
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				1 / 7


PROCESO: ASESORÍA COMERCIAL

OBJETIVO: Gestionar para atraer clientes con el fin de planificar nuevos proyectos dentro de la Empresa

PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
✘ Planeación estratégica	✘ Necesidades y expectativas ✘ Catálogos de Productos	✘ Vender el objeto social de la empresa ✘ Contactar clientes: Referidos, visitas, correo ✘ Recibir especificaciones de los clientes para realizar proyectos	✘ Posibles Proyectos	
✘ Ingeniero de Automatización y Diseño	✘ Inspección ✘ Planos	✘ Visitar el terreno para comprobar el cumplimiento de requisitos estipulados en la normatividad legal ✘ Informar incumplimiento para poderlo corregir ✘ Realizar planos de ubicación de maquinaria	✘ Información de cumplimiento de requerimientos legales ✘ Planos	✘ Clientes Potenciales
✘ Ministerio de Transporte	✘ Publicaciones de posibles clientes ✘ Compendio de Normas para los centros de diagnostico automotor y Revisión Técnico - Mecánica	✘ Estar actualizado y en contacto con las publicaciones del Ministerio ya sea en ingreso de nuevos clientes o modificaciones en la reglamentación	✘ Clientes Potenciales ✘ Requerimientos Legales	✘ Gerente General ✘ Director de Proyectos
✘ Gerencia General	✘ Contrato	✘ Negociar formas de pago ✘ Hacer modificaciones de mutuo acuerdo, si son requeridas ✘ Firmar	✘ Contrato Firmado	✘ Cliente Contratante ✘ Asistente de Gerencia
✘ Liberty Seguros	✘ Pólizas de Cumplimiento	✘ Recibir pólizas de cumplimientos para enviarle al cliente	✘ Póliza de Cumplimiento	✘ Cliente ✘ Asistente de Gerencia

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				2 / 7


✖ Gestión de Calidad	✖ Formato Inicio de Proyecto	✖ Diligenciar formato de inicio del proyecto con los datos y especificaciones del cliente.	✖ Formato Inicio de Proyecto	✖ Planeación y Diseño de Proyectos
RESPONSABLES		RECURSOS		REQUISITOS
✖ Dueño del Proceso: Asesor Comercial ✖ Involucrados en el Proceso: Gerente General, Ingeniero de Automatización y Diseño y Director de Proyectos		✖ Recursos Económicos, Humanos y Sistemas de Información, red interna, internet ✖ Infraestructura ✖ Equipó de Computo, impresora y papelería		✖ NTC ISO 9001:2000 4.1,4.2.1,4.2.2,5.2,5.5.3,5.7.2,8.2.1,8.2.3,8.3,8.4,8.5 ✖ NTC 4140, 4231, 4983, 5365,5375 ✖ Resolución 3500
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO		DOCUMENTOS		REGISTROS
✖ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras ✖ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras ✖ Auditorías		✖ Procedimiento Proceso Asesoría Comercial ✖ Formatos referentes al Procedimiento		✖ Actas de Reuniones ✖ Formatos ✖ Planes de Mejora ✖ Planes de Acción
INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				3 / 7


PROCESO: PLANEACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Dirigir, Controlar y Gestionar los proyectos, identificando las necesidades de la organización y del cliente


PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Procesos Gerenciales de ✘ Ministerio Transporte ✘ RETIE 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Asesoría Comercial ✘ Ideas nuevos proyectos ✘ Requisitos, especificaciones y necesidades de los clientes ✘ Resolución 3500 ✘ Normas Técnicas para Instalación Eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Identificar las barreras que influyen poner en marcha un proyecto. ✘ Especificar el producto de forma detallada y completa ✘ Estimar parámetros del desarrollo de Equipos y Software ✘ Identificar Requisitos legales que afecten la fabricación del producto ✘ Divulgar de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Inicio Proyecto Nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Todas las Áreas
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Fechas de Entrega 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Preparar calendario de ejecución del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Cronograma de actividades para ejecutar proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Áreas de Producción ✘ Gerencia General
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Procesos de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Personal e Infraestructura disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Definir equipos de trabajo, asignar recursos y hacer ordenes de trabajo, asegurando comunicación eficaz y clara asignación 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Orden Interna de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Áreas de Producción

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				4 / 7


RESPONSABLES		RECURSOS		REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">✘ Dueño del Proceso: Gerencia de Proyectos✘ Involucrados en el Proceso: Gerente General Asesor Comercial, Jefes de Área		<ul style="list-style-type: none">✘ Físicos: Instalaciones, Equipo de Computo, impresora, papelería, red interna, internet, sistema de información✘ Humanos: Jefes de Área, Técnicos		<ul style="list-style-type: none">✘ NTC 4140, 4231, 4983, 5365,5375✘ Resolución 3500✘ NTC ISO 9001:20004.1,4.2.1,4.2.2,5,6.2.2,7.1,8.2,8.3,8.4,8.5	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO		DOCUEMENTOS		REGISTROS	
<ul style="list-style-type: none">✘ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras✘ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras✘ Auditorias✘ Verificar Cumplimiento de Cronograma✘ Verificar el cumplimiento de Orden Interna de trabajo		<ul style="list-style-type: none">✘ Procedimiento para el inicio de proyectos✘ Instructivo para fabricación de equipos✘ Procedimiento para plan de acción y mejora		<ul style="list-style-type: none">✘ Actas de Reuniones✘ Planes de mejora y acción✘ Ordenes internas de trabajo✘ Cronograma✘ Proyectos realizados	
INDICADORES	MEDICIÓN				
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				5 / 7

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL				
OBJETIVO: Promover el cumplimiento de las directrices establecidas en la organización, proporcionando los recursos necesarios .				
PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
✘ Jefes de Área	✘ Necesidad y expectativas ✘ Desempeño de los procesos ✘ Misión y Visión	✘ Identificar necesidad de actualizar planeamiento estratégico.	✘ Reuniones de Gerencia ✘ Actas	✘ Todas las áreas de la empresa
	✘ Reunión ✘ Diagnostico y Antecedentes	✘ Definir procesos, objetivos, políticas y estrategias ✘ Comunicar a los miembros de la empresa lo definido en las reuniones	✘ Objetivos, Políticas, Estrategias ✘ Actas	
	✘ Necesidad de adquirir nuevos recursos	✘ Proporcionar recursos y responsables	✘ Mejoramientos de procesos	
✘ Área de Calidad	✘ Instructivo para elaboración del plan estratégico	✘ Actualizar plan estratégico cuando sea necesario	✘ Lineamientos, Nuevas estrategias, Re-direccionamiento Estratégico	
✘ Jefes de Área ✘ Área de Calidad	✘ Seguimiento, control e indicadores	✘ Realizar seguimiento para cada procesos ✘ Verificar que cada indicador cumpla con las metas	✘ Planes de Mejora y acción ✘ Informe resultado de indicadores	✘ Involucrados en el Proceso

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL						
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008			
							PAG 6 / 7

RESPONSABLES	RECURSOS	REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none">✘ Dueño del Proceso: Gerencia General✘ Involucrados en el Proceso: Gerente General, Jefes de Área, Asistente de Gerencia, Comité de calidad, Representante de la Dirección	<ul style="list-style-type: none">✘ Físicos: Equipo de Computo, impresora, papelería, red interna, internet, sistema de información✘ Humanos: Personal de cada área	<ul style="list-style-type: none">✘ NTC ISO 9001:2000 4,5.1,5.2,5.3,5.4.1,5.4.2,5.5,6.1,6.3,6.4,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.5.2,8.5.3		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	DOCUMENTOS	REGISTROS		
<ul style="list-style-type: none">✘ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras✘ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras✘ Auditorias✘ Verificar Cumplimiento de Indicadores✘ Resultados de auditorias	<ul style="list-style-type: none">✘ Instructivo para la elaboración de Planeación Estratégica✘ Instructivo para el Diagnostico Estratégico	<ul style="list-style-type: none">✘ Actas de Reuniones✘ Planes de mejora y acción		
INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIAL							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PAG
	GCD-MP-02	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				7 / 7

