






	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				
1. MACROPROCESO	ESTRATÉGICO			1.1 Proceso	GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO			2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	GERENTE
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar la 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							INTERNO	EXTERNO
X		Proceso gestión financiera y facturación	Políticas y directrices internas	P	*Definición tarifaria anual.	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		*Definición de estrategias como un instrumento orientador e insumo para determinar la priorización de los clientes potenciales y las acciones estratégicas que se requieran realizar previas al primer contacto con el cliente	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.	Soportes de reunión o acta de la reunión de revisión de estándares internos o correo electrónico de solicitud de ajuste enviado a Planeación	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	H					
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.	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			Nota: aplica para el caso de licenciamiento de contenidos susceptibles de venta	Proceso de Gestión Jurídica.	X	
X		Proceso de Gestión de Ventas y Mercadeo.	"EGVM-FT-014 Cotización" y anexos incluidos según la necesidad		Recibir concepto y/o aceptación por parte del cliente potencial, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo.	Correo electrónico u oficio con respuesta del cliente aceptando ofertas comerciales, cotizaciones y/o Correo 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.	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.						
	X	Cliente			Realizar las acciones pre contractuales en razón al perfeccionamiento de acuerdos u ofertas comerciales o contratos interadministrativo o convenio, según corresponda, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo.	*Contrato interadministrativo / oferta comercial perfeccionado y/o anexos *Acta de inicio (cuando aplique)	Cliente		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.			*EGVM-FT-018 Base de datos de clientes, privados y públicos	Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo.	X	
	X	Cliente	Lineamientos para la contratación definidos por cliente						

	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				
1. MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO			2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	GERENTE	
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar la 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						INTERNO	EXTERNO
X		Proceso de gestión contractual (Contrato interadministrativo y contrato derivado vigente) Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. (oferta comercial perfeccionado)	*Contrato interadministrativo /oferta comercial perfeccionado * Contrato derivado vigente.	Planear la ejecución del contrato interadministrativo / ofertas comercial perfeccionado, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo.	* Nuevo contrato derivado para ejecutar el contrato u oferta comercial pactada con el cliente u órdenes de pauta del canal o correos de solicitud de emisión, cuando aplique. * EGVM-FT-022 Maestro de incentivos ATL *EGVM-FT-019 Seguimiento a la gestión comercial y mercadeo	Proceso de gestión de Ventas y Mercadeo. Proceso gestión financiera y facturación (aplica para el EGVM-FT-022)	X	
X		Proceso de gestión contratación	AGJC-CN-MN-002 Manual de supervisión e interventoría que se encuentre vigente					
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)	H * Ejecutar el contrato según lo descrito en el procedimiento de gestión de Ventas y Mercadeo.	De la ejecución de los contratos pueden generarse algunos de los siguientes resultados, según aplique *ATL: pauta y emisión, certificados de emisión expedidos por entes externos o área de programación, según corresponda. *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 Del control de la ejecución de los contratos se pueden generarse algunos de los siguientes soportes, según aplique: EGVM-FT-011 Orden de pauta (para el caso de emisión de contenido o pauta canal) EGVM-FT-023. Estudio comparativo de mercado (para el caso de productos BTL y contratos que así lo requieran) EGVM-FT-024. Solicitud de servicio (aplica para los contratos tipo bolsa) EGVM-FT-028 Control por contrato interadministrativo (para contratos tipo bolsa cuyo % de ejecución sea mayor en ATL y/o BTL o según aplique) EGVM-FT-021 Reporte personal operador logístico Para la venta de licencias de contenidos: *Licencia de contenido aprobada por el equipo de Ventas y Mercadeo y correo electrónico de envío del contenido al cliente. *Soportes de la ejecución del contrato u orden de compra.	Cliente Proceso de diseño y ejecución de la estrategia de circulación de contenidos - equipo de Tráfico y alistamiento (área de programación)		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					
			*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.					
X		Proceso de diseño y ejecución de la estrategia de circulación de contenidos						

	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				
1. MACROPROCESO	ESTRATÉGICO		1.1 Proceso	GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO		2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		GERENTE	
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar la 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							INTERNO	EXTERNO
X		Proceso de gestión jurídica y contratación	Contratos derivados para ejecutar el contrato o convenio u ordenes de pauta del canal	H	* 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. *Documentos cargados en SECOP II por parte del contratista externo.	Proceso de gestión financiera y facturación	X	
	X	Contratista externo	EGVM-FT-021. Reporte operador logistico, 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						
X		Proceso de gestión contratación	AGJC-CN-MN-002 manual de supervisión e interventoría de Canal Capital						
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 fenecimiento, cuando aplique						
	x	Proveedor	*Soportes de la prestación de los servicios realizados por Capital * AGFF-FA-PD-014 elaboración de facturas	V	* 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						
	X	Cliente	Borrador del acta de liquidación						
X		Proceso de gestión contratación	*AGJC-CN-MN-002 AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación que se encuentre vigente.						
X		Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles	A	* Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso * 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	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado 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						
X		Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte						
X		Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales						
	X	Entes de control	* 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	
							Entes de control		

	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		



1. MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE VENTAS Y MERCADEO	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	GERENTE
3. OBJETIVO PROCESO	Conceptualizar, diseñar y/o ejecutar la 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 .				

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 * Equipo de trabajo del área de Ventas y Mercadeo <u>Talento humano externo</u> *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	Información del proceso	Inicio > Estratégicos >Proceso de gestión de negocios y proyectos estratégicos	N/A
		Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
		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 ESTRATÉGICO 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 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	23/9/2019	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 completo 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 auditoria 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 eliminó 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	