

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002		
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16		
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024		
1. INFORMACION GENERAL						
LÍDER:	Profesional grado 01 de ventas y mercadeo Contratista designado para el diseño de proyectos Contratista designado como project manager			SIMBOLOGÍA		
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la estrategia comercial y de gestión de recursos de Canal Capital a través del área de Ventas y Mercadeo cumpliendo con el compromiso pactado con el cliente o aliado.			Procedimiento Predefinido		
				Conector		
				Conector de página		
ALCANCE:	<p>Este procedimiento comprende las acciones asociadas a:</p> <p>* Central de medios ATL y Digital: Gestión de estrategias, planificación y compra de espacios publicitarios en medios ATL y digital, abarcando desde la planificación estratégica de medios, negociación con proveedores ATL y digital, ordenación y seguimiento de pauta, facturación y control de presupuesto.</p> <p>* Emisión y pauta canal para clientes privados y públicos</p> <p>* Comunicación pública: Conceptualización, diseño y/o ejecución de estrategias de comunicación tradicional (producción audiovisual) y no tradicional que establezcan una relación entre los públicos de interés y las entidades, a través de propuestas que ubiquen a la ciudadanía en el centro, de modo que generen experiencias relevantes y memorables.</p> <p>* Gerencia: Aprobación de planes, estrategias y descuentos a clientes.</p> <p>* Servicios y acciones BTL: Se refiere a las estratégicas de comunicación y comercialización de forma no convencional que se concentran en públicos objetivos de formas personalizadas; estas estrategias suelen incluir acciones como promociones en el punto de venta, eventos, patrocinios, marketing directo, relaciones públicas, activaciones de marca, marketing experiencial, entre otras.</p>			Decisión		
				Actividad		
				Inicio - Terminación		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	<p><u>Generalidades a tener en cuenta:</u></p> <p>* Se realizarán contrataciones con clientes públicos o privados.</p> <p>* Las metas de ventas deben ser establecidas para cada vigencia y presentadas al Gerente para su aval, comunicación en la intranet y socialización interna según se requiera.</p> <p>* Todos las negociaciones deben estar soportados en contratos, ofertas comerciales, cotizaciones y/o propuestas creativas y presupuesto que atiendan las necesidades puntuales de cada cliente, según sea el caso.</p> <p><u>Sobre cotizaciones o propuestas</u></p> <p>* La "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" deben estar firmadas por el profesional grado 01 de Ventas y Mercadeo o el o la Gerente, según el servicio ofrecido y descuentos.</p> <p>* Las propuestas creativas deben estar incluidas y presentadas en el formato "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado", deben tener visto bueno del profesional grado 01 de Ventas y Mercadeo o Contratista designado para el diseño de proyectos o el contratista designado como project manager, según corresponda.</p> <p>* Para el diseño de las cotizaciones o propuestas que requieran servicios que se presten con la capacidad instalada, se tendrá en consideración la resolución de tarifas que se encuentre vigente y el tarifario establecida anualmente por Canal Capital. Los descuentos se proponen por parte del área de Ventas y Mercadeo y son analizados y aprobados por la Gerencia General para la aplicación de los mismo.</p> <p>* Para las cotizaciones que NO requieran servicios que se presten con la capacidad instalada, se podrán tener en cuenta las cifras históricas de presupuestos de proyectos similares realizados en el equipo de Ventas y Mercadeo de Canal Capital.</p> <p><u>Sobre acuerdos comerciales</u></p> <p>* Los contratos y convenios interadministrativos y ofertas comerciales serán firmados por EL o LA GERENTE GENERAL, según las políticas de ordenación del gasto de la Entidad.</p> <p>* Las ofertas comerciales serán firmadas por el o la GERENTE GENERAL y aceptadas mediante oficio por el REPRESENTANTE LEGAL del cliente.</p> <p>* Se han definido las siguientes tipologías de contrato según su forma de pago:</p> <p>1. Contrato tipo bolsa: corresponde a aquellos contratos que se van haciendo efectivos conforme a los servicios que se van prestando por solicitud del cliente.</p> <p>2. Contrato por hitos o anexo técnico: corresponde a aquellos contratos en los cuales se establecen un número de pagos asociados a cada entregable o hito.</p> <p><u>Sobre acuerdo 004 de 2016</u></p> <p>Con base en el acuerdo 004 de 2016 en el artículo 5 - numeral 13 autoriza a la Entidad para "prestar por sí mismo, o a través de terceros servicios de asesoría e implementación en materia de publicidad, comercialización, mercadeo de espacios (en medios ATL, BTL y digitales), manejo de imagen, posicionamiento institucional y de marca en medios de comunicación, para lo cual, podrán implementar cualquier metodología que permita efectuar análisis de información, datos o audiencias".</p> <p>Así mismo, en el artículo 5 - numeral 17, se establece que la Entidad podrá "prestar servicio logístico y/o de capacitación para la preproducción, producción y postproducción de eventos asociados con foros, talleres, congresos, ferias, convenciones y encuentros para el desarrollo de actividades educativas, académicas, culturales, sociales y deportivas.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR		
Paula Andrea Fonseca - Profesional grado 01 de ventas y mercadeo Rocio Capador - Contratista designado como project manager Yiceth Paola Peñalozza Calderón - Contratista / Contratista Asesora de Dirección Operativa		Paula Andrea Fonseca - Profesional grado 01 de ventas y mercadeo Tiziana Arévalo Rodríguez - Contratista designado para el diseño de proyectos		Paula Arenas Canal - Gerente General		

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
ATL	Above The Line, utiliza medios masivos como canales principales de difusión. Implica grandes costos y mayor alcance. Los medios más comunes son la TV, diarios, revistas y carteles publicitarios.	Propia
<i>Certificado de pauta publicitaria</i>	Documento que formaliza la emisión de los servicios ofrecidos por el Canal al cliente, donde se establece el horario donde se emitió el servicio ofrecido y da fe del hecho.	Propia
<i>Comunicación pública</i>	Comprende estrategias comunicativas que ponen a la ciudadanía en el centro y donde se vincula a los habitantes de Bogotá-Región que tienen sus propias búsquedas y expectativas. En estas estrategias nuestras ciudadanías participan activamente.	Propia
<i>Emisión o distribución de contenidos</i>	Hacer públicos contenidos, en este caso audiovisuales o digitales, en una parrilla de programación o una plataforma en línea.	Propia
<i>Organización de interés</i>	Se refiere a las personas, grupos, entidades, organizaciones públicas y privadas con las cuales Capital mantiene relaciones comerciales.	Propia
<i>Pauta Canal</i>	Planificación estratégica que selecciona los espacios, franjas, horarios, plataforma o red social más adecuados para lograr los objetivos de comunicación requeridos por la organización de interés y contratados con Capital, a partir de la oferta comercial o propuesta creativa y presupuesto.	Propia
<i>Pieza publicitaria</i>	Comercial, aviso, cuña o banner realizado para ser reproducido según las técnicas de un medio de comunicación.	Propia



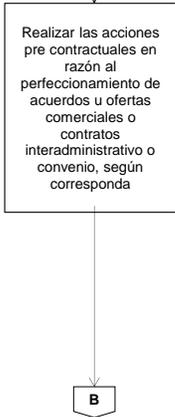
MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	
PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
1	<p>* Estrategia comercial (en cualquier medio de soporte)</p> <p>* MCOM-FT-018 Base de datos de clientes privados y públicos actualizada o que se encuentre vigente</p> <p>* O solicitud del cliente potencial</p> <p>* Correo electrónico de confirmación de la disponibilidad del contenido susceptible de venta y derechos de autor avalados (emitido por el área de Programación y/o el equipo de derechos de autor)</p>		<p>Recoger las necesidades del cliente. De acuerdo con la estrategia comercial se inicia el acercamiento con los potenciales clientes o aliados que permita identificar sus necesidades. Para esto se pueden realizar algunas de las siguientes acciones:</p> <p>En comunicación pública: Realizar un análisis de contexto de un aliado (organización de interés) potencial, identificando aspectos tales como: *Misionalidad, alcances de su quehacer y visión *Análisis de sus clientes y grupos de interés *Análisis de datos y cifras respecto a información cuantitativa.</p> <p>Lo anterior desde la perspectiva de la ciudadanía y de la perspectiva comunicativa. Para este análisis se hace uso de información disponible en redes sociales, página web y diferentes documentos relacionados con la entidad (aliado potencial- organización de interés), entre otros.</p> <p>En negocios estratégicos: * Una vez recibido la solicitud del cliente potencial se procede a realizar un análisis de viabilidad para la prestación del servicio. * En el caso de que se trate de una licencia de contenidos susceptible de venta, se solicita a través de correo electrónico, al profesional especializado grado 3 de Programación y al abogado de derechos de autor, la revisión de la disponibilidad del contenido y viabilidad, en términos de derechos de autor, de una posible venta. * Se contacta al cliente para aclarar o ampliación de información, este acercamiento se realiza presencial, virtual, telefónico o a través de correo electrónico, según disponibilidad. En caso de que no sea viable la venta de una licencia de contenido se comunicará y finalizará el proceso vía correo electrónico . * Derivado de esta actividad se elabora la "cotización y/o propuesta creativa y presupuesto".</p> <p>En el diseño y ajuste de las "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto" participan, además del equipo de Ventas y Mercadeo, asignado y según se requiera el:</p> <p>*Contratista designado para el diseño de proyectos *Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo *Contratista designado como Project Manager *Asesor jurídico *y demás instancias internas que puedan estar involucradas en el diseño y posterior ejecución de la propuesta.</p> <p>Las observaciones que cualquiera de estas instancias emita, previo al envío de la "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto" serán realizadas por el equipo de Ventas y Mercadeo, asignado. Finalizada la edición y revisión, esta será remitida a través de correo electrónico u oficio al cliente o aliado (organización de interés) potencial, según se disponga.</p> <p>Nota 1: Las cotizaciones emitidas por el proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos se enviarán en el formato MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado y pueden contener adicional la siguiente información según requerimiento del Cliente:</p> <p>* Propuesta creativa * Presupuesto * Información adicional establecida en los formatos o plantillas suministrados por los potenciales clientes.</p> <p>Nota 2: Para emisión o distribución de contenidos, pauta canal o productos/servicios que se atiendan con capacidad instalada de la Entidad, se tendrán en cuenta las tarifas definidas por Canal Capital.</p>	<p>*MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y anexos incluidos según la necesidad</p> <p>* Correo electrónico de solicitud de revisión de contenido susceptible de venta al área de Programación y al abogado de derechos de autor.</p> <p>Nota: aplica para el caso de licenciamiento de contenidos susceptibles de venta</p>	<p>Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo, Contratista Project Manager y Contratistas de negocios estratégicos</p> <p>Contratista designado para el diseño de proyectos y Contratistas de comunicación pública</p>	

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
2	* MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado* y anexos incluidos según la necesidad		<p>Recibir concepto y/o aceptación por parte del cliente potencial. Una vez analizada la "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto, por los potenciales clientes, estos pueden o no emitir alguno de los siguientes conceptos:</p> <p>*Concepto de aprobado para continuar la contratación *Concepto de rechazado, suspendido o postergado *Solicitud de ajuste de la "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto" * O no se genera respuesta, por lo que el equipo de Ventas y Mercadeo entenderá que no hay interés en continuar el proceso.</p> <p>La aceptación de la "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto" puede darse a través de correo electrónico u oficio o verbalmente, en respuesta, el equipo de Ventas y Mercadeo quien dejará soporte de la documentación suministrada al cliente para continuar el proceso.</p> <p>Nota 1: En los casos en que el cliente potencial, solicite ajustes a la "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y/o "Propuesta creativa y presupuesto" estos serán realizados por equipo de Ventas y Mercadeo y revisados por el Contratista designado para el diseño de proyectos y/o Profesional grado 1 de ventas y mercadeo y/o contratista designado como Project Manager. En los casos en que se considere necesario se elevarán el análisis del ajuste solicitado todos o algún miembro del equipo directivo, según corresponda.</p>	<p>Correo electrónico u oficio con respuesta del cliente aceptando ofertas comerciales, cotizaciones y/o</p> <p>Correo electrónico con solicitud de documentos para validar el proceso de contratación por parte del equipo de proyectos estratégicos en respuesta a la aceptación verbal realizada por el cliente potencial.</p>	<p>Cliente y Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo Contratista designado como Project Manager Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo o Contratista designado para el diseño de proyectos Contratistas de apoyo de comunicación pública, según corresponda</p>	
3	* Correo electrónico u oficio con respuesta del cliente o aliado aceptando ofertas comerciales, cotizaciones o propuestas y/o correo electrónico u oficio de aceptación por parte del equipo de Ventas y Mercadeo en respuesta a la aceptación verbal realizada por el cliente o aliado potencial. * "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y anexos incluidos según la necesidad		<p>Realizar las acciones pre contractuales correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> El contratista de Ventas y Mercadeo solicita a través de correo electrónico al cliente, el listado de documentos requeridos por Canal Capital para realizar convenio, contrato interadministrativo u oferta comercial, en caso de no haber sido remitidos previamente. El contratista de Ventas y Mercadeo realiza la apertura del expediente contractual en Drive. El equipo de Ventas y Mercadeo, según corresponda, realizan la revisión de algunos de los documentos emitidos por el cliente, según corresponda: *Anexo técnico *Estudio de mercado *Estudio previo y anexos * y Minuta <p>Nota: Cada vez que el cliente realice un ajuste en alguno de los documentos antes mencionados, deberá realizar el envío al equipo de Ventas y Mercadeo para la revisión y disposición en el expediente contractual en Drive creado inicialmente.</p> <ol style="list-style-type: none"> El contratista de apoyo administrativo radica en la plataforma ERP asignada por el área Jurídica, los documentos suministrados por el cliente para adelantar la revisión y aprobación de acuerdo con el flujo de trabajo establecido por parte del equipo Jurídico designado. No aplica para Ofertas Comerciales. Internamente el equipo de Ventas y Mercadeo, según asignación, proyecta memorando de justificación de la contratación dirigido al Gerente General de Canal Capital, en el cual se resumen las condiciones contractuales incluidas en el convenio o contrato interadministrativo a adelantar. Este documento debe ser revisado por el asesor Jurídico y contratista designado como Project Manager. Finalmente es firmado por el subdirector financiero, subdirector administrativo, profesional jurídico, Director Operativo (En caso en que el contenido salga al aire o se publique en cualquiera de las plataformas de Capital) y el profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo. Contratos interadministrativo o convenio El contratista de Ventas y Mercadeo proyectos estratégicos designado a la cuenta, radica en correspondencia el memorando de justificación de la contratación. Posteriormente se sube a la carpeta drive que corresponda para adelantar el proceso de aprobación o firma del contrato por parte de Canal Capital. (...) 	<p>*Convenio o contrato interadministrativo / acuerdo u oferta comercial perfeccionado, y/o anexos</p> <p>* Acta de inicio (cuando aplique)</p>	<p>Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo y Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo y Contratista designado como Project Manager o</p> <p>Contratista designado para el diseño de proyectos Contratista gestor de comunicación pública y</p>	

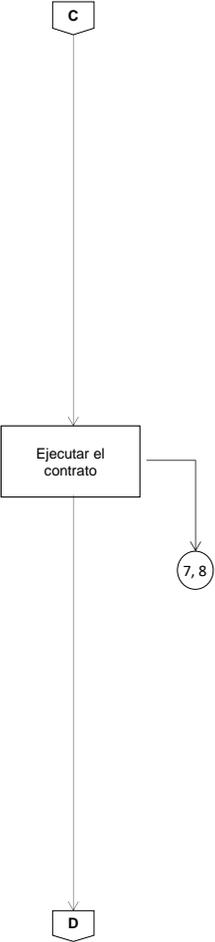
	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
	*Lineamientos para la contratación definidos por cliente o aliado (organización de interés) *Normatividad aplicable **AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación de capital que se encuentre vigente, según aplique * Contrato derivado vigente		(...) Una vez validados los documentos precontractuales por las partes, el contratante emite la minuta y la envía por correo electrónico o a través de SECOP II para revisión final y firma del ordenador del gasto y los apoyos, posterior a la aprobación por parte del equipo de contratación de Canal Capital. No aplica casos de acuerdo u ofertas comerciales. 7. Para los casos de acuerdo u ofertas comerciales: El proceso de perfeccionamiento de la oferta comercial se realiza teniendo en cuenta las condiciones contractuales definidas por el cliente, sin embargo, para el caso de emisión de contenidos o pauta canal, este perfeccionamiento es realizado por Canal Capital y se soporta con la aceptación de la propuesta u oferta comercial por parte del representante legal del cliente. Respecto a las licencias de contenidos susceptibles de ventas, el equipo de Ventas y Mercadeo suministra información requerida por el abogado de derechos de autor, para la proyección de la Licencia. Nota 1: en caso de que el cliente requiera previsualizar el contenido con el objeto de definir las imágenes y la duración a licenciar, para esto se solicitará a equipo de Programación el espacio y equipos para la realización de la actividad. 8. Contratos interadministrativo o convenio: Se requiera de la emisión de pólizas por parte de Canal Capital, estas serán gestionadas por el área Jurídica y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de Canal Capital que se encuentre vigente. Las pólizas son enviadas para revisión y aprobación por parte del cliente ya sea a través de correo electrónico o por la plataforma SECOP II. Nota 2: De acuerdo al perfeccionamiento del contrato interadministrativo o convenio, el equipo de Ventas y Mercadeo realizará seguimiento o monitoreo a la emisión de las actas de inicio del contrato por parte del cliente, según aplique. Nota 3: Será responsabilidad del contratista que presta servicios como productor (a) de mercadeo y contratistas que prestan servicios como productor (a) de negocios estratégicos, la actualización del formato MCOM-FT-018 Base de datos de clientes públicos y privados.	*MCOM-FT-018 Base de datos de clientes, privados y públicos	Asesor jurídico asignado al área Asesor Jurídico de la Secretaría General Director operativo o gerente general de Capital (según corresponda)	
4	*Convenio o contrato interadministrativo /acuerdo comercial perfeccionado * Contrato derivado vigente * AGJC-CN-MN-002 Manual de supervisión e interventoría		El contratista de Ventas y Mercadeo, el contratista designado para el diseño de proyectos, el profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo y el contratista project manager, definen la planeación de la ejecución de los convenio o contrato interadministrativo u oferta comercial suscrito con Canal Capital, a través de los contratos derivados vigentes o la suscripción de un nuevo contrato derivado, según se requiera. Nota 1: Respecto a las adiciones o prórrogas el equipo de Ventas y Mercadeo tendrá en cuenta los lineamientos o recomendaciones emitidas por el área Jurídica con relación al marco legal existente para la solicitud y análisis de los escenarios posibles en que es viable la gestión de prórroga o adición de contratos. Nota 2: El equipo Ventas y Mercadeo, al momento de diligenciar el AGJC-CN-FT-026 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL, realizará revisión detallada del contenido garantizando el correcto diligenciamiento y número de consecutivo de la solicitud. En los casos en que se firme contratación con medios directos se negocian o proponen modelos de incentivos, si son aceptados por las partes se suscriben cartas o acuerdos de incentivos información que se traslada al formato MCOM-FT-022 Maestro de incentivos ATL, esta actividad la realiza el ejecutivo de ATL. Esto no aplica a Agencia de Medios. Nota 3: Esta actividad no aplica para el licenciamiento de contenidos susceptible de venta	* Nuevo contrato derivado para ejecutar el contrato o convenio u oferta comercial pactada con el cliente u ordenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión, cuando aplique * MCOM-FT-022 Maestro de incentivos ATL	Contratista designado para el diseño de proyectos y Contratistas de apoyo de comunicación pública o Profesional grado 1 de ventas y mercadeo Contratista designado como Project Manager Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo y Asesor jurídico asignado al área Asesor Jurídico de la Secretaría General	

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
5	<p>*Convenio o contrato interadministrativo / oferta comercial perfeccionado, y/o anexos</p> <p>*Aceptación de la Oferta comercial (cuando aplique)</p> <p>*Contratos derivados para ejecutar el Contrato o convenio u oferta comercial pactada con el cliente u Ordenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión</p> <p>*MDCC-PD-001 Tráfico y alistamiento</p> <p>*Contenido a emitir (proviene del cliente- cuando aplique)</p> <p>* Link donde se encuentra alojado el material para la entrega al cliente remitido por el equipo de Tráfico - Programación (aplica para el licenciamiento de contenidos susceptibles de venta)</p>		<p>Realizar la ejecución del contrato de acuerdo con la planeación realizada en el punto anterior. Para esto tenga en cuenta:</p> <p>Para los contratos ATL, BTL y/o tipo bolsa (estrategia 360):</p> <ol style="list-style-type: none"> El ejecutivo asignado a la cuenta realizará la ejecución de acuerdo con el requerimiento del cliente, para lo cual deberá coordinar y solicitar el bien o servicio a través de los contratos derivados vigentes con el uso del formato "MCOM-FT-024 solicitud de servicio". El contratistas de apoyo administrativo y financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos o el contratista que presta servicios de apoyo administrativo de Ventas y Mercadeo, según corresponda, realizará la revisión del formato MCOM-FT-024 solicitud de servicio diligenciado, paralelamente diligenciar el formato MCOM-FT-028 control por contrato interadministrativo. En caso de encontrar faltantes o errores en el formato MCOM-FT-024 lo regresan al ejecutivo hasta subsanar los errores o faltantes. Una vez el formato MCOM-FT-024 solicitud de servicio se encuentre conforme, este será remitido al contratista designado como Project Manager para revisión y visto bueno, posteriormente se envía a profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo para la aprobación. El formato MCOM-FT-024 solicitud de servicio aprobado por el profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo es entregado al ejecutivo de cuenta para la remisión al proveedor para la coordinación y ejecución del bien o servicio correspondiente. <p>Para las ofertas comerciales relacionadas con espacios de emisión y pauta en las pantallas de Capital:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando los servicios solicitados por el cliente requieren emisión de contenidos, pauta canal o infomerciales, estos serán ordenados al área de Programación atendiendo lo establecido en el contrato u oferta comercial a través de correo electrónico. Adicionalmente para los servicios publicitarios o infomerciales se debe suministrar a Programación el formato MCOM-FT-011 Orden de pauta, teniendo en cuenta el procedimiento de tráfico y alistamiento que se encuentre vigente. <p>El productor (a) comercial de mercadeo recibe el producto audiovisual a emitir por parte del Cliente, este contenido es enviado al equipo de control de calidad del área de Programación para la revisión y generación de concepto de válido o inválido. En el caso que sea calificado con el concepto de inválido, se remitirá el contenido al cliente hasta que cumpla la condiciones para emisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez emitido el producto audiovisual se solicitan los certificados de emisión a área de Programación, <p>De manera paralela el equipo de comunicación pública o negocios estratégicos, realizarán las actividades 6, 7 y 8 a continuación descritas.</p> <p>Nota: Para los servicios logísticos de BTL que requieran equipo humano se deben diligenciar MCOM-FT-021 Reporte personal operador logístico</p> <p>Para los contratos por hitos o anexo técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con los entregables establecidos en el contrato interadministrativo, se determinan las actividades (investigación, preproducción, producción o postproducción) o acciones estratégicas que se requieran, las cuales se realizan a través de la contratación derivada que requiera según el caso. El ejecutivo de cuenta, según la necesidad debe diligenciar algunos de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> * MCOM-FT-024 Solicitud de servicio, cuando aplique * MCOM-FT-011 Orden de pauta, cuando aplique * MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado u oficio, según solicitud del cliente y cuando aplique * MCOM-FT-023. Estudio comparativo de mercado o el formato establecido por el cliente y cuando aplique <p>Para la venta de licencias de contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar la licencia proyectada por el abogado de derechos de autor y en caso de encontrar observaciones solicitar ajustes. * Una vez la licencias se encuentre avalada por el equipo de Ventas y Mercadeo, Programación y Jurídica se realizará la gestión de revisión y firma de la licencia de contenidos susceptible de ventas por parte del gerente de Canal Capital. * Con base en la licencia final suscrita y el pago por parte del cliente, se solicita al equipo de Programación el enlace del material vendido y se remite al cliente a través de correo electrónico. 	<p>De la ejecución de los contratos pueden generarse algunos de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> *ATL: pauta y emisión, certificados de emisión emitidos por entes externos o área de programación, según corresponda *Comunicación pública: máster con contenido audiovisual y las demás evidencias solicitadas por el cliente, según corresponda *BTL: evidencias fotográficas y/o audiovisuales de los productos requeridos, según corresponda <p>Del control de la ejecución de los contratos se pueden generarse algunos de los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *MCOM-FT-011 Orden de pauta (para el caso de emisión de contenido o pauta canal) *MCOM-FT-023. Estudio comparativo de mercado (para el caso de productos BTL y contratos que así lo requieran) *MCOM-FT-024. Solicitud de servicio (aplica para los contratos tipo bolsa) * MCOM-FT-028 Control por contrato interadministrativo (para contratos tipo bolsa cuyo % de ejecución sea mayor en ATL y/o BTL o según aplique) * MCOM-FT-021 Reporte personal operador logístico <p>Para la venta de licencias de contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> *Proyecto de licencia de contenido aprobada por el equipo de Ventas y Mercadeo, licencia de contenido final y correo electrónico de envío del contenido al cliente 	<p>Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo Contratistas de negocios estratégicos y contratista designado como Project Manager</p> <p>Contratista designado para el diseño de proyectos y/o Contratistas de comunicación pública</p> <p>Contratistas de apoyo administrativo y financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos</p> <p>Proveedor contratado para prestar servicios y productos al equipo de comunicación pública o negocios estratégicos</p>	



	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
6	<ul style="list-style-type: none"> * MCOM-FT-021 Reporte personal operador logístico (cuando aplique) * MCOM-FT-026 Acta de entrega, aplica únicamente para servicios de BTL y ATL *AGJC-CN-FT-045 Informe actividades, cuando aplique *AGJC-CN-FT-005 Certificado para el pago de contratistas *Soportes de la prestación de los servicios contratados por Capital *AGJC-CN-MN-002 manual de supervisión e interventoría de Canal Capital *AGFF-PD-010 Liquidación de ordenes de pago AGJC-CN-FT-002 Certificación de cierre contractual AGJC-CN-FT-053 Acta de fenecimiento, cuando aplique 		<p>El ejecutivo(a) asignado a la cuenta debe revisar los soportes suministrados por el proveedor, este debe dar concepto de aval a través de correo electrónico en respuesta al trámite de facturación, en los casos en que se identifiquen errores o faltantes en los soportes suministrados, el proveedor debe realizar los ajustes hasta que se encuentren conformes.</p> <p>Una vez conforme la información se realiza la gestión pago a los proveedores de los contratos derivados.</p> <p>Nota 1: Tenga en cuenta los contratos derivados suscritos y los soportes solicitados que den cuenta de la ejecución de las actividades, los definidos contractualmente para la legalización de los pagos y los establecidos en el AGJC-CN-MN-002 manual de supervisión e interventoría de Canal Capital que se encuentre vigente.</p> <p>Nota 2: Para los servicios logísticos de BTL que requieran equipo humano se deben diligenciar MCOM-FT-021 Reporte personal operador logístico</p> <p>Nota 3: esta actividad no aplica para el licenciamiento de contenidos susceptible de venta</p>	<ul style="list-style-type: none"> *AGJC-CN-FT-045 Informe actividades, cuando aplique AGJC-CN-FT-005 Certificado para el pago de contratistas revisados y firmados Soportes de la prestación de los servicios contratados por Canal Capital, según aplique *Documentos cargados en SECOP II por parte del contratista externo 	<p>Supervisor del contrato y contratista de apoyo a la supervisión del contrato</p> <p>Contratistas de apoyo administrativo y de apoyo financiero asignados a Ventas y Mercadeo</p>	
7	<ul style="list-style-type: none"> *Soportes de la prestación de los servicios realizados por Capital * AGFF-FA-PD-014 elaboración de facturas 		<p>Gestionar las acciones para solicitar facturación. De acuerdo con las formas de pago establecidas en los convenios, contratos interadministrativos u ofertas comerciales se adelantan las acciones para solicitar facturación.</p> <p>Esta información es suministrada al área de gestión financiera y facturación.</p> <p>Nota 1: El formato MCOM-FT-026 Acta de entrega, aplica únicamente para servicios de BTL y ATL</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Memorande de facturación *Soporte que validan el valor a facturar 	<p>Supervisor del contrato y contratistas de apoyo a la supervisión del contrato</p> <p>Contratistas de apoyo administrativo y de apoyo financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos Ventas y Mercadeo</p>	
8	Resultados de la gestión realizada por el equipo de Ventas y Mercadeo		<p>Realizar mesas de trabajo con el equipo de Ventas y Mercadeo para hacer seguimiento a cada una las actividades establecidas con el cliente.</p> <p>En caso de identificar algún producto o servicio ofrecido que se encuentre fuera del estándar pactado con el cliente, se tomarán las acciones a que haya lugar y se dejará trazabilidad de estas en el formato "MCOM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo"</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Agenda Google calendar o *MCOM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo 	Equipo de Ventas y Mercadeo	
9	Borrador del acta de liquidación		<p>Realizar la revisión, ajustes o aprobación del borrador del acta de liquidación del convenio o contrato recibida del cliente (contratante) de acuerdo con la ejecución contractual.</p> <p>Nota 1: Todos los soportes de la finalización o liquidación según aplique, reposarán en los archivos del cliente y en el archivo de gestión del área Jurídica.</p> <p>Nota 2: Para los contratos derivados aplica el cierre contractual o liquidación según minuta, la cual debe solicitarse al equipo de gestión contractual.</p> <p>Nota 3: Respecto a las pólizas el equipo de Ventas y Mercadeo tendrá en cuenta los lineamientos o recomendaciones emitidas por el área Jurídica con relación al marco legal existente para la solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Acta de liquidación del contrato del cliente firmada por Canal Capital *Solicitud de cierre contractual o liquidación firmada (aplica para contratos derivados) *Demás soportes solicitados por el cliente 	<p>Supervisor del contrato y contratistas de apoyo a la supervisión del contrato</p> <p>Contratistas de apoyo administrativo y de apoyo financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos</p>	

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002		
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16		
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
4. PUNTOS DE CONTROL						
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL		FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
3	Realizar las acciones pre contractuales en razón al perfeccionamiento de acuerdos u ofertas comerciales o contratos interadministrativo o convenio, según corresponda	<p>Método de control: 1. El contratista de Ventas y Mercadeo estratégicos solicita a través de correo electrónico al cliente, el listado de documentos requeridos por Canal Capital para realizar convenio, contrato interadministrativo u oferta comercial, en caso de no haber sido remitidos previamente.</p> <p>2. El contratista de Ventas y Mercadeo realiza la apertura del expediente contractual en Drive.</p> <p>3. El equipo de Ventas y Mercadeo, según corresponda, realizan la revisión de algunos de los documentos emitidos por el cliente, según corresponda: "Anexo técnico "Estudio de mercado "Estudio previo y anexos " y Minuta</p> <p>Nota: Cada vez que el cliente realice un ajuste en alguno de los documentos antes mencionados, deberá realizar el envío al equipo de Ventas y Mercadeo proyectos estratégicos para la revisión y disposición en el expediente contractual en Drive creado inicialmente.</p> <p>4. El contratista de apoyo administrativo radica en la plataforma ERP asignada por el área Jurídica, los documentos suministrados por el cliente para adelantar la revisión y aprobación de acuerdo con el flujo de trabajo establecido por parte del equipo Jurídico designado. No aplica para Ofertas Comerciales.</p> <p>5. Internamente el equipo de Ventas y Mercadeo, según asignación, proyecta memorando de justificación de la contratación dirigido al Gerente General de Canal Capital, en el cual se resumen las condiciones contractuales incluidas en el convenio o contrato interadministrativo a adelantar. Este documento debe ser revisado por el asesor Jurídico y contratista designado como Project Manager. Finalmente es firmado por el subdirector financiero, subdirector administrativo, profesional jurídico, Director Operativo (En caso en que el contenido salga al aire o se publique en cualquiera de las plataformas de Capital) y el profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo.</p> <p>6. Contratos interadministrativo o convenio</p> <p>El contratista de Ventas y Mercadeo designado a la cuenta, radica en correspondencia el memorando de justificación de la contratación. Posteriormente se sube a la carpeta drive que corresponda para adelantar el proceso de aprobación o firma del contrato por parte de Canal Capital.</p> <p>7. Para los casos de acuerdo u ofertas comerciales:</p> <p>Perfeccionamiento de la ofertas comerciales o contratos interadministrativo o convenio, según corresponda</p> <p>Respecto a las licencias de contenidos susceptibles de ventas, el equipo de Ventas y Mercadeo suministra información requerida por el abogado de derechos de autor, para la proyección de la Licencia.</p> <p>Nota: en caso de que el cliente requiera previsualizar el contenido con el objeto de definir las imágenes y la duración a licenciar, para esto se solicitará a equipo de Programación el espacio y equipos para la realización de la actividad.</p> <p>Propósito del control: Este control tiene como propósito llevar a cabo el proceso de perfeccionamiento de la oferta comercial el cual se realiza teniendo en cuenta las condiciones contractuales definidas por el cliente, sin embargo, para el caso de emisión de contenidos o pauta canal, este perfeccionamiento es realizado por Capital y se soporta con la aceptación de la propuesta u oferta comercial por parte del representante legal del cliente.</p> <p>De acuerdo al perfeccionamiento del contrato interadministrativo o convenio, el equipo de Ventas y Mercadeo realizará seguimiento o monitoreo a la emisión de las actas de inicio del contrato por parte del cliente, según aplique.</p> <p>Nota: será responsabilidad del contratista que presta servicios como productor (a) de mercadeo y contratistas que prestan servicios como productor (a) de negocios estratégicos, la actualización del formato MCOM-FT-018 Base de datos de clientes públicos y privados</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Cada vez que el cliente realice un ajuste en alguno de los documentos (Anexo técnico, estudio de mercado, estudio previo y anexos y Minuta), deberá realizar el envío al equipo de Ventas y Mercadeo para la revisión y disposición en el expediente contractual en Drive creado inicialmente.</p>		Cada vez que se realiza el perfeccionamiento de un ofertas comerciales o contratos interadministrativo o convenio por el proceso de venta	<p>Profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo y Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo y el contratista designado como Project Manager o</p> <p>Contratista designado para el diseño de proyectos Contratista gestor de comunicación pública y</p> <p>Asesor jurídico asignado al área Asesor Jurídico de la secretaria general</p> <p>Director operativo o gerente general de Capital (según corresponda)</p>	<p>*Convenio o contrato interadministrativo / acuerdo u oferta comercial perfeccionado y/o anexos</p> <p>*MCOM-FT-018 Base de datos de clientes, privados y públicos</p>
8	Realizar mesas de trabajo con el equipo de Ventas y Mercadeo	<p>Método de control: Realizar mesas de trabajo con el equipo de proyectos estratégicos para hacer seguimiento a cada una las actividades establecidas con el cliente. En caso de identificar algún producto o servicio ofrecido que se encuentre fuera del estándar pactado con el cliente, se tomarán las acciones a que haya lugar y se dejará trazabilidad en el formato MCOM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo</p> <p>Propósito del control: El propósito de este control consiste en hacer seguimiento a cada una las actividades establecidas con el cliente y tomar las decisiones a que haya lugar en caso de que algún requisito se encuentre fuera del estándar pactado con el cliente.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Sobre las oportunidades de mejora o desviaciones identificadas en el desarrollo de los servicios o productos prestados por Capital, el equipo de Ventas y Mercadeo procederá a establecer contacto con el cliente para analizar y/o cerrar las brechas identificadas.</p>		Semanalmente	Equipo de Ventas y Mercadeo y cliente	<p>*Agenda Google calendar o</p> <p>*MCOM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo</p>

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	
5. NORMOGRAMA					
TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)	
ACUERDO	002/1995	LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN,	"Por medio del cual se reglamenta la comercialización en los canales regionales de televisión"	TODA	
LEY	1340/2009	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	"Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia"	TODA	
RESOLUCIÓN	3066/2011	LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	"Por la cual se establece el Régimen Integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones"	1	
ACUERDO INTERNO	004/2016	CANAL CAPITAL	"Por medio de la cual se modifican los estatutos de Canal Capital" Artículo Quinto- Actividades (...) literal 13.	TOTAL	
RESOLUCIÓN INTERNA	023/2014	CANAL CAPITAL	"Por medio de la cual se fija el Estatuto Tarifario de CANAL CAPITAL"	TODA	
RESOLUCIÓN INTERNA	005/2017	CANAL CAPITAL	"Por medio de la cual se fija el Estatuto Tarifario de CANAL CAPITAL"	TODA	
RESOLUCIÓN	63/2022	CANAL CAPITAL	"Por medio de la cual, adopta el nuevo tarifario de CAPITAL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA y se establece el procedimiento, los criterios y las condiciones de actualización del mismo, para que responda a las dinámicas cambiantes del mercado y a los requerimientos comerciales de la entidad.	TODA	

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
6	15/9/2011	Se actualizaron los procedimientos, con el fin de fortalecerlos y de dar claridad a los mismos, estableciendo los controles necesarios para su buena gestión.	Profesional ventas y mercadeo
7	30/9/2015	Fusiona las actividades de los procedimientos MGC-PD-002 ORDEN DE PAUTA y el procedimiento MGC-PD-003 COTIZACIONES Y CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS ya que las actividades desarrolladas en estos procedimientos son complementarias y secuenciales,. Detalla los servicios ofrecidos desde el área de mercadeo. Se ajustó el objetivo, se incluyó glosario y se actualizaron las políticas de operación y los puntos de control.	Dirección Operativa - Profesional ventas y mercadeo
8	25/1/2017	<p>Versión 8: Se actualiza el procedimiento con el propósito de aligerar y hacer mas eficiente en tiempo y efectividad la emisión y remisión de propuestas comerciales al nuevo mercado que se pretende explorar de clientes en el sector privado.</p> <p>Se actualizan los responsables asociados a las actividades descritas y se ajustan las notas en la actividad 10, quedando de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las cotizaciones referidas a sectores privados o posibles clientes de sector privado podrán ser remitidas por el personal de apoyo al procedimiento. 2. En las cotizaciones a sector de los clientes del sector oficial debe remitirse con firma del Director Operativo y/o el Gerente General. <p>Lo anterior con el propósito de gestionar mas eficaz y efectivamente la oferta de servicios del Canal.</p>	Dirección Operativa - Profesional ventas y mercadeo
9	11/5/2017	<p>Versión 9: Se actualiza la actividad 10, incluyendo la nota 1 "La propuesta comercial es resultado del proceso de negociación entre la fuerza comercial y los clientes. Las cotizaciones enviadas previo a la propuesta son remitidas al cliente vía correo electrónico por parte del equipo de apoyo a ventas y mercadeo, con el fin de dar agilidad al proceso, mientras que la propuesta comercial definitiva se enviará, según corresponda, con firma del Gerente y/o del Director Operativo" y la nota 3 "En la propuesta que supere el 50% de descuento debe solicitarse aprobación por parte de la Gerencia e inferiores al 50% con aprobación por parte del Director Operativo.".</p> <p>Se incluyen actividades 21 y 22 y se ajustan los controles, de acuerdo con los cambios en las actividades.</p>	Dirección Operativa - Profesional ventas y mercadeo
10	31/7/2018	<p>Versión 10: Teniendo en cuenta las dinámicas del área de ventas y mercadeo, se actualizó en el procedimiento los responsables de las actividades 31 a 36; Adicionalmente, se actualiza en la descripción de la actividad número 10 de las cotizaciones, los parámetros técnicos para la entrega de programas, comerciales y servicios digitales a tener en cuenta previo a la emisión.</p> <p>También se incluye en la actividad 43 la nota: "cuando es necesario los certificados de emisión de IBOPE, publicaciones digitales y emisión se anexan al memorando."</p>	Dirección Operativa - Profesional ventas y mercadeo
11	3/3/2021	Versión 11: Se realiza la fusión entre el procedimiento "MCOM-PD-002 GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS" y "MCOM-PD-005 GESTIÓN NUEVOS NEGOCIOS". Se actualizan: "Roles, "Actividades, "Salidas - evidencias, "Flujo de trabajo, "Definiciones, "Objetivo, "Alcance, "Políticas de operación y puntos de control.	Profesional ventas y mercadeo Líder de proyectos estratégicos
12	5/11/2021	Versión 12: Se realizan ajustes en el alcance, políticas de operación, actividades del procedimiento y flujograma, así como la revisión sobre los puntos de control.	Profesional ventas y mercadeo Líder de proyectos estratégicos
13	10/12/2021	<p>Versión 13: Se actualiza el documento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Se actualizó la actividad 1 y 2 respecto a la precisión de la expresión "MCOM-FT-014 cotización" y/o "Propuesta creativa y presupuesto", se separó por comillas *Se incluyó la frase "Así mismo, las propuestas pueden ser documentadas en los formatos o plantillas requeridos por los potenciales clientes" en la actividad 1 *Se eliminó de la actividad 5, la frase "MCOM-FT-029 Lista de asistencia a eventos" de la cual estaba incluida en la nota 2 y en las salidas. *Se incluyo en la actividad 9, la frase "Así mismo, el equipo de comunicación pública y negocios estratégicos solicitará al cliente una certificación de ejecución del contrato, y será el cliente quien determine la pertinencia de la generación de esta", así mismo se cambio la expresión "MCOM-FT-012 Encuesta satisfacción al cliente" por ""Acta de liquidación del contrato (cuando aplique) o certificación de ejecución del contrato". 	Profesional ventas y mercadeo Líder de proyectos estratégicos

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
14	20/12/2022	<p>Versión 14: Se actualiza el documento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se actualizó la denominación del líder del proceso, paso de ser "profesional de ventas y mercadeo" a ser "profesional grado 1 de ventas y mercadeo" y se ajustó esta expresión a lo largo del documento * Se realizó ajuste del objetivo * Se realizaron ajustes en las políticas de operación, en cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de la auditoria de control interno * Se reorganizaron la definiciones en orden alfabético * En el diagrama de flujo se actualizó: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del proceso en todo el diagrama 2. El cargo del profesional grado 1 de ventas y mercadeo 3. líder de proyectos estratégicos 4. En la actividad 5 se actualizan los nombres de los formatos y se agrego el formato "MCOM-FT-022 - Maestro de incentivos ATL" en cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de la auditoria de control interno 5. En la actividad 6 se ajustan las entradas y salidas 6. Se eliminan los formatos fue fueron removidos del proceso en el primer semestre y que se encontraban relacionados en el procedimiento 	<p>Profesional grado 1 de ventas y mercadeo Contratista designado como líder de proyectos estratégicos</p>
15	26/12/2023	<p>Versión 15: Se actualiza el documento con los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del nombre del procedimiento 2. Se incluye como líder al rol denominado "Contratista designado como project manager" 3. Se incluye la expresión "su" en el objetivo del procedimiento 4. Se incluye en el alcance la descripción del ítem "Servicios y acciones BTL" 5. En las políticas de operación se ajustaron, cambiaron y eliminaron varias expresiones. 6. En el apartado "definiciones" se incluyeron o modificaron algunos textos. 7. En el apartado "definiciones" se incluyeron o modificaron algunos textos. 8. En la actividad 1 se incluyó en entradas las expresiones "Estrategia de ventas (en cualquier medio de soporte)" y "Ó solicitud del cliente potencial" 9. En la actividad 2, se realizó ajuste en la entrada, conforme la salida de la actividad 1. 10. Se realizaron varios ajustes en la actividad 3. 11. Se realizaron ajustes en la actividad 4. 12. Se realizaron ajustes en el punto de control 3, con base en la actualización de la actividad 3 13. Se actualizó el normograma, se incluyó la resolución 63/2022 14. Se incluyó un nuevo texto 15. Se ajustó la actividad 5 16. Se ajustó de la actividad. 17. Se modificó la descripción 18. Se realizan modificaciones en la actividad 7. 19. En la actividad 8 se realizaron ajustes. 20. La actividad 8 se ajustó 	<p>Profesional grado 01 de ventas y mercadeo Contratista designado como líder de proyectos estratégicos Contratista designado como project manager</p>

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	MCOM-PD-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VERSIÓN:	16	
	PROCEDIMIENTO:	VENTAS Y MERCADEO	FECHA DE VIGENCIA:	22/5/2024	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
16	22/5/2024	<p>Versión 16: Se realiza la revisión y actualización del procedimiento en atención a ajustes identificados y al plan de mejoramiento derivado del hallazgo 3.4.2.5 asignado por Contraloría en la vigencia 2023, con los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del procedimiento, de "GESTIÓN PROYECTOS Y NEGOCIOS ESTRATÉGICOS" a "VENTAS Y MERCADEO", 2. El nombre del rol denominado "Contratista designado como líder de Proyectos Estratégicos" por "Contratista designado para el diseño de proyectos", el cual se actualizó a lo largo de todo el procedimiento 3. El ajuste del alcance atendiendo al nuevo nombre del procedimiento 4. El ajuste de la expresión "proyectos estratégicos" por "Ventas y Mercadeo", este cambio se realizó en todo el documento 5. En la actividad 12 se incluyó como una de las entradas "Contrato derivado vigente" 6. En la actividad 13 se incluyó como una entrada al "AGJC-CN-MN-002 Manual de supervisión e interventoría" y se incluyeron la nota 1 y 2 las cuales atienden al hallazgo de contraloría: <p>"Nota 1: Respecto a las adiciones o prórrogas el equipo de Ventas y Mercadeo tendrá en cuenta los lineamientos o recomendaciones emitidas por el área Jurídica con relación al marco legal existente para la solicitud y análisis de los escenarios posibles en que es viable la gestión de prórroga o adición de contratos.</p> <p>Nota 2: El equipo Ventas y Mercadeo, al momento de diligenciar el AGJC-CN-FT-026 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL, realizará revisión detallada del contenido garantizando el correcto diligenciamiento y número de consecutivo de la solicitud"</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. En la actividad 8 se eliminó la expresión "o en el 2. Documento drive que consolida las reuniones de "tráfico comunicación pública" y la salida del mismo nombre 8. En la actividad 9 se incluyó la nota "Nota 3: Respecto a las pólizas el equipo de Ventas y Mercadeo tendrá en cuenta los lineamientos o recomendaciones emitidas por el área Jurídica con relación al marco legal existente para la solicitud" 9. Se actualizaron los puntos de control conforme se ajustaron las actividades del diagrama de flujo 	<p>Profesional grado 01 de ventas y mercadeo Contratista designado como líder de proyectos estratégicos Contratista designado como project manager</p>