



Autores: Zully Velazco (izquierda) y Carlos Aceros (derecha), cofundadores de Think TIC.

KIT GRATUITO · PARA JEFES DE ÁREA, COORDINADORES Y DUEÑOS DE PYME

Kit para llevar la IA a su empresa

Todo lo que necesita para convencer a gerencia de capacitar a su equipo en IA, con cifras, reglas claras y un plan. Listo para llenar y presentar.

01 Caso de negocio en 1 página

02 Índice de preparación IA del equipo

03 Plantilla de política interna de uso de IA

04 Temario por rol

05 Checklist para elegir proveedor

06 Plan de 30-60-90 días

Qué hay en este kit

01	Caso de negocio en 1 página Para presentar a gerencia	3
02	Índice de preparación IA del equipo Autoevaluación con semáforo	4
03	Plantilla de política interna de uso de IA 15 secciones, editable en Word	6
04	Temario por rol 5 roles + caso real	9
05	Checklist para elegir proveedor 10 preguntas antes de firmar	11
06	Plan de 30-60-90 días Después del taller	12

Cómo usarlo

- 1 Mida.** Haga el índice de preparación (página 4) o la versión interactiva en thinktic.co/kit-capacitacion-ia-empresas/#indice.
- 2 Convenza.** Llene el caso de negocio con sus cifras y preséntelo a gerencia.
- 3 Ordene.** Adapte la política de uso de IA antes de ampliar el uso.
- 4 Elija y siga.** Use el checklist para elegir proveedor y el plan 30-60-90 para que la IA se use cada semana.

Convenza con números

Un caso de negocio de 1 página con la fórmula de retorno lista para sus cifras.

Use la IA con reglas claras

Plantilla de política de uso alineada a la Ley 1581 de 2012 y a la guía de la SIC sobre IA.

Sepa por dónde empezar

Índice de preparación con semáforo, temario por rol y plan de 30-60-90 días.

EN POCAS PALABRAS

El Kit para llevar la IA a su empresa es un paquete gratuito de Think TIC para pymes colombianas. Trae un caso de negocio de 1 página, un índice de preparación con semáforo, una plantilla de política de uso de IA alineada a la Ley 1581 de 2012, temario por rol, checklist de proveedor y plan de 30-60-90 días.

Propuesta: programa de adopción de IA para el área de []

PRESENTADO POR (NOMBRE Y CARGO)

PARA (GERENTE / DUEÑO)

FECHA

1 El problema

- ☐ Nuestro equipo de [] personas dedica cerca de [] horas a la semana a tareas repetitivas: [ej.: conciliaciones, informes, correos, plantillas].
- ☐ Algunas personas ya usan IA por su cuenta, sin reglas ni licencias de la empresa. [Sí / No / No sabemos]
- ☐ No tenemos una política escrita sobre qué datos se pueden subir a una herramienta de IA.

2 El costo de no hacer nada

Horas que se siguen yendo

[] horas al mes en tareas que podrían tomar menos tiempo.

Riesgo de datos

Si alguien sube datos personales a una herramienta sin control, la empresa responde. La Ley 1581 de 2012 prevé multas de hasta 2.000 salarios mínimos mensuales (art. 23).

Uso desordenado

En una encuesta global, el 78 % de quienes usan IA en el trabajo llevan sus propias herramientas, y solo el 39 % recibió formación de su empresa (Microsoft y LinkedIn, Work Trend Index 2024).

3 La propuesta

Un programa de adopción, no un curso suelto:

- Diagnóstico previo de procesos y nivel del equipo.
- Taller práctico con casos de nuestra área y datos despersonalizados.
- Política interna de uso de IA (qué se sube, qué no, quién revisa).
- Seguimiento a los 30 y 60 días para medir uso real.

4 Inversión

Formato	Incluye	Valor + IVA
☐ Virtual inmersivo	2 o 3 sesiones sincrónicas virtuales	\$6.000.000
☐ Inmersión presencial 8 h + seguimiento	Jornada de 8 h, seguimiento a 30 y 60 días, líder interno de gobernanza de datos	\$7.146.000
☐ Híbrido	1 sesión virtual de nivelación + 1 presencial práctica (hackathon); el cliente cubre viáticos	\$7.500.000
☐ Híbrido todo incluido	Igual que el híbrido; Think TIC gestiona traslados y viáticos desde Bucaramanga	\$9.750.000

Precio por programa para el grupo, no por persona. Valores + IVA.

FORMATO ELEGIDO

VALOR + IVA

5 Retorno estimado (complete con sus cifras)

- A Personas del equipo [] personas
- B Horas por persona a la semana en tareas repetitivas [] h
- C % de ese tiempo que esperamos reducir (supuesto a validar) [] %
- D Costo mensual por persona (salario + prestaciones + aportes) [] COP
- E Horas laborales al mes · Jornada de 42 h semanales (Ley 2101 de 2021) × 4,33 182 h
- I Inversión (valor del formato, sin IVA) [] COP

Horas recuperadas al mes

$A \times B \times 4.33 \times (C/100)$ []

Valor de la hora

D / E []

Beneficio mensual

$\text{horas} \times \text{valor_hora}$ []

Meses para recuperar la inversión

$I / \text{beneficio}$ []

EJEMPLO HIPOTÉTICO (NO ES PROMESA)

20 personas × 3 h/semana × 4,33 × 30 % = 78 h al mes. Con un costo de \$4.000.000 por persona, la hora vale \$21.978. Beneficio: \$1.713.000 al mes. Una inversión de \$7.146.000 se recupera en unos 4 meses.

Dato real de referencia: en la sesión de seguimiento de un taller de Think TIC, un equipo contable reportó que ahora prepara las plantillas de terceros en Excel en 5 minutos, cuando antes le tomaban una hora. Nombre del cliente protegido por acuerdo de confidencialidad (NDA).

6 Riesgos que se controlan

Riesgo	Cómo se controla
Fuga de datos personales o confidenciales	Política de uso, licencias empresariales que no usen sus datos para entrenar modelos, datos despersonalizados
Errores de la IA ("alucinaciones")	Validación humana obligatoria antes de usar cualquier resultado
Taller que se olvida en una semana	Seguimiento a 30 y 60 días con métricas de adopción
Inversión sin resultado medible	Línea base de horas antes del taller y medición después

7 Siguiente paso

Aprobar un diagnóstico sin costo de 30 minutos con Think TIC para confirmar el formato y las cifras.

RESPONSABLE

FECHA LÍMITE

Índice de preparación IA del equipo

10 preguntas, 3 minutos. Sepa si su equipo está listo para usar IA con método y reglas claras. Responda pensando en su área, no en toda la empresa. Elija la opción que mejor describe lo que pasa hoy, no lo que planean hacer. Si hay mezcla, elija la que describe a la mayoría.

1	¿Dónde vive la información que su equipo usa a diario?	Puntos: ____
☐	Dispersa en correos, WhatsApp y archivos personales 0	☐
	En carpetas compartidas, pero cada quien la organiza a su manera 1	☐
	En sistemas o carpetas con estructura común y un responsable 2	
2	¿Las tareas repetitivas del área están escritas paso a paso?	Puntos: ____
☐	No, cada persona sabe cómo hacer lo suyo 0	☐
	Algunas, pero están incompletas o desactualizadas 1	☐
	Sí, las principales están documentadas y vigentes 2	
3	¿Con qué tipo de cuentas usa hoy su equipo herramientas de IA (ChatGPT, Gemini, Copilot u otras)?	Puntos: ____
☐	Principalmente cuentas personales o gratuitas, o no sabemos con cuáles 0	☐
	Una mezcla de cuentas personales y licencias de la empresa, o nadie la usa todavía 1	☐
	Solo licencias empresariales autorizadas por la empresa 2	
4	¿Existe una política escrita sobre el uso de IA en la empresa? CRÍTICA x1,5	Puntos: ____
☐	No existe 0	☐
	Hay indicaciones verbales o un correo, pero nada formal 1	☐
	Sí, escrita, comunicada y aceptada por el equipo 2	
5	¿Su equipo sabe qué datos nunca debe subir a una herramienta de IA? CRÍTICA x1,5	Puntos: ____
☐	No, nunca se ha hablado del tema 0	☐
	Algunos lo intuyen, pero no hay reglas claras 1	☐
	Sí: hay clasificación de datos y saben despersonalizarlos 2	
6	¿Hay un directivo que respalde la adopción de IA y asigne tiempo para ella? CRÍTICA x1,5	Puntos: ____
☐	No, la dirección aún no está convencida 0	☐
	Hay interés, pero sin tiempo ni presupuesto asignados 1	☐
	Sí, con responsable, tiempo y presupuesto 2	
7	¿Cómo describe el nivel de su equipo con la IA?	Puntos: ____
☐	Básico: no saben dar buenas instrucciones ni verificar resultados 0	☐
	Desigual: unos pocos entusiastas avanzan solos 1	☐
	La mayoría la usa con método y revisa lo que produce 2	
8	¿Sabe cuánto tiempo toman hoy las tareas que quiere mejorar?	Puntos: ____
☐	No lo sabemos 0	☐
	Tenemos estimaciones a ojo 1	☐
	Sí, con tiempos medidos o indicadores 2	
9	¿Tienen identificadas las tareas donde la IA ayudaría más?	Puntos: ____
☐	No 0	☐
	Hay ideas sueltas 1	☐
	Sí, una lista priorizada por impacto y con responsable 2	
10	¿Quién revisa lo que produce la IA antes de usarlo o enviarlo?	Puntos: ____
☐	Nadie en particular: se copia y se pega 0	☐
	Depende de cada persona 1	☐
	Regla clara: todo resultado lo revisa un responsable 2	

Calcule su resultado

#	Tema	Peso	Puntos	x peso
1	Datos	×1		
2	Procesos	×1		
3	Herramientas	×1		
4	Política de uso CRÍTICA	×1,5		
5	Datos personales CRÍTICA	×1,5		
6	Respaldo directivo CRÍTICA	×1,5		
7	Habilidades	×1		
8	Medición	×1		
9	Casos de uso	×1		
10	Validación humana	×1		

Puntaje bruto (máximo 23)

Puntaje final = $100 \times \text{bruto} \div 23$

Reglas, en este orden

1. Si alguna pregunta crítica (4, 5, 6) tiene 0 puntos: Rojo · Resuelva lo crítico primero, sin importar el puntaje.
2. Si no, con puntaje final menor que 40: Rojo · Fortalezca la base operativa.
3. Si no, con puntaje final menor que 70: Amarillo · Pruebe en un entorno controlado.
4. Con 70 o más: si alguna crítica tiene 1 punto, el tope es Amarillo; si todas las críticas tienen 2: Verde · Listo para escalar con método.

0-39

40-69

70-100

Además, anote las 3 preguntas con menos puntos (primero las críticas): ahí empieza su plan.

● Rojo · Resuelva lo crítico primero

Una respuesta crítica (política de uso, datos personales o respaldo directivo) está en rojo. Según el semáforo CAUCE, un rojo crítico bloquea: si acelera así, aumenta el riesgo con los datos y nadie mide los resultados.

1. Adapte y apruebe la plantilla de política de uso de IA de este kit.
2. Explique al equipo qué datos nunca se suben y cómo despersonalizarlos.
3. Presente el caso de negocio de 1 página y pida un diagnóstico sin costo.

Diagnóstico sin costo + Virtual inmersivo
Desde \$6.000.000 + IVA por programa

● Rojo · Fortalezca la base operativa

Su equipo tiene reglas y respaldo, pero la base operativa todavía es baja: información dispersa, procesos sin documentar o poca práctica con la IA. Si acelera ahora, la IA repetirá el desorden en lugar de resolverlo.

1. Escriba paso a paso las 3 tareas que más tiempo consumen.
2. Reúna la información de esas tareas en una carpeta o sistema único con responsable.
3. Mida cuánto toman hoy esas tareas para tener línea base.

Virtual inmersivo enfocado en fundamentos y casos del rol
Desde \$6.000.000 + IVA por programa

● Amarillo · Pruebe en un entorno controlado

Su equipo tiene bases, pero aún hay vacíos en reglas, habilidades o medición. Puede avanzar con pruebas controladas y datos despersonalizados, no con procesos reales a gran escala.

1. Elija 2 tareas repetitivas y pruébelas solo con datos ficticios o despersonalizados (sandbox).
2. Mida el tiempo de esas tareas antes y después para tener línea base.
3. Nombre un líder interno de gobernanza de datos que cuide la política y resuelva dudas.

Inmersión presencial 8 h + seguimiento
\$7.146.000 + IVA por programa

● Verde · Listo para escalar con método

Su equipo tiene reglas, respaldo y hábitos de verificación. Está listo para llevar la IA a procesos reales por rol y medir el impacto.

1. Priorice 3 casos de uso por rol con impacto medible.
2. Cree archivos de contexto permanentes para que todos usen los mismos criterios.
3. Evalúe qué tareas conviene automatizar con un MVP o un tablero (dashboard).

Híbrido (nivelación virtual + hackathon presencial)
\$7.500.000 + IVA por programa (o \$9.750.000 + IVA todo incluido)

Autoevaluación orientativa. No reemplaza un diagnóstico profesional. Semáforo de madurez de la metodología CAUCE de Think TIC (https://thinktic.co/cauce_v2/): un rojo crítico bloquea; amarillo solo habilita pruebas controladas (sandbox).

Política de uso de herramientas de inteligencia artificial

Plantilla orientativa, no reemplaza asesoría legal. Adáptela a su empresa y revísela con su abogado o con el responsable de protección de datos. Versión editable: thinktic.co/kit-capacitacion-ia-empresas/politica-uso-ia-plantilla.docx

RAZÓN SOCIAL	NIT	VERSIÓN
APROBADA POR	FECHA DE APROBACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN

1 Objetivo

Permitir que el equipo use herramientas de inteligencia artificial (IA) para trabajar mejor, protegiendo los datos personales, la información de la empresa y la calidad de lo que entregamos.

2 Alcance

Aplica a todas las personas que trabajan para **[Razón social]**: empleados, contratistas, practicantes y proveedores con acceso a información de la empresa. Cubre cualquier herramienta de IA, en computadores, celulares o navegadores, propios o de la empresa.

3 Marco de referencia

- Ley 1581 de 2012** (protección de datos personales) y su reglamentación (Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015).
- Circular Externa 002 del 21 de agosto de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**: lineamientos sobre el tratamiento de datos personales en sistemas de inteligencia artificial.
- Política de tratamiento de datos personales de **[Razón social]**: **[enlace]**.

4 Herramientas autorizadas

Herramienta	Tipo de cuenta	Usos permitidos	Responsable
[ej.: Copilot de Microsoft 365]	Empresarial	[]	[]
[ej.: Gemini en Google Workspace]	Empresarial	[]	[]
[]	[]	[]	[]

- Solo se usan las herramientas de esta lista.
- Se prefieren **licencias empresariales que no usan sus datos para entrenar modelos**. Verifique esa condición en el contrato o en la configuración de cada herramienta.
- Para agregar una herramienta, se solicita a **[responsable]** por **[canal]**.

5 Clasificación de la información

Nivel	Ejemplos	¿Se puede usar con IA?
Pública	Contenido de la página web, catálogos publicados, normas	Sí, en herramientas autorizadas
Interna	Procedimientos, plantillas, actas sin datos personales	Sí, solo en herramientas con licencia empresarial
Confidencial	Estados financieros no publicados, contratos, precios, estrategia, código fuente	Solo con aprobación de [responsable] y en herramientas con licencia empresarial
Datos personales	Nombres con cédula, teléfonos, correos, salarios, datos de nómina, historias clínicas, datos de menores	No, salvo despersonalizados (ver sección 7)

6 Lo que nunca se sube a una herramienta de IA

- Cédulas, NIT de personas naturales, direcciones o teléfonos asociados a un nombre.
- Números de cuentas bancarias, tarjetas, claves o tokens de acceso.
- Extractos bancarios, facturas electrónicas o nóminas **sin despersonalizar**.
- Datos sensibles: salud, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, vida sexual, datos biométricos (Ley 1581, art. 5).
- Datos de niños, niñas y adolescentes.
- Información que un cliente o proveedor nos entregó bajo acuerdo de confidencialidad (NDA).
- Contraseñas o credenciales de cualquier sistema.

7 Cómo despersonalizar antes de usar IA

1. Reemplace nombres por códigos: "Proveedor A", "Empleado 014".
2. Borre o enmascare cédulas, NIT, cuentas y teléfonos (ej.: 1.234.XXX.XXX).
3. Use rangos en vez de cifras exactas cuando la cifra identifique a alguien (salarios).
4. Quite columnas que no necesita para la tarea.
5. Si duda de que se pueda reidentificar a alguien, no lo suba y consulte a [responsable].

8 Validación humana ("humano en el bucle")

- La IA es un apoyo, no la autora final. Toda salida se revisa antes de enviarla, publicarla o usarla en una decisión.
- Quien usa la IA responde por el resultado: verifica cifras, normas citadas, nombres y cálculos contra la fuente original.
- No se toman decisiones sobre personas (contratación, evaluación, crédito, sanciones) solo con base en un resultado de IA.

9 Propiedad intelectual y transparencia

- No suba a la IA obras, bases de datos o materiales de terceros si no tiene derecho a usarlos.
- Revise que los textos, imágenes o código generados no copien contenido protegido antes de publicarlos.
- Cuando un entregable a un cliente se haya hecho con apoyo importante de IA, [indíquelo / consúltelo con el líder del área].
- Los resultados creados para la empresa con herramientas autorizadas se tratan como información de la empresa.

10 Registro de usos

Cada área lleva un registro simple de los usos recurrentes de IA:

Fecha	Área	Herramienta	Tarea	Tipo de información	¿Despersonalizada?	Revisó

Los usos nuevos que involucren datos personales se consultan antes con [responsable de datos]. Si hay riesgo alto, se documenta un estudio de impacto de privacidad antes de empezar, como recomienda la Circular 002 de 2024 de la SIC.

11 Responsables

- Dueño de la política: [cargo].
- Líder interno de gobernanza de datos por área: [nombres o cargos]. Resuelve dudas y lleva el registro.
- Oficial o responsable de protección de datos: [cargo]. Aprueba usos con datos personales.
- Todos: cumplen la política y reportan incidentes.

12 Incidentes

Si sube por error información confidencial o datos personales a una herramienta no autorizada:

1. Deje de usarla y borre la conversación si la herramienta lo permite.
2. Avise a [responsable] en menos de [24] horas por [canal].
3. El responsable evalúa el caso y define las acciones.
4. Si hubo una violación de los códigos de seguridad con riesgo para los titulares, la empresa debe informarlo a la SIC (Ley 1581 de 2012, art. 17, lit. n).

13 Incumplimiento

El incumplimiento de esta política se maneja según el reglamento interno de trabajo y los contratos vigentes: [describir escala: llamado de atención, proceso disciplinario, terminación del contrato o acciones legales según gravedad].

14 Formación

Toda persona que use IA en su trabajo recibe una inducción sobre esta política. La formación se refuerza al menos [una vez al año] o cuando cambie una herramienta.

15 Revisión

Esta política se revisa cada [6] meses o antes si cambia la ley, una herramienta o un proceso.

✓ Aceptación

Declaro que leí y entiendo esta política y me comprometo a cumplirla.

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA

Temario por rol

Base común. Módulo 0 (1 hora, todos los roles): qué es y qué no es la IA generativa, cómo dar instrucciones claras, cómo verificar resultados y la política de uso de la empresa.

Gerencia y dirección

Para qué: Decidir mejor y más rápido, sin depender de que alguien "le arme el informe".

1. Resumen ejecutivo de informes largos (financieros, comerciales, de auditoría) en una página.
2. Preparación de juntas: agenda, puntos de decisión y preguntas difíciles que le pueden hacer.
3. Comparación de propuestas de proveedores con una matriz de criterios.
4. Borrador de la política de uso de IA y del plan de adopción por áreas.

Entregable: Tablero de prioridades de IA de la empresa (3 casos por área, con responsable y métrica).

Comercial y marketing

Para qué: Responder más rápido y con mensajes consistentes.

1. Respuestas a preguntas frecuentes de clientes con el tono de la marca.
2. Propuestas comerciales a partir de una plantilla y las notas de la reunión.
3. Ideas y calendario de contenidos para redes, con revisión humana antes de publicar.
4. Análisis de objeciones y comentarios de clientes (despersonalizados) para mejorar el discurso.

Entregable: Biblioteca de instrucciones (prompts) del área y una guía de tono de marca para la IA.

Financiero y contable

Para qué: Menos digitación y más revisión de calidad.

1. Saneamiento de terceros: validar el dígito de verificación del NIT (módulo 11) y preparar plantillas de carga al ERP.
2. Conciliación bancaria asistida: cruzar el extracto contra el auxiliar contable y listar diferencias para revisar.
3. Validación de nómina contra la PILA para detectar diferencias antes de que lleguen a la UGPP.
4. Resumen ejecutivo de estados financieros para junta directiva.

Entregable: Archivo de contexto permanente del área (criterios contables, formatos y reglas) que todo el equipo usa igual.

Operaciones y administrativo

Para qué: Procesos claros que no dependan de una sola persona.

1. Convertir un proceso que "vive en la cabeza de alguien" en un procedimiento paso a paso (SOP).
2. Actas de reunión con tareas, responsables y fechas.
3. Respuesta a solicitudes internas frecuentes con plantillas.
4. Revisión de inventarios o reportes en hojas de cálculo para encontrar inconsistencias.

Entregable: 2 procedimientos documentados y una plantilla de acta con seguimiento de compromisos.

Talento humano

Para qué: Menos tiempo en documentos, más tiempo con las personas.

- 1. Descripciones de cargo y perfiles a partir de las funciones reales.
- 2. Planes de inducción y material de formación interna.
- 3. Comunicaciones internas claras (políticas, cambios, recordatorios).
- 4. Análisis de encuestas de clima con respuestas anonimizadas.

Entregable: Kit de inducción con apoyo de IA y la política de uso de IA lista para socializar.

La IA no decide contrataciones, evaluaciones ni sanciones; apoya, y una persona decide.

CASO REAL

Red educativa con sedes en varias regiones de Colombia

Nombre del cliente protegido por acuerdo de confidencialidad (NDA).

Taller presencial en Bogotá (20 de agosto de 2026) y seguimiento virtual a los 30 días (17 de septiembre de 2026) con cerca de 20 personas del equipo contable de varias sedes.

Retos trabajados

- Saneamiento de terceros con dígito de verificación (módulo 11) y plantillas para el ERP.
- Conciliación bancaria auditada cruzando cerca de 1.200 movimientos del extracto contra el auxiliar contable.
- Validación de nómina contra la PILA para prevenir riesgos ante la UGPP.
- Resumen ejecutivo para junta directiva.
- Archivos de contexto permanentes para estandarizar criterios del equipo.

Resultados reportados

- El equipo reportó que ahora prepara las plantillas de terceros en Excel en 5 minutos, cuando antes le tomaban una hora.
- Usos en normatividad, redacción y depuración de información.
- Pidieron extender la capacitación a todo el equipo financiero y administrativo.

Preocupación resuelta: Miedo a subir facturas electrónicas o extractos. Respuesta: política de uso, licencias empresariales que no usan sus datos para entrenar modelos y datos despersonalizados.

Resultados reportados por los participantes; pueden variar según el equipo, los procesos y las herramientas.

Arme el temario de su equipo

Rol o área	Casos de uso que priorizaría	Entregable esperado	Responsable

Checklist para elegir proveedor de capacitación en IA

Haga estas 10 preguntas antes de firmar. Si un proveedor no puede responder 3 o más, siga buscando. Marque la casilla de cada proveedor que responda bien.

#	Pregunta	Conviene que respondan	Alerta	A	B	C
1	¿Hacen un diagnóstico antes del taller?	Sí: entrevista o encuesta sobre procesos, herramientas y nivel del equipo	El mismo temario para todos los clientes	☐	☐	☐
2	¿Los ejercicios son casos de nuestro rol?	Sí: retos con tareas reales del área y datos despersonalizados	Solo ejemplos genéricos ("escriba un poema")	☐	☐	☐
3	¿Nos ayudan a crear una política de uso de IA?	Sí: entregan una política o la adaptan con ustedes	"Eso lo ve su área jurídica" sin más	☐	☐	☐
4	¿Cómo protegen nuestros datos durante el taller?	Datos despersonalizados, licencias empresariales que no usan sus datos para entrenar modelos	Pedirles archivos reales sin despersonalizar	☐	☐	☐
5	¿Firman acuerdo de confidencialidad (NDA)?	Sí, antes de recibir cualquier información	Dudas o "no es necesario"	☐	☐	☐
6	¿Qué seguimiento hay después del taller?	Sesiones a los 30 y 60 días para resolver bloqueos reales	Termina el día del taller	☐	☐	☐
7	¿Cómo medimos la adopción?	Línea base de tiempos, uso semanal, casos implementados	"Encuesta de satisfacción" como única métrica	☐	☐	☐
8	¿Quiénes son los facilitadores y cómo verifico su experiencia?	Nombres reales, perfiles públicos (LinkedIn, publicaciones) y experiencia docente o técnica comprobable	Perfiles anónimos o sin trayectoria verificable	☐	☐	☐
9	¿Pueden mostrar un caso con resultados?	Caso con datos concretos, aunque el cliente esté protegido por NDA	Solo testimonios sin rol ni contexto	☐	☐	☐
10	¿Cuánto cuesta en total y qué incluye?	Precio por programa con IVA aparte, entregables y seguimiento claros	Costos ocultos (material, viáticos, licencias) sin avisar	☐	☐	☐

Extra

Pregunte qué pasa después. Un buen proveedor le dice cuál es el siguiente paso (automatizar, medir, escalar) y también cuándo no conviene automatizar todavía.

Cómo responde Think TIC a estas 10 preguntas

- Diagnóstico sin costo y casos por rol.
- Política de uso y NDA firmado.
- Seguimiento a 30 y 60 días (formato presencial).
- Facilitadores con perfiles públicos: Zully Velazco y Carlos Aceros.
- Precio por programa desde \$6.000.000 + IVA.

Plan de 30-60-90 días después del taller

Usar

Estandarizar

Escalar

DÍAS 1-30

Usar

Cada persona aplica 1 o 2 casos de su rol cada semana

- ☐ Aprobar y firmar la política de uso
- ☐ Medir línea base de 3 tareas
- ☐ Nombrar al líder interno de gobernanza de datos

RESPONSABLE

Mando medio + líder interno de gobernanza de datos

REVISIÓN

Sesión de seguimiento a 30 días

FECHA Y NOTAS

DÍAS 31-60

Estandarizar

El equipo usa los mismos criterios y plantillas

- ☐ Crear archivos de contexto e instrucciones compartidas
- ☐ Documentar 2 procesos

RESPONSABLE

Líder interno de gobernanza de datos + equipo

REVISIÓN

Sesión de seguimiento a 60 días

FECHA Y NOTAS

DÍAS 61-90

Escalar

Llevar lo que funcionó a otras áreas o automatizarlo

- ☐ Calcular horas recuperadas
- ☐ Elegir 1 proceso para automatizar (MVP o tablero)
- ☐ Plan para otras áreas

RESPONSABLE

Gerencia + mando medio

REVISIÓN

Informe a gerencia con cifras

FECHA Y NOTAS

SEÑAL DE ÉXITO

A los 90 días el equipo usa la IA cada semana con reglas claras, y usted puede mostrar a gerencia cuántas horas se recuperaron.



Foto: Yan Krukau en Pexels



¿Listo para llevar la IA a su equipo?

Desde \$6.000.000 + IVA por programa para su equipo (no por persona). Agendar diagnóstico sin costo: 30 minutos para confirmar el formato y las cifras.

WHATSAPP

+57 302 750 4568

CORREO

info@thinktic.co

WEB

thinktic.co/kit-capacitacion-ia-empresas/

Quién hizo este kit

A LA IZQUIERDA

Carlos Aceros

Director de Tecnología y
cofundador de Think TIC

Ingeniero de Sistemas (UIS) · Diez años en desarrollo de software, SEO y dirección de proyectos web · IA aplicada y automatizaciones para pymes



A LA DERECHA

Zully Velazco

Directora General y cofundadora
de Think TIC

Comunicadora Social y Periodista
(Universidad de Pamplona) ·
Magíster en Comunicación Digital
(UPB) · Docente universitaria por
más de 17 años; investigadora
reconocida por Minciencias

El equipo de Think TIC fue formador en Misión TIC 2022, el programa estatal de talento digital.

Fuentes

1. Ley 1581 de 2012. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
2. Decreto 1377 de 2013. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>
3. SIC, Circular Externa 002 del 21 de agosto de 2024, Lineamientos sobre el Tratamiento de Datos personales en Sistemas de Inteligencia Artificial. <https://sedelectronica.sic.gov.co/transparencia/normativa/circular-externa-2-de-2024-de-la-superintendencia-de-industria-y-comercio-lineamientos-sobre-el-tratamiento-de-datos>
4. CONPES 4144 del 14 de febrero de 2025, Política Nacional de Inteligencia Artificial. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/4144.pdf>
5. Ley 2101 de 2021 (jornada máxima de 42 horas semanales, vigente desde el 15 de julio de 2026 por la reducción gradual del art. 3). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=166506>
6. Microsoft y LinkedIn, 2024 Work Trend Index: 75 % usa IA en el trabajo; 78 % de usuarios lleva sus propias herramientas; solo 39 % de los usuarios de IA recibió formación de su empresa. <https://blogs.microsoft.com/blog/2024/05/08/microsoft-and-linkedin-release-the-2024-work-trend-index-on-the-state-of-ai-at-work/>
7. DANE, ENTIC Empresas 2020, citado en CONPES 4144 (p. 55): 48 % de empresas que no usaron IA desconocían sus funcionalidades. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/4144.pdf>

Kit para llevar la IA a su empresa · versión 1.0 · 10 de octubre de 2026 · © 2026 Think TIC S.A.S., Bucaramanga, Colombia. Plantillas orientativas; no reemplazan asesoría legal.