



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
COMERCIALIZACIÓN**

CÓDIGO:

MCOM-CR-001

VERSIÓN:

8

FECHA DE VIGENCIA:

03/03/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO	MISSIONAL	1.1 Proceso	COMERCIALIZACIÓN	2. LÍDER PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar estrategias de comunicación tradicional 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 los objetivos, de modo que generen experiencias relevantes y memorables.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y /o ejecución de estrategias de comunicación tradicional y no tradicional definida por Capital para cada vigencia .				

5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS	
5.1 Información - registro	5.2 Proveedor		7.1 Información - registro	7.2 Cliente - Usuario
Políticas y directrices internas	Proceso gestión financiera y facturación	6.1 Planear *Definición tarifaria anual *Definición de estrategias para la gestión proyectos y negocios estratégicos de la vigencia	Resolución de tarifas	Proceso gestión financiera y facturación Gerencia General Dirección operativa
Normatividad	Gobierno Nacional, Alcaldía Mayor, entes reguladores de la televisión Capital.		Estrategia definidas para cada vigencia	Todos los Procesos de Canal
Directrices, decisiones, lineamientos y sugerencias la gestión de proyectos y negocios estratégicos	Gerente Director operativo	6.2 Hacer *Recoger las necesidades del cliente o aliado (organización de interés) potencial y emitir cotización sector público y privado y/o propuesta creativa y presupuesto *Realizar las acciones contractuales correspondientes *Ejecutar el contrato *Gestionar pago a proveedores *Gestionar las acciones para solicitar facturación	MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado y/o propuesta creativa y presupuesto	Cliente o aliado (organización de interés) potencial
Resolución tarifaria	Capital		*Convenio o contrato interadministrativo / acuerdo comercial perfeccionado *Acta de inicio (cuando aplique) *MCOM-FT-018 Base de datos de clientes, privados y públicos	Cliente o aliado (organización de interés) potencial Proceso de gestión de proyectos y negocios estratégicos
MCOM-FT-018 Base de datos de clientes privados y públicos	Proceso de gestión de proyectos y negocios estratégicos		*ATL - pauta y emisión certificados de emisión *Comunicación pública - master con contenido audiovisual y las demás evidencias solicitadas por el cliente *MCOM-FT-011 Orden de pauta (para el caso de emisión de contenido o pauta canal) *MCOM-FT-010 Cuadro de ventas y facturación *MCOM-FT-027 Cuadro de control consolidado de contratos (según aplique) * MCOM-FT-028 Control por contrato interadministrativo (según aplique) *MCOM-FT-031 Lista chequeo cumplimiento requisitos contractuales (según aplique) * MCOM-FT-029 Lista de asistencia a eventos (según aplique) * MCOM-FT-021 Reporte personal operador logístico(según aplique)	Cliente o aliado (organización de interés) potencial Todos los Procesos de Canal (según corresponda) Proceso de diseño y creación de contenidos - MDCC-PD-001 Tráfico y alistamiento
Correo electrónico u oficio de aceptación de propuesta	Cliente o aliado (organización de interés) potencial		*AGJC-CN-FT-045 Informe actividades *AGJC-CN-FT-005 Certificado para el pago de contratistas *Soportes de la prestación de los servicios contratados por Capital	Proceso de gestión financiera y facturación
MCOM-FT-014 Cotización sector publico y privado y/o propuesta creativa y presupuesto	Proceso de gestión de proyectos y negocios estratégicos		*Agenda Google calendar o *MCOM-FT-019 Seguimiento a la gestión de proyectos estratégico o *Actas de reunión o correos electrónicos, no aplica para negocios estratégicos	Proceso de gestión de proyectos y negocios estratégicos Dirección operativa
Lineamientos para la contratación definidos por cliente o aliado (organización de interés)	Cliente o aliado (organización de interés)		Planes de mejoramiento	Control Interno Entes de control
AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación, supervisión e interventoría de contratos de capital que se encuentre vigente, según aplique	Proceso de gestión jurídica y contratación			
*Convenio o contrato interadministrativo /acuerdo comercial perfeccionado *Oferta comercial aceptada (cuando aplique) *Acta de inicio (cuando aplique)	Cliente o aliado (organización de interés)			
Contratos derivados para ejecutar el Contrato o convenio u oferta comercial pactada con el cliente o Ordenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión	Proceso de gestión jurídica y contratación			
Resultados de la gestión realizada por el equipo de comunicación pública y negocios estratégicos y proveedores	Proceso de gestión de proyectos y negocios estratégicos			
Planes de mejoramiento	Control Interno Entes de control	6.3 Verificar	Realizar mesas de trabajo con el equipo de comercial	
		6.4 Actuar	Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora Formulación y ejecución de planes de mejoramiento.	

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO:	MCOM-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	03/03/2021	

1. MACROPROCESO	MISIONAL	1.1 Proceso	COMERCIALIZACIÓN	2. LÍDER PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar estrategias de comunicación tradicional 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 los objetivos, de modo que generen experiencias relevantes y memorables.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y /o ejecución de estrategias de comunicación tradicional y no tradicional definida por Capital para cada vigencia .				

8. PARTICIPANTES DEL PROCESO
*Director(a) Operativo (a). *Profesional Universitario de Ventas y Mercadeo *Profesional de Ventas y Mercadeo *Contratistas de negocios estratégicos *Líder de proyectos estratégicos (contratista) *Contratistas profesionales de comunicación pública *Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo *Contratista gestor de alianzas *Contratistas de apoyo administrativo y financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos *Asesor jurídico asignado al área *Asesor Jurídico de la secretaría general *Proveedor contratado para prestar servicios y productos al equipo de comunicación pública o negocios estratégicos
9. TRAMITES RELACIONADOS (En procesos misionales cuando aplique)
N/A

10. RECURSOS	
10.1 Físicos	Oficinas dotadas
10.2 Humanos	*Director(a) Operativo (a). *Profesional Universitario de Ventas y Mercadeo *Profesional de Ventas y Mercadeo *Contratistas de negocios estratégicos *Líder de proyectos estratégicos (contratista) *Contratistas profesionales de comunicación pública *Contratistas de apoyo de ventas y mercadeo *Contratista gestor de alianzas *Contratistas de apoyo administrativo y financiero asignados a comunicación pública o negocios estratégicos *Asesor jurídico asignado al área *Asesor Jurídico de la secretaría general *Proveedor contratado para prestar servicios y productos al equipo de comunicación pública o negocios estratégicos
10.3 Tecnológicos	Acceso a portales Web Equipos de computo Herramientas ofimáticas.
10.4 Financieros	Presupuesto asignado en el plan anual de adquisiciones

11. ENLACES	
NORMOGRAMA (Legislación y normatividad)	
MATRIZ DE RIESGOS	
TABLERO DE MANDO (INDICADORES)	
POLÍTICA DE OPERACIÓN (procedimientos)	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	13. REQUISITOS DE NORMA	
Ver los puntos de control definidos en los procedimientos asociados a este proceso	ISO14001	Numeral 4.3.1; Numeral 4.3.2; Numeral 4.3.3; Numeral 4.4 ; Numeral 4.4.3; Numeral 4.4.6; Numeral 4.4.7; Numeral 4.5.1; Numeral 4.5.2; Numeral 4.5.3;4.6
	ISO27001	Numeral 4.3.2; Numeral 4.3.3 Controles A7 Gestión de Activos A9 Seguridad Física del Entorno.
	MIPG	3° Dimensión: Gestión con valores para resultados (de la ventanilla hacia afuera - Relación Estado - Ciudadano). - Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 7° Dimensión: Control Interno. - Primera línea de defensa (rol de responsables de los procesos). - Segunda línea de defensa (rol de supervisores de contratos).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rocio Capador Riaño - Profesional Universitario de Ventas y Mercadeo. Yiceth Paola Peñaloza Calderón - Profesional Dirección Operativa. John Fredy García L. - Profesional Apoyo de Planeación.	Diana Marcela Díaz Soto - Líder Proyectos Estratégicos. Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación.	Jerson Jussef Parra Ramirez - Director Operativo.



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
COMERCIALIZACIÓN**

CÓDIGO:

MCOM-CR-001

VERSIÓN:

8

FECHA DE VIGENCIA:

03/03/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
5	15/12/2011	Se actualizó la caracterización, con el fin de fortalecerla y dar claridad a las actividades, estableciendo los controles necesarios para su buena gestión.	Profesional U. de Ventas y Mercadeo
6	16/10/2015	Se ajusto el objetivo del proceso, se revisaron y ajustaron las entradas, las salidas y las actividades del proceso. Se especificaron los recursos tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso. Se identificaron los requisitos aplicables al proceso de las normas NTDSIG001:2011, ISO14001, OHSAS18001, ISO27001 y MECI 2014.	Profesional U. de Ventas y Mercadeo
7	23/09/2019	Versión 7: Actualización de la información del documento, con la inclusion de actividades asociadas al área de nuevos negocios de la entidad.	Profesional U. de Ventas y Mercadeo / Coordinación de Nuevos Negocios
8	03/03/2021	Versión 8: Actualización del documento con los siguientes cambios: 1. Se modifica objetivo y alcance del proceso 2. Se modifican o actualizan las entradas e insumos que son requeridos para las actividades del PHVA 3. Se modifican las salidas y clientes producto de la realizacion de las actividades del PHVA 4. Se realiza actualización de todas las actividades descritas en el PHVA 5. Se actualiza equipo de programación y se aclara el tipo de vinculacion a Capital 6. Se actualiza requisitos de norma	Profesional U. de Ventas y Mercadeo Líder de proyectos estratégicos (contratista)