

**MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE MERCADEO**
**NOMBRE DEL PROCESO: OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**
**OBJETIVO:** Diseñar, evaluar, e implementar iniciativas que atiendan a las necesidades de los asociados a través de la creación de beneficios, productos y servicios que favorezcan la sostenibilidad financiera de la Federación Colombiana de Municipios.

**ALCANCE:** Inicio: Identificar oportunidades e iniciativas de valor

Fin: Proyecto o plan de negocio orientado a la creación de productos, beneficios y servicios para los asociados

**TIPO DE PROCESO:**

- 
- Estratégico
- 
- 
- Misional
- 
- 
- Apoyo
- 
- 
- Control y evaluación

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS		SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDORES	LEY - NYC ISO - OTROS	RRHH	INFRAESTRUCTURA	CUENTAS	PRODUCTOS
Base de datos Patrocinadores Federación Colombiana de Municipios.	Organos rectores (Congreso Nacional de Municipios, Consejo Ejecutivo, Comité Administrativo Interno y Capítulos Departamentales, Capítulos Internos de Asociaciones y Exalcaldes y Dirección Ejecutiva)	Estadutos FCM	Asesor Servicio al Asociado y al Cliente	Sistemas de Cómputo	Asociados	Proyecto de creación e implementación de productos, beneficios o servicios.
Consolidado de convenios vigentes firmados con entidades públicas y privadas.	Asociados	Reglamento FCM	Director Ejecutivo		Aliados comerciales	Plan de negocio de productos, beneficios o servicios.
Oferas de empresas	Clientes externos		Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente			Banco de iniciativas/ideas de negocio
Requerimientos de asociados	Entidades nacionales, internacionales (públicas y privadas)		Directores y Asesores FCM			Contratos, convenios y acuerdos comerciales.
Iniciativas identificadas por las Direcciones y Asesorías FCM.	Direcciones y Asesorías FCM		Profesional de Servicio al Asociado y al Cliente			Facturas
			Gestor de Relaciones con Asociados			
			Gestor de Oficina Territorial			
			Jefe de Capacitación			
			Jefe de Proyectos Especiales			
			Jefe de Cooperación al Desarrollo			
			Direcciones y Asesorías FCM			

ACTIVIDADES	PIVA	RESPONSABLE	DOCUM Y REGISTROS	INDICADORES
Proponer estrategias, planes e instrumentos para la identificación, documentación y gestión de iniciativas.	P	Asesor Servicio al Asociado y al Cliente	Actas de Reunión	Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Aprobar estrategias, planes e instrumentos para la identificación, documentación y gestión de iniciativas.	V	Director Ejecutivo	Cartas, memorandos, correos electrónicos.	
Planear contactos y realizar visitas a clientes y aliados potenciales	H	Director Ejecutivo/Asesor Servicio al Asociado y al Cliente / Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente	Convenios, contratos, y acuerdos comerciales.	
Elaborar y presentar a clientes y aliados potenciales propuestas comerciales, técnicas y financieras para la creación de productos, beneficios y servicios para los asociados.	P	Asesor Servicio al Asociado y al Cliente / Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente	Propuestas comerciales.	
Recibir, analizar, evaluar y negociar las propuestas comerciales, técnicas y financieras de las entidades que ofrecen productos, servicios y beneficios para los asociados.	V	Directores y Asesores FCM/Asesor Servicio al Asociado y Cliente / Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente	Proyectos, planes de negocio y actas de reuniones.	
Identificar y monitorear convocatorias y licitaciones, nacionales e internacionales relacionadas con capacitación, asistencia técnica y cooperación al desarrollo en el ámbito municipal	H	Jefe de Cooperación al Desarrollo/Jefe de Capacitación/Jefe de Proyectos Especiales		
Elaborar propuestas para ser presentadas a convocatorias y licitaciones, nacionales e internacionales relacionadas con capacitación, asistencia técnica y cooperación al desarrollo en el ámbito municipal	H	Jefe de Cooperación al Desarrollo/Jefe de Capacitación/Jefe de Proyectos Especiales		
Aprobar las propuestas comerciales, técnicas y financieras de las entidades que ofrecen productos, servicios y beneficios para los asociados.	V	Director Ejecutivo	Cartas, memorandos, correos electrónicos, proyectos y planes de negocio.	
Administrar el proceso de contratación o formalización de convenios con clientes y aliados	H	Asesor Servicio al Asociado y al Cliente / Profesional de Servicio al Asociado y al Cliente/Jefe de Capacitación/Jefe de Cooperación al Desarrollo/Jefe de Proyectos Especiales	Memorando, Ficha precontractual, certificaciones de Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa y	

**MACROPROCESO ASOCIADO:** GESTIÓN DE MERCADEO  
**NOMBRE DEL PROCESO:** OPORTUNIDADES DE NEGOCIO  
**OBJETIVO:** Diseñar, evaluar, e implementar iniciativas que atiendan a las necesidades de los asociados a través de la creación de beneficios, productos y servicios que favorezcan la sostenibilidad financiera de la Federación Colombiana de Municipios.

**TIPO DE PROCESO:**

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Control y evaluación

**ALCANCE:** Inicio: Identificar oportunidades e iniciativas de valor  
Fin: Proyecto o plan de negocio orientado a la creación de productos, beneficios y servicios para los asociados

Hacer seguimiento a los proyectos y planes de negocio orientados a la creación de productos, beneficios y servicios para los asociados, que favorezcan la sostenibilidad financiera de la Entidad.	V	Asesor Servicio al Asociado y Cliente / Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente
Generar informes e indicadores de la gestión de oportunidades de negocio	H	Asesor Servicio al Asociado y Cliente / Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente / Profesional de Servicio al Asociado y al Cliente
Generar procedimientos y políticas para la gestión de iniciativas de valor orientadas a la creación de productos, beneficios y servicios para los asociados, que favorezcan la sostenibilidad financiera de la Entidad.	A	Asesor Servicio al Asociado y Cliente
Organizar y archivar los documentos del proceso	H	Profesional de Servicio al Asociado y al Cliente

Informes, cartas, memorandos, grabaciones de audio, video y material soporte, entre otros.

**RIESGOS - CONTROLES**

Los riesgos asociados a este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión del proceso y serán actualizados en una próxima versión.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES**

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
28/12/2011	Versión inicial del proceso	1
25/02/2013	Se actualiza el proceso por ajustes a la estructura organizacional: cambio de nombre del cargo Ejecutivo Comercial a Ejecutivo de Servicio al Asociado y al Cliente, se incluyen actividades de identificación y presentación de propuestas a convocatorias y licitaciones relacionadas con capacitación, asistencia técnica y cooperación al desarrollo en el ámbito municipal	2

**ELABORADO**

**REVISADO**

*J. P. P.*

**JICLIT EDGARDO MONTAÑEZ ORTIZ**  
ASESOR DE SERVICIO AL ASOCIADO Y AL CLIENTE

*L. F. G.*  
**LILIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ**  
ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

*D. P. A.*  
**DINORAH PATRICIA ABADÍA MURILLO**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**APROBADO**

*G. T. G.*  
**GILBERTO TORO GIRALDO**  
DIRECTOR EJECUTIVO

FECHA: 25/02/2013