

<b>SONOVISTA</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS</b>		Código: SGC-CA-003 Versión: 1 Fecha: 20/02/2020
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
Prestar asesoría y realizar compras de bienes y servicios que cumplan las especificaciones requeridas, para optimizar la inversión realizada por el cliente; planeando e implementando estrategias publicitarias y de comunicación acordes a la capacidad financiera y necesidades del cliente.	<b>INICIO</b>  Recibir información de las necesidades del cliente	Gerente de Medios Gerente Administrativo Gerente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Matriz de requisitos legales</li> <li>*Procedimiento de compras</li> <li>*Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores</li> <li>*Procedimiento de creación de clientes y proveedores</li> <li>*Procedimiento de selección de modelos</li> <li>*Procedimiento de cotización y recotización</li> <li>*Registro de información de proveedores</li> <li>*Registro de evaluación de proveedores</li> <li>*Registro de reevaluación de proveedores</li> </ul>
	<b>FIN</b>  Verificar que los servicios se entreguen en el tiempo oportuno y con la calidad establecida	<b>RESPONSABLES ASOCIADOS</b>  *Director de producción *Ejecutivo de Medios (Material P.O.P, Otras cuentas, Digital Outdoor, Televisión, Impresos, Fotografía, Radio, Prensa y Revista) *Ejecutivo BTL *Gerente Administrativa *Coordinador de Tecnología *Asistente de Producción y Medios (Pract.)	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Información del mercado</li> <li>*Pieza creativa</li> <li>*Plan de inversión</li> <li>*Tarifario</li> <li>*Brief (requerimientos del cliente)</li> <li>*Base de datos de proveedores</li> <li>*Requisiciones internas de compras</li> <li>*Procedimientos de compras</li> <li>*Cotizaciones</li> <li>*Procedimiento selección y evaluación de proveedores</li> <li>*Marco legal en compras</li> </ul>	<b>PLANEAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Entender las necesidades del cliente</li> <li>*Identificar oportunidades de inversión para el cliente</li> <li>*Conocer el plan de inversión en publicidad del cliente</li> <li>*Identificar oportunidades de negociación con proveedores</li> <li>*Establecer objetivos para la inversión</li> <li>*Determinar criterios de evaluación de proveedores</li> <li>*Establecer estrategias de negociación con proveedores</li> <li>*Determinar controles a los servicios de proveedores</li> <li>*Establecer metodología de comunicación con el proveedor</li> </ul>	<b>HACER</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitar presupuesto del cliente</li> <li>*Solicitar a la empresa aliada información del mercado</li> <li>*Investigar el mercado potencial del cliente</li> <li>*Diversificar la inversión del cliente en los medios</li> <li>*Desarrollar perfil de riesgos en la inversión</li> <li>*Escoger la inversión apropiada según la capacidad del cliente</li> <li>*Elaborar propuesta económica</li> <li>*Enviar plan de inversión al cliente para su aprobación</li> <li>*Seleccionar y evaluar a los proveedores</li> <li>*Realizar negociación con proveedores</li> <li>*Acordar con los proveedores la fecha de entrega del producto o servicio</li> <li>*Definir estrategia de inversión en medios para potencializar la marca del cliente</li> <li>*Comunicar requisitos a proveedores</li> <li>*Solicitar cotizaciones a proveedores</li> <li>*Elaborar documentos equivalentes por contratación a personas naturales</li> <li>*Selección y contratación de modelos</li> <li>*Producción de fotografías</li> <li>*Solicitar pruebas de impresión de piezas</li> <li>*Realizar y enviar ordenes de compra al proveedor</li> <li>*Reevaluación de proveedores</li> <li>*Controlar que el plan de inversión este acorde a los requerimientos del cliente</li> <li>*Atender y resolver reclamos y/o sugerencias de los productos comprados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de inversión</li> <li>*Cotizaciones</li> <li>*Base de proveedores actualizada</li> <li>*Contrataciones para producción de fotografías</li> <li>*Producciones fotográficas</li> <li>*Pauta en medios</li> <li>*Publicidad exterior</li> <li>*Presupuestos</li> <li>*Orden de servicio</li> <li>*Orden de costos</li> <li>*Documentos equivalentes</li> <li>*Facturas recibidas bienes, insumos y servicios</li> <li>*Informes de evaluación y reevaluación de proveedores</li> <li>*Informes de gestión del proceso</li> </ul>
	<b>ACTUAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tomar acción de contratación de medios y servicios</li> <li>*Tomar decisiones ante oportunidades y riesgos</li> <li>*Implementar acciones correctivas y de mejora</li> </ul>	<b>VERIFICAR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Evaluar si las estrategias contribuyen lo suficiente para alcanzar los objetivos del cliente</li> <li>*Evaluar la pertinencia del perfil de riesgos</li> <li>*Verificar que lo presupuestado este acorde a lo facturado</li> <li>*Verificar calidad del servicio, bien o insumo</li> <li>*Verificar y realizar seguimiento los trabajos ordenados</li> <li>*Verificar que los trabajos internos y externos realizados, sean presupuestados oportunamente para ser facturados</li> <li>*Realizar seguimiento de reportes de distribución</li> <li>*Verificar la entrega del servicio en el tiempo oportuno</li> <li>*Verificar la conformidad del producto o servicio recibido</li> <li>*Realizar seguimiento y medición del proceso</li> <li>*Analizar y evaluar resultados del proceso</li> </ul>	
<b>PROCESO QUE SUMINISTRA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión gerencial</li> <li>*Gestión comercial</li> <li>*Gestión creativa</li> <li>*Gestión de talento humano</li> <li>*Gestión administrativa y financiera</li> <li>*Gestión tecnológica y mantenimiento</li> <li>*Gestión del SIG</li> </ul>	<b>RECURSOS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presupuestos</li> <li>*Sistema (Sistema de medios, OP, Excel, Correo electrónico)</li> <li>*Computadores</li> <li>*Móvil</li> <li>*Internet</li> <li>*Teléfonos</li> <li>*Papelería</li> </ul>		<b>PROCESO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión gerencial</li> <li>*Gestión creativa</li> <li>*Gestión comercial</li> <li>*Gestión administrativa y financiera</li> <li>*Gestión de recursos humanos</li> <li>*Gestión tecnológica y mantenimiento</li> <li>*Gestión del SIG</li> </ul>
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
Desempeño de proveedores	$(\# \text{ de proveedores muy confiables} / \text{total de proveedores evaluados}) \times 100$		Anual
Negociación	$\Sigma \% \text{ de incentivos y descuentos negociado con proveedores} / \# \text{ de negocios que generan descuentos o incentivos}$		Anual