



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO

| | |
|--------------------|-------------|
| CÓDIGO: | EGVM-CR-001 |
| VERSIÓN: | 11 |
| FECHA DE VIGENCIA: | 23/9/2025 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | ESTRÁTÉGICO | 1.1 Proceso | GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO | 2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO | GERENTE |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar las estrategias de relacionamiento comercial y la gestión correspondiente, para ofrecer los servicios comerciales que permitan ser la opción mas conveniente para los clientes actuales y potenciales, a través de un portafolio de servicios amplio, una basta experiencia en la atención de clientes del sector público en la ejecución de estrategias y proyectos de comunicación, publicitarios y de divulgación. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 02 DE VENTAS Y MERCADEO |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y/o ejecución de estrategias de relacionamiento comercial definida por Canal Capital para cada vigencia . | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | |
|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| X | | Proceso gestión financiera y facturación | Políticas y directrices internas | Resolución de tarifas y/o tarifario actualizado, según corresponda | Proceso gestión financiera y facturación Gerencia General Dirección operativa | X | |
| | X | Gobierno Nacional, Alcaldía Mayor, entes reguladores de la televisión Capital. | Normatividad aplicable al proceso | Estrategias definidas para cada vigencia, según corresponda. | Gerencia y/o proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos | X | |
| X | | Gerente | Directrices, decisiones, lineamientos y sugerencias emitidas al proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | *Revisión de los estándares internos documentados del proceso, en caso de identificar ajustes, solicitar a Planeación acompañamiento o ajuste en la intranet. | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo (acta) Planeación estratégica (correo electrónico) | X | |
| X | | Gerente | Resolución tarifaria vigente y tarifario vigente. | | | | |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | Estrategia comercial (en cualquier medio de soporte), según corresponda | | | | |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | EGVM-FT-018 Base de datos de clientes privados y públicos actualizada o que se encuentre vigente | "EGVM-FT-014 Cotización" y anexos incluidos según la necesidad | Cliente | | X |
| | X | Cliente | O solicitud del cliente potencial (verbal o escrita) | * Identificar las necesidades del cliente potencial y emitir cotización conforme con lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo. | | | |
| X | | Proceso de Diseño y Ejecución de la Estrategia de Programación de contenidos | 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) | * Correo electrónico de solicitud de revisión de contenido susceptible de venta al área de Programación y al abogado de derechos de autor. Nota: aplica para el caso de licenciamiento de contenidos susceptibles de venta | Proceso de Diseño y Ejecución de la Estrategia de Programación de contenidos. | X | |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | Tarifario y resolución de tarifas que se encuentre vigente | | Proceso de Gestión Jurídica. | X | |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | "EGVM-FT-014 Cotización" y anexos incluidos según la necesidad | Corre electrónico u oficio con respuesta del cliente aceptando ofertas comerciales, cotizaciones y/o Recibir concepto y/o aceptación por parte del cliente potencial, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo. | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. | X | |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | Correo electrónico u oficio con respuesta del cliente 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 potencial. | Corre electrónico con solicitud de documentos para validar el proceso de contratación por parte del equipo de Ventas y Mercadeo en respuesta a la aceptación verbal realizada por el cliente potencial. | | | X |
| X | | Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo. | "EGVM-FT-014 Cotización" y anexos incluidos según la necesidad. | | | | |
| X | | Proceso de gestión contratación | AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación de Canal Capital que se encuentre vigente, según aplique. | | | | |
| | X | Gobierno Nacional, Alcaldía Mayor, entes reguladores de la televisión Capital. | Normatividad aplicable. | | | | |
| | X | Cliente | Lineamientos para la contratación definidos por cliente | | | | |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO

CÓDIGO: EGVM-CR-001
VERSIÓN: 11
FECHA DE VIGENCIA: 23/9/2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | ESTRÁTÉGICO | 1.1 Proceso | GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO | 2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO | GERENTE |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar las estrategias de relacionamiento comercial y la gestión correspondiente, para ofrecer los servicios comerciales que permitan ser la opción mas conveniente para los clientes actuales y potenciales, a través de un portafolio de servicios amplio, una basta experiencia en la atención de clientes del sector público en la ejecución de estrategias y proyectos de comunicación, publicitarios y de divulgación. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 02 DE VENTAS Y MERCADEO |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y/o ejecución de estrategias de relacionamiento comercial definida por Canal Capital para cada vigencia . | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | |
|-------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| X | | Proceso de gestión contractual (Contrato interadministrativo y contrato derivado vigente) y Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. (oferta comercial perfeccionado) | *Contrato interadministrativo /oferta comercial perfeccionado * Contrato derivado vigente. | | | | |
| X | | Proceso de gestión contratación | AGJC-CN-MN-002 Manual de supervisión e interventoría que se encuentre vigente | | | x | |
| X | | Proceso de gestión contratación | AGJC-CN-MN-001 Manual contratación que se encuentre vigente. | | | | |
| | X | Cliente | *Requerimiento del cliente. *Contrato interadministrativo /-oferta comercial perfeccionado y/o anexos *Aceptación de la Oferta comercial (cuando aplique) *Contenido a emitir (proviene del cliente- cuando aplique) | | | | x |
| X | | Proceso de gestión contratación | *Contratos derivados para ejecutar el contrato interadministrativo u oferta comercial pactada con el cliente u Órdenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión. | | | | |
| | | | | | | | |
| X | | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. | *Contratos derivados para ejecutar el Contrato u oferta comercial pactada con el cliente u Órdenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión | | | | |
| X | | Proceso de diseño y ejecución de la estrategia de circulación de contenidos | *MDCC-PD-001 Tráfico y alistamiento (programación) * Link donde se encuentra alojado el material a licenciar para la entrega al cliente remitido por el equipo de Tráfico - Programación. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO

CÓDIGO: EGVM-CR-001
VERSIÓN: 11
FECHA DE VIGENCIA: 23/9/2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | ESTRÁTÉGICO | 1.1 Proceso | GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO | 2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO | GERENTE |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar las estrategias de relacionamiento comercial y la gestión correspondiente, para ofrecer los servicios comerciales que permitan ser la opción mas conveniente para los clientes actuales y potenciales, a través de un portafolio de servicios amplio, una basta experiencia en la atención de clientes del sector público en la ejecución de estrategias y proyectos de comunicación, publicitarios y de divulgación. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 02 DE VENTAS Y MERCADEO |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y/o ejecución de estrategias de relacionamiento comercial definida por Canal Capital para cada vigencia . | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | | |
|-------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---|
| | | | | | | INTERNO | EXTERNO | |
| X | | Proceso de gestión jurídica y contratación | Contratos derivados para ejecutar el contrato o convenio u órdenes de pauta del canal | | | | | |
| | X | Contratista externo | EGVM-FT-021. Reporte operador logístico, cuando aplique EGVM-FT-026 Acta de entrega, aplica únicamente para servicios de BTL y ATL *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 Canal Capital | * Gestionar pago a proveedores, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo. * AGJC-CN-FT-045 Informe actividades, cuando aplique. AGJC-CN-FT-005 Certificado para el pago de contratistas revisados y firmados y Soportes de la prestación de los servicios contratados por Canal Capital, según aplique. | Proceso de gestión financiera y facturación | | X | |
| X | | Proceso de gestión contratación | AGJC-CN-MN-002 manual de supervisión e interventoría de Canal Capital | *Documentos cargados en SECOP II por parte del contratista externo. | | | | |
| X | | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. | AGFF-PD-010 Liquidación de órdenes de pago. AGJC-CN-FT-002 Certificación de cierre contractual. AGJC-CN-FT-053 Acta de fencimiento, cuando aplique | | | | | |
| | x | Proveedor | *Soportes de la prestación de los servicios realizados por Capital * AGFF-FA-PD-014 elaboración de facturas | * Gestionar las acciones para solicitar facturación. De acuerdo con las formas de pago establecidas en los contratos interadministrativos u ofertas comerciales se adelantan las acciones para solicitar facturación. Esta información es suministrada al área de gestión financiera y facturación. Nota 1: El formato EGVM-FT-026 Acta de entrega, aplica únicamente para servicios de BTL y ATL | *Memorando de facturación. Informe de ejecución. | Proceso de gestión financiera y facturación | X | |
| X | | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. | Resultados de la gestión realizada por el equipo de Ventas y Mercadeo | * Realizar mesas de trabajo con el equipo de Ventas y Mercadeo 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 de estas en el formato EGVM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo. | *Agenda Google calendar o EGVM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo | Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. | X | |
| | X | Cliente | Borrador del acta de liquidación | Borrador del acta de liquidación | *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 | Cliente | | X |
| X | | Proceso de gestión contratación | *AGJC-CN-MN-002 AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación que se encuentre vigente. | | | Proceso de gestión contractual | X | |
| X | | Proceso de Planeación estratégica | Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles | * Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso | Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud | * Oficina de Control Interno * Proceso de Planeación estratégica | X | |
| X | | Oficina de Control Interno | Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos | * Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso | Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud | Oficina de Control Interno | X | |
| X | | Proceso de Planeación estratégica | Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte | * Presentar las mediciones periódicas de cumplimiento del Plan de Acción institucional a través del reporte de los indicadores | Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud | Proceso de Planeación estratégica | X | |
| X | | Control Interno | * Informes de auditoría a los procesos institucionales * Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos. | A * Formular e implementar acciones correctivas y de mejora, según corresponda. * Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda. | Planes de mejoramiento. | Control Interno | X | |
| | X | Entes de control | | | | Entes de control | | X |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO

CÓDIGO:

EGVM-CR-001

VERSIÓN:

11

FECHA DE VIGENCIA:

23/9/2025

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | ESTRÁTICO | 1.1 Proceso | GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO | 2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO | GERENTE |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar las estrategias de relacionamiento comercial y la gestión correspondiente, para ofrecer los servicios comerciales que permitan ser la opción mas conveniente para los clientes actuales y potenciales, a través de un portafolio de servicios amplio, una basta experiencia en la atención de clientes del sector público en la ejecución de estrategias y proyectos de comunicación, publicitarios y de divulgación. | | | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 02 DE VENTAS Y MERCADEO |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Este proceso comprende las acciones relacionadas con la planeación, diseño y/o ejecución de estrategias de relacionamiento comercial definida por Canal Capital para cada vigencia . | | | | |

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad | Riesgos identificados | Controles existentes |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos". | Matriz de riesgos del proceso "Proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | Matriz de riesgos del proceso "Proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión |

7. RECURSOS DEL PROCESO

| HUMANOS | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | DOCUMENTOS / TRÁMITES | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Documento | Ubicación | |
| Interna | Externa | | | |
| * Gerente General de Capital | | Información del proceso | Inicio > Estratégicos >Proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos | N/A |
| * Equipo de trabajo del área de Ventas y Mercadeo | | Matriz de riesgos | Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | N/A |
| Talento humano externo *Proveedor contratado para prestar servicios y productos al equipo de ventas y mercadeo. | Acceso a portales Web Equipos de computo (Hardware y Software) Herramientas ofimáticas. Página web | Normograma | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma | Botón de transparencia, numeral 2.2.2 |
| | | Listado maestro de documentos | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión | N/A |
| | | Tablas de Retención Documental | Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD | Botón de transparencia, numeral 7.1 |
| | | Inventario de Activos de Información | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información | Botón de transparencia, numeral 7.1 |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES) | Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet Institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción | 9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG | Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo. Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Políticas 3.1 Gobierno Digital. Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Política 4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Política 5.2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Política 6.1. Gestión del conocimiento y la innovación. Dimensión 7. CONTROL INTERNO Rol de primera línea de defensa. |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Rocio Capador Riaño- Profesional especializado grado 02 de Ventas y Mercadeo Paula Andrea Fonseca- Profesional especializado grado 02 de Ventas y Mercadeo Yiceth Paola Peñaloza Calderón - Contratista del área de Ventas y Mercadeo | Paula Andrea Fonseca - Profesional especializado grado 02 de Ventas y Mercadeo Rocio Capador - Profesional especializado grado 02 de Ventas y Mercadeo Tiziana Arévalo Rodríguez - Contratista designado para el diseño de proyectos | Paula Arenas Canal - Gerente General |

|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO | CÓDIGO: | EGVM-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | VERSIÓN: | 11 | |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 23/9/2025 | |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLES | |
| 5 | 15/12/2011 | Se actualizó la caracterización, con el fin de fortalecer la 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 ajustó 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 | 23/9/2019 | Versión7:Actualización de la información del documento, con la inclusión de actividades asociadas al área de nuevos negocios de la entidad. | Profesional U. de Ventas y Mercadeo / Coordinación de Nuevos Negocios | |
| 8 | 3/3/2021 | 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 realización 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 vinculación a Capital 6. Se actualiza requisitos de norma | Profesional U. de Ventas y Mercadeo Líder de proyectos estratégicos (contratista) | |
| 9 | 20/12/2022 | Versión 9: Se actualiza el documento con los siguientes cambios: * Se actualiza la información asociada a los roles y cargos del proceso. * Se completa la información relacionada con la nueva plantilla de la caracterización conforme fue creada una nueva herramienta por parte de planeación. * Se ajustaron los nombres de los procesos de acuerdo con el nuevo mapa de procesos así como la clasificación dada por planeación, la cual según el mapa de procesos, paso de ser proceso MISIONAL a ser proceso ESTRATEGICO. * Se actualizaron entradas y salidas conforme se actualizaron los nombres de los formatos, se eliminaron formatos, se agrego el formato "MCOM-FT-022 - Maestro de incentivos ATL" en cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de la auditoría de control interno. Así mismo se agregaron y precisaron algunas salidas alineado con la información descrita en el procedimiento. | Profesional grado 01 de ventas y Mercadeo - Contratista designado como Líder de Proyectos Estratégicos. | |
| 10 | 20/12/2023 | Versión 10: Actualización del documento con los siguientes cambios: 1. Se incluyó nueva información en planear. 2. Se incluyó nueva información en las salidas. 3. Se cambió la salida "MCOM-FT-014 Cotización sector público y privado" y anexos incluidos según la necesidad". 4. Se cambio la expresión "Cliente o aliado (organización de interés) potencial" por "cliente" 5. Se incluyó la entrada, salida y actividad relacionada con "Recibir concepto y/o aceptación por parte del cliente potencial" 6. Se elimina la expresión "acuerdos" y se dejó únicamente la expresión "ofertas comerciales" 7. Se incorporó nuevo texto en la sección verificar. 8. Se incluyó la actividad "Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso", "Revisión de los estándares internos documentados del proceso, en caso de identificar ajustes, solicitar a Planeación acompañamiento o ajuste en la intranet", "Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso", ** Presentar las mediciones periódicas de cumplimiento del Plan de Acción Institucional a través del reporte de los indicadores", en cumplimiento con el plan de mejoramiento 11.1 de 2023 | Profesional grado 01 de Ventas y Mercadeo | |
| 11 | 23/9/2025 | Versión 11: Actualización del documento con los siguientes cambios: 1. Ajuste del Logo 2. Ajuste del cargo del profesional grado 1 de Ventas y Mercadeo por profesional especializado grado 2 de Ventas y Mercadeo con base en el manual de funciones actualizado en Agosto de 2025. 3. Ajuste del nombre y código del proceso con base en el nuevo mapa de procesos publicado en junio de 2025. 4. Se realizó ajuste en la redacción de los siguientes ítems: * Objetivo * Alcance * Entradas. * Salidas * Actividades claves del proceso * Recursos | Profesional especializado grado 02 de Ventas y Mercadeo | |