 8 de 12

7.1.2 REALIZAR ASIGNACIÓN DE SOLICITUD

A través del sistema de trámites el funcionario y/o contratista procede a realizar asignación de la solicitud al funcionario y/o contratista designado, a través de la opción tarea y código 620, el cual deberá validar que la información suministrada por el solicitante sea suficiente para realizar la jornada académica.

7.1.3 VALIDAR INFORMACIÓN CON EL CIUDADANO

El funcionario y/o contratista designado, valida la información y en caso de que la información suministrada no sea suficiente para realizar la jornada, se pondrá en contacto con el solicitante, si las comunicaciones no fueron exitosas entre el equipo de formación y quien solicitó la jornada, al cabo de ocho (8) días el funcionario y/o contratista procederá a dar por finalizado el trámite, a través de comunicación formal del coordinador del grupo al correo del solicitante, dejando copia de la comunicación al correo de formación@sic.gov.co.

7.1.4 REALIZAR TRASLADO AL ÁREA COMPETENTE DE SER NECESARIO


Si la solicitud no es de competencia de la entidad o del grupo de formación, el funcionario y/o contratista designado, proyecta memorando de traslado a entidad y/o área competente y la comunicación dirigida al peticionario, a través del sistema de trámites, debidamente firmado por el coordinador del Grupo de Formación.

7.2 ETAPA 2. GESTIONAR Y REALIZAR JORNADA ACADÉMICA

7.2.1 VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El funcionario y/o contratista luego de tener la información necesaria para la realización de la jornada, revisa en el calendario la disponibilidad de recursos al interior del grupo y gestiona la realización de esta.

- Disponibilidad de docente
- Fechas sugeridas por el solicitante
- Sala virtual y solicitud de creación link de ingreso en los casos que aplique
- Oferta académica
- Viáticos y comisiones en los casos que aplique
- Gestionar Link de inscripción y de evaluación
- Diseñar piezas de divulgación según el caso

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 9 de 12

7.2.2 DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE

El funcionario y/o contratista enviara confirmación al solicitante a través del sistema de trámites con actuación 336 con copia al correo de formación de los datos de la jornada que se va a realizar:

- Fecha y hora
- Docente
- Tema de la capacitación
- Requerimientos por parte del solicitante o entidad.
- Link de inscripción cuando aplique
- Link de ingreso a la sala de capacitación cuando aplique

El funcionario y/o contratista procederá a ingresar la información de la jornada académica a la matriz de gestión y al calendario del grupo de trabajo de formación.

7.2.3 REALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA


El funcionario y/o contratista encargado de realizar la jornada académica ya sea de manera presencial y/o virtual, se presentará mínimo con 30 minutos de antelación a la hora prevista para revisar la logística requerida y/o realizar pruebas de conectividad.

El funcionario y/o contratista del grupo de formación, encargado de liderar la jornada, iniciará presentando la oferta académica de la entidad y los proyectos de formación que estén en curso a la fecha.

El docente asignado desarrollará la jornada académica de acuerdo con la dinámica, lineamientos y metodologías previamente definidas por el grupo de formación.

Si la jornada es presencial, el funcionario y/o contratista entregará a los asistentes el respectivo formato de asistencia y evaluación para ser diligenciado directamente por los asistentes y finalmente entregado al docente, si la jornada es virtual el funcionario y/o contratista deberá solicitar a los participantes diligenciar la evaluación de satisfacción enviada al chat de la sala virtual.

- El Formato CS01-F01 Registro de asistencia
- El Formato CS02-F02 Evaluación Actividad Académica

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 10 de 12

PUNTO DE CONTROL: Con el fin de verificar una debida protección de datos personales de quienes participan en las jornadas académicas, el funcionario y/o contratista del Grupo de Formación, informará a los participantes sobre los términos y condiciones establecidos para el manejo de los datos personales.

7.3 ETAPA 3 REALIZAR CIERRE DE LA JORNADA ACADEMICA

Finalizada la jornada académica, el funcionario y/o contratista asignado complementa y diligencia la información que se requiera en la matriz de gestión del grupo de trabajo, la cual tiene como objetivo generar estadísticas e informes de la gestión de la entidad en materia de capacitación.


7.3.1 GENERAR EN LOS CASOS QUE APLIQUE, EL CERTIFICADO DE ASISTENCIA A LA JORNADA ACADÉMICA

Para la expedición de certificados de las jornadas de propiedad industrial es necesario que los participantes realicen la inscripción previa a la jornada, a través del link puesto para esto y al final de la misma, deberá diligenciar la evaluación de satisfacción, de lo contrario no será posible expedir el certificado de la jornada académica. Para la certificación de los demás temas misionales de la entidad, solo será necesario diligenciar la evaluación de satisfacción.

Para los casos a que haya lugar los formatos de asistencia y evaluación de la jornada deberán ser entregados por el funcionario y/o contratista al coordinador del grupo de trabajo o al funcionario que se delegue para tal fin, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Una vez el funcionario y/o contratista encargado de la jornada entregue y/o descargue en los casos que aplique, los respectivos formatos al funcionario y/o contratista encargado de generar el certificado, este deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que cada uno de los formatos de evaluación esté completamente diligenciado, en caso contrario devolver para los ajustes a que haya lugar.
- Confirmar para los temas de propiedad industrial en el “Módulo asistentes a las jornadas académicas” las personas que efectivamente asistieron a la capacitación.
- Generar el certificado de asistencia con los datos del participante
- Enviar al correo electrónico de cada asistente el certificado de asistencia. Para los temas de propiedad industrial este certificado proporciona un descuento en los trámites relacionados con propiedad industrial.

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE JORNADAS ACADÉMICAS PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TEMAS MISIONALES</p>	Código: CS02-P03
		Versión: 1
		Página 11 de 12

7.3.2 GENERAR INFORMES DE LA JORNADA ACADÉMICA.

El funcionario y/o contratista designado por el coordinador del grupo, tabulará y generará periódicamente o de acuerdo con solicitud de la entidad, los informes de las jornadas académicas, basándose en los datos consignados en la matriz de gestión.

7.3.3 GESTIONAR DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS JORNADAS ACADÉMICAS

Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada al funcionario y/o contratista debe ser asignada según el procedimiento establecido de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere, como resultado del desarrollo del procedimiento establecido de archivo y Retención Documental.

7.3.4 CARGAR EN EL SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL LA DOCUMENTACIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

El funcionario y/o contratista encargado de asistir a la jornada de capacitación presencial, entregará al funcionario y/o contratista designada o a cargo del archivo, los documentos físicos que se hayan generado en la jornada académica y/o demás documentos que se requieran cargar al sistema de archivo documental de acuerdo con el procedimiento de archivo y retención documental.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
 Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
 Formato CS02-F01 Registro de asistencia
 Formato CS02-F02 Evaluación Actividad Académica
 Formato CS02-F06 Certificado de Asistencia a jornadas de propiedad industrial
 Formato CS02-F08 Certificado de Asistencia otros temas misionales.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se unifica en un solo procedimiento, los procedimientos existentes CS02-PO1 y CS02-PO2
2. Se eliminan los formatos CS02-F03, CS02-F04, CS02-F05 y CS02-F07

Fin documento

COPIA CONTROLADA